

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Документ подписан простым электронным способом  
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович  
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике  
Дата подписания: 24.06.2025 19:16:25  
Уникальный программный ключ: «Заполяный государственный университет им. Н.М. Федоровского»  
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78 (ЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по ОД и МП  
\_\_\_\_\_ Игнатенко В.И.

## Иностранный язык

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Философии, истории и иностранных языков**

Учебный план 21.05.04\_спец\_очн\_ГД-2025.plx  
Специальность: Горное дело

Квалификация **Горный инженер (специалист)**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

|                         |     |                                                              |
|-------------------------|-----|--------------------------------------------------------------|
| Часов по учебному плану | 144 | Виды контроля в семестрах:<br>зачеты 1<br>зачеты с оценкой 2 |
| в том числе:            |     |                                                              |
| аудиторные занятия      | 64  |                                                              |
| самостоятельная работа  | 26  |                                                              |
| часов на контроль       | 54  |                                                              |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на<br>курсе>) | 1 (1.1) |    | 2 (1.2) |    | Итого |     |
|-------------------------------------------|---------|----|---------|----|-------|-----|
| Неделя                                    | 18      |    | 14      |    |       |     |
| Вид занятий                               | УП      | РП | УП      | РП | УП    | РП  |
| Практические                              | 36      | 36 | 28      | 28 | 64    | 64  |
| В том числе инт.                          | 4       | 4  | 4       | 4  | 8     | 8   |
| Итого ауд.                                | 36      | 36 | 28      | 28 | 64    | 64  |
| Контактная работа                         | 36      | 36 | 28      | 28 | 64    | 64  |
| Сам. работа                               | 9       | 9  | 17      | 17 | 26    | 26  |
| Часы на контроль                          | 27      | 27 | 27      | 27 | 54    | 54  |
| Итого                                     | 72      | 72 | 72      | 72 | 144   | 144 |

Программу составил(и):

Ст. преподаватель Кострицына Наталья Александровна \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Иностранный язык**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 21.05.04 Горное дело (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 987)

составлена на основании учебного плана:

Специальность: Горное дело

утвержденного учёным советом вуза от 01.01.2025 протокол № 00-00.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Философии, истории и иностранных языков**

Протокол от 24.04.2025г. № 6

Срок действия программы: 2025-2029 уч.г.

Зав. кафедрой доцент, Л.П. Самойлова

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

доцент, Л.П. Самойлова \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Философии, истории и иностранных языков**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой доцент, Л.П. Самойлова

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

доцент, Л.П. Самойлова \_\_\_\_\_ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**Философии, истории и иностранных языков**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой доцент, Л.П. Самойлова

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

доцент, Л.П. Самойлова \_\_\_\_\_ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры  
**Философии, истории и иностранных языков**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой доцент, Л.П. Самойлова

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

доцент, Л.П. Самойлова \_\_\_\_\_ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры  
**Философии, истории и иностранных языков**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2029 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой доцент, Л.П. Самойлова

| <b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1                                | Основной целью курса английского языка является приобретение, развитие и совершенствование умений и навыков чтения и перевода (устного и письменного), устной речи, аудирования и письменной речи, необходимых для активного применения в различных сферах повседневной жизни, а также в профессиональной деятельности при выполнении рабочих функций в иноязычной среде: программы обучения и студенческого обмена, профессиональные стажировки за рубежом, участие в семинарах и конференциях, работа в международных организациях и т.п. |
| 1.2                                | Задачами курса являются языковая, речевая и тематическая подготовка студентов к использованию английского языка, как средства межкультурной коммуникации и средства профессиональной деятельности.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.3                                | В задачу практического овладения языком входит также формирование навыков и умений самостоятельно работать с документами и специальной литературой на английском языке с целью поддержания профессиональных контактов, получения профессиональной информации и ведения исследовательской работы.                                                                                                                                                                                                                                            |

| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b> |                                                                                                       |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Цикл (раздел) ООП:                         | Б1.О                                                                                                  |
| 2.1                                        | Требования к предварительной подготовке обучающегося:                                                 |
| 2.2                                        | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |

| <b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>                                                                            |                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>УК-4.1: Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</b> |                                                                                                                                                 |
| <b>Знать:</b>                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| Уровень 1                                                                                                                                                            | особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации                                                                     |
| Уровень 2                                                                                                                                                            | основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов                                                                  |
| Уровень 3                                                                                                                                                            | особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг                                                                                 |
| <b>Уметь:</b>                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| Уровень 1                                                                                                                                                            | понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации                                                           |
| Уровень 2                                                                                                                                                            | применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь          |
| Уровень 3                                                                                                                                                            | оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления                                                                       |
| <b>Владеть:</b>                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                 |
| Уровень 1                                                                                                                                                            | навыками речевой культуры                                                                                                                       |
| Уровень 2                                                                                                                                                            | навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь |
| Уровень 3                                                                                                                                                            | навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров                                                           |

|                                                                                                                                             |                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>УК-4.2: Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках</b> |                                                                                                                          |
| <b>Знать:</b>                                                                                                                               |                                                                                                                          |
| Уровень 1                                                                                                                                   | типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь        |
| Уровень 2                                                                                                                                   | виды деловой документации                                                                                                |
| Уровень 3                                                                                                                                   | правила ведения деловой переписки                                                                                        |
| <b>Уметь:</b>                                                                                                                               |                                                                                                                          |
| Уровень 1                                                                                                                                   | составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров                                         |
| Уровень 2                                                                                                                                   | соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере |
| Уровень 3                                                                                                                                   | составлять различные виды деловой документации                                                                           |
| <b>Владеть:</b>                                                                                                                             |                                                                                                                          |
| Уровень 1                                                                                                                                   | навыками составления различных видов деловой документации                                                                |
| Уровень 2                                                                                                                                   | общими правилами оформления деловых бумаг                                                                                |
| Уровень 3                                                                                                                                   | навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг                                                             |

|                                                                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>УК-4.3: Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных</b> |  |
| <b>Знать:</b>                                                                                                                                                       |  |

|                 |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уровень 1       | общие правила оформления деловых бумаг                                                                                                                                                                              |
| Уровень 2       | правила ведения деловой переписки                                                                                                                                                                                   |
| Уровень 3       | виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)       |
| <b>Уметь:</b>   |                                                                                                                                                                                                                     |
| Уровень 1       | оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления                                                                                                                                           |
| Уровень 2       | вести деловую переписку                                                                                                                                                                                             |
| Уровень 3       | свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)    |
| <b>Владеть:</b> |                                                                                                                                                                                                                     |
| Уровень 1       | навыками ведения деловой переписки                                                                                                                                                                                  |
| Уровень 2       | навыками использования всех видов речевой деятельности                                                                                                                                                              |
| Уровень 3       | навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) |

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.1.1      | лексический минимум в объёме 4000 учебных лексических единицы общего и терминологического характера; культуру общения на иностранном языке; различные виды деятельности в области теории и практики межкультурной коммуникации; культуру и географию стран изучаемого языка; виды речевой деятельности на изучаемом иностранном языке (чтение, говорение, письмо, аудирование) |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.2.1      | читать оригинальную литературу по специальности на английском языке для получения необходимой информации из зарубежных источников                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.3.1      | устной коммуникацией в виде диалога и коммуникативного намерения, монологическими высказываниями в рамках указанных ситуаций общения; фиксировать информацию, получаемую при чтении текста; реферирования, аннотирования, перевода и составления делового и частного письма; критическим восприятием информации                                                                |

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                                                                            | Семестр / Курс | Часов | Компетенции          | Литература    | Инте. ракт. | Примечание |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|----------------------|---------------|-------------|------------|
|             | <b>Раздел 1. 1 семестр</b>                                                                                                           |                |       |                      |               |             |            |
| 1.1         | Система высшего образования в РФ. Система высшего образования в англоговорящих странах. Заполярный государственный университет. /Пр/ | 1              | 6     | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 2           |            |
| 1.2         | Система высшего образования в РФ. Система высшего образования в англоговорящих странах. Заполярный государственный университет. /Ср/ | 1              | 1     | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.2Л2.1      | 0           |            |
| 1.3         | Норильск. Его славная история, настоящее и перспективы развития. /Пр/                                                                | 1              | 6     | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.2Л2.1      | 0           |            |
| 1.4         | Норильск. Его славная история, настоящее и перспективы развития. /Ср/                                                                | 1              | 2     | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.2Л2.1      | 0           |            |
| 1.5         | Таймыр. Неизученная жемчужина севера. /Пр/                                                                                           | 1              | 6     | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.2Л2.1      | 2           |            |
| 1.6         | Таймыр. Неизученная жемчужина севера. /Ср/                                                                                           | 1              | 3     | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.2Л2.1      | 0           |            |
| 1.7         | Наука и технология в современном мире. Физика, химия и математика как базовые науки. /Пр/                                            | 1              | 18    | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.2Л2.1      | 0           |            |
| 1.8         | Наука и технология в современном мире. Физика, химия и математика как базовые науки. /Ср/                                            | 1              | 3     | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.2Л2.1      | 0           |            |
|             | <b>Раздел 2. 2 семестр</b>                                                                                                           |                |       |                      |               |             |            |

|     |                                                                                                                            |   |   |                      |          |   |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------------------|----------|---|--|
| 2.1 | Ученые и изобретатели, их открытия и изобретения. /Пр/                                                                     | 2 | 7 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.2Л2.1 | 0 |  |
| 2.2 | Ученые и изобретатели, их открытия и изобретения. /Ср/                                                                     | 2 | 4 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.2Л2.1 | 0 |  |
| 2.3 | Великобритания: география, политическое устройство, промышленность. /Пр/                                                   | 2 | 7 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.2Л2.1 | 2 |  |
| 2.4 | Великобритания: география, политическое устройство, промышленность. /Ср/                                                   | 2 | 4 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.2Л2.1 | 0 |  |
| 2.5 | Экология. Экологические проблемы, стоящие перед человечеством. Способы решения экологических проблем. /Пр/                 | 2 | 7 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.2Л2.1 | 2 |  |
| 2.6 | Экология. Экологические проблемы, стоящие перед человечеством. Способы решения экологических проблем. /Ср/                 | 2 | 4 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.2Л2.1 | 0 |  |
| 2.7 | Норильский Никель - флагман российской промышленности: устройство, предприятия, инфраструктура, перспективы развития. /Пр/ | 2 | 7 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.2Л2.1 | 0 |  |
| 2.8 | Норильский Никель - флагман российской промышленности: устройство, предприятия, инфраструктура, перспективы развития. /Ср/ | 2 | 5 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.2Л2.1 | 0 |  |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

### 5.2. Темы письменных работ

### 5.3. Фонд оценочных средств

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

ФОС расположен в разделе «Сведения об образовательной организации» подраздел «Образование» официального сайта ЗГУ

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители              | Заглавие, размещение                                           | Издательство, год       | Колич-во |
|------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|
| Л1.1 | Шевцова Г. В.,<br>Москалец Л. Е. | Английский язык для технических вузов: учеб. пособие для вузов | М.: Флинта, Наука, 2010 | 3        |
| Л1.2 | Кострицына Н.А.                  | Английский язык для студентов 1-го курса                       | Норильск: НГИИ, 2021    | 0        |

#### 6.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители    | Заглавие, размещение                                                                                                                              | Издательство, год | Колич-во |
|------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|
| Л2.1 | Карпова Т. А. [ и др.] | Английский язык для технических вузов: рекомендовано ФГБОУ ВПО " Московский гос. технолог. ун-т "СТАНКИН" в качестве учебника для студентов вузов | М.: Кнорус, 2015  | 3        |

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

|         |                                                             |
|---------|-------------------------------------------------------------|
| 6.3.1.1 | MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)        |
| 6.3.1.2 | MS Access 2013 (Номер лицензии 63765822 от 30.06.2014)      |
| 6.3.1.3 | MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)       |
| 6.3.1.4 | ABBY Lingvo 12 (Код позиции №AL14-1S1P05-102 от 14.12.2009) |
| 6.3.1.5 | ABBY FineReader 10 (Номер лицензии 94965 от 25.08.2010)     |

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**6.3.2.1 Электронная библиотечная система [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Одним из способов оптимизации учебного процесса по дисциплине «Иностранный язык» является использование современных информационно-коммуникативных технологий и организация самостоятельной работы студентов. В рамках курса студентам предлагается подготовить реферат по теме и оформить его в виде презентации в Power Point. Целью реферата является краткое изложение некоторой информации деловой и профессиональной направленности, содержащейся в нескольких книгах, статьях, публикациях веб-сайтов.

При написании реферата необходимо следовать следующим рекомендациям:

- 1) Объем реферата составляет не менее 12 страниц. Обязательным условием является использование не менее 3 источников.
- 2) Процедура защиты реферата представляет собой выступление с устной презентацией с последующим обсуждением. Выступление на английском языке должно занимать 7-10 минут. Презентация может проводиться в рамках доклада, беседы, круглого стола с демонстрацией слайдов, плакатов, видеозаписей, схем, графиков, карт.

Ответы на вопросы экзаменатора и аудитории должны занимать не более 5 минут.

3) Структура реферата:

1. Титульный лист на русском языке.
2. Титульный лист на английском языке.
3. Аннотация.
4. Оглавление на русском языке.
5. Оглавление на английском языке.
6. Текст реферата (введение, главы, заключение).
7. Библиография (список использованной литературы отечественных и зарубежных авторов).
8. Словарь терминов (не менее 50 слов).
9. Приложение.
10. Текст презентации.

4) Аннотация должна содержать тему реферата, 4-5 предложений, отражающих основное содержание работы, выводы.

Структура аннотации:

1. Тема реферата.
2. Главная мысль реферата.
3. Изложение содержания в последовательности реферата по главам (4-5 предложений).
4. Выводы автора, содержащиеся в заключении.