



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический  
университет» (БГТУ)**

**Факультет отраслевой и цифровой экономики**

*(наименование факультета/института)*

**Кафедра «Иностранные языки»**

*(наименование кафедры, ответственной за реализацию дисциплины)*

**УТВЕРЖДАЮ**

**Первый проректор по учебной  
работе и цифровизации**

**В.А. Шкаберин**

**«25» апреля 2023 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**«Иностранный язык»**

*(наименование дисциплины)*

**23.04.01 Технология транспортных процессов**

*(код и наименование специальности или направления подготовки)*

**Организация перевозок на автомобильном транспорте**

*(направленность (профиль)/ специализация образовательной программы)*

**высшее образование – магистратура**

*(уровень образования)*

**магистр**

*(квалификация, присваиваемая по специальности или направлению подготовки)*

**очная**

*(форма обучения)*

**2023**

*(год набора)*

**Брянск 2023**

Рабочая программа учебной дисциплины  
«Иностранный язык»

(наименование дисциплины)

23.04.01 Технология транспортных процессов

(код и наименование специальности или направления подготовки)

Организация перевозок на автомобильном транспорте

(направленность (профиль)/специализация образовательной программы)

**Разработал(и):**

доцент, к. пед. н., доцент (должность, ученая степень, ученое звание)	(подпись)	Ю.А. Воронцова (И.О. Фамилия)
доцент, к. филол. н., доцент (должность, ученая степень, ученое звание)	(подпись)	Г.П. Чмыхова (И.О. Фамилия)
профессор, к. филол. н., доцент (должность, ученая степень, ученое звание)	(подпись)	Л.С. Ревеко (И.О. Фамилия)

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
«Иностранные языки»

(наименование кафедры, ответственной за реализацию дисциплины)

24.03. 2023 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой

к. пед. н., доцент (ученая степень, ученое звание)	(подпись)	Г.В. Царева (И.О. Фамилия)
---	-----------	-------------------------------

**Согласовано:**

Заведующий выпускающей кафедрой

«Автомобильный транспорт»

(наименование выпускающей кафедры)

Д.Т.Н., доцент (ученая степень, ученое звание)	(подпись)	Шец С.П. (И.О. Фамилия)
---	-----------	----------------------------

© Воронцова Ю.А., Чмыхова Г.П.,  
Ревеко Л.С., 2023

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный  
технический университет», 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	5
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ФГОС .....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ .....	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
5.1. Структура дисциплины.....	8
5.2. Распределение формируемых компетенций по разделам (темам) дисциплины.....	8
5.3. Лекции .....	8
5.4. Лабораторные работы .....	9
5.5. Практические занятия .....	9
5.6. Самостоятельная работа обучающихся .....	12
5.7. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся .....	14
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	14
7. РЕАЛИЗАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	15
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15
8.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся .....	15
8.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	17
8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при изучении дисциплины .....	20
8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и (или) информационных справочных систем .....	20
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	20
10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	20

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	22
11.1. Методические материалы для педагогических работников .....	22
11.2. Методические материалы для обучающихся .....	22
12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	23
12.1. Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины .....	23
12.2. Шкала оценивания при текущем контроле успеваемости .....	24
12.3. Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся .....	24
12.4. Оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине .....	25
12.5. Характеристика результатов обучения .....	25
12.6. Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся .....	25
13. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	26

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебная дисциплина «Иностранный язык» (далее – дисциплина) ориентирована на формирование у обучающихся компетенций в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 23.04.01 Технология транспортных процессов, профиль «Организация перевозок на автомобильном транспорте».

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** освоения дисциплины является овладение иностранным языком как средством общения, позволяющее обеспечить достижение выпускниками планируемого конечного результата, и предусматривающее сформированность соответствующих иноязычных коммуникативных умений как в устной, так и в письменной формах профессионального / делового общения.

**Задачи** дисциплины:

**Коммуникативные задачи:** обучение практическим умениям и навыкам чтения оригинальной литературы соответствующей отрасли знаний на иностранном языке; оформления извлеченной из иностранных источников информации в виде перевода, аннотации; устного общения в монологической и диалогической форме; письменного научного общения на темы, связанные с научной работой.

**Когнитивные задачи:** приобретение знаний и навыков формулирования цели, планирования и достижения результатов в профессиональной деятельности на иностранном языке.

**Развивающие задачи:** способность четко и ясно излагать свою точку зрения по проблеме на иностранном языке; способность понимать и ценить чужую точку зрения по научной проблеме.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ФГОС

Дисциплина входит в обязательную часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана образовательной программы и реализуется на 1 курсе в 1 семестре.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций УК-4, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
УК-4. Способен применять со-	УК-4.1. Осуществляет поиск источников ин-	лексический минимум иностранного языка в объ-	читать литературу по направлению	иностранному языку в объеме, необходимом для

временные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	формации на русском и иностранном языках	еме не менее 4000 лексических единиц общего характера, позволяющие использовать его как средство коммуникации	подготовки с целью поиска информации	получения информации из зарубежных источников
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникативные технологии для поиска, обработки и представления информации	коммуникативные технологии, методы и способы поиска, обработки и представления информации	применять на практике коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном языках	коммуникативными технологиями, навыками делового общения на русском и иностранном языках
	УК-4.3. Осуществляет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	лексический минимум иностранного языка общего, делового и терминологического характера, теоретические знания по грамматике, используемые в процессе перевода академических и профессиональных текстов	переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем	навыками чтения и перевода профессиональных текстов на иностранном языке и анализа научной информации, приемами свертывания и расширения научной информации
	УК-4.4. Выбирает психологические способы оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия	психологические вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности	выбирать психологические вербальные и невербальные способы оказания влияния и противодействия влиянию в профессиональной деятельности	вербальными и невербальными способами оказания влияния и противодействия влиянию в профессиональной деятельности
	УК-4.5. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	методику представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	представлять результаты академической и профессиональной деятельности различными способами	различными способами представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях

	УК-4.6. Владеет навыками академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке	лексические, грамматические и стилистические явления, используемые в повседневном, деловом и профессиональном общении	вести на иностранном языке беседу-диалог общего, делового и профессионального характера	иностранным языком в объеме, необходимом для ведения коммуникации на деловые и профессиональные темы
--	---	---	---	--

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 академических часа). Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы и семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы и семестрам

Виды учебной работы в соответствии с учебным планом образовательной программы	Трудоемкость, час.												
	Всего	Семестр											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C
<b>1. Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками,</b> в том числе:	<b>48</b>	48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1. Лекции, час.	<b>0</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2. Лабораторные работы, час. в том числе в форме практической подготовки	<b>0</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3. Практические занятия, час. в том числе в форме практической подготовки	<b>48</b>	48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2. Самостоятельная работа обучаю-щихся, час.</b>	<b>78</b>	78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучаю-щихся,</b> в том числе:													
3.1. Экзамен, семестр		-											
3.2. Зачет, семестр		1											
3.3. Зачет с оценкой, семестр		-											
3.4. Курсовой проект (контроль), се- местр		-											
3.5. Курсовая работа (контроль), се- местр		-											
3.6. Расчетно-графическая работа (кон- троль), семестр		-											
3.7. Контрольная работа (контроль), семестр		-											
<b>Общая трудоемкость (4 з.е.)</b>		<b>144</b>											

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины представлена в виде тематического плана в таблице 3.

Таблица 3 – Тематический план дисциплины

Наименование раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость, час.				
	Всего	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности (чтение, лексика)	45	–	–	20	25
<b>Раздел 2.</b> Грамматика	26	–	–	10	16
<b>Раздел 3.</b> Деловое письмо	24	–	–	6	18
<b>Раздел 4.</b> Устная практика (говорение, аудирование)	31	–	–	12	19
<b>Итого</b>	<b>126</b>	–	–	<b>48</b>	<b>78</b>

### 5.2. Распределение формируемых компетенций по разделам (темам) дисциплины

Распределение формируемых компетенций по разделам дисциплины представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Формирование компетенций по разделам дисциплины

Наименование раздела (темы) дисциплины	Код компетенции					
	УК-4.1	УК-4.2	УК-4.3	УК-4.4	УК-4.5	УК-4.6
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности (чтение, лексика)	+	+	+		+	+
<b>Раздел 2.</b> Грамматика	+		+			+
<b>Раздел 3.</b> Деловое письмо	+	+	+		+	
<b>Раздел 4.</b> Устная практика (говорение, аудирование)		+		+	+	+

### 5.3. Лекции

Занятия лекционного типа по дисциплине не предусмотрены учебным планом образовательной программы (таблица 5).

Таблица 5 – Тематика и содержание лекций

Наименование темы дисциплины	Тема лекции	Содержание лекции	Трудоемкость, час.
–	–	–	–
<b>Итого</b>	–	–	–



#### 5.4. Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены учебным планом образовательной программы (таблица 6).

Таблица 6 – Тематика лабораторных работ

Наименование темы дисциплины	Тема лабораторной работы	Трудоемкость, час.
—	—	—
<b>Итого</b>	—	—

#### 5.5. Практические занятия

Практические занятия по дисциплине предусмотрены учебным планом образовательной программы.

Перечень практических занятий, их содержание и трудоемкость представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Тематика и содержание практических занятий

Наименование темы дисциплины	Содержание практического занятия	Трудоемкость, час.
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 2.</b> Грамматика	1. Усвоение теоретического материала по переводу, его практическое применение на примере перевода текста «Обучение в магистратуре» на русский язык. 2. Входной тест для контроля уровня знаний.	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 2.</b> Грамматика <b>Раздел 3.</b> Деловое письмо	1. Обучение составления навыков аннотации. 2. Анализ результатов входного тестирования. 3. Изучение макета написания делового письма.	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 4.</b> Устная практика <b>Раздел 2.</b> Грамматика	1. Составление аннотации к тексту «Обучение в магистратуре». 2. Составление диалога по тексту «Обучение в магистратуре». 3. Повторение грамматической темы «Определённый и неопределённый артикль».	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 4.</b> Устная практика <b>Раздел 2.</b> Грамматика <b>Раздел 3.</b> Деловое письмо	1. Презентация аннотации к тексту «Обучение в магистратуре». 2. Повторение грамматической темы «Имя существительное». 3. Изучение правил написания делового письма-запроса.	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 4.</b> Устная практика <b>Раздел 3.</b>	1. Усвоение теоретического материала по переводу, его практическое применение на примере перевода текста «Моя специальность». 2. Составление диалога на основе текста «Моя специальность».	2

Наименование темы дисциплины	Содержание практического занятия	Трудо- емкость, час.
Деловое письмо	3. Написание делового письма-запроса.	
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 4.</b> Устная практика <b>Раздел 2.</b> Грамматика	1. Поиск и анализ терминов в сфере профессиональной коммуникации. 2. Прослушивание текста общей тематики и составление диалога на основе услышанного. 3. Повторение грамматической темы «Имя прилагательное».	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 4.</b> Устная практика <b>Раздел 3.</b> Деловое письмо	1. Составление аннотации на текст «Моя специальность». 2. Составление диалога на основе текста по деловому английскому языку. 3. Изучение правил составления резюме.	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 4.</b> Устная практика <b>Раздел 3.</b> Деловое письмо	1. Презентация аннотации на текст «Моя специальность». 2. Прослушивание текстов по деловому английскому языку и составление диалогов на основе услышанного. 3. Написание собственного резюме.	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 2.</b> Грамматика <b>Раздел 4.</b> Устная практика	1. Развитие навыков перевода на примере текстов профессиональной направленности. 2. Повторение грамматической темы «Степени сравнения прилагательных». 3. Прослушивание текста общей тематики и выполнение заданий к тексту.	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 2.</b> Грамматика <b>Раздел 3.</b> Деловое письмо	1. Поиск и анализ терминов в сфере профессиональной коммуникации к предложенному тексту профессиональной направленности. 2. Повторение грамматической темы «Наречие, степени сравнения наречий». 3. Изучение правил составления письма-жалобы.	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 2.</b> Грамматика <b>Раздел 3.</b> Деловое письмо	1. Составление аннотации на предложенный на предыдущем занятии текст профессиональной направленности. 2. Повторение грамматической темы «Порядок слов в предложении». 3. Написание письма-жалобы.	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 4.</b> Устная практика <b>Раздел 2.</b> Грамматика <b>Раздел 3.</b> Деловое письмо	1. Презентация подготовленной аннотации на текст профессиональной направленности. 2. Повторение грамматической темы «Порядок слов в предложении». 3. Изучение правил составления сопроводительного письма.	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 4.</b> Устная практика	1. Ознакомление со структурой, оформлением и заполнением портфолио. 2. Повторение грамматической темы «Порядок слов в предложении».	2

Наименование темы дисциплины	Содержание практического занятия	Трудо- емкость, час.
<b>Раздел 2.</b> Грамматика <b>Раздел 3.</b> Деловое письмо	3. Написание сопроводительного письма.	
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 2.</b> Грамматика <b>Раздел 4.</b> Устная практика	1. Развитие навыков перевода на примере текстов профессиональной направленности. 2. Повторение грамматической темы «Времена глагола». 3. Составление доклада на иностранном языке на научную конференцию (регламент 10 минут) на тему «Международное научное сотрудничество».	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 4.</b> Устная практика <b>Раздел 2.</b> Грамматика	1. Поиск и анализ терминов в сфере профессиональной коммуникации на основе профессионально-ориентированного текста. 2. Презентация доклада на иностранном языке на научную конференцию (регламент 10 минут) на тему «Международное научное сотрудничество» с использованием мультимедийных средств. 3. Повторение грамматической темы «Времена глагола».	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 2.</b> Грамматика <b>Раздел 3.</b> Деловое письмо	1. Составление аннотации на предложенный на предыдущем занятии текст профессиональной направленности. 2. Повторение грамматической темы «Согласование времён». 3. Изучение правил составления и написание служебной записки.	2
<b>Раздел 4.</b> Устная практика <b>Раздел 2.</b> Грамматика <b>Раздел 1.</b> Язык специальности	1. Презентация подготовленной аннотации на текст профессиональной направленности. 2. Выполнение промежуточного лексико-грамматического теста. 3. Подготовка к проведению собеседования о приёме на работу.	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 2.</b> Грамматика <b>Раздел 4.</b> Устная практика	1. Мониторинг наполняемости портфолио. 2. Анализ результатов промежуточного тестирования. 3. Проведение собеседования о приёме на работу.	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 2.</b> Грамматика <b>Раздел 3.</b> Деловое письмо	1. Усвоение теоретического материала и его практическое применение на примере перевода текстов профессиональной направленности. 2. Повторение грамматической темы «Перевод из прямой речи в косвенную речь». 3. Изучение правил составления писем по бронированию рейсов, гостиниц.	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 2.</b> Грамматика <b>Раздел 3.</b> Деловое письмо	1. Поиск и анализ терминов в сфере профессиональной коммуникации на основе профессионально-ориентированного текста. 2. Повторение грамматической темы «Страдательный залог». 3. Написание писем по бронированию рейсов, гостиниц.	2

Наименование темы дисциплины	Содержание практического занятия	Трудо- емкость, час.
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 2.</b> Грамматика <b>Раздел 4.</b> Устная практика	1. Составление аннотации на предложенный на предыдущем занятии текст. 2. Повторение грамматической темы «Модальные глаголы». 3. Проведение ролевой игры “Answering phone call”.	2
<b>Раздел 1.</b> Язык специальности <b>Раздел 4.</b> Устная практика <b>Раздел 2.</b> Грамматика <b>Раздел 3.</b> Деловое письмо	1. Презентация подготовленной аннотации на текст профессиональной направленности. 2. Выполнение итогового лексико-грамматического теста 3. Изучение правил составления электронной корреспонденции.	2
<b>Раздел 4.</b> Устная практика <b>Раздел 2.</b> Грамматика <b>Раздел 3.</b> Деловое письмо	1. Составление ролевой игры на тему «Ведение переговоров». 2. Анализ результатов итогового тестирования. 3. Составление электронной корреспонденции.	2
<b>Раздел 4.</b> Устная практика <b>Раздел 2.</b> Грамматика	1. Мониторинг наполняемости портфолио, подведение итогов проделанной работы. 2. Проведение ролевой игры на тему «Ведение переговоров» с использованием мультимедийных средств.	2
<b>Итого</b>	—	<b>48</b>

## 5.6. Самостоятельная работа обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение, представлены в таблице 8.

Таблица 8 – Вопросы для самостоятельного изучения дисциплины

Наименование темы дисциплины	Вопросы для самостоятельного изучения темы
<b>Раздел 1. Язык специальности</b> (чтение, лексика)	1. Анализ лексического и грамматического наполнения текста. 2. Составление глоссария. 3. Подбор синонимов и антонимов к активной лексике учебных текстов. 4. Устный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков) по деловому английскому языку. 5. Письменный перевод текстов большего объема по профессиональному направлению. 6. Составление аннотации к текстам
<b>Раздел 2. Грамматика</b>	1. Выполнение устных и письменных грамматических и лексико-грамматических упражнений. 2. Поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте; 3. Перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал. 4. Выполнение контрольных тестов

Наименование темы дисциплины	Вопросы для самостоятельного изучения темы
<b>Раздел 3. Деловое письмо</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение письменных заданий по подготовке к монологическому сообщению на английском языке.</li> <li>2. Составление резюме.</li> <li>3. Ознакомление с образцами деловых писем и написание писем по образцу</li> </ol>
<b>Раздел 4. Устная практика (говорение, аудирование)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление монологических высказываний по изучаемой тематике.</li> <li>2. Подготовка диалогических высказываний по профессиональному направлению.</li> <li>3. Подготовка к проведению презентаций.</li> <li>4. Подготовка к проведению ролевой игры.</li> <li>5. Прослушивание текстов общей тематики и выполнение заданий к ним.</li> <li>6. Прослушивание текстов по деловому английскому языку и выполнение заданий к ним</li> </ol>

В процессе самостоятельной работы обучающиеся должны принимать решение по рассматриваемой проблеме с минимальным участием педагогического работника. Для решения поставленных задач может использоваться дополнительная литература и источники в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Для закрепления пройденного материала педагогическим работником могут выдаваться домашние задания.

В таблице 9 указаны виды самостоятельной работы, выполняемые обучающимися при изучении соответствующих тем дисциплины.

Таблица 9 – Виды самостоятельной работы

Наименование темы дисциплины	Виды самостоятельной работы
<b>Раздел 1. Язык специальности (чтение, лексика)</b>	Изучение основной и дополнительной литературы по тематике, указанной в практическом материале. Изучение и закрепление терминологической лексики специальности. Составление глоссария. Перевод аутентичных текстов по специальности. Аннотирование текстов и статей из соответствующих журналов по отраслям знаний. Составление портфолио
<b>Раздел 2. Грамматика</b>	Повторение частей речи; видовременных форм глагола, активного и страдательного залога; правила согласования времен; модальных глаголов. Особенности перевода грамматических конструкций. Выполнение грамматических упражнений и тестов
<b>Раздел 3. Деловое письмо</b>	Самостоятельное изучение деловой корреспонденции иностранных фирм. Составление резюме. Изучение правил ведения деловой переписки. Изучение этики делового общения
<b>Раздел 4. Устная практика (говорение, аудирование)</b>	Подготовка докладов, публичных выступлений, ролевых игр, презентаций, прослушивание текстов общей тематики и деловому английскому языку, выполнение заданий по прослушанной аудиозаписи

Учебным планом в рамках дисциплины не предусмотрено выполнение расчетно-графической работы (РГР)/курсовое проектирование.

## 5.7. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Формы контрольно-оценочных мероприятий, проводимых в рамках текущего контроля успеваемости, представлены в таблице 10.

Таблица 10 – Формы и периодичность текущего контроля успеваемости

Вид учебной работы	Форма текущего контроля успеваемости	Периодичность осуществления
Практические занятия	Устный экспресс-опрос, экспресс-тестирование	На каждом занятии
Самостоятельная работа обучающихся	- устная (устный опрос, доклада по результатам самостоятельной работы и т.д.); - письменная (письменный опрос, выполнение глоссариев и т.д.); - тестовая (бланочное или компьютерное тестирование)	В течение семестра

Оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (промежуточная аттестация обучающихся) осуществляется в форме зачета, проводимого в устной / письменной форме. Аттестационное испытание может включать в себя прохождение теста с использованием технологии компьютерного тестирования. Для уточнения оценки экзаменатор может проводить короткий опрос-собеседование с обучающимся и (или) выдавать ему дополнительные задания.

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе освоения дисциплины применяются следующие образовательные технологии: личностно-ориентированные, активизации деятельности обучающихся, интеллектуальной направленности, проблемного обучения, диалоговые и профессионально-ориентированные (таблица 11).

Таблица 11 – Образовательные технологии, применяемые в ходе преподавания дисциплины

Вид учебной работы	Применяемые образовательные технологии
Практические занятия	Технология коммуникативного обучения. Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ). Технология индивидуализации обучения. Технология проблемного обучения
Самостоятельная работа обучающихся	Подготовка к практическим занятиям. Информационные компьютерные технологии. Индивидуально-поисковая работа. Подготовка к зачету
Консультации	Концентрация внимания на отдельных вопросах. Личностно-ориентированный подход. Диалог.
Промежуточная аттестация обучающихся	Зачет (в устной / письменной форме).

## **7. РЕАЛИЗАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

В электронной информационно-образовательной среде БГТУ размещается электронный курс дисциплины, включающий в себя:

- сведения об авторе курса;
- краткое описание курса;
- рабочую программу дисциплины;
- методические указания по выполнению практических работ;
- материалы и (или) тестовые задания для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Наименование электронных курсов в электронной информационно-образовательной среде БГТУ: «Иностранный язык (магистратура)» – авторы Воронцова Ю.А., Чмыхова Г.П. (английский) и Ревеко Л.С. (немецкий).

Электронный курс предназначен для обеспечения обучающихся всеми необходимыми учебно-методическими материалами, а также проведения контрольно-оценочных мероприятий в процессе обучения. При необходимости осуществляется файловый обмен отчетами о выполнении обучающимися самостоятельной работы.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

#### **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

1. Брылева, Е. В. Деловой английский язык.: методические указания к оформлению делового письма для обучающихся в магистратуре и аспирантуре по всем направлениям подготовки / Е. В. Брылева– Брянск : БГТУ, 2018. – 39 с.
2. Брылева, Е. В. Английский язык. Этика ведения деловых переговоров : методические указания по совершенствованию навыков владения устной речью для магистрантов и аспирантов по всем направлениям подготовки / Е. В. Брылева. – Брянск : БГТУ, 2016. – Ч. 1. – 35 с.
3. Брылева, Е. В. Английский язык. Этика ведения деловых переговоров : методические указания по совершенствованию навыков владения устной речью для обучающихся в магистратуре и аспирантуре по всем направлениям подготовки / Е. В. Брылева. – Брянск : БГТУ, 2017. – Ч. 2. – 40 с.
4. Брылева, Е. В. Английский язык. Этика ведения деловых переговоров : методические указания по совершенствованию навыков владения устной речью для магистрантов и аспирантов по всем направлениям подготовки / Е. В. Брылева.– Брянск : БГТУ, 2017. – Ч. 3. – 32 с.

5. Чмыхова, Г. П. Английский язык. Речевой этикет : методические указания для обучающихся в магистратуре и аспирантуре по всем направлениям подготовки / Г. П. Чмыхова. – Часть 1. – Брянск : БГТУ, 2018. – 44 с.
6. Чмыхова, Г. П. Английский язык: Речевой этикет : методические указания для студентов очной формы обучения по всем направлениям подготовки и аспирантов очной формы обучения по всем направлениям подготовки. Часть 2. – Брянск : БГТУ, 2019. – 40 с.
7. Чмыхова, Г. П. Английский язык. Речевой этикет : методические указания для студентов очной формы обучения по всем направлениям подготовки и аспирантов очной формы обучения по всем направлениям подготовки / [разраб. Г. П. Чмыхова]. – Брянск : БГТУ, 2020. – Ч. 3. – 36 с. – URL: <http://mark.lib.tu-bryansk.ru/marcweb2/Found.asp>. – Дата публикации: 11.12.2020. – Режим доступа: для зарегистрированных читателей НБ БГТУ. – Текст: электронный.
8. Чмыхова, Г. П. Английский язык. Речевой этикет: методические указания для студентов очной формы обучения по всем направлениям подготовки и аспирантов очной формы обучения по всем направлениям подготовки / [разраб. Г. П. Чмыхова]. – Брянск: БГТУ, 2020. – Ч. 4. – 36 с. – URL: <http://mark.lib.tu-bryansk.ru/marcweb2/Found.asp>. – Дата публикации: 11.12.2020. – Режим доступа: для зарегистрированных читателей НБ БГТУ. – Текст: электронный.

### НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Пугачева, Л. М. Немецкий язык. Речевой этикет: методические указания для самостоятельной работы студентов 1-, 2-го курсов очной формы обучения по всем направлениям подготовки / Л. М. Пугачева, Л. Н. Козлова. – Часть 1. – Брянск : БГТУ, 2019. – 36 с.
2. Пугачева, Л. М. Немецкий язык. Речевой этикет: методические указания для самостоятельной работы студентов 1-, 2-го курсов очной формы обучения по всем направлениям подготовки / Л. М. Пугачева, Л. Н. Козлова. – Часть 2. – Брянск: БГТУ, 2019. – 28 с.
3. Пугачева, Л. М. Немецкий язык. Речевой этикет: методические указания для самостоятельной работы студентов 1-, 2-го курсов очной формы обучения по всем направлениям подготовки / [разраб. Л. М. Пугачева, Н. В. Куцобина]. – Брянск : БГТУ, 2020. – Ч. 3. – 24 с. – URL: <http://mark.lib.tu-bryansk.ru/marcweb2/Found.asp>. – Дата публикации: 11.12.2020. – Режим доступа: для зарегистрированных читателей НБ БГТУ. – Текст: электронный.
4. Пугачева, Л. М. Немецкий язык. Речевой этикет: методические указания для самостоятельной работы студентов 1-, 2-го курсов очной формы обучения по всем направлениям подготовки / [разраб. Л. М. Пугачева, Н. В. Куцобина]. – Брянск: БГТУ, 2020. – Ч. 4. – 40 с. – URL: <http://mark.lib.tu-bryansk.ru/marcweb2/Found.asp>. – Дата публикации: 11.12.2020. – Режим доступа: для зарегистрированных читателей НБ БГТУ. – Текст: электронный.



5. Пугачева, Л. М. Немецкий язык: методические указания к изучению речевого этикета для магистров и аспирантов по всем направлениям подготовки / Л.М. Пугачева. – Брянск: БГТУ, 2016. – 24 с.
6. Ревеко, Л. С. Немецкий язык : методические указания к изучению культуры речевого общения для магистров и аспирантов по всем направлениям подготовки. – Брянск : БГТУ, 2016. – 19 с.
7. Ревеко, Л. С. Технология, структура и содержание портфолио: методические указания к выполнению портфолио для магистров и аспирантов по всем направлениям подготовки / Л. С. Ревеко. – Брянск : БГТУ, 2015. – 8 с.
8. Ревеко, Л. С. Немецкий язык : методические указания по развитию навыков перевода газетно-публицистических текстов для магистров и аспирантов по всем направлениям подготовки. – Брянск : БГТУ, 2016. – 32 с.
9. Козлова, Л. Н. Немецкий язык: методические указания по развитию навыков чтения и перевода для обучающихся в магистратуре по всем направлениям подготовки / Л. Н. Козлова. – Брянск : БГТУ, 2017. – 27 с.

## **8.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

#### ***Основная литература***

1. Вдовичев, А. В. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students : учебно-методическое пособие / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 246 с. – ISBN 978-5-9765-2247-3. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125412> (дата обращения: 07.01.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Галаганова, Л. Г. Английский язык для магистрантов : учебное пособие / Л. Г. Галаганова, Т. А. Логунов. – Кемерово : КемГУ, 2018. – 288 с. – ISBN 978-5-8353-2114-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/99444> (дата обращения: 07.01.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### ***Дополнительная литература***

1. Матюшина, И. В. Английский язык для IT-магистрантов = English for IT-masters : учеб. пособие для магистров и аспирантов / И. В. Матюшина, Г. В. Царева. – Брянск : БГТУ, 2016. – 92 с. – ISBN 978-5-89838-961-1.
2. Акулова, Е. А. Деловой английский с упражнениями по решению бизнес-кейсов = Business English through case study : учеб. пособие для магистратуры и бакалавров / Е. А. Акулова. – Брянск : БГТУ, 2016. – 80 с. – ISBN 978-5-89838-949-9. – URL: <http://mark.lib.tu-bryansk.ru/marcweb2/Found.asp> (дата обращения: 26.01.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей НБ БГТУ. – Текст : электронный.
3. Федорова, М. А. От академического письма – к научному выступлению. Английский язык : учеб. пособие для магистрантов, аспирантов / М. А. Федорова. – 3-е изд., стер. – М. : Флинта : Наука, 2017. – 167 с. – ISBN 978-5-

- 9765-2216-9 (Флинта). – ISBN 978-5-02-038879-6 (Наука).
4. Дроздова, Т. Ю. English Grammar. Reference & Practice. Грамматика английского языка : учеб. / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. – Санкт-Петербург : Антология, 2012. – 462 с. – ISBN 978-5-94962-163-9 – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com/book/36897> (дата обращения: 26.01.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
  5. Куприна, О. Г. English for managers (курс английского языка для магистрантов) : учебное пособие / О. Г. Куприна. – Москва : Горячая линия-Телеком, 2016. – 138 с. – ISBN 978-5-9912-0476-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/90139> (дата обращения: 07.02.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
  6. Мазурина, О. Б. Переписка с деловым партнером на английском языке: учеб. пособие / О.Б. Мазурина. – М. : Проспект, 2015. – 104 с. – – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/54945> (дата обращения: 07.01.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

### ***Справочная литература***

1. Мюллер, В. К. Новый англо-русский, русско-английский словарь с двусторонней транскрипцией 40 000 слов и словосочетаний / [под ред. Карантирова С. И.]. – М. : Хит кн., 2016. – 702 с. – ISBN 978-5-9907363-7-5.
2. Мюллер, В. К. Англо-русский, русско-английский словарь : ок. 130 000 слов, словосочетаний и значений / В. К. Мюллер. – М. : АСТ, 2014. – 640 с. – ISBN 978-5-17-084626-9.
3. Мюллер, В. К. Новейший англо-русский русско-английский словарь : в 2 ч. : 120 000 слов и словосочетаний с транскрипцией в обеих частях / В. К. Мюллер. – М. : Дом Славян. кн., 2013. – с. 768 – ISBN 978-5-91503-263-9.

## **НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

### ***Основная литература***

1. Немецкий язык : учебник для магистров / В. А. Баскакова, С. Н. Ковальская, Н. А. Коляда [и др.] ; под редакцией Н. А. Коляда. – Ростов-на-Дону : Изд-во Южного федерального университета, 2018. – 284 с. – ISBN 978-5-9275-1995-8. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/78683.html> (дата обращения: 03.01.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Козлова, Л. Н. Deutsch für Masterstudenten = Немецкий язык для магистрантов : учеб. пособие / Л. Н. Козлова. – Брянск : БГТУ, 2017. – 67 с. – ISBN 978-5-906967-24-4.

### ***Дополнительная литература***

1. Ревеко, Л. С. Немецкий язык: тренируем навыки письменного перевода : учеб. пособие / Л. С. Ревеко. – 2-е изд-е, перераб. и доп. – Брянск : БГТУ, 2018. – 88 с. – ISBN 978-5-907111-23-3.

2. Козлова, Л. Н. Die deutsche Sprache: Informationstechnik = Немецкий язык : Информационные технологии : учеб. пособие / Л. Н. Козлова. – Брянск : БГТУ, 2019. – 67 с. – ISBN 978-5-907111-79-0.
3. Шведова, О. В. Деловой иностранный язык для магистров : немецкий язык : учебное пособие для магистров очной и очно-заочной форм обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык» / О. В. Шведова. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. – 78 с. – ISBN 978-5-7937-1534-8. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102510.html> (дата обращения: 03.02.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Тагиль, И. П. Грамматика немецкого языка / И. П. Тагиль. – 7-е изд. – Санкт-Петербург : КАРО, 2019. – 480 с. – ISBN 978-5-9925-0748-5. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/97922.html> (дата обращения: 03.02.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Володина, Л. М. Деловой немецкий язык : учебное пособие / Л. М. Володина. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. – 172 с. – ISBN 978-5-7882-1911-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/61842.html> (дата обращения: 03.01.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Яковлева, А. С. Немецкий язык для обучающихся в магистратуре и аспирантуре : учебное пособие / А. С. Яковлева, Е. Б. Еренчинова, С. А. Еренчинов. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2018. – 86 с. – ISBN 978-5-9961-1616-4. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/83703.html> (дата обращения: 03.02.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
7. Лалетина, Н. Д. Деловой немецкий язык : учебное пособие / Н. Д. Лалетина, Ю. В. Сурмятова. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 81 с. – ISBN 978-5-9961-1899-1. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101441.html> (дата обращения: 03.02.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### ***Справочная литература***

1. Большой немецко-русский словарь : ок. 180 000 лекс. единиц: в 3 т. – Т 1. А-К / под рук. О. И. Москальской. – 11-е изд., стер. – М. : Рус. яз.-Медиа, 2008. – 760 с. – ISBN 978-5-9576-0382-5.
2. Большой немецко-русский словарь : ок. 180 000 лекс. единиц: в 3 т. – Т 2. L-Z / под рук. О. И. Москальской. – 11-е изд., стер. – М. : Рус. яз.-Медиа, 2008. – 680 с. – ISBN 978-5-9576-0383-2.
3. Большой немецко-русский словарь : ок. 180 000 лекс. единиц: в 3 т. – Т 3. / под рук. О. И. Москальской. – 11-е изд., стер. – М. : Рус. яз.-Медиа, 2008. – 363 с. – ISBN 978-5-9576-0384-9.

### **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при изучении дисциплины**

1. Сайт научной библиотеки (<https://libri.tu-bryansk.ru>)
2. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com>).
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru>).
4. Электронно-библиотечная система «Издательский дом «Гребенников» (<http://grebennikon.ru>).
5. Единое окно доступа к информационным ресурсам (<http://window.edu.ru>).
6. Национальная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru>).
7. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» (<http://school-collection.edu.ru>).
8. Федеральный Интернет-портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>).

### **8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и (или) информационных справочных систем**

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Операционная система класса Microsoft Windows.
3. Офисный пакет приложений «Microsoft Office».

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для обеспечения обучения необходима следующая материально-техническая база:

- аудитория для проведения практических занятий оборудованная мультимедийным компьютерным проектором, средствами звуковоспроизведения, проекционным экраном;
- учебная аудитория, оснащенная комплектом мебели и доской, для проведения консультаций, зачета;
- компьютерные классы с постоянным доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также читальные залы научной библиотеки БГТУ для самостоятельной работы обучающихся.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Изучение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При проведении учебных занятий обеспечивается соблюдение следующих требований:

– учебные занятия проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся в ходе учебных занятий;

– присутствие ассистента из числа работников БГТУ или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с педагогическим работником и т. п.);

– обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами;

– материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Университетом созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ОВЗ:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

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

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней,

расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

## 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 11.1. Методические материалы для педагогических работников

Основными формами организации обучения по дисциплине являются практические занятия и самостоятельная работа обучающихся.

*Организация практических занятий по дисциплине* направлена на подготовку обучающихся к использованию иностранного языка в их будущей профессиональной деятельности, на развитие коммуникативных компетенций магистрантов по языковым аспектам и лексико-фразеологическим нормам делового английского языка. Содержание практических работ составляют: – опросы и дискуссии; – выполнение практических заданий; – оформление деловых документов и написание деловых писем; – тестирование; – ролевые игры; – решение ситуаций и др. На практических занятиях и конференциях рекомендуется использование иллюстративного материала (текстовой, графической и цифровой информации), мультимедийных форм презентаций, также рекомендуется подготовка и проведение ролевых игр.

*Самостоятельная работа обучающегося*, наряду с практическими аудиторными занятиями в группе выполняется (при непосредственном / опосредованном контроле преподавателя) по учебникам и учебным пособиям, оригинальной современной литературе по профилю.

Текущий контроль осуществляется в течение академического семестра в виде проверки домашних заданий, тестов, устных опросов. Итоговый контроль имеет форму зачета, на котором оценивается уровень овладения магистрантами основными видами речевой деятельности (говорением, чтением, письмом).

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты грамматического и лексического материала, рекомендуемую литературу, консультации преподавателя и др.

### 11.2. Методические материалы для обучающихся

Обучающимся, изучающим дисциплину, необходимо знать требования, предъявляемые к их различным видам учебных занятий, в том числе практическим, индивидуальным и др. (таблица 12).

Таблица 12 – Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины

Вид учебной работы	Организация деятельности обучающегося
Практические занятия	Ознакомление с целью и задачами занятия. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме. Выполнение (решение) практических заданий и задач по алгоритму, на основе частично поисковой и или исследовательской деятельности и др.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Организация деятельности обучающегося</b>
Изучение дополнительной литературы и самостоятельное формирование конспекта	Ознакомление с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в конкретной теме. Составление аннотаций к прочитанным источникам и др. Рефлексия собственных достижений
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу, шкалу оценивания и др.

## 12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 12.1. Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины

Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины представлены в таблице 13.

Таблица 13 – Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины

<b>Код индикатора достижения компетенции</b>	<b>Оценочные средства текущего контроля успеваемости</b>	<b>Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся</b>
УК-4.1	1. Портфолио 2. Проверка выполнения письменных заданий	Комплексное задание
УК-4.2	1. Экспресс-опрос 2. Доклад на конференции 3. Презентация с использованием мультимедийных средств 4. Аудирование	Комплексное задание
УК-4.3	1. Чтение и перевод 2. Терминологический диктант 3. Экспресс-тестирование. 4. Проверка выполнения письменных заданий 5. Деловое письмо	Комплексное задание
УК-4.4	1. Составление монологических и диалогических высказываний 2. Деловая (ролевая) игра 3. Деловое письмо	Комплексное задание
УК-4.5	1. Портфолио 2. Доклад на конференции 3. Презентация с использованием мультимедийных средств 4. Ролевая игра	Комплексное задание
УК-4.6	1. Составление монологических и диалогических высказываний 2. Деловая (ролевая) игра	Комплексное задание

## 12.2. Шкала оценивания при текущем контроле успеваемости

Оценивание отдельных видов работ в процессе изучения дисциплины рекомендуется осуществлять с использованием следующей шкалы:

– обучающийся ответил правильно на более, чем 90 % заданных вопросов или вопросов-тестов, выполнил и успешно защитил практические работы, показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала ит.д. – «отлично» (максимальный уровень освоения компетенций);

– обучающийся ответил правильно на 75-89% заданных вопросов или вопросов-тестов, выполнил и защитил практические работы с незначительными замечаниями, показал хорошее владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала ит.д. – «хорошо» (средний уровень освоения компетенций);

– обучающийся ответил правильно на 60-74% заданных вопросов или вопросов-тестов, выполнил и защитил практические работы со значительными замечаниями, показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала и т.д. – «удовлетворительно» (минимальный уровень освоения компетенций);

– обучающийся ответил правильно на менее, чем 60% заданных вопросов или вопросов-тестов, не выполнил все или выполнил часть практических работ, не защитил или защитил их со значительными замечаниями, при выполнении задания обучающийся не продемонстрировал уровень самостоятельного владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала и т.д. – «неудовлетворительно» (минимальный уровень освоения компетенций не достигнут).

В процесс преподавания дисциплины педагогическим работником формируется оценка, характеризующая текущую успеваемость обучающегося.

## 12.3. Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся

При проведении промежуточной аттестации обучающихся в форме зачета используется шкала оценивания, представленная в таблице 14.

Таблица 14 – Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся

Уровень освоения (оценка)	Планируемые результаты освоения дисциплины
Высокий (зачтено / отлично)	Выполнен грамотный письменный перевод со словарем текста по профессиональной тематике (не менее 70%); составлено деловое письмо на иностранном языке (в соответствии с требованиями); представлено развернутое изложение темы научного исследования в беседе с преподавателем, сформулированы выводы и обобщения. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые самостоятельно или с помощью преподавателя
Повышенный (зачтено / хорошо)	Перевод текста недостаточно логически выстроен, допущены отдельные грамматические и стилистические ошибки; составлено де-



Уровень освоения (оценка)	Планируемые результаты освоения дисциплины
	ловое письмо на иностранном языке (в соответствии с требованиями); тема научного исследования раскрыта недостаточно полно, допущены некоторые неточности
Базовый (зачтено / удовлетворительно)	В письменном переводе текста присутствует ряд существенных грамматических, лексических и стилистических ошибок; деловое письмо на иностранном языке выполнено не в соответствии с требованиями; иностранный текст по теме научного исследования представлен со значительным количеством фонетических, грамматических, стилистических и речевых ошибок
Низкий (не зачтено / неудовлетворительно)	Перевод текста выполнен не полностью (менее 70%); деловое письмо не написано или не соответствует требованиям составления деловой документации; тема научного исследования не раскрыта или изложена неполно и бессистемно

## 12.4. Оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине определяется с учетом результатов промежуточной аттестации обучающегося (зачета) и оценок, полученных обучающимся в ходе текущего контроля успеваемости в семестре.

## 12.5. Характеристика результатов обучения

Характеристики результатов обучения по дисциплине в зависимости от полученной обучающимся оценки приведены в таблице 15.

Таблица 15 – Характеристика результатов обучения по дисциплине

Оценка	Характеристика результатов обучения
Зачтено (высокий уровень освоения всех индикаторов достижения компетенций)	Содержание дисциплины освоено полностью, все цели достигнуты, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены
Зачтено (повышенный уровень освоения индикаторов достижения компетенций)	Содержание дисциплины освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями
Зачтено (базовый уровень освоения индикаторов достижения компетенций)	Содержание дисциплины освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки
Не зачтено (низкий уровень освоения индикаторов достижения компетенций)	Содержание дисциплины не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий

## 12.6. Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся представлены в электронном

курсе «Иностранный язык», размещенном в системе электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования ([edu.tu-bryansk.ru](http://edu.tu-bryansk.ru)), входящей в состав электронной информационно-образовательной среды БГТУ (<http://edu.tu-bryansk.ru>) и «Фонд оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык».

### 13. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» воспитание – «деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

В учебном процессе воспитательная работа с обучающимися реализуется средствами учебных дисциплин.

Воспитательная деятельность в ходе преподавания дисциплины направлена на формирование у обучающегося системы убеждений, нравственных норм и общекультурных качеств, на оказание им помощи в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении, на создание условий для самореализации личности. Воспитательная работа также ориентирует обучающихся на будущую профессиональную деятельность, формируя не только личностные, но и профессионально значимые качества.

Воспитательные задачи во время учебных занятий выполняются в скрытой (контекстной) и открытой (целенаправленной) формах. Скрытая форма воспитательной работы представляет собой воздействие всего хода педагогического процесса на становление личностных качеств обучающихся. Например, соблюдение педагогическим работником трудовой дисциплины, демонстрация преданности науке, заинтересованность в успехе обучающихся, правильная речь, хорошие манеры ит.п. имеют положительное воспитательное значение и формируют у обучающихся добросовестность, исполнительность, трудолюбие, ответственность и другие положительные качества. Обучающиеся неосознанно перенимают данные черты у педагогического работника.

Воспитание в открытой форме – это целенаправленное воздействие содержанием учебной дисциплины на становление личности обучающегося. Например, решение проблем и исследовательская работа формируют у обучающихся умение аргументировать, самостоятельно мыслить, стремление к научному поиску, развивают творчество, профессиональные умения.