


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 | Трудо-емкость (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 | |

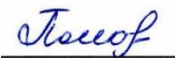
Зав. кафедрой ЕНГД



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:</p> <p>Учебная мебель: столы, стулья</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ноутбук – 5 шт.; - компьютерная мышь – 5 шт. <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows - Zoom (бесплатная версия) |
| | <p>Кабинет 208</p> <p>Оснащенность:</p> <p>Учебная мебель: столы, стулья</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ноутбук – 5 шт.; - компьютерная мышь – 5 шт. <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows - 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) |

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 |