

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



О.Н. Кузяков

«31» августа 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплина: Деловой иностранный язык

направление: 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

профиль: Автоматизация технологических процессов и производств в нефтяной и газовой промышленности

квалификация: бакалавр

программа прикладного бакалавриата

форма обучения: заочная

курс: 3

семестр: 5

Контактная работа: 6 ак.ч., в т.ч.:

практические занятия: 6 ак.ч.

Самостоятельная работа: 174 ак.ч., в т.ч.:

Вид промежуточной аттестации:

зачёт: 5 семестр

Общая трудоемкость: 180 ак.ч., 5 З.Е.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № 200.

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

Заведующий кафедрой
естественнонаучных и гуманитарных дисциплин



С.А. Татьяненко

СОГЛАСОВАНО:

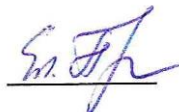
Заведующий выпускающей кафедрой
«31» августа 2016 г.



О.Н. Кузяков

Рабочую программу разработал:

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



1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель изучения дисциплины

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

1.2. Задачи изучения дисциплины:

- сформировать готовность принять участие в беседе-обсуждении: понимать речь собеседника и поддерживать общение; развить умение высказать свои мысли по заданной тематике применительно к ситуациям общения;
- освоить бизнес лексику, закрепить разговорные навыки на базе соответствующей деловой тематики;
- уметь воспринимать на слух аудиоматериал с деловой тематикой;
- использовать знания и умения как рецептивные, так и продуктивные для решения коммуникативных задач делового общения;
- 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». Для освоения дисциплины базой служат не только гуманитарные науки, такие как история, философия, иностранный язык, русский язык, культура речи и деловая риторика, основы деловой этики и корпоративной культуры 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-3	способность к коммуникации в устной и письменной форме 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 коммуни-	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 зако-	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 ис-

	ствия	кации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	нами формальной логики для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	пользованием его основных лексических, стилистических и других ресурсов в соответствии с речевым этикетом
ПК-33	способность участвовать в разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства продукции и их внедрении, оценке полученных результатов, подготовке технической документации по автоматизации производства и средств его оснащения	основные нормы и речевой этикет деловой коммуникации, профессионально-ориентированную лексику основных автоматических технологий производства, требования при подготовке технической документации по автоматизации производства	применять правила, способы и принципы делового общения при разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства, при оценке полученных результатов, при подготовке технической документации по автоматизации производства	коммуникативными навыками делового общения, профессионально-ориентированной лексикой при разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства, оценке полученных результатов, подготовке технической документации по автоматизации производства
ПК-37	способность участвовать в организации приемки и освоения вводимых в эксплуатацию оборудования, технических средств и систем автоматизации, контроля, диагностики, испытаний и управления	основные нормы и речевой этикет деловой коммуникации, профессионально-ориентированную лексику при приемке и освоении вводимого в эксплуатацию оборудования, при диагностике, испытаниях и управлении	применять правила, способы и принципы деловой коммуникации при организации приемки и освоения вводимых в эксплуатацию оборудования, технических средств и систем автоматизации, контроля, диагностики, испытаний и управления	коммуникативными навыками делового общения при организации приемки и освоения вводимых в эксплуатацию оборудования, технических средств и систем автоматизации, контроля, диагностики, испытаний и управления

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-3 ПК-33 ПК-37
2.	Компании	Виды компаний. Структура компаний. Презентация компании. Коучинг.	

3.	Компетенции	Выстраивание отношений. Достижения. Мотивация.	ОК-3 ПК-33 ПК-37
4.	Идеи для развития бизнеса	Идеи для развития бизнеса. Успешные собрания. Написание служебной записки, отчета.	
5.	Стресс	Причины стресса. Профессии, подверженные стрессу. Участие в дискуссии.	
6.	Презентация	Структура презентации. Составление и защита презентации.	

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

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин					
		1	2	3	4	5	6
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	-	1	-	30	31
2.	Компании	-	2	-	30	32
3.	Компетенции	-	1	-	30	31
4.	Идеи для развития бизнеса	-	-	-	30	30
5.	Стресс	-	1	-	30	31
6.	Презентация	-	1	-	24	25
Итого:		-	6	-	174	180

5. Перечень тем лекционных занятий – Не предусмотрено.

6. Перечень тем семинарских, практических занятий или лабораторных работ

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование темы	Трудоемкость (ак.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. Написание резюме.	1	ОК-3 ПК-33 ПК-37	работа в малых группах, диалог, опрос
2.	2	Компании. Виды компаний. Структура компаний. Презентация компании. Коучинг.	2		работа в малых группах, опрос
3.	3	Компетенции. Выстраивание отношений. Достижения. Мотивация.	1		работа в малых группах, опрос

4.	5	Стресс. Причины стресса. Профессии, подверженные стрессу. Участие в дискуссии.	1	ОК-3 ПК-33 ПК-37	работа в малых группах, опрос
5.	6	Структура презентации. Составление и защита презентации.	1		презентация
Итого			6		

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.	15	Тестирование, опрос, письмо	ОК-3 ПК-33 ПК-37
2.	1	Написание заявления и рекомендательного письма. Написание резюме.	15	Тестирование, опрос, письмо	
3.	2	Изучение лексики по теме «Компании». Презентация компании.	15	Тестирование, сообщение	
4.	2	Изучение лексики по теме «Кочинг».	15	Тестирование, перевод, опрос	
5.	3	Изучение лексики по темам «Компетенции», «Выстраивание отношений», «Достижения», «Мотивация». Написание эссе.	30	Тестирование, эссе, опрос	
6.	4	Изучение темы «Идеи для развития бизнеса». Лексика. Сообщение. Написание служебной записки, отчета.	30	Тестирование, опрос	
7.	5	Изучение лексики по теме «Стресс». Эссе «Причины стресса», «Профессии, подверженные стрессу».	30	Тестирование, опрос, эссе	
8.	6	Составление и защита презентации.	24	Презентация	
Итого			174		

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

9. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

9.1. Оценка результатов освоения учебной дисциплины обучающимися заочной формы обучения

Распределение баллов по дисциплине

Таблица 1

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

5 семестр

Таблица 2

№	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 текстов «Компании», «Коучинг», «Стресс»	0-11
4.	Презентация	0-5
5.	Тест	0-15
	ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)	0-51
	Итоговое тестирование	0-49
	ВСЕГО	0-100
	Итоговое тестирование для задолжников	0-90

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: 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Форма обучения:

заочная: 3 курс, 5 семестр

1. Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающимися литературой, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТИУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Cotton, D, Falvey, D, Kent, S, Rogers, J. Market Leader [Электронный ресурс]: Business English/ D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, J. Rogers. – Edingburg: Longman, 2011. – Режим доступа: http://educon.tsogu.ru/	2012	УП	ПЗ	37	37	100	БИК http://education.tsogu.ru/	+
	Шевелева С.А. Деловой английский: учеб. пособие для вузов Учебное пособие / Шевелева С.А. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 382 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/872591	2015	УП	ПЗ	37	37	100	БИК http://www.znanium.com	+
	Маркушевская, Л.П. JobHunting (Как успешно пройти собеседование) [Текст]: практикум / Л.П. Маркушевская, Н.В. Ермошина, Е.А. Федорова. – СПб: СПб ГУ ИТМО. – Режим доступа: http://www.znanium.com	2012	П	ПЗ	37	37	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	25	37	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	37	37	100	БИК http://www.znanium.com	+
--	---	------	----	----	----	----	-----	--	---

Зав. кафедрой  С.А. Татьяненко

Начальник ОИО  Л.Б. Половникова

«30» августа 2016 г.

10.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

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

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

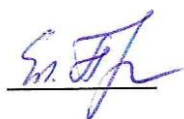
Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
	<p>Учебная мебель: столы, стулья</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный блок – 1 шт. - монитор – 1шт. - моноблок – 15 шт. - проектор – 1шт. - экран настенный – 1 шт. - клавиатура – 16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

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

Обновления внесены в следующие разделы рабочей программы учебной дисциплины:

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: 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Форма обучения:

заочная: 3 курс; 5 семестр

1. Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТИУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Cotton, D, Falvey, D, Kent, S, Rogers, J. Market Leader [Электронный ресурс]: Business English/ D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, J. Rogers. – Edingburg: Longman, 2011. – Режим доступа: http://educon.tsogu.ru/	2012	УП	ПЗ	37	37	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	37	37	100	БИК http://www.znani-um.com	+
	Маркушевская, Л.П. JobHunting (Как успешно пройти собеседование) [Текст]: практикум / Л.П. Маркушевская, Н.В. Ермошина, Е.А. Федорова. – СПб: СПб ГУ ИТМО. – Режим доступа: http://www.znani-um.com	2012	П	ПЗ	37	37	100	БИК http://www.znani-um.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	25	37	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.znani-um.com	2014	УП	ПЗ	37	37	100	БИК http://www.znani-um.com	+

Зав. кафедрой
«30» августа 2017 г.



С.А. Татьянаенко

10.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

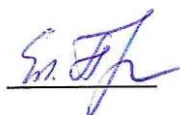
1. <http://educon.tsogu.ru:8081/course/view.php> - Система поддержки дистанционного обучения
2. <http://www.i-exam.ru/> - Интернет тестирование в сфере образования
3. <http://e.lanbook.com> - ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»
4. <http://bibl.rusoil.net> - Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ
5. www.biblio-online.ru - ЭБС ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
6. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС IPR books с ООО «АйПиЭрМедиа»
7. <http://www.studentlibrary.ru> - ЭБС ООО «Политехресурс»
8. <http://elibrary.ru/> - Электронные издания ООО «РУНЭБ»
9. <http://study-english.info/> - Study-English – Сайт для изучающих английский язык
10. <https://www.businessenglishpod.com/> - Сайт «Деловой английский»
11. <https://ru.englishcentral.com/videos> - Сайт для изучения английского языка
12. <http://learnenglish.britishcouncil.org/> - Сайт Британского совета

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

1. На титульном листе и по тексту рабочей программы учебной дисциплины слова «МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» заменить словами «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;

Дополнения и изменения в рабочую учебную программу дисциплины не вносятся (*дисциплина в 2018-2019 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 «31» августа 2018 г.

Зав. кафедрой ЕНГД

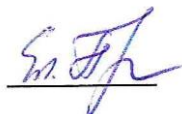


С.А. Татьянаенко

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

Дополнения и изменения в рабочую учебную программу дисциплины 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

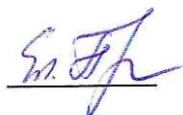


С.А. Татьяненко

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

Дополнения и изменения в рабочую учебную программу дисциплины 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 заседа-
нии кафедры ЕНГД. Протокол № 14 от «17» июня 2020 г.

Зав. кафедрой ЕНГД



С.А. Татьяненко

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Деловой иностранный язык

Направление: 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Профиль: Автоматизация технологических процессов и производств в нефтяной и газовой промышленности

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ОК-3 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-3.1 знает основные языковые нормы, правила построения речи в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, правила перевода, а также речевой этикет делового общения, методы и способы коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	демонстрирует незнание основных языковых норм, методов, способов деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, норм речевого этикета делового общения	имеет представление об основных языковых нормах и правилах построения речи в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, правилах перевода, а также знает речевой этикет делового общения; методы и способы деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач, межличностного и межкультурного взаимодействия	демонстрирует достаточные знания об основных языковых нормах, правилах, методах и способах деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, правилах перевода, а также речевого этикета делового общения	знает основные языковые нормы, правила построения речи в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, правила перевода, а также речевой этикет делового общения, методы и способы коммуникации в деловой практике
	ОК-3.2 умеет строить свою речь и излагать мысли в устной и письменной формах на иностранном языке четко, ясно, точно и последовательно согласно языковым, стиливым 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, стиливым и этикетным нормам делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	использовать методы и способы построения монологической и диалогической речи в деловой коммуникации согласно деловому этикету; выстраивать эффективное деловое общение в устной и письменной формах; способен к общению и деловой переписке с использованием несложных языковых конструкций	способен достаточно уверенно строить свою речь и излагать мысли в устной и письменной формах на иностранном языке четко, ясно, точно и последовательно согласно языковым, стиливым и этикетным нормам делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	способен выстраивать коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, согласно стиливым 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 мнений на иностранном языке согласно этикетным нормам для решения задач межличностного и межкультурного

					взаимодействия
	ОК-3.3 владеет навыками коммуникации на иностранном языке в деловой сфере общения; умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами, общаться на иностранном языке с использованием его основных лексических, стилистических и других ресурсов в соответствии с речевым этикетом	не владеет коммуникативными навыками в области делового общения на иностранном языке; умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами, общаться на иностранном языке с использованием его основных лексических, стилистических и других ресурсов в соответствии с речевым этикетом	владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач и межкультурной коммуникации в соответствии с речевой ситуацией, целями и задачами	владеет на достаточном уровне коммуникативными навыками в области делового общения на иностранном языке; умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами, общаться на иностранном языке с использованием его основных лексических, стилистических и других ресурсов в соответствии с речевым этикетом	навыками продуктивной коммуникации на иностранном языке в деловой сфере общения; умением применять лексические и стилистические языковые ресурсы в деловой практике; свободно выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами
ПК-33 способность участвовать в разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства продукции и их внедрении, оценке полученных результатов, подготовке технической документации по автоматизации производства и средств его оснащения	ПК-33.1 знает основные нормы и речевой этикет деловой коммуникации, профессионально-ориентированную лексику основных автоматических технологий производства, требования при подготовке технической документации по автоматизации производства	не знает основные нормы и речевой этикет деловой коммуникации, профессионально-ориентированную лексику основных автоматических технологий производства, правила подготовки технической документации по автоматизации производства	знает основные нормы и речевой этикет деловой коммуникации, профессионально-ориентированную лексику основных автоматических технологий производства, техническую документацию по автоматизации производства	показывает знания основных речевых норм деловой коммуникации, профессионально-ориентированной лексики при разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства продукции, при подготовке технической документации производства	знает нормы и речевой этикет деловой коммуникации, профессионально-ориентированную лексику при разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства, при подготовке технической документации по автоматизации производства
	ПК-33.2 умеет применять правила, способы и принципы делового общения при разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства, при оценке полученных результатов, при подготов-	не способен осуществлять деловую коммуникацию при разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства, оценивать	способен применять основные правила, способы и принципы деловой коммуникации при разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства, оценивать результаты, использовать техническую	применяет основные правила, способы и принципы деловой коммуникации при разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства, способен оценивать	свободно применяет правила и нормы деловой коммуникации, профессионально-ориентированную лексику при разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства, при оценке полученных ре-

	ке технической документации по автоматизации производства	результаты, использовать техническую документацию	документацию для решения профессиональных задач	результаты, использовать техническую документацию для решения профессиональных задач	результатов, при подготовке технической документации по автоматизации производства
	ПК-33.3 владеет коммуникативными навыками делового общения, профессионально-ориентированной лексикой при разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства, оценке полученных результатов, подготовке технической документации по автоматизации производства	не владеет навыками делового общения при разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства, навыками подготовки технической документации в профессиональной деятельности	владеет навыками деловой коммуникации при разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства, оценке полученных результатов, подготовке технической документации в профессиональной деятельности	владеет на достаточном уровне коммуникативными навыками делового общения при разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства, оценке полученных результатов, подготовке технической документации по автоматизации производства	свободно владеет коммуникативными навыками делового общения при разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства, оценке полученных результатов, подготовке технической документации по автоматизации производства
ПК-37 способность участвовать в организации приемки и освоения вводимых в эксплуатацию оборудования, технических средств и систем автоматизации, контроля, диагностики, испытаний и управления	ПК-37.1 знает основные нормы и речевой этикет деловой коммуникации, профессионально-ориентированную лексику при приемке и освоении вводимого в эксплуатацию оборудования, при диагностике, испытании и управлении	не знает основные нормы и речевой этикет деловой коммуникации, профессионально-ориентированную лексику при приемке и освоении вводимого в эксплуатацию оборудования, при диагностике, испытании и управлении	знает основные языковые нормы и речевой этикет деловой коммуникации при приемке и освоении вводимого в эксплуатацию оборудования, при диагностике, испытании и управлении	показывает знание основных норм деловой коммуникации, профессионально-ориентированную лексику при приемке и освоении вводимого в эксплуатацию оборудования, при диагностике, испытании и управлении	знает языковые нормы и речевой этикет деловой коммуникации при организации приемки и освоения вводимого в эксплуатацию оборудования, при диагностике, испытании и управлении
	ПК-37.2 умеет применять правила, способы и принципы деловой коммуникации при организации приемки и освоения вводимых в эксплуатацию оборудования, технических средств и систем автоматизации, контроля, диагностики, испытаний и управления	не способен применять правила, способы и принципы деловой коммуникации при организации приемки и освоения вводимых в эксплуатацию оборудования, диагностики, испытаний и управления	способен применять основные правила и нормы деловой коммуникации при организации приемки и освоения вводимых в эксплуатацию оборудования, технических средств и систем автоматизации, контроля, диагностики, испытаний и управления	умеет применять правила, способы и принципы деловой коммуникации, правила речевого этикета при организации приемки и освоения вводимых в эксплуатацию оборудования, технических средств и систем автоматизации, контроля, диагностики, испытаний и управления	свободно применяет правила, способы и принципы деловой коммуникации при организации приемки и освоения вводимых в эксплуатацию оборудования, технических средств и систем автоматизации, контроля, диагностики, испытаний и управления

	<p>ПК-37.3 владеет коммуникативными навыками делового общения при организации приемки и освоения вводимых в эксплуатацию оборудования, технических средств и систем автоматизации, контроля, диагностики, испытаний и управления</p>	<p>не владеет коммуникативными навыками делового общения при организации приемки и освоения вводимых в эксплуатацию оборудования, контроля, диагностики, испытаний и управления</p>	<p>владеет коммуникативными навыками делового общения при организации приемки и освоения вводимых в эксплуатацию оборудования, контроля, диагностики, испытаний и управления</p>	<p>владеет коммуникативными навыками делового общения при организации приемки и освоения вводимых в эксплуатацию оборудования, технических средств и систем автоматизации, контроля, диагностики, испытаний и управления</p>	<p>свободно владеет навыками деловой коммуникации при организации приемки и освоения вводимых в эксплуатацию оборудования, технических средств и систем автоматизации, контроля, диагностики, испытаний и управления</p>
--	--	---	--	--	--