

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТОБОЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (филиал)

Кафедра естественнонаучных и гуманитарных дисциплин



УТВЕРЖДАЮ
Председатель СПН
А.Л. Портнягин
«31» августа 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплина: Деловой иностранный язык (факультатив)
направление: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
профиль: Электроснабжение
квалификация: бакалавр
программа академического бакалавриата
форма обучения: очная/заочная
курс: 3/3
семестр: 5, 6/5

Контактная работа: 83/6 ак.ч., в т.ч.:
 практические занятия: 83/6 ак.ч.
Самостоятельная работа: 97/174 ак.ч.
Вид промежуточной аттестации:
 зачёт: 5, 6/5 семестр
Общая трудоемкость: 180/180 ак.ч., 5/5 З.Е.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03 сентября 2015 г. № 955.

Рабочая программа рассмотрена на заседании
кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин
Протокол № 1 от «30» августа 2016 г.

Заведующий кафедрой



С.А. Татьяненко

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав. кафедрой электроэнергетики

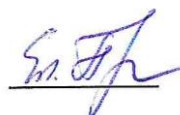


Г.В. Иванов

«30» августа 2016 г.

Разработчик:

Е.В. Прокутина, доцент, канд. филол. наук, доцент
(И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)



1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование у обучающихся навыков деловой коммуникации и профессиональной компетентности посредством их готовности участвовать в деловом общении на иностранном языке, способности устанавливать и поддерживать межличностное взаимодействие в устной и письменной формах в профессиональной сфере общения; совершенствование культуры межличностного и делового общения в профессиональной деятельности.

1.2. Задачи изучения дисциплины:

- сформировать готовность принять участие в беседе-обсуждении: понимать речь собеседника и поддерживать общение; развить умение высказать свои мысли по заданной тематике применительно к ситуациям делового общения;
- освоить бизнес лексику, закрепить разговорные навыки на базе соответствующей деловой тематики;
- уметь воспринимать на слух аудиоматериал с деловой тематикой;
- использовать знания и умения как рецептивные, так и продуктивные для решения коммуникативных задач делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к блоку «Факультативы» учебного плана. Для освоения дисциплины базой служат не только гуманитарные науки, такие как история, философия, иностранный язык, русский язык и культура речи и др., но и точные науки, которые в целом дают возможность выстроить историко-логическую цепочку развития языка, охарактеризовать и попытаться понять менталитет народа изучаемого языка, их традиции и обычаи, преодолеть языковой барьер, и на базе основных специальностей внедрить профессионально-ориентированный компонент иностранного языка.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Номер компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	основные языковые нормы, правила построения речи в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, правила перевода, а также речевой этикет делового общения, методы и способы коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и меж-	строить свою речь и излагать мысли в устной и письменной формах на иностранном языке четко, ясно, точно и последовательно согласно языковым, стилевым и этикетным нормам и в соответствии с законами формальной логики для решения задач межличностного и межкультурного взаимодей-	навыками коммуникации на иностранном языке в деловой сфере общения; умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами, общаться на иностранном языке с использованием его основных лексических, стилистических и других ресурсов в соответ-

		культурного взаимодействия	ствия	ствии с речевым этикетом
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	основные принципы самоорганизации и самообразования, методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, необходимой для самообразования в профессиональной области	организовывать свою деятельность и получать знания из различных источников информации; организовать свое время, необходимое для учебы и самообразования; критически мыслить, формулировать и отстаивать свою точку зрения, применять методы и средства познания	методами повышения квалификации, навыками накопления, обработки, хранения и использования информации, способностью к самоорганизации и самообразованию

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Содержание раздела дисциплины	Формируемые компетенции
1.	Карьера	Карьера. Выбор профессии. Телефонные переговоры. Портфолио. Написание электронного письма. Устройство на работу. Участие в конкурсе. Заявление и рекомендательные письма. Условия работы. Написание резюме.	ОК-5 ОК-7
2.	Компании	Виды компаний. Структура компаний. Презентация компании. Коучинг. Виды коучинга.	
3.	Компетенции	Выстраивание отношений. Достижения. Мотивация.	
4.	Идеи для развития бизнеса	Идеи для развития бизнеса. Успешные собрания. Написание служебной записки, отчета.	
5.	Стресс	Причины стресса. Профессии, подверженные стрессу. Участие в дискуссии.	
6.	Прием гостей	Общение: приветствия и светская беседа. Развлечения. Организация конференции. Деловой этикет.	
7.	Маркетинг	Телефонные переговоры. Обмен информацией. Повторный запуск продукта. Разговор по телефону: обмен информацией.	
8.	Планирование	Собрания. Вмешательство в разговор и внесение поправок. Написание делового письма.	
9.	Управление персоналом	Межкультурная коммуникация. Общение и развлечения.	
10.	Конфликты	Конфликтная ситуация. Переговоры. Улаживание конфликтов.	
11.	Презентация	Структура презентации. Составление и защита презентации.	

4.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами:

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Все дисциплины учебного плана	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

4.3. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц. (ак.ч.)	Практ. зан. (ак.ч.)	Лаб. зан. (ак.ч.)	СРС (ак.ч.)	Всего (ак.ч.)
1.	Карьера	-	8/1	-	10/20	18/21
2.	Компании	-	8/1	-	10/20	18/21
3.	Компетенции	-	8/1	-	10/20	18/21
4.	Идеи для развития бизнеса	-	8/-	-	10/20	18/20
5.	Стресс	-	8/-	-	10/20	18/20
6.	Прием гостей	-	8/1	-	10/15	18/16
7.	Маркетинг	-	8/-	-	7/15	15/15
8.	Планирование	-	8/-	-	7/10	15/10
9.	Управление персоналом	-	8/-	-	7/10	15/10
10.	Конфликты	-	7/1	-	8/10	15/11
11.	Презентация	-	4/1	-	8/14	12/15
Итого:			83/6		97/174	180/180

5. Перечень тем лекционных занятий – *Не предусмотрено.*

6. Перечень тем семинарских, практических занятий или лабораторных работ

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование темы	Трудоемкость (ак.ч.)	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1	2	3	4	5	6
1.	1	Карьера. Выбор профессии. Телефонные переговоры. Портфолио. Написание электронного письма. Телефонный разговор. Этикетные нормы разговора по телефону.	6/0,5	ОК-5 ОК-7	Метод проектов, диалог на основе ситуации, работа в малых группах
2.	1	Участие в конкурсе. Заявление и рекомендательные письма. Условия работы. Написание резюме.	2/0,5		Диалог на основе ситуации
3.	2	Компании. Виды компаний. Структура компаний. Презентация компании.	6/0,5		Диалог, презентация, работа в малых группах
4.	2	Коучинг.	2/0,5		Работа в малых группах, опрос
5.	3	Компетенции. Выстраивание отношений. Достижения. Мотивация.	8/1		Диалог на основе ситуации, работа в малых группах
6.	4	Идеи для развития бизнеса.	8/-		Беседа, работа в

		Успешные собрания. Написание служебной записки, отчета.		ОК-5 ОК-7	группах, презентация
7.	5	Стресс. Причины стресса. Профессии, подверженные стрессу. Участие в дискуссии.	8/-		Диалог на основе ситуации, работа в малых группах, опрос
8.	6	Прием гостей. Общение: приветствия и светская беседа. Развлечения. Организация конференции. Деловой этикет.	8/1		Работа в малых группах, диалог на основе ситуации
9.	7	Маркетинг. Телефонные переговоры. Обмен информацией. Повторный запуск продукта. Разговор по телефону: обмен информацией.	8/-		Работа в малых группах, диалог на основе ситуации, опрос
10.	8	Планирование. Собрания. Вмешательство в разговор и внесение поправок. Написание делового письма.	8/-		Работа в малых группах, диалог на основе ситуации, опрос
11.	9	Управление персоналом. Межкультурная коммуникация. Общение и развлечения.	8/-		Работа в малых группах, диалог, опрос
12.	10	Конфликт. Конфликтная ситуация. Переговоры. Улаживание конфликтов.	7/1		Диалог на основе ситуации, работа в малых группах
13.	11	Структура презентации. Составление и защита презентации.	7/1		Метод проектов, презентация
Итого			83/6		

7. Перечень тем для самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование темы	Трудоемкость (ак.ч.)	Виды контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	1	Изучение лексических единиц по теме «Карьера», речевых клише и этикетные нормы разговора по телефону. Составление портфолио. Написание электронного письма.	5/10	Тестирование, опрос, письмо	ОК-5 ОК-7
2.	1	Написание заявления и рекомендательного письма. Написание резюме.	5/10	Тестирование, опрос, письмо	
3.	2	Изучение лексики по теме «Компании». Презентация компании.	5/10	Тестирование, сообщение, презентация	
4.	2	Изучение лексики по теме «Кочинг».	5/10	Тестирование, перевод	
5.	3	Изучение лексики по темам «Компетенции», «Выстраивание отношений», «Достижения», «Мотивация». Написание эссе.	10/20	Тестирование, эссе, опрос	
6.	4	Изучение лексики по теме «Идеи	10/20	Тестирование,	

		для развития бизнеса». Сообщение. Написание служебной записки, отчета.		опрос, письмо	OK-5 OK-7
7.	5	Изучение лексики по теме «Стресс». Эссе «Причины стресса», «Профессии, подверженные стрессу».	10/20	Тестирование, опрос, эссе	
8.	6	Изучение лексики по теме «Прием гостей», речевых клише приветствия и ведения светской беседы. Перевод текста «Деловой этикет».	10/15	Опрос, перевод	
9.	7	Изучение лексики по теме «Маркетинг», речевых клише по теме «Телефонные переговоры». Повторный запуск продукта.	7/15	Тестирование, опрос, сообщение	
10.	8	Изучение лексики по теме «Планирование». Написание делового письма.	7/10	Опрос, письмо	
11.	9	Изучение лексики по теме «Управление персоналом». Общение и развлечения.	7/10	Тестирование, опрос	
12.	10	Изучение лексики по теме «Конфликт». Написание эссе.	8/10	Опрос, эссе	
13.	11	Составление и защита презентации.	8/14	Презентация	
Итого			97/174		

8. Примерная тематика курсовых проектов (работ) - Не предусмотрены.

9. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

9.1. Оценка результатов освоения учебной дисциплины для обучающихся очной формы обучения

Распределение баллов по дисциплине

Таблица 1

1 срок представления результатов текущего контроля	2 срок представления результатов текущего контроля	3 срок представления результатов текущего контроля	Всего
0-30	0-30	0-40	0-100

5 семестр

Таблица 2

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
1.	Работа на практических занятиях	0-5	1-5
2.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	2-5
3.	Составление резюме	0-5	3-4
4.	Написание электронного письма	0-5	4-5
5.	Тест	0-10	5-6
ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)		0-30	
6.	Работа на практических занятиях	0-5	7-12
7.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	7-12
8.	Презентация на тему «Компания»	0-7	8-9
9.	Словарный диктант	0-3	9-10
10.	Тест	0-10	11-12

	ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)	0-30	
11.	Работа на практических занятиях	0-5	13-18
12.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	13-18
13.	Сообщение «Достижения»	0-5	14-15
14.	Словарный диктант	0-5	15-16
15.	Тест	0-20	16-17
	ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)	0-40	
	ВСЕГО	0-100	
	Итоговое тестирование для задолжников	0-90	

6 семестр

Таблица 3

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
1.	Работа на практических занятиях	0-5	1-5
2.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	2-5
3.	Чтение и перевод текста «Деловой этикет»	0-5	3-4
4.	Написание эссе «Причины стресса», «Профессии, подверженные стрессу».	0-5	4-5
5.	Тест	0-10	5-6
	ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)	0-30	
6.	Работа на практических занятиях	0-5	7-12
7.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	7-12
8.	Чтение и перевод текста «Управление персоналом»	0-5	8-9
9.	Написание делового письма	0-5	9-10
10.	Тест	0-10	11-12
	ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)	0-30	
11.	Работа на практических занятиях	0-5	13-18
12.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	13-18
13.	Написание эссе «Можно ли избежать конфликта?»	0-5	14-15
14.	Защита презентации по теме	0-5	15-16
15.	Тест	0-20	16-17
	ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)	0-40	
	ВСЕГО	0-100	
	Итоговое тестирование для задолжников	0-90	

9.2. Оценка результатов освоения учебной дисциплины для обучающихся заочной формы обучения

Распределение баллов по дисциплине

Таблица 4

Текущий контроль	Итоговое тестирование	Всего
0-51	0-49	0-100

3 семестр

Таблица 5

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы
1.	Работа на практических занятиях	0-12
2.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-10
3.	Чтение и перевод текстов «Компании», «Компетенции», «Выстраивание отношений»	0-12
4.	Презентация	0-7
5.	Тест	0-10
	ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)	0-51

	Итоговое тестирование	0-49
	ВСЕГО	0-100
	Итоговое тестирование для задолжников	0-90

10. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение дисциплины
10.1 КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина: Деловой иностранный язык (факультатив)
 Кафедра естественнонаучных и гуманитарных дисциплин
 Код, направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Форма обучения:
 очная: 3 курс, 5-6 семестры
 заочная: 3 курс, 5 семестр

1.Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТИУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. В. Бедрицкая, Л. И. Василевская, Д. Л. Борисенко. — Электрон.текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 320 с. — 978-985-7081-34-9. — Режим доступа: http://www.iprbooksshop.ru/28071.html	2014	УП	ПЗ	25	25	100	БИК	ЭБС IPR books
	Исмаилова, М. Ю. Практикум по стилистике деловой переписки на английском языке. Пунктуация [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. Ю. Исмаилова. — Электрон.текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2013. — 69 с. — 978-5-98079-923-6. — Режим доступа: http://www.iprbooksshop.ru/22454.html	2013	МУ	ПЗ	25	25	100	БИК	ЭБС IPR books
Дополнительная	Митякина, О. В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов всех форм обучения / О. В. Митякина, И. В. Шерина. — Электрон.текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 90 с. — 978-5-89289-856-0. — Режим доступа: http://www.iprbooksshop.ru/61258.html	2014	УП	ПЗ, СРС	25	25	100	БИК	ЭБС IPR books

Зав.кафедрой ЕНГД



С.А. Татьянаенко

«30» августа 2016 г.

10.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://educon.tsogu.ru:8081/course/view.php> - Система поддержки дистанционного обучения
2. <http://www.i-exam.ru/> - Интернет тестирование в сфере образования
3. <http://e.lanbook.com> - ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»
4. <http://bibl.rusoil.net> - Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ
5. www.biblio-online.ru - ЭБС ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
6. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС IPR books с ООО «АйПиЭрМедиа»
7. <http://www.studentlibrary.ru> - ЭБС ООО «Политехресурс»
8. <http://elibrary.ru/> - Электронные издания ООО «РУНЭБ»

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Кабинет 229 Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска. Оборудование: - ноутбук – 1 шт. - проектор – 1 шт. - экран настенный – 1 шт. - источник бесперебойного питания – 1 шт. - компьютерная мышь – 1 шт. Комплект учебно-наглядных пособий Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
Кабинет для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду	Кабинет 208 Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья Оборудование: - ноутбук – 5 шт. - компьютерная мышь – 5 шт. Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
	Кабинет 220 Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья Оборудование: - ноутбук – 5 шт. - компьютерная мышь – 5 шт. Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
Кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации – кабинет электронного тестирования	Кабинет 323 Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья Оборудование: - системный блок – 1 шт.

Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
	<ul style="list-style-type: none"> - монитор – 1 шт. - моноблок – 15 шт. - проектор – 1 шт. - экран настенный – 1 шт. - клавиатура – 16 шт. - компьютерная мышь – 16 шт. <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
<p>Кабинет для самостоятельной работы обучающихся - лиц с ограниченными возможностями здоровья, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p>	<p>Кабинет 105</p> <p>2 компьютерных рабочих места для инвалидов-колясочников:</p> <p>Оснащенность:</p> <p>Учебная мебель: столы, стулья</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный блок – 2 шт. - монитор – 2 шт. - интерактивный дисплей – 1 шт. - вебкамера – 1 шт. <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows

**Дополнения и изменения
к рабочей учебной программе по дисциплине
«Деловой иностранный язык»
на 2017-2018 учебный год**

В рабочую учебную программу вносятся следующие дополнения (изменения):

1. В п. 10.1. Карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой.
2. В п. 10.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.
3. В п.11 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» обновления не требуются.

Дополнения и изменения внес
доцент, канд. социол. наук



А.А. Новикова

Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры ЕНГД. Протокол от «30» августа 2017 г. № 1.

Заведующий кафедрой ЕНГД



С.А. Татьяненко

10.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина: Деловой иностранный язык
 Кафедра естественнонаучных и гуманитарных дисциплин
 Код, направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Форма обучения:
 очная: 3 курс, 5-6 семестры
 заочная: 3 курс, 5 семестр

1. Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающимися литературой, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТИУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Cotton, D, Falvey, D, Kent, S, Rogers, J. Market Leader [Электронный ресурс]: Business English/ D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, J. Rogers. – Edingburg: Longman, 2011. – Режим доступа: http://educon.tsogu.ru/	2012	УП	ПЗ	25	25	100	БИК http://educ.on.tsogu.ru/	+
	Шевелева С.А. Деловой английский: учеб.пособие для вузов Учебное пособие / Шевелева С.А. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 382 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/872591	2015	УП	ПЗ	25	25	100	БИК http://www.znaniium.com	+
	Маркушевская, Л.П. JobHunting (Как успешно пройти собеседование) [Текст]: практикум / Л.П. Маркушевская, Н.В. Ермошина, Е.А. Федорова. – СПб: СПб ГУ ИТМО. – Режим доступа: http://www.znaniium.com	2012	П	ПЗ	25	25	100	БИК http://www.znaniium.com	+
Дополнительная	Тимофеева, А.М., Куликова, Э.С. Методические указания для практических занятий «Деловая корреспонденция на английском языке» по дисциплине «Иностранный язык» [Текст] / А.М. Тимофеева, Э.С. Куликова. – Тюмень: ТюмГНГУ, 2013. – 32 с.	2013	МУ	ПЗ, СРС	50	25	100	БИК	-
	Громова, Н.М. Деловое общение на иностранном языке [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.М. Громова. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. – 286 с. – Режим доступа: http://www.znaniium.com	2014	УП	ПР	25	25	100	БИК http://www.znaniium.com	+

Зав. кафедрой



С.А. Татышенко

«30» августа 2017 г.

10.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://e.lanbook.com> - ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»
2. <http://bibl.rusoil.net> - Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ
3. www.biblio-online.ru - ЭБС ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
4. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС IPR books с ООО «АйПиЭрМедиа»
5. <http://www.studentlibrary.ru> - ЭБС ООО «Политехресурс»
6. <http://elibrary.ru/> - Электронные издания ООО «РУНЭБ»

**Дополнения и изменения
к рабочей учебной программе по дисциплине
«Деловой иностранный язык»
на 2018-2019 учебный год**

1. На титульном листе и по тексту рабочей программы учебной дисциплины слова «МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» заменить словами «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».
2. Обновления внесены в следующие разделы рабочей программы учебной дисциплины:
 - 1) карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой (п.10.1);
 - 2) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы (п.10.2);
 - 3) в п.11 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» обновления не требуются.

Дополнения и изменения внес:
доцент, канд. социол. наук



А.А. Новикова

Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры ЕНГД.
Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

Зав.кафедрой ЕНГД



С.А. Татьянаенко

10.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина: Деловой иностранный язык (факультатив)
 Кафедра естественнонаучных и гуманитарных дисциплин
 Код, направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Форма обучения:
 очная: 3 курс, 5, 6 семестры
 заочная: 3 курс, 5 семестр

1. Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Место хранения	Наличие эл. варианта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Шевелева, С. А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71767.html	2017	УП	ПЗ	ЭР	28	100	БИК	ЭБС IPR books
	Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. В. Бедрицкая, Л. И. Василевская, Д. Л. Борисенко. — Электрон.текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 320 с. — 978-985-7081-34-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28071.html	2014	УП	ПЗ	ЭР	28	100	БИК	ЭБС IPR books
	Исмаилова, М. Ю. Практикум по стилистике деловой переписки на английском языке. Пунктуация [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. Ю. Исмаилова. — Электрон.текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2013. — 69 с. — 978-5-98079-923-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22454.html	2013	УП	ПЗ	ЭР	28	100	БИК	ЭБС IPR books

Дополнительная	Митякина, О. В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов всех форм обучения / О. В. Митякина, И. В. Шерина. — Электрон.текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 90 с. — 978-5-89289-856-0. — Режим доступа: http://www.iprbooksshop.ru/61258.html	2014	УП	ПЗ, СРС	ЭР	28	100	БИК	ЭБС IPR books
----------------	--	------	----	------------	----	----	-----	-----	---------------------

Зав.кафедрой ЕНГД



С.А. Татьяненко

Начальник ОИО



Л.Б. Половникова

«31» августа 2018 г.

10.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://e.lanbook.com> – ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»
2. <http://elib.gubkin.ru/> – Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина
3. <http://bibl.rusoil.net> – Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ
4. <http://lib.ugtu.net/books> – Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»
5. www.biblio-online.ru – ЭБС ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
6. <http://www.iprbookshop.ru/> – ЭБС IPR books с ООО «АйПиЭрМедиа»
7. <http://www.studentlibrary.ru> – ЭБС ООО «Политехресурс»
8. <http://elibrary.ru/> – Электронные издания ООО «РУНЭБ»

**Дополнения и изменения
к рабочей учебной программе по дисциплине
«Деловой иностранный язык»
на 2019-2020 учебный год**

Обновления внесены в следующие разделы рабочей программы учебной дисциплины:

1. карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой (п.10.1);
2. базы данных, информационно-справочные и поисковые системы (п.10.2);
3. материально-техническое обеспечение дисциплины (п.11).

Дополнения и изменения внес:
доцент, канд. соц. наук



А.А. Новикова

Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры ЕНГД.
Протокол № 1 от «27» августа 2019 г.

Зав. кафедрой ЕНГД



С.А. Татьянаенко

10.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина: Деловой иностранный язык (факультатив)
 Кафедра естественнонаучных и гуманитарных дисциплин
 Код, направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Форма обучения:
 очная: 3 курс, 5-6 семестры
 заочная: 3 курс, 5 семестр

1.Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Место хранения	Наличие эл. варианта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional English : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 148 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/426472 (дата обращения: 27.08.2019).	2018	УП	ПЗ	ЭР	15	100	БИК	ЭБС Юрайт
	Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фролова В.П., Кожанова Л.В., Чигирина Т.Ю. — Электрон.текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018.— 160 с.— URL: http://www.iprbookshop.ru/86276.html (дата обращения: 27.08.2019).	2018	УП	ПЗ	ЭР	15	100	БИК	ЭБС IPRbooks
	Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс]/ Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А.— Электрон.текстовые данные.— СПб.: Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66438.html . (дата обращения: 27.08.2019).	2016	УП	ПЗ	ЭР	15	100	БИК	ЭБС IPRbooks

Дополнительная	Шевелева, С. А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71767.html (дата обращения: 27.08.2019).	2017	УП	ПЗ	ЭР	15	100	БИК	ЭБС IPR books
	Дон-Мишель, Бод Kindregards: деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс]/ Бод Дон-Мишель ; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86726.html (дата обращения: 27.08.2019).	2019	УП	ПЗ	ЭР	15	100	БИК	ЭБС IPRbooks

Зав.кафедрой ЕНГД



С.А. Татьянаенко

«27» августа 2019 г.

10.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://e.lanbook.com> – ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»
2. <http://elib.gubkin.ru/> – Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина
3. <http://bibl.rusoil.net> – Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ
4. <http://lib.ugtu.net/books> – Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»
5. www.biblio-online.ru – ЭБС ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
6. <http://www.iprbookshop.ru/> – ЭБС IPR books с ООО «АйПиЭрМедиа»
7. <http://www.studentlibrary.ru> – ЭБС ООО «Политехресурс»
8. <http://elibrary.ru/> – Электронные издания ООО «РУНЭБ»

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Кабинет 229</p> <p>Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска.</p> <p>Оборудование: - ноутбук – 1 шт. - проектор – 1 шт. - экран настенный – 1 шт. - источник бесперебойного питания – 1 шт. - компьютерная мышь – 1 шт.</p> <p>Комплект учебно-наглядных пособий</p> <p>Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows</p>
	<p>Кабинет 227</p> <p>Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска.</p> <p>Оборудование: - ноутбук – 1 шт. - проектор – 1 шт. - документ-камера – 1 шт. - экран настенный – 1 шт. - источник бесперебойного питания – 1 шт. - компьютерная мышь – 1 шт.</p> <p>Комплект учебно-наглядных пособий</p> <p>Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows</p>
Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду	<p>Кабинет 208</p> <p>Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья</p> <p>Оборудование: - ноутбук – 5 шт. - компьютерная мышь – 5 шт.</p> <p>Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows</p>
	<p>Кабинет 220</p> <p>Оснащенность:</p>

Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
	<p>Учебная мебель: столы, стулья</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ноутбук – 5 шт. - компьютерная мышь – 5 шт. <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
<p>Кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации – кабинет электронного тестирования</p>	<p>Кабинет 323</p> <p>Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p> <p>Оснащенность:</p> <p>Учебная мебель: столы, стулья</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный блок – 1 шт. - монитор – 1шт. - моноблок – 15 шт. - проектор – 1 шт. - экран настенный – 1 шт. - клавиатура – 16 шт. - компьютерная мышь – 16 шт. <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
<p>Кабинет для самостоятельной работы обучающихся - лиц с ограниченными возможностями здоровья, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p>	<p>Кабинет 105</p> <p>2 компьютерных рабочих места для инвалидов-колясочников:</p> <p>Оснащенность:</p> <p>Учебная мебель: столы, стулья</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный блок – 2 шт. - монитор – 2 шт. - интерактивный дисплей – 1 шт. - вебкамера – 1 шт. <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows

**Дополнения и изменения
к рабочей учебной программе по дисциплине
«Деловой иностранный язык»
на 2020-2021 учебный год**

Обновления внесены в следующие разделы рабочей программы учебной дисциплины:

1. Карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой (п.10.1).
2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы (п.10.2).
3. Материально-техническое обеспечение дисциплины (п.11).
4. В случае организации учебной деятельности в электронной информационно-образовательной среде университета в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) обновления вносятся в методы преподавания: корреспондентский метод (обмен информацией, заданиями, результатами в электронной системе поддержки учебного процесса Educon2 и по электронной почте). Учебные занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы) проводятся в режиме on-line (на платформе ZOOM и др.). Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в электронной системе поддержки учебного процесса Educon2.

Дополнения и изменения внес:
доцент, канд. филол. наук



Е.В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры ЕНГД.

Протокол № 14 от «17» июня 2020 г.

Зав. кафедрой ЕНГД



С.А. Татьянаенко

10.1. Карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Учебная дисциплина: Деловой иностранный язык (факультатив)
 Кафедра естественнонаучных и гуманитарных дисциплин
 Код, направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Форма обучения:
 очная: 3 курс, 5-6 семестры
 заочная: 3 курс, 5 семестр

1. Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающимися литературой, %	Место хранения	Электронный вариант
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Кашаев, А.А. Основы делового английского языка / А.А. Кашаев. — М. : ФЛИНТА, 2017. — 173 с. — ISBN 978-5-89349-457-0. — Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. — URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893494570.html . — Режим доступа : по подписке (дата обращения: 11.06.2020).	2017	УП	ПЗ	ЭР	24	100	БИК	ЭБС Консультант студента
	Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451480 (дата обращения: 11.06.2020).	2020	УП	ПЗ	ЭР	24	100	БИК	ЭБС Юрайт
	Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451233 (дата обращения: 11.06.2020)	2020	У, П	ПЗ	ЭР	24	100	БИК	ЭБС Юрайт
Дополнительная	Андрienко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андрienко. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141069 (дата обращения: 11.06.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2019	УП	ПЗ, СРС	ЭР	24	100	БИК	ЭБС Лань

	Салливан, Д. Проще говоря: Как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами / Д. Салливан ; перевод с английского С. Марченко. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 264 с. — ISBN 978-5-9614-1490-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/125853 (дата обращения: 11.06.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2019	УП	ПЗ, СРС	ЭР	24	100	БИК	ЭБС Лань
--	---	------	----	------------	----	----	-----	-----	-------------

Зав. кафедрой



С.А. Татьянаенко

«17» июня 2020 г.

10.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://e.lanbook.com> – ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»
2. www.biblio-online.ru – ЭБС ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
3. <http://www.studentlibrary.ru> – ЭБС ООО «Политехресурс»
4. <http://elibrary.ru/> – Электронные издания ООО «РУНЭБ»
5. <https://rusneb.ru/> – Национальная электронная библиотека
6. <https://www.book.ru> – Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»
7. <http://webirbis.tsogu.ru/> – Электронная библиотека Тюменского индустриального университета

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Лаборатория «Электроэнергетические системы»: кабинет 314 Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска. Оборудование: - системный блок – 1 шт. - монитор – 1 шт. - проектор – 1 шт. - экран настенный – 1 шт. - клавиатура – 1 шт. - компьютерная мышь – 1 шт. - звуковые колонки – 1 шт. Комплект учебно-наглядных пособий Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
	Кабинет 314 Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска.
Кабинет для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду	Кабинет 208 Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья Оборудование: - ноутбук – 5 шт. - компьютерная мышь – 5 шт. Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
	Кабинет 220 Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья Оборудование: - ноутбук – 5 шт. - компьютерная мышь – 5 шт. Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
Кабинет для текущего контроля и промежуточ-	Кабинет 323 Компьютерная техника с возможностью подключения к сети

Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
ной аттестации – кабинет электронного тестирования	<p>«Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p> <p>Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный блок – 1 шт. - монитор – 1 шт. - моноблок – 15 шт. - проектор – 1 шт. - экран настенный – 1 шт. - клавиатура – 16 шт. - компьютерная мышь – 16 шт. <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
Кабинет для самостоятельной работы обучающихся - лиц с ограниченными возможностями здоровья, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации	<p>Кабинет 105</p> <p>2 компьютерных рабочих места для инвалидов-колясочников:</p> <p>Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный блок – 2 шт. - монитор – 2 шт. - интерактивный дисплей – 1 шт. - вебкамера – 1 шт. <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows

**Дополнения и изменения
к рабочей учебной программе по дисциплине
«Деловой иностранный язык»
на 2021-2022 учебный год**

Дополнения и изменения в рабочую учебную программу не вносятся (*дисциплина в 2021-2022 учебном году не изучается*).

Дополнения и изменения внес:

доцент, канд. филол. наук



Е.В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры ЕНГД. Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Зав. кафедрой ЕНГД

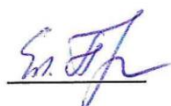


С.А. Татьяненко

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Деловой иностранный язык
на 2022-2023 учебный год**

Дополнения и изменения в рабочую программу не вносятся (*дисциплина в 2022-2023 учебном году не изучается*).

Дополнения и изменения внес:
Канд. филол. наук, доцент



Е. В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

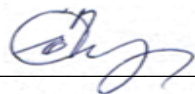
Заведующий кафедрой _____



С. А. Татьянаенко_

СОГЛАСОВАНО:

И. о. заведующего выпускающей кафедрой _____



Е. С. Чижикова

«30» августа 2022 г.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Деловой иностранный язык

Направление: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Профиль: Электроснабжение

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-5.1 знает основные языковые нормы, правила построения речи в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, правила перевода, а также речевой этикет делового общения, методы и способы коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	демонстрирует незнание основных языковых норм, методов, способов деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, норм речевого этикета делового общения	имеет представление об основных языковых нормах и правилах построения речи в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, правилах перевода, а также знает речевой этикет делового общения ; методы и способы деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач, межличностного и межкультурного взаимодействия	демонстрирует достаточные знания об основных языковых нормах, правилах, методах и способах деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, правилах перевода, а также речевого этикета делового общения	знает основные языковые нормы, правила построения речи в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, правила перевода, а также речевой этикет делового общения, методы и способы коммуникации в деловой практике
	ОК-5.2 умеет строить свою речь и излагать мысли в устной и письменной формах на иностранном языке четко, ясно, точно и последовательно согласно языковым, стилевым и этикетным нормам и в соответствии с законами формальной логики для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	не способен строить свою речь четко, ясно, точно и последовательно, излагать мысли в устной и письменной формах на иностранном языке согласно языковым, стилевым и этикетным нормам делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	использовать методы и способы построения монологической и диалогической речи в деловой коммуникации согласно деловому этикету; выстраивать эффективное деловое общение в устной и письменной формах; способен к деловой переписке с использованием несложных языковых конструкций	способен достаточно уверенно строить свою речь и излагать мысли в устной и письменной формах на иностранном языке четко, ясно, точно и последовательно согласно языковым, стилевым и этикетным нормам делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	способен выстраивать коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, согласно стилевым и этикетным нормам в деловой практике для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; проявляет способность аргументировано и логически правильно строить устную и письменную речь; свободно общаться и обмениваться мнением на иностранном языке согласно этикетным нормам для реше-

					ния задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	ОК-5.3 владеет навыками коммуникации на иностранном языке в деловой сфере общения; умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами, общаться на иностранном языке с использованием его основных лексических, стилистических и других ресурсов в соответствии с речевым этикетом	не владеет коммуникативными навыками в области делового общения на иностранном языке; умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами, общаться на иностранном языке с использованием его основных лексических, стилистических и других ресурсов в соответствии с речевым этикетом	владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач и межкультурной коммуникации в соответствии с речевой ситуацией, целями и задачами	владеет на достаточном хорошем уровне коммуникативными навыками в области делового общения на иностранном языке; умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами, общаться на иностранном языке с использованием его основных лексических, стилистических и других ресурсов в соответствии с речевым этикетом	навыками продуктивной коммуникации на иностранном языке в деловой сфере общения; умением применять лексические и стилистические языковые ресурсы в деловой практике; свободно выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-7.1 знает основные принципы самоорганизации и самообразования; способы и методы поиска необходимой информации в профессиональной сфере	не знает основные принципы самоорганизации и самообразования; способы и методы поиска необходимой информации в профессиональной сфере	имеет представление об основных положениях, принципах и методах интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; представление о методах и средствах познания, обучения и самоконтроля; демонстрирует способность к самоорганизации; определяет цели и задачи саморазвития и повышения квалификации и мастерства; знает методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, необходимой для самообразования в профессиональной области	демонстрирует знания основных способов, методов и принципов самоорганизации и самообразования; способов и методов поиска необходимой информации в профессиональной сфере	понимает и знает основные положения и методы интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; понимает и знает методы и средства познания, обучения и самоконтроля; управляет процессом само совершенствования; знает методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, необходимой для самообразования в профессиональной области
	ОК-7.2 умеет приобретать знания в области своей	не способен самостоятельно приобретать знания в области	способен самостоятельно применять имеющиеся знания, умения и навыки в	способен самостоятельно использовать основные спо-	свободно владеет и умеет самостоятельно применять имеющиеся знания,

	<p>профессиональной деятельности и в новых областях науки для расширения своего научного мировоззрения</p>	<p>своей профессиональной деятельности и в новых областях науки для расширения своего научного мировоззрения</p>	<p>профессиональной деятельности; выполнять самоанализ, самоконтроль и самооценку; оценивать эффективность используемых методов и средств самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки</p>	<p>способы и методы приобретать знания в области своей профессиональной деятельности и в новых областях науки для расширения своего научного мировоззрения</p>	<p>умения и навыки в профессиональной деятельности; выполнять самоанализ, самоконтроль и самооценку; оценивать эффективность используемых методов и средств самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки</p>
	<p>ОК-7.3 владеет методами и средствами приобретения знаний</p>	<p>не владеет способами, техниками самоорганизации и самообразования, методами поиска и анализа необходимой информации в профессиональной сфере деятельности, повышения квалификации</p>	<p>владеет методами самопознания, самоанализа и самоконтроля; методами адекватной самооценки; навыками анализа и оценки своей личности и результатов собственной деятельности; владеет высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, необходимой для самообразования в профессиональной области</p>	<p>самостоятельно использует основные способы и методы приобретения знаний в области своей профессиональной деятельности и в новых областях науки для расширения своего научного мировоззрения</p>	<p>свободно владеет методами самопознания, самоанализа и самоконтроля; методами адекватной самооценки; навыками анализа и оценки своей личности и результатов собственной деятельности; владеет высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, необходимой для самообразования в профессиональной области</p>