


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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.Г.Мозырев

12» сентября 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: Деловой иностранный язык (английский) факультатив
Направление: 18.03.01 «Химическая технология»
Профиль: химическая технология органических веществ
Квалификация: бакалавр
Программа академического бакалавриата
Форма обучения: очная/ заочная
Семестр: 5,6 / 5

Контактная работа: 68/ 6 ак.ч., в т.ч.:
Лекции: -/- ч.
Практические занятия: 68/ 6 ак.ч.
Самостоятельная работа: 76/ 138 ак.ч.
Вид промежуточной аттестации:
Зачёт –5,6/5 семестр
Общая трудоемкость: 144/144 ак.ч., 4/4 З.Е.

Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 18.03.01 «Химическая технология», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2016 г. № 1005.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин

Протокол № 2 от «10» сентября 2016 г.

Заведующий кафедрой _____ С.А. Татьяненко

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой ХХТ _____ /Г.И.Егорова/

Разработчик:

канд.социол.наук, доцент _____ А.А. Новикова

1. Цели и задачи дисциплины

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.

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 общения;
- освоить бизнес лексику, закрепить разговорные навыки на базе соответствующей деловой тематики;
- уметь воспринимать на слух аудиоматериала 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 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:

Курс делового иностранного языка носит коммуникативно-ориентированный характер, цель которого заключается в приобретении, коммуникативной и профессионально-деловой компетенций. 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, этические и стилевые нормы, используемые в деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач, межличностного и межкультурного взаимодействия	четко выстраивать монологическую и диалогическую речь в деловой коммуникации; использовать нормы и правила письменного делового этикета для решения профессиональных задач, межличностного и межкультурного взаимодействия	навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач и межкультурной коммуникации
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	основные принципы самоорганизации и самообразования, методы, способы и	организовывать свою деятельность и получать знания из различных	методами повышения квалификации, навыками

	ию	средства получения, хранения и переработки информации, необходимой для самообразования в профессиональной области	источников информации; организовать свое время, необходимое для учебы и самообразования; критически мыслить, формулировать и отстаивать свою точку зрения, применять методы и средства познания	накопления, обработки, хранения и использования информации, способностью к самоорганизации и самообразованию
--	----	---	---	--

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание разделов дисциплины

№ п\п	Наименование разделов	Содержание раздела дисциплины	Формируемые компетенции
1	Первые деловые контакты. Разговор по телефону	Телефонный этикет. Деловая переписка. Детали встречи. Визит зарубежного партнёра (знакомство, профессии, приветствия, благодарность, прощание, формы обращения).	ОК-5 ОК-7
2	Типы компаний. Структура компании	Характеристика компаний. Должности в компании. Требования к служащим. Права и обязанности служащих. Система управления. Обмен корреспонденцией внутри компании.	ОК-5 ОК-7
3	Работа. Поступление на работу	Устройство на работу. Участие в конкурсе. Заявление и рекомендательные письма. Условия работы. Социальная защита.	ОК-5 ОК-7
4	Сделки и переговоры	Контракты. Заказы компании. Обсуждение условий. Международное сотрудничество. Экспорт-импортные операции.	ОК-5 ОК-7
5	Переговоры и продажи	Переговоры. Чартеры, транспортировка. Декларации и таможня. Оборудование. Аренда.	ОК-5 ОК-7
6	Финансы и страховка	Информация о компании. Страхование. Виды страхования. Чеки. Платежи. Банки.	ОК-5 ОК-7
7	Реклама и финансы. Маркетинг	Новые перспективы. Пресса и бизнес. Реклама. Формы предпринимательства. Результаты работы компании. Баланс компании.	ОК-5 ОК-7
8	Приём гостей	Прием гостей. Общение: приветствия и светская беседа. Развлечения. Организация конференции. Деловой этикет.	ОК-5 ОК-7
9	Презентации	Структура презентации. Обсуждение презентации.	ОК-5 ОК-7

4.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами: все дисциплины направления. Деловой иностранный язык (английский) является междисциплинарным аспектом, следовательно, для освоения данной дисциплины базой служат не только гуманитарные и социальные науки, но и профессионально-ориентированные дисциплины, которые в целом дают возможность выстроить историко-логическую цепочку развития языка, понять менталитет народа изучаемого языка, их традиции и культуру, преодолеть языковой барьер и на базе основных специальностей внедрить профессионально-ориентированный, деловой компонент иностранного языка.

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Практ. зан. (ак.ч.)	Лаб. зан. (ак.ч.)	Сем. (ак.ч.)	СРС (ак.ч.)	Всего (ак.ч.)
1.	Первые деловые контакты. Разговор по телефону	6/0,5	-	-	8/15	14/15,5
2.	Типы компаний. Структура компании	6/1	-	-	8/15	14/16
3.	Работа. Поступление на работу	8/0,5	-	-	8/15	16/15,5
4.	Сделки и переговоры	10/1	-	-	8/15	18/16
5.	Переговоры и продажи	6/0,5	-	-	8/19	14/19,5
6.	Финансы и страховка	6/0,5	-	-	8/15	14/15,5
7.	Реклама и финансы	6/0,5	-	-	8/15	14/15,5
8.	Приём гостей	10/0,5	-	-	10/15	20/15,5
9.	Презентации	10/1			10/18	20/19
Итого:		68/6			76/138	144/144

6. Перечень лекционных занятий - не предусмотрен

7. Перечень семинарских, практических занятий или лабораторных работ

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудо-емкость (ак.ч.)	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1	2	3	4	5	6
1.	1	Лексический материал по темам: Телефонный этикет. Деловая переписка. Детали встречи. Визит зарубежного партнёра (знакомство, профессии, приветствия, благодарность, прощание, формы обращения) Аудирование: Разговор по телефону. Обсуждение деталей встречи. Отмена встречи. Обсуждение пройденных тем.	6/0,5	ОК-5 ОК-7	Диалог на основе воображаемой ситуации с выражением коммуникативных намерений
2.	1,2	Лексический материал по темам: Характеристика компаний. Должности в компании. Требования к служащим. Права и обязанности служащих. Система управления. Обмен корреспонденцией	6/1	ОК-5 ОК-7	Метод «Фокус-групп» диалог на основе воображаемой ситуации с выражением коммуникативных намерений

		внутри компании. Аудирование: Формы организации бизнеса, отделы предприятия и особенности их работы. Обсуждение пройденных тем.			ых намерений
3.	3	Лексический материал по темам: Устройство на работу. Участие в конкурсе. Заявление и рекомендательные письма. Условия работы. Социальная защита. Аудирование: Интервью с кандидатом на должность. Требования к кандидату. Обсуждение пройденных тем.	8/0,5	ОК-5 ОК-7	Мозговой штурм, диалог на основе воображаемой ситуации с выражением коммуникативных намерений
4.	4	Лексический материал по темам: Контракты.Заказы компании. Обсуждение условий. Международное сотрудничество. Экспорт-импортные операции. Аудирование: Ведение переговоров. Условия поставок оборудования и сырья. Обсуждение пройденных тем.	10/1	ОК-5 ОК-7	Метод «Фокус-групп» диалог на основе воображаемой ситуации с выражением коммуникативных намерений
5.	5	Лексический материал по темам: Переговоры. Продажи. Чартеры, транспортировка. Декларации и таможня. Оборудование. Аренда. Аудирование: Условия отгрузки и доставки оборудования и сырья. Обсуждение пройденных тем.	6/0,5	ОК-5 ОК-7	Метод проектов, диалог на основе воображаемой ситуации с выражением коммуникативных намерений
6.	6,7	Лексический материал по темам: Информация о компании. Страхование. Виды страхования. Чеки. Платежи. Банки. Аудирование: Составление бизнес-плана. Оплата по чеку. Условия страховки. Обсуждение пройденных тем.	6/0,5	ОК-5 ОК-7	Диалог на основе воображаемой ситуации с выражением коммуникативных намерений
7.	7,8	Лексический материал по темам: Новые перспективы. Пресса и бизнес.Реклама. Формы предпринимательства.Результаты работы компании. Аудирование: Рекламное агентство. Рекламные слоганы. Интервью с журналистом. Обсуждение пройденных тем.	6/0,5	ОК-5 ОК-7	Метод «Фокус-групп» диалог на основе воображаемой ситуации с выражением коммуникативных намерений
8.	8	Лексический материал по теме	10/0,5	ОК-5	Диалог на

		«Прием гостей». Отработка конструкторов общения: приветствие и светская беседа. Развлечения. Организация конференции. Деловой этикет.		ОК-7	основе воображаемой ситуации с выражением коммуникативных намерений, метод кейсов
9.	9	Лексический материал по темам: Структура презентации. Обсуждение презентации. Аудирование: Представление. Окончание презентации. Представление и защита собственной презентации.	10/1	ОК-5 ОК-7	Метод претков, метод кейсов
Итого			68/6		

Перечень самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (ак.ч.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	8/15	8/15	11/20	Тестирование, опрос	ОК-5 ОК-7
2.	8/15	8/15	11/20	Тестирование, сообщения	ОК-5 ОК-7
3.	8/15	8/15	10/20	Тестирование, сообщения	ОК-5 ОК-7
4.	8/15	8/15	10/20	Тестирование, составление контрактов	ОК-5 ОК-7
5.	8/19	8/19	10/20	Тестирование, сообщения, оформление деловых писем	ОК-5 ОК-7
6.	8/15	8/15	10/17	Написание эссе	ОК-5 ОК-7
7.	8/15	8/15	11/17	Тестирование, сообщения	ОК-5 ОК-7
8.	10/15	10/15	11/20	Составление диалогов	ОК-5 ОК-7

9.	10/18	10/18	11/20	Презентация	ОК-5 ОК-7
Итого			76/138		

8. Тематика курсовых работ (проектов) - не предусмотрены

9. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

9. 1. Оценка результатов освоения учебной дисциплины для обучающихся очной формы обучения

Максимальное количество баллов за каждую текущую аттестацию

Таблица 1

1 срок представления результатов текущего контроля	2 срок представления результатов текущего контроля	3 срок представления результатов текущего контроля	Итого
0-25	0-35	0-40	0-100

5 семестр

Таблица 2

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	Недели
1	Работа на практических занятиях	0-10	1-6
2	Лексика по теме «Первые деловые контакты. Разговор по телефону»	0-5	2-3
3	Тест	0-10	6
Итого (за раздел, тему, ДЕ)		0-25	
4	Лексика по теме «Компании. Характеристика компаний. Структура компаний». Поступление на работу.	0-10	7-8
5	Составление диалогов на основе воображаемой ситуации по теме «Телефонный этикет», Аудирование	0-10	9-10
6	Составление деловых писем	0-15	11
Итого (за раздел, тему, ДЕ)		0-35	
7	Лексика по теме «Сделки и переговоры»	0-10	12-13
8	Составление диалогов на основе воображаемой ситуации по темам: «Контракты», «Сроки поставки»	0-10	13-14
9	Тест	0-20	15
Итого (за раздел, тему, ДЕ)		0-40	
ВСЕГО		0-100	
Итоговое тестирование для задолжников		0-100	

6 семестр

Таблица 3

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	Недели
1	Работа на практических занятиях	0-10	1-6
2	Аннотирование текста «Презентация фирмы»	0-10	2-3
3	Тест	0-5	5-6
Итого (за раздел, тему, ДЕ)		0-25	
4	Лексика по темам: «Переговоры. Продажи. Чартеры, транспортировка. Декларации и таможня. Оборудование. Аренда». Составление и оформление деловых писем	0-10	7-8

5	Контрольная работа/ Индивидуальная работа	0-10	9-10
6	Составление контракта на покупку оборудования для предприятия. Составление рекламных буклетов.	0-10	10-11
7	Тест	0-10	11
	Итого (за раздел, тему, ДЕ)	0-35	
8	Лексика по теме «Деловой этикет. Приём гостей». Составление диалогов	0-10	12
9	Составление презентаций. Обсуждение	0-10	13-14
10	Тест	0-20	15-16
	Итого (за раздел, тему, ДЕ)	0-40	
	ВСЕГО	0-100	
	Итоговое тестирование для задолжников	0-100	

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

Таблица 4

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы
1	Работа на практических занятиях	0-5
2	Составление диалогов на основе воображаемой ситуации по темам: «Контракты», «Сроки поставки»	0-5
3	Составление диалогов на основе воображаемой ситуации по теме «Телефонный этикет», Аудирование	
4	Составление диалогов на основе воображаемой ситуации по темам: «Заказы компании», «Условия оплаты»	0-10
5	Реклама. Презентация	0-10
6	Оформление страхового полиса. Самопрезентация	0-10
7	Защита контрольной работы	0-11
8	Итоговое тестирование	0-49
	ВСЕГО	0-100
	Итоговое тестирование для задолжников	0-100

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

Учебная дисциплина: Деловой иностранный язык (английский)

Форма обучения: очная/заочная
Семестр: 5,6 / 5

Кафедра: Естественных и гуманитарных дисциплин
Код, направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология

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 обучающейся 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://educon.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.znanium.com	+
	Маркушевская, Л.П. Job Hunting (Как успешно пройти собеседование) [Текст]: практикум / Л.П. Маркушевская, Н.В. Ермошина, Е.А. Федорова. – СПб: СПб ГУ ИТМО. – Режим доступа: http://www.znanium.com	2012	П	ПЗ	25	25	100	БИК http://www.znanium.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.znanium.com	2014	УП	ПР	25	25	100	БИК http://www.znanium.com	+

Зав. кафедрой _____ С. А. Татьянаенко
«10» сентября 2016 г.

10.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.delo-angl.ru
2. www.escc.ru
3. www.abc-english-grammar.com
4. www.HomeEnglish.ru
5. www.LinguaLeo.ru
6. www.lingust.ru
7. www.Native-English.ru
8. www.24english.ru

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Мультимедийная аудитория: кабинет № 411 Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Оборудование: - ноутбук – 1 шт.; - проектор - 1 шт.; - экран настенный - 1 шт.; - компьютерная мышь - 1 шт.; - плазменная панель - 1 шт. Комплект учебно-наглядных пособий Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.	Кабинет 220 Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья Оборудование: - ноутбук – 5 шт.; - компьютерная мышь – 5 шт. Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
	Кабинет 208 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.	Компьютерный класс: кабинет № 323 Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Учебная мебель: столы, стулья. Оборудование: - Компьютер в комплекте - 1 шт. - Моноблок - 15 шт. - Клавиатура - 15 шт. - Компьютерная мышь - 16 шт. - Проектор - 1 шт. - Экран настенный - 1 шт. Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows

Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
<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>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютер в комплекте - 2 шт. - интерактивный дисплей - 1 шт. - веб-камера - 1 шт. <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
<p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Кабинет № 228 Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ноутбук – 1 шт.; - компьютерная мышь – 1 шт.; - проектор – 1 шт.; - экран настенный – 1 шт.; - документ-камера – 1 шт.; - источник бесперебойного питания – 1 шт.; - звуковые колонки – 2 шт. <p>Комплект учебно-наглядных пособий</p> <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 (английский)
на 2017/ 2018 учебный год**

В рабочую учебную программу вносятся следующие изменения:

- 1) Карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно- методической литературой (п.10.1);
- 2) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы (п.10.2).

Дополнения и изменения внес:

доцент кафедры ЕНГД, канд.социол.наук_



А.А. Новикова

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

(наименование кафедры)

Протокол от «30» августа 2017г. № 1

Зав. кафедрой ЕНГД
(название кафедры)



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

Учебная дисциплина: Деловой иностранный язык (английский)

Форма обучения: очная/заочная
 Семестр: 5,6 / 5

Кафедра: Естественнонаучных и гуманитарных дисциплин

Код, направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология

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 обучающейся 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://educon.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.znanium.com	+
	Маркушевская, Л.П. Job Hunting (Как успешно пройти собеседование) [Текст]: практикум / Л.П. Маркушевская, Н.В. Ермошина, Е.А. Федорова. – СПб: СПб ГУ ИТМО. – Режим доступа: http://www.znanium.com	2012	П	ПЗ	25	25	100	БИК http://www.znanium.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.znanium.com	2014	УП	ПР	25	25	100	БИК http://www.znanium.com	+

Зав. кафедрой  С. А. Татьянаенко

«30» августа 2017 г.

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

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».

Обновления внесены в следующие разделы рабочей программы учебной дисциплины:

- 3) Карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно- методической литературой (п.10.1);
- 4) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы (п.10.2).

Дополнения и изменения внес:

доцент кафедры ЕНГД, канд.социол.наук



А.А. Новикова

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

Зав. кафедрой ЕНГД



С.А. Татьяненко

10. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение дисциплины

10.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина: Деловой иностранный язык (английский)

Форма обучения: очная/заочная

Кафедра: Естественнонаучных и гуманитарных дисциплин

Семестр: 5,6 / 5

Код, направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятия	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающейся литературой, %	Место хранения	Наличие варианта	эл.
1	2	3	4		6	7	8	9	10	
Основная	Байдикова, Н. Л. Английский язык для технических направлений (b1–b2): учеб. пособие для академического бакалавриата / Н. Л. Байдикова, Е. С. Давиденко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 171 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08832-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/29B3F8F3-EA6C-4576-B6E3-2E82C3F94D20 .	2018	УП	ПР	ЭР	16	100	БИК	ЭБС Юрайт	
	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. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 148 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1FFDEA57-DD73-4ACF-A993-C1569711D50C .	2018	У	ПР	ЭР	16	100	БИК	ЭБС Юрайт	
	Кузьмицкая, Н.И. Business Talks [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.И. Кузьмицкая. — Электрон. дан. — Тюмень: ТюмГНГУ, 2015. — 80 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/84267 . — Загл. с экрана.	2015	УП	ПР	ЭР	16	100	БИК	ЭБС Юрайт	
Дополнительная	Корсунская, Л.Г., Сологуб, Т.Г. Business English (Деловой иностранный язык) [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / Л.Г. Корсунская, Т.Г. Сологуб. — Тюмень: ТюмГНГУ, 2015. — 132 с. — URL: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2015/10/Business_English.pdf	2015	УМП	ПР	ЭР	27	100	БИК	ПБД	

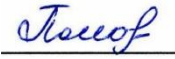
Зав. кафедрой ЕНГД



С.А.Татьяненко

«31» августа 2018 г.

Начальник ОИО



Л.Б. Половникова

10.2 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://educon.tsogu.ru:8081/course/view.php?id=27637> - Система поддержки дистанционного обучения

<http://www.i-exam.ru/> - Интернет тестирование в сфере образования

<http://e.lanbook.com> - ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»

<http://bibl.rusoil.net> - Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ

www.biblio-online.ru» - ЭБС ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»


<http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС IPRbookscООО «АйПиЭрМедиа» <http://www.studentlibrary.ru> - ЭБС ООО «Политехресурс»

<http://elibrary.ru/> - электронные издания ООО «РУНЭБ»

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

В разделы рабочей программы учебной дисциплины обновления не вносятся
(дисциплина в 2018-2019 учебном году не изучается).


Дополнения и изменения внес:

доцент кафедры ЕНГД, канд.социол.наук  А.А. Новикова

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

Протокол № 1 от «27» августа 2019г.

Зав. кафедрой ЕНГД



С.А.Татьяненко

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 оснащение дисциплины (п.11).

Дополнения и изменения внес:

доцент кафедры ЕНГД, канд.социол.наук



А.А. Новикова

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. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение дисциплины

10.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина: Деловой иностранный язык (английский)

Форма обучения: очная/заочная

Кафедра: Естественнонаучных и гуманитарных дисциплин

Семестр: 5,6 / 5

Код, направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятия	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающейся литературой, %	Место хранения	Наличие варианта	эл.
1	2	3	4		6	7	8	9	10	
Основная	Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/434097 (дата обращения: 17.06.2020).	2019	УП	ПР	ЭР	15	100	БИК	ЭБС Юрайт	
	Корсунская, Л.Г., Сологуб, Т.Г. Business English (Деловой иностранный язык): учебно-методическое пособие / Л.Г. Корсунская, Т.Г. Сологуб. – Тюмень: ТюмГНГУ, 2015. — 132 с. – Текст: электронный // ЭБС Полнотекстовая база данных ТИУ [сайт]. — URL: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2015/10/Business_English.pdf 44754 (дата обращения: 17.06.2020).	2015	У	ПР	ЭР	15	100	БИК	ЭБС Юрайт	
	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: http://www.biblio-online.ru/bcode/426472 (дата обращения: 17.06.2020).	2018	УП	ПР	ЭР	15	100	БИК	ЭБС Юрайт	

Дополнительная	Пчелинцева И.Г., Чумакова А.В. Business English for Oil and Gas Students. Отв. редактор: доктор педагогических наук, профессор И.Г. Пчелинцева – Тюмень: ТюмГНГУ, 2011 – 193 стр.	2011	УП	ПР	ЭР	15	100	БИК	ПБД
	Кузьмицкая, Н.И. Business Talks [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.И. Кузьмицкая. — Электрон. дан. — Тюмень: ТюмГНГУ, 2015. — 80 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/84267 . — Загл. с экрана.	2015	УП	ПР	ЭР	15	100	БИК	ЭБС Юрайт

Зав. кафедрой _____

С.А.Татьяненко

«17» июня 2020 г.

10.2 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://educon2.tsogu.ru:8081/login/index.php> - Система поддержки дистанционного обучения

<http://e.lanbook.com>- ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»

<http://elib.gubkin.ru/> - Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа(НИУ)им. И.М. Губкина

<http://bibl.rusoil.net> - Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ

<http://lib.ugtu.net/books>- Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»

www.biblio-online.ru- ЭБС ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»

<http://www.studentlibrary.ru> - ЭБС ООО «Политехресурс»

<http://elibrary.ru/>-электронные издания ООО «РУНЭБ»

<http://www.studentlibrary.ru> - Электронно-библиотечная система (обеспечивающая доступ, в том числе к профессиональным базам данных) «Консультант студента»

<https://www.book.ru> - Электронно-библиотечная система (обеспечивающая доступ, в том числе к профессиональным базам данных) «BOOK.ru»

<https://rusneb.ru/> - [Национальная электронная библиотека \(НЭБ\)](#)

www.delo-angl.ru

www.abc-english-grammar.com

www.HomeEnglish.ru

www.LinguaLeo.ru

www.lingust.ru

www.Native-English.ru

www.24english.ru

11. Материально-техническое оснащение дисциплины

Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Мультимедийная аудитория: кабинет № 411 Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ноутбук - 1 шт.; - компьютерная мышь - 1 шт.; - проектор - 1 шт.; - экран настенный - 1 шт.; - плазменная панель - 1 шт. <p>Комплект учебно-наглядных пособий</p> <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows - Zoom (бесплатная версия)
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.</p>	<p>Кабинет 220</p> <p>Оснащенность: 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 - Zoom (бесплатная версия)
	<p>Кабинет 208</p> <p>Оснащенность: 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 - Zoom (бесплатная версия)
<p>Кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации – кабинет электронного тестирования.</p>	<p>Компьютерный класс: кабинет № 323</p> <p>Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p> <p>Учебная мебель: столы, стулья.</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Компьютер в комплекте - 1 шт. - Моноблок - 15 шт. - Клавиатура - 15 шт. - Компьютерная мышь - 16 шт. - Проектор - 1 шт. - Экран настенный - 1 шт. <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows - Zoom (бесплатная версия)

Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
<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>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютер в комплекте - 2 шт. - интерактивный дисплей - 1 шт. - веб-камера - 1 шт. <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows - Zoom (бесплатная версия)
<p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Кабинет № 228 Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ноутбук – 1 шт.; - компьютерная мышь – 1 шт.; - проектор – 1 шт.; - экран настенный – 1 шт.; - документ-камера – 1 шт.; - источник бесперебойного питания – 1 шт.; - звуковые колонки – 2 шт. <p>Комплект учебно-наглядных пособий</p> <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus; - Microsoft Windows - Zoom (бесплатная версия)

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

В разделы рабочей программы учебной дисциплины обновления не вносятся
(дисциплина в 2021-2022 учебном году не изучается).

Дополнения и изменения внес:

доцент кафедры ЕНГД, канд.социол.наук



А.А. Новикова

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

Протокол № 1 от «30» августа 2021г.

Зав. кафедрой ЕНГД



С.А.Татьяненко

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Деловой иностранный язык
 Код, направление подготовки 18.03.01 Химическая технология
 Профиль: Химическая технология органических веществ

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	З1	не демонстрирует способности к деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач делового взаимодействия	частично демонстрирует способности к деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач делового взаимодействия	демонстрирует способность к деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач делового взаимодействия	владеет способностью к деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для делового взаимодействия
	У1	демонстрирует существенные ошибки в построении монологической и диалогической речи в деловой коммуникации, согласно деловому этикету; не способен встраивать деловую коммуникацию в письменной и устной формах	допускает некоторые неточности в построении монологической и диалогической речи в деловой коммуникации, согласно деловому этикету; частично способен встраивать деловую коммуникацию в письменной и устной формах	может выстраивать монологическую и диалогическую речь в деловой коммуникации, согласно деловому этикету; способен встраивать эффективную деловую коммуникацию в письменной и устной формах	успешно способен выстраивать монологическую и диалогическую речь в деловой коммуникации, согласно деловому этикету; способен встраивать эффективную деловую коммуникацию в письменной и устной формах
	В1	слабо владеет приёмами деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач и межкультурной коммуникации	частично владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач и	владеет приёмами деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач и межкультурной	уверенно владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач и

<p>ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию</p>			межкультурной коммуникации	коммуникации	межкультурной коммуникации
	32	не демонстрирует способности к самоорганизации и самообразованию, слабо развиты компетенции поиска и критического анализа информации, необходимой в деловой практике	частично демонстрирует способности к самоорганизации и самообразованию, слабо развиты компетенции поиска и критического анализа деловой информации	умеет применять методы поиска и критического анализа информации, необходимой в деловой практике, демонстрирует способности к самоорганизации и самообразованию	владеет навыками поиска и критического анализа информации, необходимой в деловой коммуникации информации, владеет способностью к самообразованию и самоорганизации
	У2	слабо применяет техники самореализации и самоорганизации в деловой практике; неуверенно использует методы поиска и анализа информации	частично умеет применять техники самореализации и самоорганизации в деловой практике; использовать методы поиска и анализа информации	умеет применять техники самореализации и самоорганизации в деловой практике; использовать методы поиска и анализа информации	уверенно может применять техники самореализации и самоорганизации в деловой практике; без затруднений использует методы поиска и анализа информации
	В2	слабо владеет навыками поиска и анализа информации; продуктивного тайм-менеджмента; техниками самореализации и самоорганизации в деловой практике	частично владеет навыками поиска и анализа информации; продуктивного тайм-менеджмента; техниками самореализации и самоорганизации в деловой практике	владеет навыками поиска и анализа информации; продуктивного тайм-менеджмента; техниками самореализации и самоорганизации в деловой практике	уверенно владеет методами продуктивного тайм-менеджмента; техниками поиска и анализа информации, необходимой в деловой практике информации; современными информационными технологиями