

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**  
**(БГТУ им. В.Г. Шухова)**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины (модуля)**

**Профессиональный иностранный язык**

направление подготовки (специальность):

18.04.02 – Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической  
технологии, нефтехимии и биотехнологии

Направленность программы (профиль, специализация):

Энерго- и ресурсосберегающие процессы переработки твердых бытовых и  
промышленных отходов

Квалификация

магистр

Форма обучения

очная

**Институт: Строительного материаловедения и техносферной  
безопасности**


**Кафедра: Промышленной экологии**

Белгород – 2015

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 18.04.02 – Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии (уровень магистратуры), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.11.2014 г., № 1480.
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2015 году.

Составитель (составители): к.ф.н., доц.  (Беседина Т.В.)

к.т.н., доц.  (Сапронова Ж.А.)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой  
«Промышленной экологии»

Заведующий кафедрой: д.т.н., проф.  (С.В. Свергузова)

« 23 » марта 2015 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры  
«Промышленной экологии»

« 23 » марта 2015 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой: д.т.н., проф.  (С.В. Свергузова)

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИСМиТБ

« 15 » апреля 2015 г., протокол № 8

Председатель, к.т.н., доцент  (Л.А. Порожнюк)

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
<b>Общекультурные</b>			
1	ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b> приемы перевода с иностранного языка в объеме, достаточном для успешного выполнения самостоятельной работы с использованием творческого потенциала.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать иностранные научные информационные источники для выполнения исследовательской работы.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками и методами поиска информации в иностранных литературных и сетевых источниках для саморазвития, самореализации и использования творческого потенциала.</p>
<b>Общепрофессиональные</b>			
1	ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b> Основы деловой коммуникации на иностранном языке.</p> <p><b>Уметь:</b> читать литературу по специальности с целью поиска информации со словарем, уметь вести на иностранном языке деловую переписку.</p> <p><b>Владеть:</b> иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Дисциплина изучается в 1 семестре

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Научно-исследовательская работа в семестре
2	Государственная итоговая аттестация

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. единиц, 144 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	51	51
лекции	-	-
лабораторные	-	-
практические	51	51
<b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>	93	93
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задания	-	-
Индивидуальное домашнее задание	-	-
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	57	57
Форма промежуточная аттестация (экзамен)	36	36

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1.					
	Scientific article. Main principles. Научная статья. Основные принципы.		17		19
2.					
	Your resume. Ваше резюме. Dressing for business. Деловая одежда.		17		19
3.					
	Business conversation. Деловое общение.		17		19
	<b>ВСЕГО</b>		<b>51</b>		<b>57</b>

## 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр № 1				
1	Scientific article. Main principles. Научная статья. Основные принципы.	Scientific article. Работа со словарем. Основные термины, структура статей. Грамматические особенности.	4	5
2	Scientific article. Main principles. Научная статья. Основные принципы.	Scientific article. Работа со словарем. Основные термины, структура статей. Перевод тематических научных статей, работа со словарем.	13	14
3	Your resume. Ваше резюме. Dressing for business. Деловая одежда.	Your resume. Изучение англоязычных документов: анкет и резюме. Подготовка и написание своего резюме. Выполнение упражнений по грамматике. Работа со словарем. Грамматические особенности.	4	5
4	Your resume. Ваше резюме. Dressing for business. Деловая одежда.	Перевод тематических текстов, работа со словарем. Беседа по тексту. Подготовка к беседе о предпочтительном стиле деловой одежды. Описание деловой одежды. Написание своего резюме. Обсуждение. Перевод тематических текстов. Обсуждение гардероба.	13	14
5	Business conversation. Деловое общение.	Структура делового письма. Стандартные выражения. Грамматические особенности.	4	5
6	Business conversation. Деловое общение.	Написание деловых писем различной тематики. Обсуждение.	13	14
		ИТОГО	51	57

## 4.3. Содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия по данной дисциплине не предусмотрены

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Scientific article. Main principles. Научная статья. Основные принципы.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура научной статьи в журналах SCOPUS</li> <li>2. Что такое аннотация, ключевые слова.</li> <li>3. Слова и фразы, используемые в описании химических реакций</li> <li>4. Химические соединения, названия на английском языке.</li> <li>5. Слова и фразы, используемые в описании и построении таблиц.</li> <li>6. Слова и фразы, используемые в описании и построении диаграмм и графиков.</li> <li>7. Названия основных методов физико-химических анализов.</li> <li>8. Перевод научной или научно-популярной статьи, тематика: очистка сточных вод, сорбционные материалы, коагулянты, переработка отходов, снижение биоразнообразия, загрязнение окружающей среды, экосистемы.</li> </ol>
2	Your resume. Ваше резюме. Dressing for business. Деловая одежда.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура резюме.</li> <li>2. Основные пункты резюме.</li> <li>3. Типы резюме.</li> <li>4. Что нужно, а что не нужно включать в резюме.</li> <li>5. Деловой стиль одежды.</li> <li>6. Название основных деталей женского делового гардероба.</li> <li>7. Название основных деталей мужского делового гардероба.</li> <li>8. Составление своего резюме по образцу.</li> </ol>
3	Business conversation. Деловое общение.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общая структура делового письма.</li> <li>2. Фразы, употребляющиеся при обращении к адресату.</li> <li>3. Фразы, используемые при прощании.</li> <li>4. Фразы: обозначение цели письма.</li> <li>5. Фразы: создание запроса.</li> <li>6. Фразы: хорошие новости.</li> <li>7. Деловое общение: вводные слова</li> <li>8. Деловое общение: выражения несогласия</li> <li>9. Составление делового письма на одну из следующих тем: благодарность за товар, уведомление о доставке, предложение о сотрудничестве, запрос каталога, приглашение на конференцию, недовольство оказанными услугами.</li> </ol>

### 5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем.

Не предусмотрено планом.

### 5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий

Не предусмотрено планом.

### 5.4. Перечень контрольных работ

Не предусмотрено планом.

## 6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 6.1. Перечень основной литературы

1. Беседина Т.В. Профессиональный иностранный язык (английский): методические указания для практических работ магистров, обучающихся по направлениям 18.04.02 – Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии, 20.04.02 – Природообустройство и водопользование / Т.В. Беседина, Ж.А. Сапронова – Белгород: изд-во БГТУ, 2015. – 27 с. URL: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2018102416265243100000659013>
2. Сапронова Ж.А., Беседина Т.В. Методические указания для практических работ / сост. Сапронова Ж.А., Беседина Т.В. - Белгород: Изд-во БГТУ, 2015. – 25с.
3. Гутарева Н.Ю., Матвеев И.А. Сферы земли: учебное пособие. Томск: Томский политехнический университет, 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34720.html>
4. Сергуткина О. Р. Химия (на английском языке): учебное пособие. Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет 2013. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22676.html>

### 6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Беседина Т.В., Загороднюк Е.В. Английский язык: методические указания. Белгород: Изд-во БГТУ, 2010. Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2015052012054615500000656146>
2. Кулиш, С. А. Английский язык: пособие для поступающих в аспирантуру: учебное пособие. М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16401.html>
3. Мюллер В.К. Новый англо-русский, русско-английский словарь [Электронный ресурс] / В.К. Мюллер. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аделант, 2014. — 512 с. — 978-5-93642-332-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44108.html>
4. Мюллер, В. К. Англо-русский русско-английский словарь : 75000 слов / В. К. Мюллер. - Москва : ЛадКом, 2013. - 606 с.
5. Стронг А.В. Англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией в обеих частях [Электронный ресурс] / А.В. Стронг. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аделант, 2012. — 800 с. — 978-5-93642-326-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44043.html>
6. Англо-русский словарь : [73775 слов и выражений англ. яз.] / авт., сост. Н. В. Адамчик. - Минск : Современный литератор, 2003. - 832 с.
7. Тарантул В.З. Толковый биотехнологический словарь. Русско-английский [Электронный ресурс] / В.З. Тарантул. — Электрон. текстовые данные. — М. : Языки славянских культур, 2009. — 936 с. — 978-5-9551-0342-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15162.html>

### **6.3. Перечень интернет ресурсов**

1. Английский язык на HomeEnglish.ru / <http://homeenglish.ru>
2. English Land. Упражнения и тесты по английскому языку / <http://englishland.ucoz.ru>
3. Langled - изучение английского языка онлайн бесплатно / <http://www.langled.com/content.php?page=15>
4. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Специализированная аудитория для проведения практических занятий: переносной мультимедийный комплекс. Компьютерные классы БГТУ им. В.Г. Шухова с подключением к сети «Интернет» для самостоятельной работы. Основное программное обеспечение, используемое в процессе освоения дисциплины, включает такие программные продукты, как MS Windows, MS Office, GoogleChrome, MozillaFirefox, Kaspersky Endpoint Security

.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Программа рассчитана на студентов, изучавших иностранный язык в средней школе. Преподавание иностранному языку в вузе должно отражать современные тенденции и требования к обучению практическому владению иностранным языком в повседневном общении и в профессиональной сфере. Обучение следует начинать с повторения грамматики, лексики и фонетики в объеме курса средней школы. Далее ведется работа над развитием всех видов речевой деятельности: навыков устной диалогической и монологической речи, навыков восприятия на слух повседневной речи, освоения разговорных формул для различных коммуникативных ситуаций, развитие навыков чтения и письма. Для освоения профессионального языка следует предлагать тексты, относящиеся тематически к направлению обучения бакалавра. На этой основе осуществляется обучение чтению и переводу текстов по профессии, извлечению необходимой информации, а также развитие навыков восприятия на слух монологической речи и составлению грамматически и лексически простых текстов по профессии. Студентов следует знакомить с различными видами словарей и справочников на иностранном языке. Студентам следует прививать навыки реферирования, аннотирования и перевода текстов по специальности, а также подготовки публикаций и тезисов, ведения переписки на языке данной профессии.

**Тема 1. Management and manager. Глагол to be. Числительные. Неопределенный простой вид действия. Successful presentation. Степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Модальные глаголы**

Прежде всего необходимо поработать со словарем и найти определение понятия "менеджмент" в английских толковых и англо-русских словарях. Затем следует записать материал в тетради. Выписать из словарей синонимы слова "to manage". Дать свое определение понятия "менеджмент", используя всю полученную информацию. Ответить на вопросы: какую роль в современной жизни мы отводим слову "менеджмент". Кто руководит нами и почему. Кем руководим мы и как. Что в нашей повседневной работе и учебе мы должны держать под контролем. Как удачный менеджмент сказывается в бизнесе. В заключение составить письменное сообщение о том, что такое менеджмент, и что он определяет в бизнесе.

Для начала советуем поработать над текстами, которые рассказывают об эффективных презентациях с использованием богатого иллюстративного материала и о небрежно организованных и плохо проведенных презентациях. Прочитав и переведя тексты, студенты должны обобщить материал и ответить на вопросы: каковы типичные сильные и слабые стороны людей,

часто выступающих перед аудиторией; почему хорошая презентация становится решающим фактором в продвижении новой идеи или продукции; почему плохая презентация способна разрушить наработанную годами репутацию, отпугнуть клиентов, поставить крест на каком-либо новом продукте. В качестве домашнего задания студенты делают обобщающее сообщение о том, чего следует избегать начинающему менеджеру на практике, которому приходится выступать перед аудиторией.

**Тема 2. Your resume. Meetings. Личные местоимения. Местоимение one. Вопросительные и относительные местоимения. Инфинитив. Сложное дополнение. Длительный / продолженный вид действия.**

Для лучшего понимания задач, стоящих перед заполнением резюме, следует изучить и проработать бланки резюме и анкет, а затем составить свое собственное примерное резюме или краткое жизнеописание, которое в современном мире приходится составлять хотя бы раз практически каждому деловому человеку.

В начале советуем прочитать и перевести тексты о различных типах собраний в зависимости от их цели, определить основные особенности собраний, выделив те, цель которых – выработка новых интересных идей. Затем следует разработать указания о подготовке к собраниям, об обязанностях председателя и о проведении различных видов собраний. В качестве домашнего задания студенты письменно составляют правила проведения важной встречи ответственных сотрудников.

**Тема 3. Dressing for business. Making the right decision.**

Для начала рекомендуется прочитать и перевести небольшие тексты о том, как важно первое впечатление при знакомстве с человеком. Это поможет в дальнейшем составить свое сообщение об оценке внешнего впечатления, которое производят на нас новые знакомые, особенно по месту учебы или работы. Сообщение следует составить письменное. Затем советуем прочитать и перевести тексты о важности того впечатления, которое производит на окружающих наша одежда, украшения, обувь, косметика и парфюмерия, используемая женщинами. Затем нужно письменно озаглавить каждый абзац текста. Пусть студенты дома составят небольшое сообщение о том, какой стиль деловой одежды они предпочитают. Студентам предлагаются рисунки с изображениями людей различных профессий. Студенты должны обоснованно ответить, какой профессиональной деятельности соответствует одежда изображенных на этих рисунках молодых людей. Заканчивая изучение темы, студенты пересматривают свой привычный гардероб и рассказывают о нем в письменном, а затем и устном виде.

Работа со словарем. В различных словарях студенты находят и выписывают определения понятий "интуиция" и "логика". В менеджменте

существуют понятия "коэффициент инициативного менеджмента". Для того, чтобы его вычислить, студенты выбирают группу возможных решений выхода из предложенной ситуации. Выполнив это задание, предлагается примерно в объеме 5 предложений изложить свои мысли о том, что мужчины и женщины думают по-разному. На следующем занятии по предложенному материалу студенты составляют список слов, которые помогут рассказать о возможной реакции людей и их поведении в различных ситуациях. Им предлагается несколько вариантов того, как можно прореагировать на ценные указания и руководства к действию со стороны начальства. Каждый студент выбирает свой вариант, а затем вся группа выделяет три основных типа принятия важного решения. В качестве домашнего задания составляется сообщение об эффективном стиле управления и решения проблем.

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ


Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями.

1. На титульном листе рабочей программы считать название «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования» как «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования».

2. Институт строительного материаловедения и техносферной безопасности был переименован 29.02.2016 приказом №4/53 в Химико-технологический.

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 2016/2017 учебный год.

Протокол № 1 заседания кафедры от «01» сентября 2016 г.

Заведующий кафедрой д.т.н., проф.  Свергузова С.В.  
подпись, ФИО


Директор института д.т.н., проф.  Павленко В.И.  
подпись, ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений, дополнений.

Рабочая программа без изменений, дополнений утверждена на 2017/2018 учебный год.

Протокол № 2 заседания кафедры от «05» сентября 2017 г.

Заведующий кафедрой д.т.н., проф.  Свергузова С.В.  
подпись, ФИО


Директор института д.т.н., проф.  Павленко В.И.  
подпись, ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений, дополнений.

Рабочая программа без изменений, дополнений утверждена на 2018/2019 учебный год.

Протокол № 19 заседания кафедры от «13» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой д.т.н., проф.  Свергузова С.В.  
подпись, ФИО

Директор института д.т.н., проф.  Павленко В.И.  
подпись, ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений  
Рабочая программа без изменений утверждена на 2019/2020 учебный  
год.

Протокол №11 заседания кафедры от «11» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой  С.В. Свергузова  
подпись, ФИО

Директор института  В.И. Павленко  
подпись, ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений  
Рабочая программа без изменений утверждена на 2020/2021 учебный  
год.

Протокол №11 заседания кафедры от «20» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ С.В. Свергузова  
подпись, ФИО

Директор института \_\_\_\_\_ В.И. Павленко  
подпись, ФИО