

**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

«31» августа 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплина: Деловой иностранный язык  
направление: 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической  
технологии, нефтехимии и биотехнологии  
профиль: Машины и аппараты химических производств  
квалификация: бакалавр  
программа прикладного бакалавриата  
форма обучения: очная/заочная  
курс: 3/3  
семестр: 6/5

Контактная работа: 85/6 ак.ч., в т.ч.:  
    практические занятия: 85/6 ак.ч.  
Самостоятельная работа: 95/174 ак.ч.  
Вид промежуточной аттестации:  
    зачет: 6/5 семестр  
Общая трудоемкость: 180/180 ак.ч., 5/5 З.Е.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № 227.

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «30» августа 2016 г.

Заведующий кафедрой



С.А. Татьяненко

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой химии  
и химической технологии



Г.И. Егорова

«30» августа 2016 г.

**Рабочую программу разработал:**

А.А.Новикова, доцент, канд. социол. 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:**

1. Унифицировать полученные в школе умения и навыки чтения на расширенном языковом материале и совершенствовать их с целью подготовки к различным видам речевой деятельности в деловой сфере общения; сформировать базовые умения и навыки, необходимые для понимания и говорения.
2. Подготовить единообразный уровень владения элементами беседы: а) понимание на слух и использование в речи реплик согласия/несогласия, утверждения, отрицания, клише, фраз речевого этикета; б) подготовка монологических высказываний; в) участие в различных видах диалога.
3. Подготовить к пониманию звучащей речи, сформировать базовые умения и навыки, необходимые для аудирования.
4. Сформировать базовые умения и навыки, необходимые для письма: а) фиксирование информации, получаемой при чтении текста, в виде записей; б) составление плана текста.
5. Выработать умение читать оригинальные тексты деловой направленности, применительно к заданным ситуациям общения.
6. Сформировать умение видоизменять задачи ситуативно-обусловленного чтения для поиска научной информации, изучения вопроса, устной или письменной передачи информации.
7. 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.
8. Сформировать умение письменной реализации коммуникативных намерений: составление письменного сообщения деловой корреспонденции, отражающего определенное коммуникативное намерение.

## **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 межкультурного взаимодействия	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	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
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.	ОК-5 ОК-7
3.	Компетенции	Выстраивание отношений. Достижения. Моти-	ОК-5

		вация.	ОК-7
4.	Идеи для развития бизнеса	Идеи для развития бизнеса. Успешные собрания. Написание служебной записки, отчета.	ОК-5 ОК-7
5.	Стресс	Причины стресса. Профессии, подверженные стрессу. Участие в дискуссии.	ОК-5 ОК-7
6.	Прием гостей	Общение: приветствия и светская беседа. Развлечения. Организация конференции. Деловой этикет.	ОК-5 ОК-7
7.	Маркетинг	Телефонные переговоры. Обмен информацией. Повторный запуск продукта. Разговор по телефону: обмен информацией.	ОК-5 ОК-7
8.	Планирование	Собрания. Вмешательство в разговор и внесение поправок. Написание делового письма.	ОК-5 ОК-7
9.	Управление персоналом	Межкультурная коммуникация. Общение и развлечения.	ОК-5 ОК-7
10.	Конфликты	Конфликтная ситуация. Переговоры. Улаживание конфликтов.	ОК-5 ОК-7
11.	Презентация	Структура презентации. Составление и защита презентации.	ОК-5 ОК-7

**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.час.	Практ. зан., ак.час.	Лаб. зан., ак.час.	СРС, ак.час.	Всего, ак.час.
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	-	8/1	-	7/10	15/11
11.	Презентация	-	5/1	-	7/14	12/15
<b>Итого:</b>			<b>85/6</b>		<b>95/174</b>	<b>180/180</b>

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

## 6. Перечень тем семинарских, практических занятий или лабораторных работ

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование темы	Трудо-емкость (ак. час.)	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	ОК-5 ОК-7	Диалог на основе ситуации
3.	2	Компании. Виды компаний. Структура компаний. Презентация компании.	6/0,5	ОК-5 ОК-7	Диалог, презентация, работа в малых группах
4.	2	Коучинг. Виды коучинга.	2/0,5	ОК-5 ОК-7	Беседа, диалог, опрос
5.	3	Компетенции. Выстраивание отношений. Достижения. Мотивация.	8/1	ОК-5 ОК-7	Диалог на основе ситуации, работа в малых группах
6.	4	Идеи для развития бизнеса. Успешные собрания. Написание служебной записки, отчета.	8/-	ОК-5 ОК-7	Беседа, работа в группах, презентация
7.	5	Стресс. Причины стресса. Профессии, подверженные стрессу. Участие в дискуссии.	8/-	ОК-5 ОК-7	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	ОК-5 ОК-7	Диалог на основе ситуации, беседа
9.	7	Маркетинг. Телефонные переговоры. Обмен информацией. Повторный запуск продукта. Разговор по телефону: обмен информацией.	8/-	ОК-5 ОК-7	Диалог на основе ситуации, опрос
10.	8	Планирование. Собрания. Вмешательство в разговор и внесение поправок. Написание делового письма.	8/-	ОК-5 ОК-7	Диалог на основе ситуации, опрос
11.	9	Управление персоналом. Межкультурная коммуникация. Общение и развлечения.	8/-	ОК-5 ОК-7	Работа в малых группах, диалог, опрос
12.	10	Конфликт. Конфликтная ситуация. Переговоры. Улаживание конфликтов.	8/1	ОК-5 ОК-7	Диалог на основе ситуации, работа в малых группах
13.	11	Структура презентации. Составление и защита презентации.	5/1	ОК-5 ОК-7	Метод проектов, презентация
<b>Итого</b>			<b>85/6</b>		

## 7. Перечень тем для самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование темы	Трудоемкость (ак.час.)	Виды контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	1	Изучение лексических единиц по теме «Карьера», речевых клише и этикетные норм 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, письмо	ОК-5 ОК-7
3.	2	Изучение лексики по теме «Компании». Презентация компании.	5/10	Тестирование, сообщение, презентация	ОК-5 ОК-7
4.	2	Изучение лексики по теме «Кочинг».	5/10	Тестирование, перевод	ОК-5 ОК-7
5.	3	Изучение лексики по темам «Компетенции», «Выстраивание отношений», «Достижения», «Мотивация». Написание эссе.	10/20	Тестирование, эссе, опрос	ОК-5 ОК-7
6.	4	Изучение лексики по теме «Идеи для развития бизнеса». Сообщение. Написание служебной записки.	10/20	Тестирование, опрос, письмо	ОК-5 ОК-7
7.	5	Изучение лексики по теме «Стресс». Эссе «Причины стресса», «Профессии, подверженные стрессу».	10/20	Тестирование, опрос, эссе	ОК-5 ОК-7
8.	6	Изучение лексики по теме «Прием гостей», речевых клише приветствия и ведения светской беседы. Перевод текста «Деловой этикет».	10/15	Опрос, перевод	ОК-5 ОК-7
9.	7	Изучение лексики по теме «Маркетинг», речевых клише по теме «Телефонные переговоры».	7/15	Тестирование, опрос, сообщение	ОК-5 ОК-7
10.	8	Изучение лексики по теме «Планирование». Написание делового письма.	7/10	Опрос, письмо	ОК-5 ОК-7
11.	9	Изучение лексики по теме «Управление персоналом». Общение и развлечения.	7/10	Тестирование, опрос	ОК-5 ОК-7
12.	10	Изучение лексики по теме «Конфликт». Написание эссе.	7/10	Опрос, эссе	ОК-5 ОК-7
13.	11	Составление и защита презентации.	7/14	Презентация	ОК-5 ОК-7
<b>Итого</b>			<b>95/174</b>		

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

## 9. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

### 9.1. Оценка результатов освоения учебной дисциплины обучающимися 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
<b>0-30</b>	<b>0-30</b>	<b>0-40</b>	<b>0-100</b>

6 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
	<b>ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)</b>	<b>0-30</b>	
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
	<b>ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)</b>	<b>0-30</b>	
11.	Работа на практических занятиях	0-5	13-18
12.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	13-18
13.	Написание эссе «Причины стресса»/«Профессии, подверженные стрессу», «Можно ли избежать конфликта?»	0-8	14-15
14.	Презентация	0-7	15-16
15.	Тест	0-15	16-17
	<b>ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)</b>	<b>0-40</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>	
	<b>Итоговое тестирование для задолжников</b>	<b>0-90</b>	

9.2. Оценка результатов освоения учебной дисциплины обучающимися заочной формы обучения

Распределение баллов по дисциплине

Таблица 3

Текущий контроль	Итоговое тестирование	Всего
<b>0-51</b>	<b>0-49</b>	<b>0-100</b>

5 семестр

Таблица 4

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы
1.	Работа на практических занятиях	0-10
2.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-10
3.	Чтение и перевод текста «Компании», «Коучинг»	0-11
4.	Тест	0-20
	<b>ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)</b>	<b>0-51</b>
	<b>Итоговое тестирование</b>	<b>0-49</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>
	<b>Итоговое тестирование для задолжников</b>	<b>0-90</b>



**10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**10.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

Учебная дисциплина: Деловой иностранный язык  
 Кафедра естественнонаучных и гуманитарных дисциплин  
 Код, направление подготовки: 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии

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

**1. Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающимися литературой, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТИУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Cotton, D, Falvey, D, Kent, S, Rogers, J. MarketLeader [Электронный ресурс]: Business English/ D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, J. Rogers. – Edingburg: Longman, 2011. – Режим доступа: <a href="http://educon.tsogu.ru/">http://educon.tsogu.ru/</a>	2011	УП	ПЗ	25	25	100	БИК <a href="http://educon.tsogu.ru/">http://educon.tsogu.ru/</a>	+
	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: <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a>	2012	УП	ПЗ	25	25	100	БИК <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a>	+
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	-
	Попова, А.А., Слюсарева, Е.А., Штурн, Л.В. ProfessionalCommunicationinOilandGasSphere [Электронный ресурс]: учебник для вузов. – М.: Изд-во «Академия», 2011. – 357 с. – Режим доступа: <a href="http://elib.tsogu.ru/">http://elib.tsogu.ru/</a>	2011	У	ПЗ	25	25	100	БИК <a href="http://elib.tsogu.ru/">http://elib.tsogu.ru/</a>	+

Зав. кафедрой



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](http://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>Мультимедийная аудитория: кабинет 229</p> <p><b>Оснащенность:</b>                      Учебная мебель: столы, стулья, доска.                      Оборудование:                      - ноутбук – 1 шт.                      - проектор – 1 шт.                      - проекционный экран – 1 шт.                      - источник бесперебойного питания – 1 шт.</p> <p><b>Комплект учебно-наглядных пособий</b></p> <p><b>Программное обеспечение:</b>                      - Microsoft Office Professional Plus                      - Microsoft Windows</p>
Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду	<p>Кабинет 220</p> <p><b>Оснащенность:</b>                      Учебная мебель: столы, стулья                      Оборудование:                      - ноутбук – 5 шт.                      - компьютерная мышь – 5 шт.</p> <p><b>Программное обеспечение:</b>                      - Microsoft Office Professional Plus                      - Microsoft Windows</p>
	<p>Кабинет 208</p> <p><b>Оснащенность:</b>                      Учебная мебель: столы, стулья                      Оборудование:                      - ноутбук – 5 шт.                      - компьютерная мышь – 5 шт.</p> <p><b>Программное обеспечение:</b>                      - Microsoft Office Professional Plus                      - Microsoft Windows</p>
Кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации – кабинет электронного тестирования	<p>Компьютерный класс: кабинет 323</p> <p><b>Оснащенность:</b>                      Учебная мебель: столы, стулья                      Оборудование:                      - системный блок – 1 шт.                      - монитор – 1 шт.</p>

Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- моноблок – 15 шт.</li> <li>- проектор – 1шт.</li> <li>- экран настенный – 1 шт.</li> </ul> <p><b>Программное обеспечение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office Professional Plus</li> <li>- Microsoft Windows</li> </ul>
<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><b>Оснащенность:</b> Учебная мебель: столы, стулья</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системный блок – 2 шт.</li> <li>- монитор – 2 шт.</li> </ul> <p><b>Программное обеспечение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office Professional Plus</li> <li>- Microsoft Windows</li> </ul>

**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. филол. наук



Е.В. Прокутина

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

Зав. 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: 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии

Форма обучения:  
 очная: 3 курс, 6 семестр  
 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. – Режимдоступа: <a href="http://educon.tsogu.ru/">http://educon.tsogu.ru/</a>	2012	УП	ПЗ	25	25	100	БИК <a href="http://educon.tsogu.ru/">http://educon.tsogu.ru/</a>	+
	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: <a href="http://znanium.com/catalog/product/872591">http://znanium.com/catalog/product/872591</a>	2015	УП	ПЗ	25	25	100	БИК <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a>	+
	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: <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a>	2012	П	ПЗ	25	25	100	БИК <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a>	+
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: ИН-ФРА-М, 2010. – 286 с. – Режим доступа: <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a>	2014	УП	ПР	25	25	100	БИК <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a>	+

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](http://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

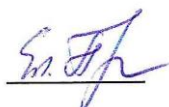
**Дополнения и изменения  
к рабочей учебной программе по дисциплине  
«Иностранный язык»  
на 2018-2019 учебный год**

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. филол. наук



Е.В. Прокутина

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

Зав. кафедрой ЕНГД



С.А. Татьянаенко

## 10.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина: Деловой иностранный язык  
 Кафедра естественнонаучных и гуманитарных дисциплин  
 Код, направление подготовки: 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии

Форма обучения:  
 очная: 3 курс, 6 семестр  
 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	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: <a href="http://www.iprbooksshop.ru/71767.html">http://www.iprbooksshop.ru/71767.html</a>	2017	УП	ПЗ	Неограниченный доступ	25	100	БИК <a href="http://www.iprbooksshop.ru">http://www.iprbooksshop.ru</a>	ЭБС IPRbooks
	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: <a href="http://www.iprbooksshop.ru/28071.html">http://www.iprbooksshop.ru/28071.html</a>	2014	УП	ПЗ	Неограниченный доступ	25	100	БИК <a href="http://www.iprbooksshop.ru">http://www.iprbooksshop.ru</a>	ЭБС IPRbooks
	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: <a href="http://www.iprbooksshop.ru/22454.html">http://www.iprbooksshop.ru/22454.html</a>	2013	УП	ПЗ, СР	Неограниченный доступ	25	100	БИК <a href="http://www.iprbooksshop.ru">http://www.iprbooksshop.ru</a>	ЭБС IPRbooks
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: <a href="http://www.iprbooksshop.ru/61258.html">http://www.iprbooksshop.ru/61258.html</a>	2014	УП	ПЗ, СР	Неограниченный доступ	25	100	БИК <a href="http://www.iprbooksshop.ru">http://www.iprbooksshop.ru</a>	ЭБС IPRbooks



Тимофеева, А.М., Куликова, Э.С. Интернет-экзамен по английскому языку: учеб.пособие / А.М.Тимофеева, Э.С.Куликова. – Тюмень: ТюмГНГУ, 2014. – 248с.	2014	УП	ПЗ, СРС	20	25	100	Фонд БИК	-
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	Фонд БИК	-

Зав. кафедрой



С.А. Татьянаенко

«31» августа 2018 г.

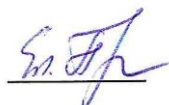
## 10.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

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](http://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

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

Дополнения и изменения в учебную программу не вносятся (*дисциплина в 2019-2020 учебном году не изучается*).

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



Е.В. Прокутина

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

Протокол № 1 от «27» августа 2019 г.

Зав. кафедрой ЕНГД

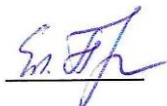


С.А. Татьянаенко

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

Дополнения и изменения в учебную программу не вносятся (*дисциплина в 2020-2021 учебном году не изучается*).

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



Е.В. Прокутина

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

Протокол № 14 от «17» июня 2020 г.

Зав. кафедрой ЕНГД



С.А. Татьянаенко

## Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Деловой иностранный язык

Направление: 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии

Профиль: Машины и аппараты химических производств

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 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
	У1 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	способен 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 аргументированно и логически правильно строить устную и письменную речь; свободно общаться и обмениваться мнением на ино-

	ствия				странном языке согласно этикетным нормам для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
	В1 владеет навыками коммуникации на иностранном языке в деловой сфере общения; умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами, общаться на иностранном языке с использованием его основных лексических, стилистических и других ресурсов в соответствии с речевым этикетом	не владеет коммуникативными навыками в области делового общения на иностранном языке; умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами, общаться на иностранном языке с использованием его основных лексических, стилистических и других ресурсов в соответствии с речевым этикетом	владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач и межкультурной коммуникации в соответствии с речевой ситуацией, целями и задачами	владеет на достаточном хорошем уровне коммуникативными навыками в области делового общения на иностранном языке; умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами, общаться на иностранном языке с использованием его основных лексических, стилистических и других ресурсов в соответствии с речевым этикетом	навыками продуктивной коммуникации на иностранном языке в деловой сфере общения; умением применять лексические и стилистические языковые ресурсы в деловой практике; свободно выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	32 знает основные принципы самоорганизации и самообразования, методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, необходимой для самообразования в профессиональной области	не знает основные принципы самоорганизации и самообразования; способы и методы поиска, хранения и переработки информации, необходимой в профессиональной сфере	имеет представление об основных положениях, принципах и методах интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; 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, хранения и переработки информации, необходимой 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

	<p>У2</p> <p>умеет организовывать свою деятельность и получать знания из различных источников информации; организовывать свое время, необходимое для учебы и самообразования; критически мыслить, формулировать и отстаивать свою точку зрения, применять методы и средства познания</p>	<p>не способен организовать свою работу, самостоятельно приобретать знания в области своей профессиональной деятельности и в новых областях науки для расширения своего научного мировоззрения; критически мыслить, формулировать и отстаивать свою точку зрения, применять методы и средства познания</p>	<p>способен организовать свою деятельность, самостоятельно применять имеющиеся знания, умения и навыки в профессиональной деятельности; выполнять самоанализ, самоконтроль и самооценку; оценивать эффективность используемых методов и средств самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки</p>	<p>способен самостоятельно использовать основные способы и методы приобретения знания в области своей профессиональной деятельности и в новых областях науки для расширения своего научного мировоззрения; критически мыслить, формулировать и отстаивать свою точку зрения</p>	<p>эффективно организует свою деятельность, свободно владеет и умеет самостоятельно применять имеющиеся знания, умения и навыки в профессиональной деятельности; выполнять самоанализ, самоконтроль и самооценку; оценивать эффективность используемых методов и средств самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки</p>
	<p>В2</p> <p>владеет методами повышения квалификации, навыками накопления, обработки, хранения и использования информации, способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>не владеет способами, техниками самоорганизации и самообразования, методами поиска, хранения и анализа информации, необходимой в профессиональной сфере деятельности, повышения квалификации</p>	<p>владеет методами самопознания, самоанализа и самоконтроля; методами адекватной самооценки; навыками анализа и оценки своей личности и результатов собственной деятельности; владеет высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, необходимой для самообразования в профессиональной области</p>	<p>самостоятельно использует основные способы и методы приобретения знаний в области своей профессиональной деятельности и в новых областях науки для расширения своего научного мировоззрения и повышения квалификации</p>	<p>свободно владеет методами самопознания, самоанализа и самоконтроля; методами адекватной самооценки; навыками анализа и оценки своей личности и результатов собственной деятельности; владеет высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, необходимой для самообразования в профессиональной области</p>