

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В. Г. ШУХОВА»



Директор института

Дорошенко Ю.А.

« 23 » апрель 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**дисциплины**

Иностранный язык

направление подготовки (специальность):

27.04.04 Управление в технических системах

Направленность программы (профиль, специализация):

Квалификация (степень)

магистр

Форма обучения


очная

**Институт экономики и менеджмента**  
**Кафедра: иностранных языков**


Белгород – 2015

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.04.04 – "Управление в технических системах", (уровень магистратуры), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» октября 2014 г. № 1414;
- плана учебного процесса БГТУ им. В. Г. Шухова, введенного в действие в 2016 году.


Составитель (составители): канд.филол.н., доцент  (Т.В.Беседина)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой  
Технической кибернетики

Заведующий кафедрой: док. тех. н., проф.  (В. Г. Рубанов)  
(подпись) (ФИО)  
« 25 » апреля 2015 г.


Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

« 13 » марта 2015 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой: канд. филол.н., доц.  (Т.В. Беседина)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института  
экономики и менеджмента

« 14 » апреля 2015 г., протокол № 9

Председатель канд.экон.н., проф.  (В.В. Выборнова)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются подготовка будущих специалистов к чтению и переводу литературы по специальности и документации, прилагаемой к оборудованию, а также развитие навыков монологической, диалогической речи, аудирования.

### 1.2. Задачи изучения дисциплины

Задачами дисциплины являются: научить читать научно-технические тексты, владеть основными видами чтения (просмотровым, поисковым, ознакомительным, изучающим), научить обобщать полученную информацию, самостоятельно работать со справочной литературой, пользоваться словарями, совершенствовать профессиональные знания, развивать навыки устной речи.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

### 2.1. Перечень дисциплин, знание которых необходимо при изучении данной дисциплины.

Наименование дисциплины (модуля)	Наименование разделов (тем)
Иностранный язык	Школьный курс
Иностранный язык	Бакалавриат

### 2.2 Перечень дисциплин, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее.

Наименование дисциплины (модуля)	Наименование разделов (тем)

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общекультурные			
1	ОК - 1	Способность использовать иностранный язык в профессиональной сфере	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"><li>• знать лексический минимум иностранного языка в объеме не менее 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера (для иностранного языка);</li><li>• уметь вести на иностранном языке беседу – диалог общего</li></ul>

			<p>характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарём;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• владеть иностранным языком в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников</li></ul>
--	--	--	--

#### 4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЩЕЙ ТРУДОЕМКОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. единиц, 180 часов

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1	Семестр № 2
Общая трудоемкость дисциплины, час	180	90	90
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	68	34	34
лекции			
лабораторные			
практические	68	34	34
<b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>	112	56	56
Курсовой проект			
Курсовая работа			
Расчетно-графическое задания			
Индивидуальное домашнее задание			
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	76	56	20
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)		3	36

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Наименование тем, их содержание и объем

#### Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	К-во лекционных часов	Объем на тематический раздел, час		
			Практические и др. занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Management and manager. Successful presentation.		10		18
2	Your resume. Meetings.		12		18
3	Dressing for business. Making the right decision.		12		20
	ВСЕГО		34		56

#### Курс 1 Семестр 2

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	К-во лекционных часов	Объем на тематический раздел, час		
			Практические и др. занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Telecommunications		10		6
2	High-tech startups		12		6
3	New technologies		12		8
	ВСЕГО		34		20

### 5.2. Перечень практических (семинарских) занятий.

#### Их содержание и объем в часах (аудиторных)

#### Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
1	Management and manager. Работа со словарем. Письменное сообщение "What is management and who is manager".	3	5
2	Монологическая речь. Аудирование. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: неопределенный / простой вид действия.	3	5
3	Лексика. Грамматика: выполнение упражнений по грамматике. Выполнение лексических упражнений.	3	5
4	Successful presentation. Каковы сильные и слабые стороны, характерные для людей, часто выступающих перед аудиторией. Подготовка к сообщению по теме. Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Выполнение упражнений по грамматике. Письменный перевод незнакомых текстов. Работа со словарем.	3	5

5	Your resume. Изучение англоязычных документов: анкет и резюме. Подготовка и написание своего резюме. Грамматика: причастие I и II. Выполнение упражнений по грамматике. Работа со словарем. Аудирование.	3	5
6	Meetings. Различные типы собраний. Обязанности председателя собрания. Выработка новых интересных идей в ходе собрания.	3	5
7	Dressing for business. Подготовка к беседе о предпочтительном стиле деловой одежды. Описание деловой одежды на рисунках. Описание привычного гардероба людей разных профессий.	3	5
8	Making the right decision. Работа со словарями. Три типа принятия решений.	3	5
9	Выполнение лексических упражнений. Монологическая и диалогическая речь. Аудирование. Грамматика: инфинитив.	3	5
10	Письменный перевод текста. Работа со словарем. Грамматика: сложное дополнение. Выполнение упражнений по грамматике.	3	5
11	Грамматика: длительный / продолженный вид действия. Письменный перевод текстов и выполнение упражнений по грамматике.	4	6
ИТОГО		34	56

### Курс 1 Семестр 2

№ п/п	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
1	Telecommunications. Работа со словарем. Письменное сообщение	4	3
2	Монологическая речь. Аудирование. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: неопределенный / простой вид действия.	4	3
3	Лексика. Грамматика: выполнение упражнений по грамматике. Выполнение лексических упражнений.	4	2
4	High-tech startups. Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Выполнение упражнений по грамматике. Письменный перевод незнакомых текстов. Работа со словарем.	4	3
5	Грамматика: причастие I и II. Выполнение упражнений по грамматике. Работа со словарем. Аудирование. Работа со словарями.	4	3
6	New technologies. Выполнение лексических упражнений. Монологическая и диалогическая речь. Аудирование. Грамматика: инфинитив.	4	2
7	Письменный перевод текста. Работа со словарем. Грамматика: сложное дополнение. Выполнение упражнений по грамматике.	5	2
8	Грамматика: длительный / продолженный вид действия. Письменный перевод текстов и выполнение упражнений по грамматике.	5	2
ИТОГО		34	20
ВСЕГО		68	76

## 5.6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 5.6.1. Перечень контрольных работ.

**Контрольная работа 1.** Составить сообщение из 10 предложений о том, каким должен быть оптимальный работник. Рассказать, какой тип людей больше всего мешает нам работать. Использовать опорные слова из изученного материала.

**Тест 1.** Рассказать о первом впечатлении, которое производят люди на картинках. Рассказать, как распределяется рабочее время в вашем офисе, используя опорные фразы.

**Контрольная работа 2.** Прочитать и письменно перевести текст: «High-tech sportswear», «Three-wheeled life-saver», «Hybrid cars».

**Тест 2.** Прочитать один из текстов «Crime-fighting and security» и ответить на вопросы к тексту. Описать изображенные на картинках производственные процессы.

### 5.6.4. Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Наименование вопросов
1	Назвать формы глаголов to be, to have. Конструкция to have got.
2	Количественные числительные. Особенности употребления.
3	Порядковые числительные. Особенности употребления.
4	Употребление конструкции there+to be.
5	Степени сравнения прилагательных и наречий.
6	Личные местоимения. Притяжательные местоимения.
7	Местоимения неопределенные и отрицательные. Сложные местоимения.
8	Модальные глаголы и их эквиваленты. Почему модальные глаголы называют недостаточными.
9	Сказуемые. Система глагольных времен. Вспомогательные глаголы. Способы вопросительных и отрицательных предложений.
10	Группа глагольных времен Indefinite.
11	Группа глагольных времен Continuous.
12	Группа глагольных времен Perfect.
13	Страдательный залог.
14	Причастия 1 и 2
15	Независимый причастный оборот.
16	Герундий.
17	Инфинитив.
18	Условные придаточные предложения.



## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Список учебной литературы

#### Основная литература

1. Сохрякова, Е. С., Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Сохрякова Е. С. - Омск : Омский государственный институт сервиса, 2014. - 99 с., Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

<http://www.iprbookshop.ru/26678.html>

2. Мороз, И. Н., English for IT students [Электронный ресурс] : учебное пособие / Мороз И. Н. - Москва : Российский новый университет, 2012. - 152 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

<http://www.iprbookshop.ru/21255.html>

#### Дополнительная литература

1. Technology. E.N.Glendinning, 2007.

2. Oxford Illustrated Encyclopedia, 2008.

3. How was it done? The story of human ingenuity through the ages. 2009.

4. Английский язык: Методические указания к выполнению контрольных работ для студентов специальности 230105 /сост. Л.Ф. Мищенко.- Белгород: Изд-во БГТУ, 2009 - 30с.

#### Справочная и нормативная литература

1. Большой русско-английский словарь. В.К. Мюллер, 2008.

2. Большой англо-русский словарь. Л.В. Адамчик, 2007.

#### Интернет-ресурсы

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 ОБЕСПЕЧЕНИЕ

## **ДИСЦИПЛИНЫ.**

Компьютерный лингафонный класс.

Телевизоры.

Переносные магнитофоны.

Видеомагнитофоны.

## 9. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ГРАФИКА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ (ГРС)

### 9.1. Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа и ГРС без изменений утверждена на 200 /200 учебный год.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г.

Заведующий кафедрой

Беседина Т.В.

---

подпись, ФИО

Директор института

Дорошенко Ю.А.

---

подпись, ФИО

(или)

### 9.2. Утверждение рабочей программы и ГРС с изменениями, дополнениями

Рабочая программа и ГРС с изменениями, дополнениями утверждена на 200 /200 учебный год.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г.

Заведующий кафедрой

Беседина Т.В.

---

подпись, ФИО

Директор института

Дорошенко Ю.А.

---

подпись, ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений  
Рабочая программа без изменений утверждена на 2016/2017 учебный год.  
Протокол № 1 заседания кафедры от «5» сентя. 2016г.

Заведующий кафедрой   
подпись, ФИО

Директор института   
подпись, ФИО

(или)

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями  
Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 20 /20  
учебный год.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись, ФИО

Директор института \_\_\_\_\_  
подпись, ФИО

*Примечание:* пункт **8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ** (на  
каждый учебный год) выполняются на отдельных листах.

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений  
Рабочая программа без изменений утверждена на 20/7/20 учебный год.  
Протокол № 1 заседания кафедры от «4» сент. 20/г.

Заведующий кафедрой  Т. В. Герасимова  
подпись, ФИО

Директор института   
подпись, ФИО

(или)

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями  
Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 20 /20  
учебный год.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись, ФИО

Директор института \_\_\_\_\_  
подпись, ФИО

*Примечание:* пункт **8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ** (на  
каждый учебный год) выполняются на отдельных листах.

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

27.04.04 – Управление в технических системах

## Аннотация рабочей программы

### дисциплины

### Иностранный язык

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. единиц, 180 часов, форма промежуточной аттестации – З, Э (*зачет, экзамен*).

Программой дисциплины предусмотрены практические (68 часа), самостоятельная работа обучающегося составляет 112 часов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать лексический минимум иностранного языка в объеме не менее 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера (для иностранного языка);
- уметь вести на иностранном языке беседу – диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарём;
- владеть иностранным языком в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников

Дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов:

1	Management and manager. Successful presentation.
2	Your resume. Meetings.
3	Dressing for business. Making the right decision.
4	Telecommunications
5	High-tech startups
6	New technologies

## 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.**

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.

### **Тема 2. Your resume. 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.

### **Тема 3. Dressing for business.**

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.

#### **Тема 4. Telecommunications. Глагол to be. Числительные. Неопределенный простой вид действия.**

В век телекоммуникаций нельзя обойти стороной вопрос о роли средств связи и рекламы в бизнесе. Студентам предлагаются несколько примеров рекламных текстов. Группа анализирует эти тексты и выделяет в них фактический материал и мнение рекламодателей. По образцу студенты пишут письмо-запрос в американскую компанию о ценах на звонки в различные регионы. Следующим составляется письмо, подтверждающее заключение сделки. Диалог, в ходе которого обговариваются по телефону условия этой сделки, также составляется студентами. Можно предложить готовый вариант диалога, в котором реплики необходимо расставить по порядку.

#### **Тема 5. High-tech startups. Степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Модальные глаголы.**

Для начала прочитаем текст о высоких технологиях в менеджменте и сделаем обобщающий вывод в письменной форме. По тексту об основных навыках в менеджменте составляем резюме. Точно так же чередуя выводы и резюме, прорабатываются тексты, посвященные ошибкам и неудачам менеджмента, а также правильно построенной стратегии поиска своей ниши в системе рыночной экономики.

#### **Тема 6. New technologies. Личные местоимения. Местоимение one. Вопросительные и относительные местоимения. Инфинитив. Сложное дополнение. Длительный / продолженный вид действия.**

В заключение пройденного курса студенты готовы сделать обзор проблем современных технологий. Они распределяют проблемы по степени важности, а затем устно рассказывают о наиболее серьезных, и о тех препятствиях, которые встречаются на пути к успеху в бизнесе. Помочь решению проблем призваны



новейшие технологии, используемые в современных офисах. Студенты должны подготовить сообщения об оснащении фирмы на современном уровне. В тексте нужно найти предложения о роли компьютеров в современном офисе. Дома они должны подготовить письменный, а затем и устный рассказ о том, каким им представляется современный офис.