

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) имени М.И. Платова»  
КАМЕНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ЮРГПУ(НПИ) им. М.И. ПЛАТОВА**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Каменского института  
(филиала) ЮРГПУ(НПИ)  
**О.А. Терновский**  
2017 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ФТД.В.01 Английский язык в профессиональной коммуникации**  
индекс и наименование дисциплины (модуля) (из учебного плана)

**«23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»**  
**«Сервис транспортно-технологических машин»**  
код и наименование направления подготовки (специальности), направленность

**программа прикладного бакалавриата  
набор 2017 г.**

Кафедра Техники и технологии  
Курс 3  
Семестр 6

**Итого по дисциплине 2/72 (ЗЕ/час.) (с учетом ЗЕ/часов на экзамен)**

**Каменск-Шахтинский 2017г.**

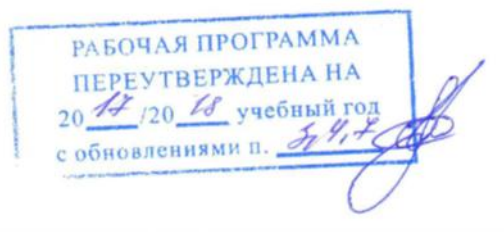
Рабочая программа составлена на основании рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом ЮРГПУ(НПИ) протоколом № 13 от « 31 » 08 2017 г.

Рабочую программу составил(и) \_\_\_\_\_ ст.преподаватель Старостина Н.А. \_\_\_\_\_  
ученое звание, степень, должность, фамилия, инициалы

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры  
«Естественнонаучных дисциплин, информационных технологий и управления»  
наименование кафедры  
« 31 » 08 \_\_\_\_\_ 2017 г. Протокол № 1

Заведующий кафедрой «Естественнонаучных дисциплин, информационных технологий и управления»

  
/ Терновский О.А./  
(подпись, фамилия, инициалы)



**СОДЕРЖАНИЕ**

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	4
3. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ .....	5
4.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	6
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	8
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	10
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	13

## 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина « Английский язык в профессиональной коммуникации» относится к блоку ФТД. Факультативы вариативной части рабочего учебного плана.

Владение иностранным (английским) языком в профессиональной сфере предполагает владение всеми видами речевой деятельности, умение квалифицированно вести беседу на английском языке,

Логические и содержательно-методические взаимосвязи дисциплины с другими частями ОП (дисциплинами (модулями), практиками):

- связь с предшествующими дисциплинами

№ п/п	Наименование предшествующей дисциплины (модуля)	Семестр	Шифр компетенции предшествующей дисциплины
1	Иностранный язык	1-5	ОК-5, ОК-7

- связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками, ВКР

№ п/п	Наименование последующей дисциплины (модуля), практик, ВКР	Семестр	Шифр компетенции последующей дисциплины (модуля), практик, ВКР
1	Экономика и организация производства	9	ОК-3; ПК-37

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-10 - способностью выбирать материалы для применения при эксплуатации и ремонте транспортных, транспортно-технологических машин и оборудования различного назначения с учетом влияния внешних факторов и требований безопасной, эффективной эксплуатации и стоимости

Основной целью дисциплины является достижение следующих результатов образовательных результатов:

Студент должен:

**- знать**

- значения новых лексических единиц (2000 лексических единиц), связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения (в том числе оценочной лексики), реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны изучаемого языка;
- страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся;
- языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера;

**- уметь**

- пользоваться изученными базовыми грамматическими явлениями;

- вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального общения;
- вести беседу в ситуациях профессионального общения;
- участвовать в обсуждении проблем на основании прочитанных/ прослушанных иноязычных текстов, соблюдая правила речевого этикета;
- рассказывать о своем рабочих обязанностях, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики о способах и проблемах управления, представлять будущую карьеру в области государственного управления;
- относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях профессионального общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной направленности;
- читать аутентичные тексты профессиональной направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/ просмотровое) в зависимости от поставленной коммуникативной задачи;
- писать деловое письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни: для общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире;
- для получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе из интернет-ресурсов), необходимых в профессиональной деятельности;
- **- владеть**
- навыками профессиональной коммуникации на иностранном языке.

### 3. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

№ сем.	Виды учебных занятий	Всего часов по учебному плану	Контактная работа		Самостоятельная работа
			аудиторная*	внеаудиторная	
5	лекции	х	х	х	х
	лабораторные работы	х	х	х	х
	практические/ семинарские занятия	2	2	х	х
	СРС	х	х	х	х
	СРС экз.	х	х	х	х
	<b>ИТОГО 5 сем</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>х</b>	<b>х</b>
6	лекции	х	х	х	х
	лабораторные работы	х	х	х	х
	практические/ семинарские занятия	2	2	х	х
	СРС	64	х	х	64
	СРС экз.	4	х	0,14	3,86
	<b>ИТОГО 6 сем</b>	<b>63</b>	<b>2</b>	<b>0,14</b>	<b>67,86</b>
<b>ИТОГО по дисциплине</b>		<b>72</b>	<b>4</b>	<b>0,14</b>	<b>67,86</b>

\*Всего аудиторной/ в том числе в активной и интерактивной формах.  
Промежуточная аттестация – зачет в 6 семестре.

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 4.1. Контактная аудиторная работа

4.1.1. Наименование тем лекций, их содержание и объём в часах  
Учебным планом не предусмотрены.

## 4.1.2. Практические занятия, их наименование и объем в часах

№	Наименование тем занятий	Кол-во часов	Форма контроля	Сроки контроля	Номер компетенции	Литература
9 семестр	Определение понятия менеджмент. Стратегический менеджмент. Мастерство менеджмента. Работа компании. Этикет делового общения	2	Чтение текста, тесты, контрольная работа, словарный диктант	Период сессии	ПК-10	7 [1,2,5,6]
				Период сессии	ПК-10	7 [1,2,5,6]
				Период сессии	ПК-10	7 [1,2,5,6]
10 семестр	Кадровая служба. Управление человеческими ресурсами. Маркетинг. Деловые встречи. Новые технологии и инновации.	2	Чтение текста, тесты, контрольная работа, словарный диктант	Период сессии	ПК-10	7 [1,2,5,6]
				Период сессии	ПК-10	7 [1,2,5,6]
				Период сессии	ПК-10	7 [1,2,5,6]
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>4ч.</b>				

4.1.3. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах  
Учебным планом не предусмотрены.

**4.2. Самостоятельная работа**

СРС – темы и (или) разделы тем для самостоятельного изучения – 67,86 ч.

СРС экз. – подготовка к зачетам, экзамену и написание контрольных работ в период лабораторно-экзаменационной сессии – 0,14 ч.

№	Наименование тем	Кол-во часов	Номер компетенции	Литература
---	------------------	--------------	-------------------	------------

№	Наименование тем	Кол-во часов	Номер компетенции	Литература
6 семестр	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема 1. Менеджмент Определение понятия «менеджмент». Функции менеджмента. Основные элементы управленческого процесса. Уровни и области менеджмента. Определение понятия «организация». Коммерческая и некоммерческая организации. Future Continuous. Инфинитив. Сложное дополнение. Сложное подлежащее.</li> <li>• Тема 2. Стратегический менеджмент Определение понятия «стратегический менеджмент». Компоненты процесса стратегического менеджмента. Значение стратегического менеджмента. Согласование времен.Future in the Past'. Used to/would. Second Conditional.</li> <li>• Тема 3. Мастерство менеджмента База знаний. Ключевые знания, умения, необходимые менеджеру. Эффективность менеджмента. Past Perfect. Косвенная речь. Дополнительные придаточные предложения после глагола wish. Придаточные сравнения с союзами as if/as though.</li> <li>• Тема 4. Работа компании Управленческая деятельность. Зоны ответственности в управлении организацией. Корпоративная культура. Структура компании. История компании. Интернет. E-mail переписка. Обобщающее повторение грамматического материала. Present Simple and Present Continuous. Time expressions.</li> <li>• Тема 5. Этикет делового общения Развитие контактов. Культура ведения бизнеса в разных странах. Работа в коллективе. Виды деловых писем. Обобщающее повторение грамматического материала. Present Perfect and Past Simple. Describing habits and customs. Countable and uncountable nouns. Expressions of quantity. .</li> <li>• Тема 6. Кадровая служба. Заявление о приеме на работу. Составление резюме и прохождение интервью. Повышение квалификации. Оценка эффективности деятельности работника. First and Second Conditionals. Reported speech. .</li> <li>• Тема 7. Управление человеческими ресурсами Переподготовка кадров. Описание обязанностей работника. Удовлетворенность работой. Запросы и заявления. Общение по телефону. Обобщающее повторение грамматического материала. Expressing personal opinions. Comparison of adjectives. Making suggestions.</li> <li>• Тема 8. Маркетинг Продвижение и сертификация продукции. Торговая ярмарка. Деловые отношения и переговоры. Обобщающее повторение грамматического материала. Expressing purpose. Forming questions. First Conditional. 7</li> <li>• Тема 9. Деловые встречи Бизнес-отели. Совещания по вопросам продаж. Отчеты. Подготовка доклада и презентации. Обобщающее повторение грамматического материала. Expressing criticism (modal perfects). Contrasting ideas. The Passive Voice. “Too” and “enough”.</li> <li>• Тема 10. Новые технологии и инновации. Использование интернета. Исследование отношения работников к инновациям. Оффшорная деятельность и аутсорсинг. Обобщающее повторение грамматического материала. “Used to” for past actions/habits. The definite article. Reported speech. Reporting verbs. Expressing causes.</li> </ul>	67,86	ПК-25	7 [1-6]

№	Наименование тем	Кол-во часов	Номер компетенции	Литература
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>67,86ч</b>		

Учебным планом выполнение курсового проекта не предусмотрено.

#### **4.3. Контактная внеаудиторная работа**

СРС - групповые консультации с преподавателем во время лабораторно-экзаменационных сессий – 0,14 ч.

- групповая консультация перед зачетом – 0ч.

СРС экз - сдача экзамена – 0,14 ч.

### **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

#### **5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Номер компетенции «ПК-10»	Формулировка компетенции «способностью выбирать материалы для применения при эксплуатации и ремонте транспортных, транспортно-технологических машин и оборудования различного назначения с учетом влияния внешних факторов и требований безопасной, эффективной эксплуатации и стоимости»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.06	Маркетинг	6
Б1.Б.12	Безопасность жизнедеятельности	9
Б1.Б.19	Материаловедение. Технология конструкционных материалов	4
Б1.Б.25	Эксплуатационные материалы	4
Б1.В.08	Химия	1
Б1.В.19	Элективные курсы по физической культуре	1-6
Б1.В.ДВ.02.02	Финансы и кредит	5
Б1.В.ДВ.04.01	Культура общения в деловой документации	5
Б1.В.ДВ.04.02	Экономика на автомобильном транспорте	5
ФТД.В.01	Английский язык в профессиональной коммуникации	6

#### **5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации проводится по экзаменационным билетам.

Экзаменационные билеты должны включать в себя вопросы для оценки знаний, умений и навыков. Количество теоретических вопросов в экзаменационных билетах должно равняться двум .

Номер компетенции	Показатели оценивания компетенций (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования
-------------------	---	---



		1-й уровень «УЗНАВАНИЕ»	2-й уровень «ВОСПРО- ИЗВЕДЕНИЕ»	3-й уровень «ПРИМЕНЕНИЕ»
ПК-10	<p><b>знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• значения новых лексических единиц (2000 лексических единиц), связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения (в том числе оценочной лексики), реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны изучаемого языка;</li> <li>• страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся;</li> <li>• языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера;</li> </ul> <p><b>- уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться изученными базовыми грамматическими явлениями;</li> <li>• вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального общения;</li> <li>• вести беседу в ситуациях профессионального общения;</li> <li>• участвовать в обсуждении проблем на основании прочитанных/ прослушанных иноязычных текстов, соблюдая правила речевого этикета;</li> <li>• рассказывать о своем рабочих обязанностях, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики о способах и проблемах управления, представлять будущую карьеру в области государственного управления;</li> <li>• относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях профессионального общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной направленности;</li> <li>• читать аутентичные тексты профессиональной направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/ просмотровое) в зависимости от поставленной коммуникативной задачи;</li> <li>• писать деловое письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста;</li> <li>• использовать приобретенные знания и умения в</li> </ul>	+	+	+

Номер компетенции	Показатели оценивания компетенций (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования		
		1-й уровень «УЗНАВАНИЕ»	2-й уровень «ВОСПРО- ИЗВЕДЕНИЕ»	3-й уровень «ПРИМЕНЕНИЕ»
	<p>практической деятельности и повседневной жизни: для общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• для получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе из интернет-ресурсов), необходимых в профессиональной деятельности;</li> <li>• <b>- владеть</b></li> <li>• навыками профессиональной коммуникации на иностранном языке.</li> </ul>			

#### **Шкала оценивания компетенций:**

**«отлично» или «зачтено»** - обучающийся правильно, четко, аргументировано и в полном объеме изложил содержание теоретических вопросов, успешно выполнил практические задания, убедительно ответил на все дополнительные вопросы, показал высокий уровень сформированных компетенций;

**«хорошо» или «зачтено»** - обучающийся правильно, но недостаточно полно изложил содержание теоретических вопросов, успешно выполнил практические задания, испытывал затруднения при ответе на дополнительные вопросы, показал продвинутый уровень сформированных компетенций;

**«удовлетворительно» или «зачтено»** - обучающийся изложил основные положения теоретических вопросов, правильно выполнил практическое задание, испытывал серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы, показал пороговый уровень сформированных компетенций;

**«неудовлетворительно» или «не зачтено»** - обучающийся не справился с большинством теоретических вопросов и (или) не справился с выполнением практических заданий.

#### **5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

#### **Примерные вопросы для подготовки к зачету:**

Вариант №1

1. What can you say about management in general?
2. Why does a large organization employ many managers?
3. What can you say about management as process?
4. Why is management an ongoing activity?
5. What are the four major functions of management?
6. What does planning as the management function involve?
7. Which are the parts of the organizing function?
8. Which function of management includes influencing others to engage in the work behaviours necessary to reach organizational goals?
9. What is controlling aimed at?

10. What forms the basis for the managerial process?
11. Why do you think organizations are an important part of our daily lives?
12. What does the definition of strategic management recognize? What does the strategic management process begin with? What does the strategic management process include?
13. Why is strategy implementation increasingly highlighted as a distinct part of the strategic management process?
14. Why is strategic management important to organizations?
15. What is the typical structure of a company?
16. What are the main departments of a company?
17. What the typical pieces of equipment one might find in an office?

#### Вариант №2

1. Why is a knowledge base important to managers?
2. What do managers need to carry out the various functions of management?
3. What does a skill mean?
4. What skills are associated with a manager's ability to work well with others?
5. What is the difference between effectiveness and efficiency in organizational performance?
6. What do functional areas include?
7. Why must project managers usually have extremely strong interpersonal skills?
8. What is meant by corporate culture?
9. What is the typical structure of an e-mail?
10. What are the advantages and disadvantages of the Internet?
11. How can the Internet help you in your studies?
12. What is meant by 'marketing'?
13. How can advertising help a company increase its profits?
14. What are the main advertising techniques?
15. How can one make a business appointment?
16. How do different countries run meetings?
17. What is meant by the 'agenda'?
18. How do meetings differ in different countries?
19. What is necessary to create a positive working climate in the working team?
20. Would your choice be different when travelling on business, do you think?
21. Which three topics do you think are the best to start a conversation with a business person you have just met?
22. Which topics is it better not to talk about?
23. How important is it for business people to have good cultural awareness?
24. Why do companies arrange teambuilding events?
25. How can one make one's presentation a success?

#### Структура зачета

1. Аудирование (длительность аудиозаписи 3–3,5 минуты и проверка прослушанного с помощью 'True and False Statements').
2. Чтение текста объёмом до 2000 печатных знаков, понимание которого проверяется в форме беседы с экзаменатором по содержанию прочитанного;
3. Краткий пересказ текста и комментирование прочитанного;
4. Беседа с экзаменатором по одной из изученных проблем.

Время подготовки всех заданий (без учета аудирования) - 45 минут.

## **Образец текста билета** **ADVERTISING SPACE**

The average person not only sees over 500 advertisements every day, but is also a walking billboard for his or her favourite brands simply by wearing their clothes, carrying their handbags or driving their cars. But these people are not getting paid for this free advertising.

The idea of selling body space to advertise products is a growing trend which benefits both the wearer and the company. Potential body advertisers just choose which body part they want to lease and which company they want to advertise. They then get a temporary tattoo which they agree to wear for a certain amount of time. Foreheads and bald heads are very effective because you can always see them, even in bad weather.

The body advertising idea became popular when Andrew Fischer auctioned his forehead on eBay and received a bid of \$37,378 for wearing a company logo. There are now many websites on the Internet where you can buy and sell body space.

Athletes and sports people have always earned a lot of money by wearing branded sports clothes. Now they can earn even more with body advertising. Boxers in particular offer a good wide space for advertising on their backs. The advantage of tattoo advertising is that the company name or logo is in full view all through the match and not limited to a 30 second commercial which viewers may switch off anyway. A disadvantage is that when athletes really begin to sweat, the tattoo starts to run.

In a world where people are experiencing advertising fatigue, the real challenge for marketing is to get people's attention. There are basically too many people selling too many things, and many of these things we don't really need. We see advertisements everywhere and so traditional forms of advertising are losing their effectiveness.

Innovative marketing methods such as human billboards are becoming increasingly attractive because of low cost and the ability to target your audience better. Companies now send tattoo-covered human billboards to sporting events, music festivals, beaches or popular tourist resorts to advertise their products.

Of course, some consumers may not find this type of advertising very tasteful or they might not find the body parts on show very attractive. It is also not possible in all parts of the world where there is no tradition of tattoos or showing so much skin in public is taboo.

Well-known big brands such as Toyota, Vodaphone and Dunkin' Donuts have used this method: college kids agreed to stick Dunkin' Donuts logos on their foreheads during an NCAA basketball tournament; Toyota used body art to start a word of mouth campaign for the Scion car.

Body advertising shows that it is not necessary to spend large amounts of money to fulfil advertising's prime goal, which is to attract attention and get people interested enough to buy the products.

### **Questions**

1. Why can we be called 'walking billboards'?
2. What are the consequences of the so-called 'advertising fatigue'?
3. What are the advantages of 'body advertising'?

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Практические занятия по дисциплине проводятся в аудитории 116, оснащенной мультимедийным оборудованием. Аудитория 116 оснащена персональными компьютерами, объединенными в локальную сеть с выходом в Интернет.

Лабораторные занятия по дисциплине не проводятся.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемой дисциплины.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Основная учебная литература

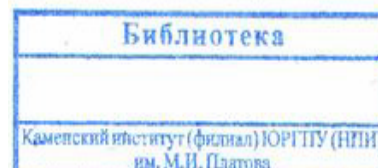
1. Гришаева Е. Б., Машукова И. А. Деловой иностранный язык. [Электронный ресурс]: Учебник. - Сибирский федеральный университет 2015 г.- 192 с. Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/184841>
2. Буркеева К. В., Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н. Деловой английский язык. [Электронный ресурс]: Учебник. - ОГУ 2013 г. - 163 с. Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/184765>

### Дополнительная учебная литература

3. Шевцова Г.В. Английский язык для технических вузов [текст]: учебное пособие / Г. В. Шевцова Л. Е., Москалец. - Рекомендовано УМО. - М: Флинта, 2011. - 392 с.
4. Волкова М.А., Клепко Е.Ю., Кузьмина Т.А., Курдюкова И.Н., Полушкина Т.А., Голечкова Т.Ю., Кашкарова Т.П., Сухарева М.В., Шемякина В.И. Английский язык – 3. [Электронный ресурс]: Учебник. - Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» , 2016. - 113 с. Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/176175>
5. Кузнецова А. Ю. Грамматика английского языка. [Электронный ресурс]: Учебник. – Флинта, 2012. - 152 с. Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/179169>
6. Методические указания к практическим занятиям.

### *Методические указания и материалы по видам занятий*

1. Дидактические материалы
2. Комплект вопросов для контроля знаний.



### **Информационные справочные системы, профессиональные базы данных.**

3. Бесплатная электронная библиотека [WWW.NAUKA.X-PDF.RU](http://WWW.NAUKA.X-PDF.RU)
4. Издательский центр «Академия» <http://www.academia-moscow.ru>
5. <http://www.elibrary.ru>.
6. <http://www.knigofond.ru>.

### *Комплект лицензионного программного обеспечения*

1. Microsoft Windows 7,8,10 Enterprise лицензия 1204040503
2. Microsoft Office 2007 Professional лицензия 42947565
3. ABBY Lingvo x3 Многоязычная версия LMRS-1400-0000-2126-8294-2906
4. ABBY Lingvo x3 Многоязычная версия LMRS-1400-0000-2138-4767-6353
5. ABBY Lingvo x3 Многоязычная версия LMRS-1400-0000-2126-6957-4382
6. ABBY Lingvo x3 Многоязычная версия LMRS-1400-0000-2126-8362-0387
7. ABBY Lingvo x3 Многоязычная версия LMRS-1400-0000-2126-7001-0571
8. ABBY Lingvo x3 Многоязычная версия LMRS-1400-0000-2126-8198-358

**Изменения основной образовательной программы в части рабочей программы дисциплины (модуля)**

(в связи с вступлением в силу с 01.09.2017 г. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. )  
Рабочей программы по дисциплине: Английский язык в профессиональной коммуникации.


для направления подготовки (специальности) 23.03.03

Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, Сервис транспортно-технологических машин, год набора- 2017, форма обучения- заочная

1. Пункт 3 читать в следующей редакции

№ семестра	Формы организации работы обучающихся	Всего часов по учебному плану, ак. час / астр. час	Контактная работа, ак. час / астр. час		Самост. работа обучающихся, ак. час / астр. час
			аудиторна	вне-аудиторна	
6	лекции	0 / 0	0 / 0	х	х
	лабораторные работы	0 / 0	0 / 0	х	х
	практические занятия (семинарские занятия)	0 / 0	0 / 0	х	х
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период обучения	2 / 1,5	х	0 / 0	0 / 0
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период экзаменационной сессии	0 / 0	х	0 / 0	0 / 0
	<b>ВСЕГО за 6 семестр</b>	<b>2 / 1,5</b>	<b>0 / 0</b>	<b>0 / 0</b>	<b>0 / 0</b>
7	лекции	0 / 0	0 / 0	х	х
	лабораторные работы	0 / 0	0 / 0	х	х
	практические занятия (семинарские занятия)	2 / 1,5	2 / 1,5	х	х
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период обучения	64 / 48	х	0 / 0	0 / 0
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период экзаменационной сессии	4 / 3	х	0,35 / 0,2625	3,75 / 2,8125
	<b>ВСЕГО за 7 семестр</b>	<b>70 / 52,5</b>	<b>2 / 1,5</b>	<b>0,35 / 0,2625</b>	<b>3,75 / 2,8125</b>
<b>ИТОГО по дисциплине</b>		<b>72 / 54</b>	<b>2 / 1,5</b>	<b>0,35 / 0,2625</b>	<b>3,75 / 2,8125</b>

2. В п. 4 количество часов в часах считать количеством часов в академических часах.

Заведующий кафедрой ТиТ Гасанов А.Б. \_\_\_\_\_ 

Утверждаю:  
Директор



Терновский О.А.  
01 сентября 2017 г.