

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ТОБОЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (филиал)**

Кафедра естественнонаучных и гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель КСН

 О.Н. Кузяков

«13» июня 2019 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 академического бакалавриата

форма обучения: очная/заочная

курс: 3/3

семестр: 5, 6/5

Контактная работа: 87/6 ак.ч., в т.ч.:

практические занятия: 87/6 ак.ч.

Самостоятельная работа: 93/174 ак.ч.

Вид промежуточной аттестации:

зачёт: 5, 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 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 № 15 от «07» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой



С. А. Татьяненко

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав. выпускающей кафедрой

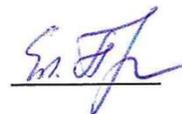


Г.В. Иванов

«10» июня 2019 г.

**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» является факультативной. 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	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 соот-	навыками коммуникации на иностранном языке в деловой сфере общения; умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами, общаться

		способы коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ветствии с законами формальной логики для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	на иностранном языке с использованием его основных лексических, стилистических и других ресурсов в соответствии с речевым этикетом
ПК-18	способность аккумулировать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области автоматизации технологических процессов и производств, автоматизированного управления жизненным циклом продукции, компьютерных систем управления ее качеством.	способы и средства получения, накопления и использования современной отечественной и зарубежной научно-технической информации в области автоматизации технологических процессов и производств, автоматизированного управления жизненным циклом продукции, компьютерных систем управления ее качеством	находить, обрабатывать и накапливать современную научно-техническую информацию, применять опыт отечественной и зарубежной науки в области автоматизации технологических процессов и производств; автоматизированного управления жизненным циклом продукции, компьютерных систем управления ее качеством	навыками накопления, обработки и использования научно-технической информации, анализа отечественного и зарубежного опыта в области автоматизации технологических процессов и производств, автоматизированного управления жизненным циклом продукции, компьютерных систем управления ее качеством

#### 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-18
2.	Компании	Виды компаний. Структура компаний. Презентация компании. Коучинг.	
3.	Компетенции	Выстраивание отношений. Достижения. Мотивация.	
4.	Идеи для развития бизнеса	Идеи для развития бизнеса. Успешные собрания. Написание служебной записки, отчета.	
5.	Стресс	Причины стресса. Профессии, подверженные стрессу. Участие в дискуссии.	
6.	Прием гостей	Общение: приветствия и светская беседа. Развлечения. Организация конференции. Деловой этикет.	
7.	Маркетинг	Телефонные переговоры. Обмен информацией. Повторный запуск продукта. Разговор по телефону: обмен информацией.	
8.	Управление персоналом	Межкультурная коммуникация. Общение и развлечения.	

9.	Конфликты	Конфликтная ситуация. Переговоры. Улаживание конфликтов.	ОК-3 ПК-18
10.	Продукты	Запуск нового продукта. Презентация продукта.	
11.	Презентация	Структура презентации. Составление и защита презентации.	

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

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
<b>5 семестр</b>						
1.	Все дисциплины учебного плана	+	+	+	+	+

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин					
		6	7	8	9	10	11
<b>6 семестр</b>							
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	-	10/2	-	10/18	20/20
2.	Компании	-	10/2	-	10/18	20/20
3.	Компетенции	-	8/2	-	8/18	16/20
4.	Идеи для развития бизнеса	-	8/-	-	8/15	16/15
5.	Стресс	-	8/-	-	8/15	16/15
6.	Прием гостей	-	8/-	-	8/15	16/15
7.	Маркетинг	-	8/-	-	8/15	16/15
8.	Управление персоналом	-	8/-	-	8/15	16/15
9.	Конфликты	-	8/-	-	8/15	16/15
10.	Продукты	-	8/-	-	8/15	16/15
11.	Презентация	-	3/-	-	9/15	12/15
<b>Итого:</b>		-	<b>87/6</b>	-	<b>93/174</b>	<b>180/180</b>

**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	5/2	ОК-3 ПК-18	работа в малых группах, опрос

		телефону.		ОК-3 ПК-18	
2.	1	Участие в конкурсе. Заявление и рекомендательные письма. Условия работы. Написание резюме.	5/-		работа в малых группах, диалог
3.	2	Компании. Виды компаний. Структура компаний. Презентация компании.	5/1		работа в малых группах, презентация
4.	2	Коучинг.	5/1		работа в малых группах, опрос
5.	3	Компетенции. Выстраивание отношений. Достижения.	8/2		работа в малых группах, опрос
6.	4	Идеи для развития бизнеса. Успешные собрания. Написание служебной записки, отчета.	8/-		работа в малых группах, презентация
7.	5	Стресс. Причины стресса. Профессии, подверженные стрессу. Участие в дискуссии.	8/-		работа в малых группах, беседа, опрос
8.	6	Прием гостей. Общение: приветствия и светская беседа. Развлечения. Организация конференции. Деловой этикет.	8/-		работа в малых группах, опрос
9.	7	Маркетинг. Телефонные переговоры. Обмен информацией. Повторный запуск продукта. Разговор по телефону: обмен информацией.	8/-		работа в малых группах, опрос
10.	8	Управление персоналом. Межкультурная коммуникация. Общение и развлечения.	8/-		работа в малых группах, опрос
11.	9	Конфликт. Конфликтная ситуация. Переговоры. Улаживание конфликтов.	8/-		работа в малых группах, диалог, опрос
12.	10	Продукты. Запуск нового продукта. Презентация продукта.	8/-		работа в малых группах, опрос
13.	11	Презентация. Структура презентации. Составление и защита презентации.	3/-		презентация
<b>Итого</b>			<b>87/6</b>		

### 7. Перечень тем для самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование темы	Трудоемкость (ак.час.)	Вид контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	1	Изучение лексических единиц по теме «Карьера», речевых клише и этикетные нормы разговора по телефону. Составление портфолио. Написание электронного письма.	5/9	Тестирование, опрос, письмо	ОК-3 ПК-18
2.	1	Написание заявления и рекомендательного письма. Написание резюме.	5/9	опрос, письмо	

3.	2	Изучение лексики по теме «Компании». Презентация компании.	5/9	Тестирование, сообщение, презентация	ОК-3 ПК-18
4.	2	Изучение лексики по теме «Коучинг».	5/9	Тестирование, опрос	
5.	3	Изучение лексики по темам «Компетенции», «Выстраивание отношений», «Достижения», «Мотивация». Написание эссе.	8/18	Тестирование, эссе, опрос	
6.	4	Изучение лексики по теме «Идеи для развития бизнеса». Сообщение. Написание служебной записки, отчета.	8/15	Тестирование, опрос, письмо	
7.	5	Изучение лексики по теме «Стресс». Эссе «Причины стресса», «Профессии, подверженные стрессу».	8/15	Тестирование, опрос, эссе	
8.	6	Изучение лексики по теме «Прием гостей», речевых клише приветствия и ведения светской беседы. Перевод текста «Деловой этикет».	8/15	Опрос, перевод	
9.	7	Изучение лексики по теме «Маркетинг», речевых клише по теме «Телефонные переговоры». Повторный запуск продукта.	8/15	Тестирование, опрос, сообщение	
10.	8	Изучение лексики по теме «Управление персоналом». Общение и развлечения.	8/15	Тестирование, опрос	
11.	9	Изучение лексики по теме «Конфликт». Написание эссе.	8/15	Опрос, эссе	
12.	10	Изучение лексики по теме «Запуск нового продукта». Составление сообщения и презентации продукта.	8/15	Тестирование, презентация	
13.	11	Составление и защита презентации.	9/15	Презентация	
<b>Итого</b>			<b>93/174</b>		

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

**9. Оценка результатов освоения учебной дисциплины**

**9.1. Оценка результатов освоения учебной дисциплины обучающимися очной формы обучения**

Распределение баллов по дисциплине

Таблица 1

1 текущая аттестация	2 текущая аттестация	3 текущая аттестация	Всего
<b>0-30</b>	<b>0-30</b>	<b>0-40</b>	<b>100</b>

**5 семестр**

Таблица 2

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
1.	Работа на практических занятиях	0-5	1-5
2.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	2-5
3.	Составление резюме	0-5	3-4
4.	Написание электронного письма	0-5	4-5
5.	Тест	0-10	5-6
<b>ИТОГО</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</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 (Выстраивание отношений, Достижения, Причины стресса/Профессии, подверженные стрессу)	0-15	14-15
14.	Словарный диктант	0-5	15-16
15.	Тест	0-10	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>	

### 6 семестр

Таблица 3

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
1.	Работа на практических занятиях	0-5	1-5
2.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	2-5
3.	Перевод текста «Деловой этикет»	0-5	3-4
4.	Словарный диктант	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	6-11
7.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	7-11
8.	Эссе на тему «Можно ли избежать конфликта?»	0-10	8-10
9.	Тест	0-10	11-12
	<b>ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)</b>	<b>0-30</b>	
10.	Работа на практических занятиях	0-5	12-17
11.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	12-17
12.	Сообщение «Запуск нового продукта»	0-5	14-15
13.	Презентация	0-10	15-16
14.	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 4

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

**5 семестр**

Таблица 5

№	<b>Виды контрольных мероприятий</b>	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.	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: 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Форма обучения:

очная: 3 курс, 5, 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 электр. варианта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional English : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 148 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/426472">https://www.biblio-online.ru/bcode/426472</a> (дата обращения: 27.08.2019).	2018	У, П	ПЗ	20	21	100	Библиотека	ЭБС Юрайт
	Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Фролова В.П., Кожанова Л.В., Чигирина Т.Ю.— Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/86276.html">http://www.iprbookshop.ru/86276.html</a> (дата обращения: 27.08.2019).	2018	УП	ПЗ	ЭР	21	100	БИК	ЭБС IPR books
	Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/66438.html">http://www.iprbookshop.ru/66438.html</a> . (дата обращения: 27.08.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.	2016	УП	ПЗ	ЭР	21	100	БИК	ЭБС IPR books

Дополнительная	Шевелева, С. А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71767.html">http://www.iprbookshop.ru/71767.html</a> (дата обращения: 27.08.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	2017	УП	ПЗ	ЭР	21	100	БИК	ЭБС IPR books
	Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс] / Бод Дон-Мишель ; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — М. : Альпина Паблицер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/86726.html">http://www.iprbookshop.ru/86726.html</a> (дата обращения: 27.08.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	2019	УП	ПЗ	ЭР	21	100	БИК	ЭБС IPR books

Зав. кафедрой



С.А. Татьяненко

«07» июня 2019 г.

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

1. <http://educon.tsogu.ru:8081/login/index.php> - Система поддержки дистанционного обучения
2. <http://www.i-exam.ru/> - Интернет тестирование в сфере образования
3. <http://e.lanbook.com> - ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»
4. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) - ЭБС ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
5. <http://www.studentlibrary.ru> - ЭБС ООО «Политехресурс»
6. <http://elibrary.ru/> - электронные издания ООО «РУНЭБ»
7. <http://www.HomeEnglish.ru> – Портал изучения английского языка
8. <http://www.lingust.ru> – Лингвистический портал
9. <http://www.Native-English.ru> – Английский язык он-лайн
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

## 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><b>Оснащенность:</b> 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><b>Комплект учебно-наглядных пособий</b></p> <p><b>Программное обеспечение:</b> - 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><b>Оснащенность:</b> Учебная мебель: столы, стулья</p> <p>Оборудование: - ноутбук – 5 шт. - компьютерная мышь – 5 шт.</p> <p><b>Программное обеспечение:</b> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows</p>
	<p>Кабинет 220</p> <p><b>Оснащенность:</b> Учебная мебель: столы, стулья</p> <p>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 – ка-	<p>Кабинет 323</p> <p>Компьютерная техника с возможностью подключения</p>

Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
бинет электронного тестирования	<p>к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p> <p><b>Оснащенность:</b>  Учебная мебель: столы, стулья  Оборудование:  - системный блок – 1 шт.  - монитор – 1шт.  - моноблок – 15 шт.  - проектор – 1шт.  - экран настенный – 1 шт.  - клавиатура – 16 шт.  - компьютерная мышь – 16 шт.</p> <p><b>Программное обеспечение:</b>  - 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>Кабинет 105  2 компьютерных рабочих места для инвалидов-колясочников:</p> <p><b>Оснащенность:</b>  Учебная мебель: столы, стулья  Оборудование:  - системный блок – 2 шт.  - монитор – 2 шт.  - интерактивный дисплей – 1 шт.  - вебкамера – 1 шт.</p> <p><b>Программное обеспечение:</b>  - Microsoft Office Professional Plus  - Microsoft Windows</p>

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

Дополнения и изменения в рабочую 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

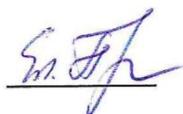


С.А. Татьянаенко

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

Дополнения и изменения в рабочую учебную программу не вносятся (*дисциплина в 2021-2022 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 «30» августа 2021 г.

Зав. кафедрой ЕНГД



С.А. Татьянаенко

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе дисциплины  
«Деловой иностранный язык»  
на 2022-2023 учебный год**

С учётом развития науки, практики, технологий и социальной сферы, а также результатов мониторинга потребностей работодателей, в рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):

№	Вид дополнений/изменений	Содержание дополнений/изменений, вносимых в рабочую программу
1	Актуализация списка используемых источников	Дополнения (изменения) внесены в карту обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой (п. 10.1).

**КАРТА  
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: Деловой иностранный язык (английский)

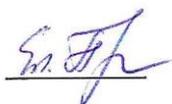
Направление: 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

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

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс] / Бод Дон-Мишель ; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/86726.html">http://www.iprbookshop.ru/86726.html</a> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.	ЭР	12	100	+
2	Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) : учеб. пособие / Фролова В. П. — Воронеж : ВГУИТ, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. — URL : <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000323557.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000323557.html</a> . — Режим доступа : по подписке.	ЭР	12	100	+
3	Шевелева С.А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / Шевелева С.А.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — ISBN 978-5-238-01128-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL : <a href="https://www.iprbookshop.ru/71767.html">https://www.iprbookshop.ru/71767.html</a> . — Режим доступа : для авторизир. пользователей.	ЭР	12	100	+

4	Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/490159">https://urait.ru/bcode/490159</a>	ЭР	12	100	+
---	--	----	----	-----	---

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



Е. В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  С. А. Татьяненко

**СОГЛАСОВАНО:**

И. о. заведующего выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_  Е. С. Чижикова

«30» августа 2022 г.

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе дисциплины  
«Деловой иностранный язык» (английский)  
на 2023-2024 учебный год**

Дополнения и изменения в рабочую программу не вносятся (*дисциплина в 2023-2024 учебном году не изучается*).

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



Е. В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



С. А. Татьянаенко

**СОГЛАСОВАНО:**

И. о. заведующего выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_



Е. С. Чижикова

«30» августа 2023 г.

## 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, методов 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, стилевым и этикетным нормам и в соответствии с законами формальной логики для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	не способен строить свою речь четко, ясно, точно и последовательно, излагать мысли в устной и письменной формах на иностранном языке согласно языковым, стилевым и этикетным нормам делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	использовать методы и способы построения монологической и диалогической речи в деловой коммуникации согласно деловому этикету; выстраивать эффективное деловое общение в устной и письменной формах; способен к общению и деловой переписке с использованием несложных языковых конструкций	способен достаточно уверенно строить свою речь и излагать мысли в устной и письменной формах на иностранном языке четко, ясно, точно и последовательно согласно языковым, стилевым и этикетным нормам делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	способен выстраивать коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, согласно стилевым и этикетным нормам в деловой практике для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; проявляет способность аргументировано и логически правильно строить устную и письменную речь; свободно общаться и обмениваться мнением на иностранном языке согласно этикетным нормам для реше-

					ния 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-18 способность аккумулировать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области автоматизации технологических процессов и производств, автоматизированного управления жизненным циклом продукции, компьютерных систем управления ее качеством	ПК-18.1 знает способы и средства получения, накопления и использования современной отечественной и зарубежной научной информации в области автоматизации технологических процессов и производств, автоматизированного управления жизненным циклом продукции, компьютерных систем управления ее качеством	не знает основных способов и методов получения, накопления и использования современной отечественной и зарубежной научно-технической информации, основных информационных ресурсов и баз данных в области профессиональной деятельности	демонстрирует знание способов и средств получения, накопления и использования современной отечественной и зарубежной научно-технической информации из различных информационных ресурсов в области профессиональной деятельности	демонстрирует уверенные знания способов и методов получения информации из различных ресурсов, способов накопления и использования современной отечественной и зарубежной научно-технической информации в профессиональной деятельности	показывает глубокие знания работы с базами данных, информационными ресурсами для получения, накопления и использования современной отечественной и зарубежной научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в профессиональной деятельности
	ПК-18.2 умеет находить, обрабатывать и накапливать современную научно-техническую информацию, применять опыт отечественной и зарубежной науки в области автоматизации	не способен находить ресурсы для получения современной научной информации, обрабатывать и накапливать ее, анализировать отечественный и зарубежный	умеет находить, обрабатывать и накапливать современную научно-техническую информацию из различных ресурсов, анализировать отечественный и зарубежный опыт по новейшим	способен быстро находить современную научно-техническую информацию из различных ресурсов, обрабатывать и накапливать ее, анализировать отечественный и зарубежный опыт по новейшим до-	свободно умеет находить информационные ресурсы для получения информации, обрабатывать и аккумулировать современную научно-техническую информацию, применять опыт отечественной и зарубежной науки в

	технологических процессов и производств; автоматизированного управления жизненным циклом продукции, компьютерных систем управления ее качеством	опыт по новейшим достижениям в области профессиональной деятельности	достижениям в области профессиональной деятельности	стижениям в области профессиональной деятельности	профессиональной деятельности
	ПК-18.3 владеет навыками накопления, обработки и использования научнотехнической информации, анализа отечественного и зарубежного опыта в области автоматизации технологических процессов и производств, автоматизированного управления жизненным циклом продукции, компьютерных систем управления ее качеством	не владеет навыками поиска, обработки, анализа и использования научнотехнической информации, отечественного и зарубежного опыта в области профессиональной деятельности	владеет навыками поиска, обработки и использования научнотехнической информации, анализа отечественного и зарубежного опыта в области профессиональной деятельности	владеет навыками поиска, обработки, систематизации и использования научнотехнической информации и отечественного и зарубежного опыта в области профессиональной деятельности	свободно владеет навыками поиска, анализа, накопления и использования научнотехнической информации, отечественного и зарубежного опыта в области профессиональной деятельности