

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.03.2026 13:05:48
Уникальный программный ключ:
5cf016f89e80f49a334f6a4ba58e0163736b0936

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Иностранный язык делового и профессионального общения
наименование дисциплины по ОПОП

для направления (специальности) 21.04.01 – Нефтегазовое дело
код и полное наименование направления (специальности)

по магистерской программе «Разработка нефтяных месторождений».

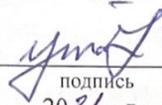
факультет магистерской подготовки,
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра иностранных языков.
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная курс 2 семестр 3.
очная, очно-заочная, заочная

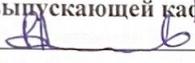
г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 21.04.01 с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и магистерской программе 21.04.02 «Нефтегазовое дело»,
«Разработка нефтяных месторождений».

Разработчик  Агасиева И.Р., к.п.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 03 » 09 2021 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) _____
 Абueva Н.Н., к.филол.н., профессор
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 03 » 09 2021 г.

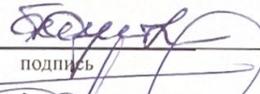
Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ИГД
от 06.09.21 года, протокол № 1.

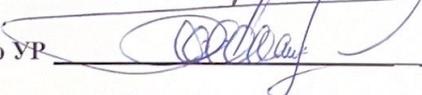
Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю) _____
 Алиев Р.М., д.т.н., профессор
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 06 » 09 2021 г.

Программа одобрена на заседании Методической комиссии направления факультета магистерской подготовки от 21.09.21 года, протокол № 1.

Председатель Методического совета факультета _____
 Курбанова З.А., к.т.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 21 » 09 2021 г.

Декан факультета _____  Ашуралиева Р.К.
подпись ФИО

/ Начальник УО _____  Магомаева Э.В.
подпись ФИО

И.о. проректора по УР _____  Баламирзоев Н.Л.

3. Качеством обучения, формирования и развития учебных дисциплин (модулей)

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины (модуля) Иностранный язык делового и профессионального общения являются:

- Формирование и развитие необходимого и достаточного уровня коммуникативных компетенций для решения профессиональных задач и межличностного общения на иностранном языке;
- повышение исходного уровня ИЯ, достигнутого на предыдущей ступени образования; расширение социально-культурного и профессионального кругозора студентов средствами ИЯ;
- развитие способности к самообразованию с использованием ИЯ.

Задачи дисциплины:

- овладение новыми языковыми средствами, навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях; систематизация языковых знаний, полученных в бакалавриате а также увеличение объёма знаний за счёт информации профессионального характера;
- расширение объёма знаний и социокультурной специфики страны/стран изучаемого языка, формирование умений строить своё речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, умений адекватно понимать и интерпретировать лингвокультурные факты;
- совершенствование умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств в процессе иноязычного общения;
- дальнейшее развитие специальных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, повышать её продуктивность, а также использовать изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана. Дисциплине предшествует базовый курс английского языка для направления подготовки бакалавров «Нефтегазовое дело».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины Иностранный язык делового и профессионального общения студент должен овладеть следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах),	<p>УК-4.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; - современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; - существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия. <p>УК-4.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия <p>УК-4.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
УК-5	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; - особенности межкультурного разнообразия общества; - правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия; <p>УК-5.2 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; - анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия; <p>УК-5.3 Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	2/72.	
Семестр	3	
Лекции, час		
Практические занятия, час	34	
Лабораторные занятия, час		
Самостоятельная работа, час	38	
Курсовой проект (работа), РГР,		
Зачет	+	
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов , при заочной форме 9 часов отводится на контроль)		

4.4. Структурные элементы дисциплины (модуля)

Виды заданий	Средняя форма			
	Лекции	ЛР	ЛП	СР
1. 1.1. Введение	2			
2. 1.2. Основы менеджмента				
3. 1.3. Основы маркетинга				
4. 1.4. Основы финансов				
5. 1.5. Основы управления персоналом				
6. 1.6. Основы управления качеством				
7. 1.7. Основы управления проектами				
8. 1.8. Основы управления рисками				
9. 1.9. Основы управления инновациями				
10. 1.10. Основы управления организацией				
11. 1.11. Основы управления информацией				
12. 1.12. Основы управления знаниями				
13. 1.13. Основы управления талантами				
14. 1.14. Основы управления организационной культурой				
15. 1.15. Основы управления организационными изменениями				
16. 1.16. Основы управления организационным развитием				
17. 1.17. Основы управления организационной эффективностью				
18. 1.18. Основы управления организационной устойчивостью				
19. 1.19. Основы управления организационной ответственностью				
20. 1.20. Основы управления организационной этикой				
21. 1.21. Основы управления организационной репутацией				
22. 1.22. Основы управления организационной идентичностью				
23. 1.23. Основы управления организационной памятью				
24. 1.24. Основы управления организационной историей				
25. 1.25. Основы управления организационной культурой				
26. 1.26. Основы управления организационной идентичностью				
27. 1.27. Основы управления организационной памятью				
28. 1.28. Основы управления организационной историей				
29. 1.29. Основы управления организационной культурой				
30. 1.30. Основы управления организационной идентичностью				
31. 1.31. Основы управления организационной памятью				
32. 1.32. Основы управления организационной историей				
33. 1.33. Основы управления организационной культурой				
34. 1.34. Основы управления организационной идентичностью				
35. 1.35. Основы управления организационной памятью				
36. 1.36. Основы управления организационной историей				
37. 1.37. Основы управления организационной культурой				
38. 1.38. Основы управления организационной идентичностью				
39. 1.39. Основы управления организационной памятью				
40. 1.40. Основы управления организационной историей				
41. 1.41. Основы управления организационной культурой				
42. 1.42. Основы управления организационной идентичностью				
43. 1.43. Основы управления организационной памятью				
44. 1.44. Основы управления организационной историей				
45. 1.45. Основы управления организационной культурой				
46. 1.46. Основы управления организационной идентичностью				
47. 1.47. Основы управления организационной памятью				
48. 1.48. Основы управления организационной историей				
49. 1.49. Основы управления организационной культурой				
50. 1.50. Основы управления организационной идентичностью				
51. 1.51. Основы управления организационной памятью				
52. 1.52. Основы управления организационной историей				
53. 1.53. Основы управления организационной культурой				
54. 1.54. Основы управления организационной идентичностью				
55. 1.55. Основы управления организационной памятью				
56. 1.56. Основы управления организационной историей				
57. 1.57. Основы управления организационной культурой				
58. 1.58. Основы управления организационной идентичностью				
59. 1.59. Основы управления организационной памятью				
60. 1.60. Основы управления организационной историей				
61. 1.61. Основы управления организационной культурой				
62. 1.62. Основы управления организационной идентичностью				
63. 1.63. Основы управления организационной памятью				
64. 1.64. Основы управления организационной историей				
65. 1.65. Основы управления организационной культурой				
66. 1.66. Основы управления организационной идентичностью				
67. 1.67. Основы управления организационной памятью				
68. 1.68. Основы управления организационной историей				
69. 1.69. Основы управления организационной культурой				
70. 1.70. Основы управления организационной идентичностью				
71. 1.71. Основы управления организационной памятью				
72. 1.72. Основы управления организационной историей				
73. 1.73. Основы управления организационной культурой				
74. 1.74. Основы управления организационной идентичностью				
75. 1.75. Основы управления организационной памятью				
76. 1.76. Основы управления организационной историей				
77. 1.77. Основы управления организационной культурой				
78. 1.78. Основы управления организационной идентичностью				
79. 1.79. Основы управления организационной памятью				
80. 1.80. Основы управления организационной историей				
81. 1.81. Основы управления организационной культурой				
82. 1.82. Основы управления организационной идентичностью				
83. 1.83. Основы управления организационной памятью				
84. 1.84. Основы управления организационной историей				
85. 1.85. Основы управления организационной культурой				
86. 1.86. Основы управления организационной идентичностью				
87. 1.87. Основы управления организационной памятью				
88. 1.88. Основы управления организационной историей				
89. 1.89. Основы управления организационной культурой				
90. 1.90. Основы управления организационной идентичностью				
91. 1.91. Основы управления организационной памятью				
92. 1.92. Основы управления организационной историей				
93. 1.93. Основы управления организационной культурой				
94. 1.94. Основы управления организационной идентичностью				
95. 1.95. Основы управления организационной памятью				
96. 1.96. Основы управления организационной историей				
97. 1.97. Основы управления организационной культурой				
98. 1.98. Основы управления организационной идентичностью				
99. 1.99. Основы управления организационной памятью				
100. 1.100. Основы управления организационной историей				

4.1. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел* дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛР	СР	ЛК	ПЗ	ЛР	СР
1.	1. Грамматика. Tense review. 2. Лексический материал. 3. Деловое письмо (Business letters) 3. Деловые и личные встречи (Making appointments)		2		4				
2	1. Лексико-грамматический материал. 2. Лексический материал. 3. Подтверждение договоренности о встрече (Confirming appointments)		2		4				
3	1. Грамматика. Present simple and continuous. 2. Лексико-грамматический материал. 3. Запрос информации (Asking for information)		2		4				
4	1. Грамматика. Пассивный залог. 2. Лексико-грамматический материал. 3. Размещение заказов (Placing orders) 4. Ответ на заказ (Replying to orders)		2		4				
5	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2						
6	1. Грамматика. Countable and uncountable nouns. 2. Обсуждение. В поисках подходящей работы. (Finding the right job)		2		4				
7	1. Грамматика. Modals.		2		2				

	2. Лексико-грамматический материал. 3. Предложение о работе и поступление на работу								
8	1. CV. (Резюме.) 2. Устная тема "Employment" («Занятость») 3. Чтение со словарём.	2				2			
9	1. Письмо. Как составлять резюме. (CV) 2. Речевая практика. Asking questions and stating preferences.	2				2			
10	Подготовка к аттестационной контрольной работе	2							
11	1. Грамматика. Future forms with <i>will</i> 2. Лексико-грамматический материал. 3. Собеседование при приеме на работу. Диалог.	2				2			
12	1. Лексико-грамматический материал 2. Разговорная речь. Разговор по телефону. (Telephone calls)	2				2			
13	1. Грамматика. Неопределенные местоимения. 2. Лексико-грамматический материал 3. Переговоры и соглашения (Negotiations and agreements)	2				2			
14	1. Лексико-грамматический материал 2. Составление договоров (Drawing up contracts)	2				2			
15	Подготовка к аттестационной контрольной работе	2							
16	1. Лексико-грамматический материал 2. Благодарственное письмо (Letters of thanks)	2				2			
17	1. Лексико-грамматический материал 2. Деловые извещения (Business announcements)	2				2			
	Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)								
									Входная контр. работа
									Контрольные работы №1,2,3

Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Зачет				
Итого за I сем.:	34	38			

4.2. Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов		Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Заочно	
1	2	3	4	5	6
1	1	Деловое письмо (Business letters) Деловые и личные встречи (Making appointments)	2		3
2		Подтверждение договоренности о встрече (Confirming appointments)	2		4
3		Запрос информации (Asking for information)	2		3
4		Размещение заказов (Placing orders) Ответ на заказ (Replying to orders)	2		1
5		Аттестационная контрольная работа	2		
6		В поисках подходящей работы. (Finding the right job)	2		3
7		Предложение о работе и поступление на работу	2		4
8		CV. (Резюме.)	2		2
9		Письмо. Как составлять резюме. (Curriculum Vitae)	2		4
10		Аттестационная контрольная работа	2		
11		Собеседование при приеме на работу. Диалог.	2		3

		(Job interview)				
12		Разговорная речь. Разговор по телефону. (Telephone calls)	2			4
13		Переговоры и соглашения (Negotiations and agreements)	2			4
14		Составление договоров (Drawing up contracts)	2			4
15		Аттестационная контрольная работа	2			
16		Благодарственное письмо (Letters of thanks)	2			4
17		Деловые извещения (Business announcements)	2			4
		Итого:	34			Зачет

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины		Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		Очно	Заочно		
1	2	3		4	5
1	The most common addresses	4		3,4	Опрос
2	MEETING AND FAREWELL	4		3,4	Опрос
3	Getting acquainted	4		3,4	Опрос
4	INFORMATION ABOUT MAN	4		3,4	Опрос
5	The personal data	2		3,4	Опрос
6	Professional activity	2		3,4	Опрос
7	Education	2		3,4	Опрос
8	THE FORMS OF POLITENESS	2		3,4	Опрос
9	Making appointments	2		3,4	Опрос

10	TRAVELLING	2		3,4	Орпос
11	CITY TRANSPORT	2		3,4	Орпос
12	Registration	2		3,4	Орпос
13	PURCHASES	2		3,4	Орпос
14	PERSONAL CORRESPONDENCE	2		3,4	Орпос
15	BUSINESS ANNOUNCEMENTS	2		3,4	Орпос
	ИТОГО:	38			

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся и реализации компетентного подхода рабочая программа предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: проблемные ситуации, воображаемые ситуации, ролевые игры, имитации интервьюирование, дискуссия аннотирование, реферирование, рецензирование, презентация, тесты (тест достижений (achievement tests), выбор правильного ответа из числа предложенных вариантов (multiple choice), перекрёстный выбор (matching technique), выбор из двух возможностей (true/false technique), тест восстановления (cloze test), тест-определение, тест-определение лишнего, тест-описание, тест-викторина).

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
Формы текущего контроля: Оценочные средства приведены в ФОС (Приложение)

Зав. библиотекой _____ (ФИО) _____
(подпись)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и
дополнительная)

№ п/п	Вид ы зая тий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение, электронно- библиотечные и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательств о и год издания	Количество изданий	
					В библиотеке	
1	2	3	4	5	6	7
<i>Основная литература</i>						
1	ПЗ СРС	Иностранный язык (английский) учебное пособие.	Малышкина, Н. Г. Трифонова.	Самара : СамГУПС, 2019. — 176 с.	https://e.lanbook.com/book/161300	
2	ПЗ СРС	Английский язык	Кашпарова, В. Ю. Синицын.	Москва : Интернет- Университет Информацион ных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 118 с	http://www.iprbookshop.ru/52140.html	
3	ПЗ СРС	Практикум устной речи (английский язык)	Пантюхова, И. С. Решетова.	Ставрополь : Северо- Кавказский федеральный университет, 2016. — 214 с	http://www.iprbookshop.ru/66092.html	
4	ПЗ СРС	Деловое общение на иностранном языке : учебное пособие	Чигина, Н. В.	Самара : СамГАУ, 2020.	https://e.lanbook.com/book/164574	
<i>Дополнительная литература</i>						
5	ПЗ СРС	Деловой английский : учебное пособие для вузов	Шевелева, С. А.	Москва : ЮНИТИ- ДАНА, 2017. — 382 с.	http://www.iprbookshop.ru/71767.html	
6	ПЗ СРС	Английский для бакалавров (в области техники и технологий) : учебное пособие	М. Н. Макеева, О. Н. Морозова, Л. П. Циленко.	Тамбов : Тамбовский государствен ный технический университет, ЭБС АСВ,	http://www.iprbookshop.ru/63840.html	

				2017. — 80 с.	
7	ПЗ СРС	Communication networks	Галкина, А. А.	Санкт-Петербург : Лань, 2016. — 144 с.	https://e.lanbook.com/book/87572
8	ПЗ СРС	Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) учебное пособие	Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А	Красноярск : СФУ, 2019. — 172 с.	https://e.lanbook.com/book/157699

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- компьютерный класс (ауд. № 518) оснащенный 12 компьютерами, из которых 11 предназначены для студентов (включая самостоятельную подготовку), 1 сопровождает интерактивную доску, имеется мультимедийный проектор для презентаций учебного материала, принтер;
- используются указанные в п. 7 лицензионные программные продукты.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20__/20__ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
от _____ года, протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан (директор) _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)