

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

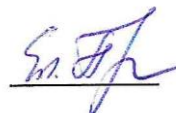


Г.В. Иванов

«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 | ОК-5 ОК-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»
9. <https://www.businessenglishpod.com/> - Сайт «Деловой английский»
10. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english> - Сайт Британского совета

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> |
| Кабинет 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: 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> |
| Кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации – кабинет электронного тестирования | <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: Учебная мебель: столы, стулья</p> |

| Наименование | Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины |
|--|---|
| | <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 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. Татьянаенко

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 обучающихся 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://education.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. Татьяненко

«30» августа 2017 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»
9. <http://study-english.info/> - Study-English – Сайт для изучающих английский язык
10. <https://www.businessenglishpod.com/> - Сайт «Деловой английский»
11. <https://ru.englishcentral.com/videos> - Сайт для изучения английского языка
12. <http://learnenglish.britishcouncil.org/> - Сайт Британского совета

**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. Татьяненко

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.iprbooksshop.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.iprbooksshop.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.iprbooksshop.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://educon.tyuiu.ru> – 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://elib.gubkin.ru/> – Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина
5. <http://bibl.rusoil.net> – Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ
6. <http://lib.ugtu.net/books> – Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»
7. www.biblio-online.ru – ЭБС ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
8. <http://www.iprbookshop.ru/> – ЭБС IPR books с ООО «АйПиЭрМедиа»
9. <http://www.studentlibrary.ru> – ЭБС ООО «Политехресурс»
10. <http://elibrary.ru/> – Электронные издания ООО «РУНЭБ»
11. <http://www.HomeEnglish.ru> – Портал изучения английского языка
12. <http://www.lingust.ru> – Лингвистический портал
13. <https://www.businessenglishpod.com/> – Сайт «Деловой английский»
14. <https://ru.englishcentral.com/videos> – Сайт для изучения английского языка
15. <http://learnenglish.britishcouncil.org/> – Сайт Британского совета

**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://educon2.tyuiu.ru> – 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://elib.gubkin.ru/> – Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина
5. <http://bibl.rusoil.net> – Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ
6. <http://lib.ugtu.net/books> – Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»
7. www.biblio-online.ru – ЭБС ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
8. <http://www.iprbookshop.ru/> – ЭБС IPR books с ООО «АйПиЭрМедиа»
9. <http://www.studentlibrary.ru> – ЭБС ООО «Политехресурс»
10. <http://elibrary.ru/> – Электронные издания ООО «РУНЭБ»
11. <http://www.HomeEnglish.ru> – Портал изучения английского языка
12. <http://www.lingust.ru> – Лингвистический портал
13. <http://www.Native-English.ru> – Английский язык он-лайн
14. <https://www.businessenglishpod.com/> – Сайт «Деловой английский»
15. <https://ru.englishcentral.com/videos> – Сайт для изучения английского языка
16. <http://learnenglish.britishcouncil.org/> – Сайт Британского совета

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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ноутбук – 1 шт. - проектор – 1 шт. - экран настенный – 1 шт. - источник бесперебойного питания – 1 шт. - компьютерная мышь – 1 шт. <p>Комплект учебно-наглядных пособий</p> <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows |
| | <p>Кабинет 227</p> <p>Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска.</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ноутбук – 1 шт. - проектор – 1 шт. - документ-камера – 1 шт. - экран настенный – 1 шт. - источник бесперебойного питания – 1 шт. - компьютерная мышь – 1 шт. <p>Комплект учебно-наглядных пособий</p> <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows |
| Помещение для самостоя- | Кабинет 208 |

| Наименование | Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины |
|--|---|
| <p>тельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду</p> | <p>Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья Оборудование: - ноутбук – 5 шт. - компьютерная мышь – 5 шт. Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows</p> <hr/> <p>Кабинет 220 Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья Оборудование: - ноутбук – 5 шт. - компьютерная мышь – 5 шт. Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows</p> |
| <p>Кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации – кабинет электронного тестирования</p> | <p>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. - монитор – 1шт. - моноблок – 15 шт. - проектор – 1 шт. - экран настенный – 1 шт. - клавиатура – 16 шт. - компьютерная мышь – 16 шт. Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows</p> |
| <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 2 компьютерных рабочих места для инвалидов-колясочников: Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья Оборудование: - системный блок – 2 шт. - монитор – 2 шт. - интерактивный дисплей – 1 шт. - вебкамера – 1 шт. Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows</p> |

**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. Татьяненко

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. <https://educon2.tyuiu.ru/login/index.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. www.biblio-online.ru – ЭБС ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
5. <http://www.studentlibrary.ru> – ЭБС ООО «Политехресурс»
6. <http://elibrary.ru/> – Электронные издания ООО «РУНЭБ»
7. <https://rusneb.ru/> – Национальная электронная библиотека
8. <https://www.book.ru> – Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»
9. <http://webirbis.tsogu.ru/> – Электронная библиотека Тюменского индустриального университета
10. <http://www.HomeEnglish.ru> – Портал изучения английского языка
11. <http://www.lingust.ru> – Лингвистический портал
12. <http://www.Native-English.ru> – Английский язык он-лайн
13. <https://www.businessenglishpod.com/> – Сайт «Деловой английский»
14. <https://ru.englishcentral.com/videos> – Сайт для изучения английского языка
15. <http://learnenglish.britishcouncil.org/> – Сайт Британского совета
16. <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/> – ББС – Изучение английского языка

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>Лаборатория «Электроэнергетические системы»: кабинет 314</p> <p>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.</p> <p>Комплект учебно-наглядных пособий Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows</p> |
| | <p>Кабинет 314</p> <p>Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска.</p> |
| Кабинет 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 Оборудование: - ноутбук – 5 шт. - компьютерная мышь – 5 шт.</p> <p>Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows</p> |
| | Кабинет 220 |

| Наименование | Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины |
|--|--|
| | <p>Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья Оборудование: - ноутбук – 5 шт. - компьютерная мышь – 5 шт. Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows</p> |
| <p>Кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации – кабинет электронного тестирования</p> | <p>Кабинет 323 Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p> <p>Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья Оборудование: - системный блок – 1 шт. - монитор – 1шт. - моноблок – 15 шт. - проектор – 1шт. - экран настенный – 1 шт. - клавиатура – 16 шт. - компьютерная мышь – 16 шт. Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows</p> |
| <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 2 компьютерных рабочих места для инвалидов-колясочников:</p> <p>Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья Оборудование: - системный блок – 2 шт. - монитор – 2 шт. - интерактивный дисплей – 1 шт. - вебкамера – 1 шт. Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows</p> |

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 общению и 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 решения задач межлич- |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | | | ностного 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 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 самосовершенствования; 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 профессиональ- | не способен самостоятельно приобретать знания в области своей професси- | способен самостоятельно применять имеющиеся знания, умения и навыки в профессиональной | способен самостоятельно использовать основные способы и методы | свободно владеет и умеет самостоятельно применять имеющиеся знания, умения и навыки в |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|
| | ной деятельности и в новых областях науки для расширения своего научного мировоззрения | ональной деятельности и в новых областях науки для расширения своего научного мировоззрения | деятельности; выполнять самоанализ, самоконтроль и самооценку; оценивать эффективность используемых методов и средств самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки | приобретать знания в области своей профессиональной деятельности и в новых областях науки для расширения своего научного мировоззрения | профессиональной деятельности; выполнять самоанализ, самоконтроль и самооценку; оценивать эффективность используемых методов и средств самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки |
| | ОК-7.3 владеет методами и средствами приобретения знаний | не владеет способами, техниками самоорганизации и самообразования, методами поиска и анализа необходимой информации в профессиональной сфере деятельности, повышения квалификации | 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 | самостоятельно использует основные способы и методы приобретения знаний в области своей профессиональной деятельности и в новых областях науки для расширения своего научного мировоззрения | 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 |