

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по образовательной деятельности

А.А. Панфилов  
« 02 » 09 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
(АНГЛИЙСКИЙ)**

Направление подготовки: 18.04.01 ХИМИЧЕСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ

Профиль/программа подготовки: ХИМИЧЕСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПЕРЕРАБОТКИ  
ПЛАСТИЧЕСКИХ МАСС И КОМПОЗИЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Уровень высшего образования: МАГИСТРАТУРА

Форма обучения: ОЧНАЯ

Семестр	Трудоемкость, зач. ед./час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	CPC, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
1	1 / 36	-	18	-	18	зачёт
2	2/72	-	18	-	18	экзамен (36)
Итого	3/108	-	36	-	36	зачёт, экзамен (36)

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основной целью освоения дисциплины** является развитие профессионально-ориентированной иноязычной коммуникативной компетентности, позволяющей осуществлять деловое общение в условиях межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.

**Задачи освоения дисциплины:**

- формирование знаний о лексико-грамматических средствах иностранного языка в коммуникативных ситуациях делового общения; нормах делового этикета, правилах оформления деловой документации, правилах деловой и корпоративной этики в условиях межкультурной коммуникации; способах выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке; требованиях к оформлению документации, к составлению и представлению презентационных материалов, принятые в профессиональной коммуникации;
- повышение уровня владения терминологией профессиональной сферы и способами составления терминологических глоссариев;
- развитие умения редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации); заполнять формуляры и бланки, вести запись основных мыслей и фактов, составлять отчеты; извлекать, анализировать и систематизировать необходимую информацию профессионального назначения из иноязычных источников; логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь; осуществлять реферирование, аннотирование и перевод профессионально-ориентированных текстов;
- развитие у магистрантов умений и опыта осуществления самостоятельной работы по повышению уровня владения английским языком, а также осуществления научной и профессиональной деятельности с использованием изучаемого языка;
- овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой межкультурной коммуникации; навыками поиска, восприятия, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке; навыками создания устных и письменных текстов разных типов с целью общения, а также изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности; навыками культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации; навыками публичной речи на иностранном языке; навыками с

амостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с базами данных, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках; приемами аннотирования, реферирования и письменного перевода;

- реализация приобретённых речевых умений в процессе подбора и заполнения заявки на участие в конкурсе для получения гранта или прохождения стажировки по избранной специальности, а также написания научной работы на английском языке.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» реализуется в рамках базовой части обязательных дисциплин учебного плана.

Пререквизиты дисциплины: «Иностранный язык».

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Планируемые результаты обучения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
<b>OK-6</b> Способность в устной и письменной речи свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	Частичное	<b>Знать</b> – лексико-грамматические средства иностранного языка в коммуникативных ситуациях делового общения; – правила оформления деловой документации, способы выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке; – требования к оформлению документации, к составлению и представлению презентационных материалов, принятые в профессиональной коммуникации; <b>Уметь</b> – редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации); – заполнять формуляры и бланки, вести запись основных мыслей и фактов, составлять отчеты; извлекать, анализировать и систематизировать необходимую информацию профессионального назначения из иноязычных источников; – логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь; – осуществлять реферирование, аннотирование и перевод профессионально-ориентированных текстов; <b>Владеть</b> – терминологией профессиональной сферы и способами составления терминологических глоссариев;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой межкультурной коммуникации; навыками поиска, восприятия, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке;</li> <li>– <i>стратегиями</i> восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;</li> <li>– <i>компенсаторными умениями</i>, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами;</li> <li>– <i>стратегиями</i> проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;</li> <li>– <i>приемами</i> самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы (электронные ресурсы как компонент УМК).</li> </ul>
<b>ОПК-1</b> Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<i>Частичное</i>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормы делового этикета, правила деловой и корпоративной этики в условиях межкультурной коммуникации;</li> <li>– культуру стран изучаемого языка, правила речевого этикета;</li> <li>– основы публичной речи.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск новой информации при работе с учебной, общенаучной и специальной литературой;</li> <li>- понимать устную речь на профессиональные темы;</li> <li>- осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах в ситуациях повседневного и делового общения; составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой проблематике.</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <p>навыками изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности;</p> <p>навыками культуры речевого и неверbalного поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации.</p>

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной

				Лекции	Практические занятия	Лабораторные	CPC		аттестации (по неделям семестра)
1	<b>Тема 1.</b> Intoductions. Job interview. Interview skills	1	1-6	6		6	3/50%		рейтинг-контроль №1
2	<b>Тема 2.</b> Business interaction and communication.	1	7-12	6		6	3/50%		рейтинг-контроль №2
3	<b>Тема 3.</b> Business etiquette. Work and Leisure	1	13-19	6		6	3/50%		рейтинг-контроль №3
<b>Всего за 1 семестр</b>				<b>18</b>		<b>18</b>	<b>9/50%</b>	<b>зачёт</b>	
4	<b>Тема 4.</b> Solving Problems.	2	1-6	6		6	3/50%		рейтинг-контроль №1
5	<b>Тема 5.</b> Business Travel.	2	7-12	6		6	3/50%		рейтинг-контроль №2
6	<b>Тема 6.</b> Communication and Cultures	2	13-20	6		6	3/50%		рейтинг-контроль №3
<b>Всего за 2 семестр</b>				<b>18</b>		<b>18</b>	<b>9/50%</b>	<b>экзамен (36)</b>	
<b>Наличие в дисциплине КП/КР</b>		1-2		-					
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>1-2</b>		<b>36</b>		<b>36</b>	<b>18/50%</b>	<b>зачёт, экзамен (36)</b>	

### Содержание практических занятий по дисциплине

#### 1 СЕМЕСТР

##### **Тема 1. Intoductions. Job interview. Interview skills**

Introducing. Business contacts. Preparing for job interview.

Interview vocabulary.

Writing: Resume. References. Thank you letters. Applications.

##### **Тема 2. Business interaction and communication**

Negotiations. Contracts.

Business Letters. Public Speaking.

##### **Тема 3. Business etiquette**

Business etiquette in different countries.

Summarizing. Abstracts. Discussions.

## **2 СЕМЕСТР**

### **Тема 4. Solving Problems**

Problems at work. Solving problems. Talking to customers.

Responding to negative feedback. .

### **Тема 5. Business Travel**

Making bookings. Checking arrangements. Travel details. Hotel and premises description.

Participation in international meetings, conferences, etc.

Public speaking.

### **Тема 6. Communication and Cultures**

Business and research writing.

Translation.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В преподавании дисциплины «Иностранный язык» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Групповая дискуссия (темы № 1-6);
- Ролевые игры (темы № 1, № 4, № 5, № 6);
- Разбор конкретных ситуаций (темы № 1-3);
- Защита презентаций (темы № 2, № 4-6);
- Контрольные работы (темы № 1-6).

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

*Текущий контроль успеваемости* (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3).

*Промежуточная аттестация* по итогам освоения дисциплины (зачёт, экзамен).

## **2 СЕМЕСТР**

### **Рейтинг-контроль № 1**

Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу».

### **Рейтинг-контроль № 2**

Ролевая игра «Переговоры».

### **Рейтинг-контроль № 3**

Презентация «Деловой этикет зарубежных стран».

## **СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЁТА**

- *Письменная часть зачёта включает: написание резюме*
- *Задание устной части включает 3 вопроса:*
  1. Беседа по прочитанному тексту на выбор. Время на подготовку 20 минут.
  2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).

### **Примерные ситуации для составления диалога**

1. Встреча иностранной делегации в аэропорту. Возможные коммуникативные ситуации:
  - встреча бизнесменов из Лондона (участники: представитель Торгово-промышленной палаты, переводчик, несколько бизнесменов из Лондона);
  - встреча большой делегации представителей отрасли из Лондона (участники: представитель областной администрации, переводчик, руководитель делегации, участники делегации);
  - встреча представителя английского концерна (участники: представитель русской фирмы, переводчик, представитель английского концерна).
2. Представьте, что Вам звонит Ваш деловой партнер из Англии, который собирается приехать к Вам командировку. Выполните следующие действия: спросите на иностранном языке, какого числа он собирается приехать; спросите, когда прибывает его рейс, и пообещайте встретить его в аэропорту; спросите, не заказать ли ему номер в гостинице, и пожелайте ему приятного пути; сформулируйте на иностранном языке фразу для заказа для него двухкомнатного номера в гостинице сроком на четверо суток со вторника, 18 ноября, по пятницу, 21 ноября, включительно

## **ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **(Темы 1-3)**

- работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий;
- чтение и перевод текстов; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; лексико-грамматические упражнения; составление диалогов по теме;

- подготовка к контрольной работе/тестированию;
- подготовка устного монологического высказывания по темам занятий (объем высказывания – 15-20 предложений);
- подготовка презентации по темам занятий;
- подготовка к ролевым играм;
- внеаудиторное чтение адаптированных текстов на иностранном языке;
- составление деловых документов на иностранном языке.

**Темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий:**

1. Подготовка к собеседованию.
2. Как написать резюме.
3. Ведение переговоров и заключение контракта.
4. Лучший кандидат.
5. Деловой этикет стран-партнеров области.
6. Крупнейшие компании мира в сфере химической технологии.

**2 СЕМЕСТР**

**Рейтинг-контроль № 1**

Деловое письмо-обсуждение проблемы.

**Рейтинг-контроль № 2**

Презентация по теме «Публичное выступление».

**Рейтинг-контроль № 3**

Подготовка презентации и ее представление.

**СОДЕРЖАНИЕ ЭКЗАМЕНА**

- 1. Задание письменной части включает:**
  - Деловое письмо;
  - Конспект выступления.
- 2. Задание устной части включает:**
  - презентация.

**ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

**(Темы 4-6)**

- Работа с учебно-методическими пособиями, компьютерными словарями и современными средствами перевода при подготовке к выполнению перевода и других практических заданий;

- Чтение, перевод, обсуждение и рефериование деловых писем, контрактов, научных, научно-популярных и публицистических текстов по темам специальности.
- Изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение аутентичных текстов договоров, деловых писем, протоколов, научно-популярного и публицистического стиля по темам специальности.
- Чтение научных статей, аннотаций, тезисов, библиографических описаний в пределах изученной профессиональной и деловой тематики.
- Чтение деловой переписки в пределах тематики, связанной с осуществлением научной деятельности.
- Изложение содержания прочитанного в форме резюме, аннотации и реферата.
- Составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по темам занятий;
- Определение главной мысли прочитанного текста, составление плана текста, написание своего мнения относительно вопросов, поднятых в прочитанном тексте.
- Ролевая игра по теме «Устройство на работу» / «Научная конференция»;
- Составление визитной карточки на английском языке для себя и своих знакомых;
- Написание служебных документов (заявления, резюме, делового письма и т.п.);
- Составление диалогов по темам занятий;
- Подготовка устного монологического высказывания по темам занятий (объем высказывания – 15-20 предложений);
- Создание презентации по изученным и дополнительным темам;
- Написание тезисов доклада;

**Темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий:**

1. Особенности делового стиля речи.
2. Сущность патента и особенности его перевода.
3. Различные виды перевода.
4. Основные расхождения между английским и русским языками.
5. Типы переводческих трансформаций.

*Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся дисциплине оформляется отдельным документом.*

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
<b>Основная литература</b>			
<b>English for Business Communication.</b> Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с.: 60x88 1/16. - (English). (o) ISBN 978-5-9765-0335-9, 1000 экз.	2009		<a href="http://znanium.com/catalog/product/212214">http://znanium.com/catalog/product/212214</a>
<b>Бизнес-диалог/Business dialogue and negotiation phrases:</b> Reference book / Спинова Е.А. - Москва :Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 72 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-9776-0239-6	2012		<a href="http://znanium.com/catalog/product/317786">http://znanium.com/catalog/product/317786</a>
<b>Гуслякова А.В.</b> Business English in the New Millennium [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гуслякова А.В.— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский педагогический государственный университет, 2016.— 180 с.	2016		<a href="http://www.iprb ookshop.ru/701 06.html">http://www.iprb ookshop.ru/701 06.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
<b>Гучкова, В. В.</b> BUSINESS CORRESPONDENCE [Электронный ресурс]: Методические рекомендации / В. В. Гучкова и др. - М. : МГАВТ, 2006. - 37 с.	2006		<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
<b>Тарантина О.В.</b> Учебное пособие по английскому языку для магистрантов технических факультетов университета / О.В. Тарантина, А.Ю. Борисова; Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ). — Владимир: Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ), 2014.— 63 с.	2014		<a href="http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/3428/1/01287.pdf">http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/3428/1/01287.pdf</a>
<b>Дополнительная литература</b>			
<b>Богацкий И.С.</b> Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова; под общ. ред. И. С. Богацкого.— 5-е изд., испр. — Москва; Киев:	2016	100	

Дом славянской книги: Айрис-Пресс: Логос, 2016 .— 351 с.			
<b>Бушмелева Е. С., Генг Л. К., Карпова А. А., Рассказова Т. П.</b> Англо-русский словарь химико-технологических терминов. М. Юрайт. – 130 с.	2019		<a href="https://biblio-online.ru/viewer/anglo-russkiy-slovar-himiko-tehnologicheskikh-terminov-441401#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/anglo-russkiy-slovar-himiko-tehnologicheskikh-terminov-441401#page/1</a>
<b>Гаранин С.Н.</b> Выступления, презентации и доклады на английском языке учебное пособие/ Гаранин С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 30 с.	2015		<a href="http://www.iprb ookshop.ru/46437.html">http://www.iprb ookshop.ru/46437.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
<b>Данилина А.Е.</b> Learn to read and discuss politics. Учитесь читать и обсуждать прессу на английском языке / Данилина А. Е. - М.: Дашков и К, 2017. - 356 с.	2017		<a href="http://www.stud entlibrary.ru/book/ISBN9785394028717.html">http://www.stud entlibrary.ru/book/ISBN9785394028717.html</a>
<b>Данчевская О.Е.</b> English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения / Данчевская О.Е.-М.:ФЛИНТА - 192 с. -ISBN978-5-9765-1284-9.	2017		<a href="http://www.stud entlibrary.ru/book/ISBN9785976512849.html">http://www.stud entlibrary.ru/book/ISBN9785976512849.html</a>
<b>Койкова, Татьяна Ивановна.</b> Public Speech (Presentation) [Электронный ресурс] = Публичная речь (презентация) : учебное пособие по английскому языку / Т. И. Койкова ; Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ).— Электронные текстовые данные (1 файл: 409 Кб) .— Владимир : Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ), .	2018		<a href="http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/7587/1/01783.pdf">http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/7587/1/01783.pdf</a> >.
<b>Колесникова Н. Л.</b> Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Л. Колесникова. - 5-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-89349-521-8.	2012		<a href="http://znanium.com/catalog/product/495986">http://znanium.com/catalog/product/495986</a>
<b>Лукина Л.В.</b> Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций/ Лукина Л.В.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 136 с.	2014		<a href="http://www.iprb ookshop.ru/55003.html">http://www.iprb ookshop.ru/55003.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»

<b>Маленова Е.Д.</b> Перевод патентов США и Великобритании: от теории к практике: учебно-методическое пособие / Е.Д. Маленова, Л.А. Матвеева. — Омск: ОмГУ, 2008. — 144 с. — ISBN 978-5-7779-0926-8.	2008		<a href="https://e.lanbook.com/book/12782">https://e.lanbook.com/book/12782</a>
<b>Фролова В.П.</b> Английский язык (Магистратура): учеб. пособие / В.П. Фролова, Л.В. Кожанова, Е.А. Молодых, С.В. Павлова - Воронеж: ВГУИТ, 2014. - 174 с. - ISBN 978-5-00032-068-6.	2014		<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000320686.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000320686.html</a>
<b>Фролова В.П.</b> Основы теории и практики научно-технического перевода и научного общения [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.П. Фролова, Л.В. Кожанова - Воронеж : ВГУИТ, 2017. - 155 с. - ISBN 978-5-00032-256-7.	2017		<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000322567.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000322567.html</a>
<b>Хромова Т.И.</b> Обучение чтению, аннотированию и реферированию научной литературы на английском языке и подготовке презентаций: Учебное пособие / Т. И. Хромова, М. В. Корякина. - М.: Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2014. - 41 с. - ISBN 978-5-7038-4034-4.	2014		<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703840344.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703840344.html</a>

## 7.2 Периодические издания.

1. English. Журнал Издательского дома «Первое сентября». URL: <https://eng.1sept.ru/>
2. Hot English Magazine URL: <https://learnhotenglish.com/>
3. The Open Chemical Engineering Journal. URL: <https://openchemicalengineeringjournal.com/about-the-journal.php>
4. Chemical Engineering Journal. An International Journal of Research and Development. URL: <https://www.journals.elsevier.com/chemical-engineering-journal>

## 7.3 Интернет-ресурсы

1. Business English. URL: <http://www.yeuanhvan.com/business-english>
2. British Council Learn English. URL: <https://www.britishcouncil.org/english>
3. British Council Learn English. URL: <https://www.youtube.com/user/BritishCouncilLE>
4. BBC Learning English. URL: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>
5. Introduction to Chemical Engineering. URL: <https://www.classcentral.com/course/stanford-openedx-introduction-to-chemical-engineering-2715>
6. Introduction To Chemical Engineering. URL: <https://quizlet.com/221978425/introduction-to-chemical-engineering-flash-cards/>

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

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Практические/лабораторные работы проводятся в учебных аудиториях в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

Используемое лицензионное программное оборудование Word, Excel, PowerPoint и Outlook.

Рабочую программу составил

Г.Н. Замараева

Рецензент

доцент кафедры профессиональной  
языковой подготовки ВЮИ ФСИН РФ, к.ф.н.

А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК  
Протокол № 10 от 27.06.2019 года

Зав. кафедрой ИЯПК

Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической  
комиссии направления 18.04.01 Химическая технология

Протокол № 01 от 02.09.19 года

Председатель комиссии

Зав. кафедрой «Химические технологии»

Ю.Т. Панов

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

### НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП,*

направленность: *наименование (указать уровень подготовки)*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата распорядительного документа о внесении изменения)
1			
2			

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *полное наименование,* протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Подпись*

*ФИО*