

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН
 Ю.В. Ваганов

« 30 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины/модуля: Иностранный язык
(наименование дисциплины)

направление подготовки/специальность: 21.03.01
(код, наименование)

направленность/специализация: Нефтегазовое дело
(наименование)

профиль: _____

- 1 «Бурение нефтяных и газовых скважин»,
- 2 «Строительство и обслуживание систем транспорта, хранения и сбыта углеводородов»,
- 3 «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти»

форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

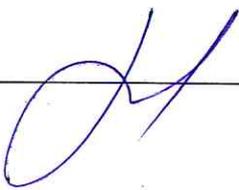
Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22. 04.2019 г. и требованиями ОПОП по направлению 21.03.01 Нефтегазовое дело к результатам освоения дисциплины «Иностранный язык».

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры естественно-научных и гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от « 30 » 08. 2019 г.

Заведующий кафедрой ЕНГД  Л. К. Иляшенко

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав. выпускающей кафедрой НД  Р.Д. Татлыев

« 30 » 08. 2019 г.

Рабочую программу разработал:

А.З. Ибатова, доцент кафедры ЕНГД, к.пед.н., доцент
(И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью обучения является достижение языковой и коммуникативной компетенции для дальнейшей учебной деятельности, для изучения зарубежного опыта в нефтегазовой области, а также для осуществления деловых контактов на элементарном уровне.

Наряду с практической целью курс иностранного языка ставит образовательные и воспитательные цели. Достижение этих целей означает расширение кругозора обучающихся, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и проявляется в готовности специалистов к формированию межкультурных, профессиональных и научных связей.

Задачами изучения дисциплины являются:

- формирование навыков и умений активного речевого поведения в ситуациях делового общения в зависимости от особенностей социокультурного и профессионального взаимодействия: от статуса собеседников и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения;
- овладение грамматическими явлениями и синтаксическими конструкциями, типичными для языка делового общения;
- овладение формами и лексикой общего и делового речевого этикета;
- знакомство с основами языка бизнеса в нефтегазовой сфере;
- формирование навыков и умений письменной речи при ведении деловой корреспонденции в области ведения делового нефтегазового бизнеса;
- формирование умений и навыков чтения текстов по деловой и нефтегазовой тематике в оригинале.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание языкового материала: фонетический, лексический, грамматический на уровне общеобразовательной школы, знание национально-культурных особенностей речевого и неречевого поведения в своей стране и странах изучаемого языка;

умения, характеризующие уровень практического владения иностранным языком как средством общения в рамках программы общеобразовательной школы (речевые и коммуникативные);

владение коммуникативными навыками в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письме), социокультурные навыки, учебно-познавательные навыки в рамках программы общеобразовательной школы.

Содержание дисциплины служит основой для освоения дисциплины «Технический иностранный язык»

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1 Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации	УК-4.31 Знает принципы и правила ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном
		УК-4.В1 Владеет принципами и правилами ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и

формам на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	иностранном	
		УК-4.У1 Умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном	
		УК-4.32 Знает основы делового разговора на государственном языке Российской Федерации и иностранном с соблюдением этики делового общения	
	УК-4.3 Чтение и понимание со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения	УК-4.В2 Владеет навыками ведения делового разговора на государственном языке Российской Федерации и иностранном с соблюдением этики делового общения	
		УК-4.У2 Умеет вести деловой разговор на государственном языке Российской Федерации и иностранном с соблюдением этики делового общения	
		УК-4.33 Знает правила чтения и понимает со словарем информацию на иностранном языке на темы повседневного и делового общения	
	УК-4.4 Ведение на иностранном языке диалога общего и делового характера	УК-4.В3 Владеет навыками чтения и понимания со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения	
		УК-4.У3 Умеет читать и понимать со словарем информацию на иностранном языке на темы повседневного и делового общения	
		УК-4.34 Знает правила и принципы ведения на иностранном языке диалога общего и делового характера	
	УК-4.5 Выполнение сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки	УК-4.В4 Владеет навыками ведения на иностранном языке диалога общего и делового характера	
		УК-4.У4 Умеет вести на иностранном языке диалог общего и делового характера	
		УК-4.35 Знает правила и принципы выполнения сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки	
			УК-4.В5 Владеет навыками выполнения сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки
			УК-4.У5 Умеет выполнять сообщения или доклады на иностранном языке после предварительной подготовки

4. Объем дисциплины/модуля

Общий объем дисциплины составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Очная	1 курс, 1 семестр	-	51	-	21	зачет
	1 курс, 2 семестр	-	51	-	21	зачет
	2 курс, 3 семестр	-	34	-	38	зачет
	2 курс, 4 семестр	-	32	-	40	экзамен
Очно-заочная	1 курс, 1 семестр	-	20	-	52	зачет
	1 курс, 2 семестр	-	20	-	52	зачет
	2 курс, 3 семестр	-	20	-	52	зачет
	2 курс, 4 семестр	-	20	-	52	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1.	1	Вводно-корректировочный курс	-	21	-	7	28	УК-4.3 УК-4.5	Тест, устный и письменный опрос
2.	2	I Study at Industrial University of Tyumen	-	18	-	7	25	УК-4.3 УК-4.5	Устный и письменный опрос
3.	3	Albert Einstein	-	12	-	7	19	УК-4.3 УК-4.5	Устный и письменный опрос
4.	зачет							УК-4.3 УК-4.5	
5.		Итого за 1 семестр:	-	51	-	21	72		
6.	4	Petroleum Engineer	-	21	-	7	28	УК-4.3 УК-4.5	Устный и письменный опрос
7.	5	Petroleum	-	18	-	7	25	УК-4.3 УК-4.5	Устный и письменный опрос
8.	6	Great Britain	-	12	-	7	19	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Устный и письменный опрос
9.	зачет							УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	
10.		Итого за 2 семестр:	-	51	-	21	72		
11.	7	Business Etiquette	-	14	-	12	26	УК-4.2 УК-4.4	Тест, устный и письменный опрос
12.	8	Business Trip	-	12	-	12	24	УК-4.2 УК-4.4	Устный и письменный опрос
13.	9	Job Hunting	-	8	-	14	22	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	Устный и письменный опрос
14.	зачет							УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	
15.		Итого за 3 семестр:	-	34	-	38	72		
16.	10	Business Correspondence	-	14	-	10	24	УК-4.1	Устный и письменный опрос
17.	11	Negotiations	-	12	-	10	22	УК-4.2 УК-4.4 УК-4.5	Тест, устный и письменный опрос
18.	12	Presentations	-	6	-	20	26	УК-4.5	Устный и письменный опрос
19.		Итого за 4 семестр:	-	32	-	40	72		
20.	Экзамен					36	36	УК-4.1 УК-4.2	Экзаменационные вопросы и задания

							УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	
Итого:		-	168	-	156	324		

очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СР С, час.	Все-го, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1.	1	Вводно-корректировочный курс	-	5	-	15	20	УК-4.3 УК-4.5	Тест, устный и письменный опрос
2.	2	I Study at Industrial University of Tyumen	-	10	-	22	32	УК-4.3 УК-4.5	Устный и письменный опрос
3.	3	Albert Einstein	-	5	-	15	20	УК-4.3 УК-4.5	Устный и письменный опрос
4.	зачет							УК-4.3 УК-4.5	
5.		Итого за 1 семестр:	-	20	-	52	72	УК-4.3 УК-4.5	
6.	4	Petroleum Engineer	-	5	-	15	20	УК-4.3 УК-4.5	Устный и письменный опрос
7.	5	Petroleum	-	10	-	22	32	УК-4.3 УК-4.5	Устный и письменный опрос
8.	6	Great Britain	-	5	-	15	20	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Устный и письменный опрос
9.	зачет							УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	
10.		Итого за 2 семестр:	-	20	-	52	72		
11.	7	Business Etiquette	-	5	-	15	20	УК-4.2 УК-4.4	Тест, устный и письменный опрос
12.	8	Business Trip	-	5	-	15	20	УК-4.2 УК-4.4	Устный и письменный опрос
13.	9	Job Hunting	-	10	-	22	32	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	Устный и письменный опрос
14.	зачет							УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	
15.		Итого за 3 семестр:	-	20	-	52	72		
16.	10	Business Correspondence	-	10	-	22	32	УК-4.1	Устный и письменный

									опрос
17.	11	Negotiations	-	5	-	15	20	УК-4.2 УК-4.4 УК-4.5	Тест, устный и письменный опрос
18.	12	Presentations	-	5	-	15	20	УК-4.5	Устный и письменный опрос
19.	Итого за 4 семестр:		-	20	-	52	72		
20.	Экзамен					36	36	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Экзаменационные вопросы и задания
Итого:			-	80	-	244	324		

5.2. Содержание дисциплины/модуля.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Вводно-корректировочный курс.

Обзор правил чтения и произношение английских гласных в 4-х типах слогов. Особенности произношения отдельных английских гласных и согласных звуков. Информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач на иностранном языке, основы работы со словарем, с электронными ресурсами.

Лексика. Специальная, термины.

Грамматика. Спряжение глаголов to be, to have во временах группы Indefinite в трех формах. Порядок слов в английском предложении. Особенности чтения гласных в различных буквосочетаниях. Особенности чтения буквосочетаний с нечитаемыми согласными. Оборот there be. Числительные.

Правила чтения химических формул, графиков.

Работа с текстами. Text «At the Lecture on Geometry». «Measurements», «Measuring Temperature».

Раздел 2. I Study at Industrial University of Tyumen.

Лексика. Профессионально-ориентированная, общеупотребительная.

Работа с текстами. Text «I Study at Industrial University of Tyumen».

Грамматика. Местоимение (личные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные). Неопределенные местоимения и их производные. Существительное. Категории рода, числа, падежа, артикли. Определители существительного. Существительное в роли определения. Многозначность окончания «s». Прилагательное. Степени сравнения прилагательных и наречий. Особенности перевода конструкций as...as, not so...as, as well...as, the more... the less, the sooner...the better. Безличные предложения. Предлоги места, направления и времени. Предлоги в роли падежных окончаний.

Раздел 3. Albert Einstein.

Лексика. Общеупотребительная, специальная.

Работа с текстами. Text « A Few Units Named After Famous Scientists». «Albert Einstein».

Грамматика. Многофункциональные слова.

Раздел 4. Petroleum Engineer.

Лексика. Профессионально-ориентированная, общеупотребительная.

Работа с текстами. Text «Petroleum Engineer». «From the History of Petroleum».

Грамматика. Образование и употребление Present Indefinite Tense в трех формах. Образование и употребление Past Indefinite Tense в трех формах. Правильные, неправильные глаголы. Образование

и употребление Future Indefinite Tense в трех формах. Формы выражения будущего действия. Употребление Present Indefinite Tense в придаточных предложениях условия и времени. Страдательный залог времен группы Indefinite. Особенности перевода страдательного залога.

Раздел 5. Petroleum.

Лексика. Профессионально-ориентированная, общепотребительная.

Работа с текстами. Text «Petroleum». «Physical Properties of Petroleum», «Cracking».

Грамматика. Понятие о Participle I и его синтаксических функциях в предложении. Времена группы Continuous в действительном залоге. Времена группы Continuous в страдательном залоге.

Раздел 6. Great Britain.

Лексика. Общепотребительная.

Работа с текстами. Text «Great Britain (general outline, climate)», «Great Britain (political structure)», «Great Britain (education)», «London and its places of interest».

Грамматика. Модальные глагол. Эквиваленты модальных глаголов. Функции глаголов to be, to have

Устная речь. Монологическое высказывание Великие люди Великобритании. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад на тему страноведческой тематики).

Раздел 7. Business Etiquette.

Лексика. Общепотребительная, делового общения.

Работа с текстами. «Greetings and introductions», «Business etiquette».

Грамматика. Перевод из прямой речи в косвенную (слова автора в настоящем времени).

Устная речь. Формы обращения. Приветствия. Представление. Знакомство. Прощание. Благодарность. Правила этикета. Визитная карточка инженера-нефтяника. Речевые клише, необходимые для осуществления коммуникации общего и делового характера; особенности вербальной и невербальной коммуникации в зависимости от социокультурного контекста общения.

Раздел 8. Business Trip.

Лексика. Общепотребительная, делового общения.

Работа с текстами. «At the customs».

Грамматика. Образование и употребление времен группы Perfect в действительном залоге. Образование и употребление времен группы Perfect в пассивном залоге.

Устная речь. Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет). Прибытие в страну (таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание). В гостинице. Быт и сервис (гостиничный сервис, регистрация в гостинице. Разговор по телефону).

Письменная речь. Заполнение регистрационных бланков, въездной карты, гостиничных бланков).

Раздел 9. Job Hunting.

Лексика. Общепотребительная, профессионально-ориентированная, делового общения.

Работа с текстами. «Types of Interviewing», «Types of Resume», «Resume Strategies», «My Profession. A Petroleum Engineer».

Устная речь. Устройство на работу в нефтяную компанию. Правила при собеседовании на приеме на работу. Виды собеседований.

Письменная речь. Составление и заполнение документов для устройства в нефтяную компанию: анкета, сопроводительное письмо. Особенности составления резюме в нефтегазовой отрасли: основные компоненты, правила написания, виды резюме.

Раздел 10. Business Correspondence.

Лексика. Общепотребительная, профессионально-ориентированная, делового общения.

Работа с текстами. «Business Letter Parts», «Types of Business Letters». Закономерности, структура, правила и требования к оформлению делового письма, особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

Письменная речь. Структура и виды деловых писем.

Письмо-запрос. Письмо-предложение. Основные сокращения в деловой корреспонденции.

Факсы. Электронная почта.

Раздел 11. Negotiations.

Лексика. Общеупотребительная, профессионально-ориентированная, делового общения.

Работа с текстами. «Conditions for negotiation», «Definition of negotiation».

Грамматика. Неличные формы глагола. Инфинитив, его формы и синтаксические функции в предложении.

Устная речь. Типы собраний. Председатель, участники, повестка. Типы переговоров. Стили ведения переговоров. Начало переговоров. Установление контакта. Внесение предложений. Согласие / несогласие. Достижение соглашения. Коммуникативно-речевые нормы, особенности межкультурной коммуникации в устной и письменной формах.

Письменная речь. Составление протокола заседания.

Раздел 12. Presentations.

Лексика. Общеупотребительная, профессионально-ориентированная, делового общения.

Работа с текстами. «Public presentation», «Tips and techniques for great presentations».

Устная речь. Презентация, правила составления и представления презентации. Составление презентации. Общие правила подготовки информационных выступлений; коммуникативные нормы; нормы языкового оформления; принципы вербального и невербального общения, основы публичной речи (устное общение, доклад).

Письменная речь. Составление презентации с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия не предусмотрены учебным планом

Практические занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.		Тема практического занятия
		ОФО	ОЗФО	
1 семестр				
1.	1	21	5	Вводно-корректировочный курс
2.	2	18	10	I Study at Industrial University of Tyumen
3.	3	12	5	Albert Einstein
2 семестр				
4.	4	21	5	Petroleum Engineer
5.	5	18	10	Petroleum
6.	6	12	5	Great Britain
3 семестр				
7.	7	14	5	Business Etiquette
8.	8	12	5	Business Trip

9.	9	8	10	Job Hunting
4 семестр				
10.	10	14	10	Business Correspondence
11.	11	12	5	Negotiations
12.	12	6	5	Presentations
Итого:		168	80	

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.		Тема	Вид СРС
		ОФО	ОЗФО		
1 семестр					
1.	1	7	15	Вводно-корректировочный курс	Подготовка к практическим занятиям, тест, выполнение письменных заданий, составление глоссария, перевод текста.
2.	2	7	22	I Study at Industrial University of Tyumen	Подготовка к практическим занятиям, выполнение письменных заданий, составление глоссария, подготовка монологического высказывания.
3.	3	7	15	Albert Einstein	Подготовка к практическим занятиям, выполнение лексических упражнений, составление глоссария, заучивание новой лексики, составление реферирования текста по специальности, перевод текста.
4.				2 семестр	
5.	4	7	15	Petroleum Engineer	Подготовка к практическим занятиям, выполнение письменных заданий, составление глоссария, заучивание новой лексики, перевод текста, заучивание таблицы неправильных глаголов.
6.	5	7	22	Petroleum	Подготовка к практическим занятиям, выполнение письменных заданий, составление глоссария, заучивание новой лексики, перевод текста
7.	6	7	15	Great Britain	Подготовка к практическим занятиям, выполнение письменных заданий, перевод текстов страноведческой тематики, подготовка монологического высказывания.
8.				3 семестр	
9.	7	12	15	Business Etiquette	Подготовка к практическим занятиям, составление диалогов и заучивание наизусть, выполнение письменных заданий, подготовка монологического высказывания.

10.	8	12	15	Business Trip	Перевод текста, выполнение письменных заданий, составление глоссария, заучивание лексики наизусть.
11.	9	14	22	Job Hunting	Перевод текста, составление глоссария и заучивание лексики наизусть, составление документов.
12.				4 семестр	
13.	10	10	22	Business Correspondence	Перевод текста, составление глоссария и заучивание лексики наизусть, написание деловых писем, выполнение домашних заданий.
14.	11	10	15	Negotiations	Составление диалогов и заучивание наизусть, составление глоссария и заучивание лексики наизусть, подготовка к тесту, выполнение домашних заданий.
15.	12	20	15	Presentations	Перевод текста, составление презентации, сообщения, подготовка публичного выступления с докладом, составление глоссария, заучивание лексики наизусть, выполнение домашних заданий.
16.		36	36	Контроль	Подготовка к зачету, экзамену.
Итого:		156	244		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: коммуникативная технология обучения, рейтинговая технология оценивания обучения; информационно-коммуникационная образовательная технология обучения.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены

7. Контрольные работы

7.1. Контрольная работы учебным планом не предусмотрена.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация (1 семестр)		
1	Правила чтения в английском языке. Типы ударных слогов Тест по теме.	0-4
2	<u>Грамматика и письмо:</u> Спряжение глаголов to be, to have во временах группы Indefinite в трех фор-	

	мах. Порядок слов в английском предложении. Особенности чтения гласных в различных буквосочетаниях. Особенности чтения буквосочетаний с нечитаемыми согласными. оборот there be. Числительные. Правила чтения химических формул, графиков. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала.	0-9
3	<u>Чтение:</u> Чтение и перевод общетехнических текстов: 1. At the Lecture on Geometry 2. Measurements 3. Measuring temperature 4. Слова и выражения к текстам. Глоссарий.	0-3 0-3 0-3 0-8
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-30
2 текущая аттестация		
1	<u>Грамматика и письмо:</u> Местоимение (личные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные). Неопределенные местоимения и их производные. Существительное. Категории рода, числа, падежа, артикли. Определители существительного. Существительное в роли определения. Многозначность окончания «s». Прилагательное. Степени сравнения прилагательных и наречий. Особенности перевода конструкций as...as, not so...as, as well...as, the more...the less, the sooner...the better. Безличные предложения. Предлоги места, направления и времени. Предлоги в роли падежных окончаний Выполнение грамматических упражнений на закрепление материала.	0-10
2	<u>Чтение:</u> 1) Чтение и перевод текста "I Study at Industrial University of Tyumen". 2) Новые слова по теме. Глоссарий.	0-5 0-5
3	<u>Устная речь:</u> Монологическое высказывание по теме "I Study at Industrial University of Tyumen".	0-10
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30
3 текущая аттестация		
1	<u>Грамматика и письмо:</u> 1) Многофункциональные слова.	0-10
2	<u>Чтение:</u> 1) Чтение и перевод текста "Albert Einstein". 2) Новые слова и выражения по тексту. Глоссарий. 3) Лексические упражнения по тексту. 4) Чтение и перевод текста «A Few Units Named After Famous Scientists».	0-5 0-5 0-5 0-5
3	<u>Устная речь:</u> 1) Реферирование текста по специальности.	0-10
ИТОГО за третью текущую аттестацию		0-40
ВСЕГО:		0-100
1 текущая аттестация (2 семестр)		
1	<u>Грамматика и письмо:</u> Образование и употребление времен группы Indefinite (Active). Страдательный залог времен группы Indefinite. - Таблица неправильных глаголов. - Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала.	0-5 0-10
2	<u>Чтение:</u>	

	Чтение и перевод текстов по специальности: 1) Petroleum Engineer 2) From the History of Petroleum 3) Новые слова и выражения по данным текстам. Глоссарий.	0-5 0-3 0-7
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
2 текущая аттестация		
1	<u>Грамматика и письмо:</u> 1) Понятие о Participle I и его синтаксических функциях в предложении. Времена группы Continuous в действительном залоге. Времена группы Continuous в страдательном залоге. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала.	0-10
2	<u>Чтение:</u> Чтение и перевод текстов по специальности: 1) Petroleum 2) Physical Properties of Petroleum 3) Cracking Новые слова и выражения по данным текстам. Глоссарий.	0-3 0-5 0-4 0-8
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
3 текущая аттестация		
1	<u>Грамматика и письмо:</u> Модальные глаголы и их эквиваленты. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала.	0-10
2	Чтение и перевод текстов по страноведческой тематике: 1) Great Britain (general outline, climate) 2) Great Britain (political structure) 3) Great Britain (education) 4) London and its places of interest 5) Political Structure of Great Britain	0-4 0-4 0-4 0-4 0-4
3	Монологическое высказывание Великие люди Великобритании.	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО:	0-100
1 текущая аттестация (3 семестр)		
1	Составление диалогов и заучивание наизусть по теме: - Meetings and Greetings. Чтение и перевод текста по теме: «Greetings and introductions», «Business etiquette».	0-7 0-10
2	<u>Грамматика.</u> Перевод из прямой речи в косвенную (слова автора в настоящем времени). Выполнение аудиторной работы. Тест.	0-5 0-6
	Составление визитной карточки, монологическое высказывание по теме: «Визитная карточка инженера-нефтяника».	0-2
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
2 текущая аттестация		
1	Чтение и перевод текста: At the customs. Грамматика и письмо: Образование и употребление времен группы Perfect в действительном залоге. Образование и употребление времен группы Perfect в пассивном залоге. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала.	0-5 0-10

2	Лексика по теме: «Customs». Устный опрос. Глоссарий. Выполнение аудиторной работы.	0-7 0-8
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30
3 текущая аттестация		
1	Чтение и перевод текста по теме: 1. “Types of Interviewing” 2. “Types of Resume” 3. “Resume Strategies” 4. “My Profession. A Petroleum Engineer”	0-2 0-2 0-2 0-4
2	- Лексика по теме: «Job Hunting». Устный опрос. Глоссарий. - Заполнение и составление документов: (анкета, резюме, сопроводительное письмо, благодарственное письмо).	0-20 0-10
ИТОГО за третью текущую аттестацию		0-40
ВСЕГО:		0-100
1 текущая аттестация (4 семестр)		
1	Чтение и перевод текста по теме. Составление деловых писем: Письмо-запрос Письмо-предложение Лексика по пройденным темам. Устный опрос.	0-8 0-4 0-4 0-7
3	Выполнение домашних заданий.	0-7
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-30
2 текущая аттестация		
1	Составление и заучивание наизусть диалогов по изучаемой теме: “Negotiation” Лексика по теме, устный опрос. Глоссарий.	0-7 0-7
2	Грамматика. Неличные формы глагола. Инфинитив, его формы и синтаксические функции в предложении. Тестирование.	0-6
3	Выполнение домашних заданий.	0-7
4	Выполнение аудиторной работы.	0-3
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30
3 текущая аттестация		
1	Чтение и перевод текстов «Public presentation», «Tips and techniques for great presentations».	0-10
2	Составления и представление презентации устно.	0-10
3	Лексика по теме: Presentation». Устный опрос. Глоссарий.	0-10
4	Выполнение домашних заданий.	0-10
ИТОГО за третью текущую аттестацию		0-40
ВСЕГО:		0-100

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очно-заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
(1 семестр)		
1	Правила чтения в английском языке. Типы ударных слогов Тест по теме.	0-5
2	Грамматика и письмо:	0-10

	Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала.	
3	<u>Чтение:</u> Чтение и перевод текстов: At the Lecture on Geometry Measurements Measuring temperature I Study at Industrial University of Tyumen Albert Einstein	0-5 0-5 0-5 0-10
4	<u>Устная речь:</u> Монологическое высказывание по теме "I Study at Industrial University of Tyumen".	0-30
5	<u>Устная речь:</u> 1) Пересказ текста по плану "Albert Einstein".	0-30
	ВСЕГО:	0-100
(2 семестр)		
1	<u>Грамматика и письмо:</u> Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала.	0-30
2	<u>Чтение:</u> Чтение и перевод текстов по специальности: Petroleum Engineer From the History of Petroleum Physical Properties of Petroleum Cracking	0-10 0-10 0-10 0-10
3	Новые слова и выражения по данным текстам.	0-30
	ВСЕГО:	0-100
(3 семестр)		
1	Чтение и перевод текста по теме: «Greetings and introductions», «Business etiquette». At the customs. Types of Resume Resume Strategies	0-10 0-10 0-10 0-10
2	<u>Грамматика.</u> Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала.	0-30
3	Заполнение и составление документов: (анкета, резюме, сопроводительное письмо).	0-30
	ВСЕГО:	0-100
(4 семестр)		
1	Чтение и перевод текстов по темам: «Conditions for negotiation», «Definition of negotiation», «Public presentation», «Tips and techniques for great presentations».	0-10 0-10 0-10 0-10
2	Составление деловых писем.	0-10
3	Экзаменационные вопросы и задания.	0-50
	ВСЕГО	0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Перечень договоров ЭБС ТИУ БИК		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия
2019/2020	Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ http://elib.tyuiu.ru/	
	Договор № 03-189/2017 от 20.10.2017 об оказании услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина http://elib.gubkin.ru/	С 20.10.2017 по 19.10.2019
	Договор №09-16/19 от 18.10.2019 взаимного оказания услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГАОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина и ФГБОУ ВО «ТИУ» http://elib.gubkin.ru/	С 18.10.2019 по 17.10.2020
	Договор № Б173/2017 04-6/2018 от 09.01.2018 на оказание услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ http://bibl.rusoil.net	с 25.12.2017 по 24.12.2019
	Договор № Б124/2019/09-20/2019 от 20.12.2019 на оказание услуг по предоставлению двустороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «УГНТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» http://bibl.rusoil.net	20.12.2019 по 19.12.2020
	Договор № 09-19/2019 от 12.12.2019 на оказание услуг двустороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «УГТУ»(г.Ухта) и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» http://lib.ugtu.net/books	С 12.12.2019 по 11.12.2020
	Договор № 04-7/2018 от 15.02.2018 об оказании услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» http://lib.ugtu.net/books	С 15.02.2018 по 14.02.2020
	Гражданско-правовой договор № 5064-19 от 31.07.2019 с ООО «Политехресурс» http://www.studentlibrary.ru по предоставлению доступа к базе данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа»	С 01.09.2019 по 31.08.2020
	Договор № 5065-19 от 31.07.2019 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» http://www.iprbookshop.ru/	С 01.09.2019 по 31.08.2020
Гражданско-правовой договор № 5066-19 от 31.07.2019 с ООО «Издательство ЛАНЬ» http://e.lanbook.com	С 01.09.2019 по 31.08.2020	

	Гражданско-правовой договор № 5068-19 от 09.07.2019 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС www.biblio-online.ru	С 01.09.2019 по 31.08.2020
	Договор №886-18 от 03.12.2018г. на оказание услуг по предоставлению доступа к изданиям электронно-библиотечной системы eLibrary с ООО «РУНЭБ» http://elibrary.ru/ Количество пользователей неограниченно, онлайн-доступ с любой точки, где есть Интернет	С 01.01.2019 по 31.12.2019
	Договор №5067 от 20.12.2019 на оказание услуг по предоставлению доступа к ресурсам базы данных «Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»	С 01.01.2020 по 31.12.2020
	Гражданско-правовой договор №5931-19 от 29.08.2019 с ООО «КноРус медиа» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе BOOK.ru https://www.book.ru	С 01.09.2019 по 31.08.2020
	Договор №101НЭБ/6258/09/17/2019 о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки	С 29.10.2019 по 28.10.2024

9.3. Microsoft Windows (Договор №5378-19 от 02.09.2019 до 01.09.2020).

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	Учебная, справочная литература, маркерная доска, таблица неправильных глаголов, карта мира	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система, локальная и корпоративная сеть, магнитофон.

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Практические занятия – главное звено дидактического цикла обучения. Учитывая специфику дисциплины «Иностранный язык» в техническом вузе, практические занятия являются единственно возможной и необходимой формой работы. Цель практических занятий – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Для того, чтобы добиться успеха в изучении иностранного языка, необходимо заниматься языком систематически. Эффективность практических занятий в значительной степени определяется

систематическому и правильному выполнению всех методических указаний и рекомендаций преподавателя.

Методические указания по работе над произношением и техникой чтения.

При работе над произношением и техникой чтения следует обратить внимание на несоответствие между написанием и произношением слов в английском языке. Это различие объясняется тем, что количество звуков значительно превышает число букв: 26 букв алфавита обозначают 44 звука, поэтому одна и та же буква в разных положениях в словах может читаться как несколько разных звуков. Формы работы над произношением и техникой чтения: - фонетические упражнения по формированию навыков произнесения наиболее сложных звуков английского языка; - фонетические упражнения по отработке правильного ударения; - упражнения по освоению интонационных моделей повествовательных и вопросительных предложений; - упражнения на деление предложений на смысловые отрезки, правильную паузацию и интонационное оформление предложений; - чтение вслух лексического минимума по отдельным темам и текстам; - чтение вслух лексических, лексико-грамматических и грамматических упражнений; - чтение вслух текстов для перевода; - чтение вслух образцов разговорных тем.

При подготовке фонетического чтения текста рекомендуется:

1. Освоить правильное произношение читаемых слов.
2. Обратить внимание на ударение и смысловую паузацию.
3. Обратить внимание на правильную интонацию.
4. Выработать автоматизированные навыки воспроизведения и употребления изученных интонационных структур.
5. Отработать темп чтения.

Методические указания по работе со словарем.

Построение словаря и отыскание в нем слова.

Слова в любом словаре расположены в алфавитном порядке. Поэтому для быстрого отыскания в нем слова следует твердо знать английский алфавит. Слова нужно отыскивать не по первой букве, а по первым трем буквам. В верхнем левом углу страницы даются: 1) либо три индексные (три начальные буквы первого на этой странице слова), 2) либо индексное слово (первое слово на этой странице). В верхнем правом углу даются три индексные буквы последнего слова или последнее слово на этой странице. Для быстрого отыскания нового слова следует пользоваться индексными буквами. Например: слово *equipment* нужно искать на странице с индексом *equ*.

Условные сокращения

1. В словарях приняты следующие условные сокращения:

n (noun) – существительное

a или *adj (adjective)* – прилагательное

v (verb) – глагол

pron (pronoun) – местоимение

num (numeral) – числительное

adv (adverb) – наречие

prp (preposition) – предлог

cj (conjunction) – союз

sing (singular) – единственное число

pl (plural) – множественное число

inf (Infinitive) – инфинитив

pres. p. (Present Participle) – причастие I

p. p. (Past Participle) – причастие II

pref (prefix) – приставка

suf (suffix) – суффикс

2. Специальные термины, имеющие условные сокращения, печатаются курсивом, например: *tex.* (техническое значение), *спорт.* (спортивный термин), и т.д.

3. Знак ~ (тильда) ставится, когда к основному слову добавляется окончание или когда дается производная от него форма, например:

connect *v* – соединять(ся); ~ed *a* – соединенный

equip *v* – оборудовать; ~ment *n* – оборудование

В англо-русском словаре проф. В. К. Мюллера тильда ставится также вместо уже упомянутого слова, например:

place *n* – место; to take ~ - происходить

4. В некоторых других словарях во избежание повторения вместо упомянутого слова ставится лишь его первая буква с точкой, например:

place *n* – место; to take *p.* – происходить

Множественное число данного слова обозначается двумя буквами с точкой, например:

pp. of interest = places of interest – достопримечательности

Как выписывать слова

Слова в словаре даются в исходной форме: существительное – в общем падеже, глагол – в инфинитиве, прилагательное и наречие – в положительной степени.

Для нестандартных глаголов II и III формы даются в круглых скобках. При совпадении этих форм глагол в скобках дается один раз, например:

speak [spi:k] *v* (spoke, spoken); **make** [meik] *v* (made)

Чтобы найти исходную форму слова, нужно отбросить грамматическое окончание. Следует помнить, что при отбрасывании окончания слово не должно меняться в чтении:

1. Если перед **-(e)s**, **-(e)d**, **-(e)r**, **-(e)st** стоят буквы **g**, **c**, **v** (или другая согласная с предшествующей одной гласной буквой), то отбрасываются лишь **-s**, **-d**, **-r**, **-st**, например:

changes – change; placed – place; larger – largest – large

Примечание: Если слово оканчивается на **-ing**, то **-ing** отбрасывается и добавляется буква **e**, например: producing – produce.

2. Если перед **-(e)s**, **-(e)d**, **-(e)r**, **-(e)st** стоит буква **i** с предшествующей согласной, следует отбросить окончание, а букву **i** заменить на **y**, например:

supplies – supplied – supply; earlier – earliest – early

3. Если в односложном слове перед **-ing** стоит **y** после согласной, то окончание **-ing** отбрасывается, а буква **y** заменяется на **ie**, например:

lying – lie; dying – die

4. Если перед **-ed**, **-er**, **-est**, **-ing** стоит удвоенная согласная, то отбрасывается окончание и одна из удвоенных согласных, например:

stopped – stop; hotter – hot; getting – get

Удвоенные согласные **dd**, **ll**, **ss** сохраняются после отбрасывания окончания, например:

adding – add; called – call; passing – pass

Во всех других случаях окончания отбрасываются полностью; корневая часть слова остается неизменной, например:

tested – test; examples – example и др.

Выписывать слово рекомендуется с транскрипцией, особенно если оно читается не по правилу. Обязательно отмечайте ударение в слове, помня, что в английском языке ударение ставится перед ударным слогом (а не над ударным слогом, как в русском языке), например: **below** [bi'lou]. Таким образом, если ударение падает на первый слог, оно ставится перед словом, например: **simply** [ˈsimpli].

Прежде, чем приступить к отысканию неизвестных слов, следует определить область науки, к которой относится переводимый текст, так как одно и то же слово может иметь различные значения в зависимости от содержания текста, например: **product** *n* – 1) продукция, изделие; 2) *mat.* произведение.

Затем необходимо определить часть речи отыскиваемого слова, после чего выписывается его главное значение, обычно даваемое под номером 1, а также то, которое ближе всего подходит к контексту, например:

They finish the walls with a synthetic film.

Слово **finish**, стоящее после личного местоимения в именительном падеже, - это глагол-сказуемое. Находим в словаре слово **finish** с обозначением *v* (глагол) и выписываем его значения: 1) заканчивать; 2) отделять.

Поскольку известное нам значение слова **film** (фильм) здесь не подходит, находим в словаре это слово с обозначением *n* (существительное) и выписываем его значения 1) пленка; 2) легкий слой (чего-либо), которые подходят по контексту. Затем переводим все предложение: Они отделяют стены синтетической пленкой.

Значение фразеологических сочетаний или идиоматических выражений следует искать в словаре по знаменательным словам, а не по служебным (предлогам, союзам, частицам), например: значение оборота **on the other hand** (с другой стороны) следует искать по слову **hand**.

Значение групповых предлогов и союзов обычно дается по основному слову; например, перевод **in spite of, owing to, as long as** находим по словам **spite, owing, long**.

Эти основные правила помогут вам быстро и безошибочно найти значение незнакомого слова и тем самым ускорить работу по переводу текста.

Методические указания по работе над закреплением и обогащением лексического запаса:

1. Ознакомьтесь с работой со словарем – изучите построение словаря и систему условных обозначений;

2. Выписывайте незнакомые слова в тетрадь в исходной форме с соответствующей грамматической характеристикой; глаголы – в неопределённой форме (в инфинитиве), указывая для сильных и неправильных глаголов основные формы; прилагательные – в краткой форме;

3. Записывая английское слово в его традиционной орфографии, напишите рядом в квадратных скобках его фонетическую транскрипцию (это же справедливо для ряда слов в других иностранных языках);

4. Выписывайте и запоминайте в первую очередь наиболее употребительные глаголы, существительные, прилагательные и наречия, а также строевые слова (т.е. все местоимения, модальные и вспомогательные глаголы, предлоги, союзы и частицы);

5. Учитывайте при переводе многозначность слов и выбирайте в словаре подходящее по значению русское слово, исходя из общего содержания переводимого текста;

6. Выписывая так называемые интернациональные слова, обратите внимание на то, что наряду с частым совпадением значений слов в русском и иностранном языках бывает сильное расхождение в значениях слов;

7. Эффективным средством расширения запаса слов служит знание способов словообразования в иностранном языке. Умея расчлнить производное слово на корень, префикс и суффикс, легче определить значение неизвестного нового слова. Кроме того, зная значение наиболее употребительных префиксов и суффиксов, вы сможете без труда понять значение всех слов, образованных от одного корневого слова, которое вам известно.

8. В каждом языке имеются специфические словосочетания, свойственные только данному языку. Эти устойчивые словосочетания (так называемые идиоматические выражения) являются неразрывным целым, значение которого не всегда можно уяснить путём перевода составляющих его слов. Устойчивые словосочетания одного языка не могут быть буквально переведены на другой язык. Такие выражения следует выписывать и заучивать наизусть целиком.

9. Для практического овладения иностранным языком, необходимо усвоить его структурные особенности, в особенности те, которые отличают его от русского языка. К таким особенностям относятся, прежде всего, твёрдый порядок слов в предложении, а также некоторое число грамматических окончаний и словообразовательных суффиксов.

Как поставить вопрос к английскому предложению.

1. Внимательно посмотрите на предложение. 2. Определите главные и второстепенные члены предложения. Помните о порядке слов повествовательного предложения. 3. Если сказуемое выражено одним глагольным компонентом (первой и второй глагола, кроме is, am, are, was, were, have, had), выделите вспомогательный глагол: do, does или did. 4. Вынесите вспомогательный глагол перед подлежащим, оставив основной (смысловой) глагол на прежнем месте. Помните, что в вопросе он всегда будет являться инфинитивом без частицы to. 5. Если сказуемое выражено более чем одним глагольным компонентом, то перед подлежащим в вопросе всегда выносятся первый глагольный компонент, а остальные остаются на прежнем месте после подлежащего. 6. В специальном вопросе (кроме вопроса к подлежащему) специальное вопросительное слово ставится в начале предложения перед вспомогательным глаголом, при этом та часть предложения, к которой задается вопрос, опускается. 7. Если вопрос задается к подлежащему, вместо него ставится вопросительное слово who, what- кто, что, при этом глагольная форма сказуемого всегда согласуется с третьим лицом единственного числа.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов (СРС) – одна из неотъемлемых составляющих учебного процесса. Формирование профессиональной личности специалиста, способного к самообразованию, творческому применению полученных знаний, инновационной деятельности является важнейшим показателем эффективности образования. Именно СРС направлено на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности студентов, как в аудитории, так и при внеаудиторных занятиях.

Виды и формы самостоятельной работы.

Методические указания по самостоятельной работе с лексикой.

1. Выпиши новое слово в специальную тетрадь. 2. Напиши транскрипцию слова. 3. Найди в словаре перевод этого слова и запиши. 4. Отработай произношение этого слова, повторив его несколько раз вслух. 5. Составь с новым словом словосочетания и предложения, используя знакомые слова. 6. Подбери к новому слову синонимы из уже известных тебе слов. 7. Для лучшего запоминания новых слов и проверки можно использовать карточки, различные игры, помощь других людей.

Методические указания по самостоятельному изучению грамматики.

Формы самостоятельной работы с грамматическим материалом: - устные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам; - письменные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам; - составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи; основные формы правильных и неправильных глаголов и т. д.); - поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте. - синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложноподчиненных, предложений с усложненными синтаксическими конструкциями); - перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

1. Внимательно изучите грамматическое правило, рассмотрите примеры. 2. Выполните рекомендуемые упражнения. 3. Выпишите из упражнения все предложения, содержащие новую грамматическую структуру. 4. Внимательно изучите способ трансформации утвердительного предложения в вопросительное и отрицательное. 5. Проконтролируйте с помощью словаря правильность произношения тобой данной структуры. 6. Придумайте несколько предложений, содержащих новую грамматическую структуру.

Работа над устной речью.

Формы самостоятельной работы над устной речью: - фонетические упражнения по определенной теме; - лексические упражнения по определенной теме; - фонетическое чтение текста-образца; - перевод текста-образца; - пересказ текста; - подготовка устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания - 15-20 предложений).

Методические указания по организации перевода.

1. Текст, предназначенный для перевода, следует рассматривать как единое смысловое целое. 2. Начинай перевод с заглавия, которое, как правило, выражает основную тему данного текста. 3.

Постарайся понять содержание всего текста, прочитай его целиком или большую его часть, а затем приступай к отдельным его предложениям. 4. Старайся понять основную мысль предложения, опираясь на знакомые слова и выражения, а также на слова, схожие с родным языком или о значении которых можно догадаться из содержания. 5. Выполни перевод всех неизвестных тебе слов. 6. Отредактируй переведенные предложения так, чтобы они были построены на русском языке грамматически и стилистически верно. 7. Когда текст переведен полностью, прочитай его весь целиком и внеси необходимые стилистические поправки.

Как перевести русское предложение на английский язык.

1. Внимательно прочитай предложение. 2. Если оно утвердительное или отрицательное, помни о прямом порядке слов. 3. Найдите подлежащее, потом сказуемое. 4. Согласуй сказуемое в русском языке с видовременной формой в АЯ. 5. На первое место всегда ставится подлежащее, потом сказуемое, далее дополнение и обстоятельство. 6. Обстоятельства места и времени могут стоять в начале предложения перед подлежащим. 7. При переводе вопросительного предложения, восклицательного и повелительного изучите соответствующие правила.

Методические рекомендации по подготовке пересказа текста.

1. Реши, что является в содержании текста главным. 2. Составь план пересказа. 3. Предложения, необходимые для пересказа, сделай более краткими, простыми по грамматической структуре. 4. Отработай произношение необходимых для пересказа слов и словосочетаний. Обрати внимание на произношение трудных иностранных слов и имен собственных. 5. При пересказе придерживайся составленного тобой плана. Алгоритм №2. Как адаптировать (пересказать) прочитанный английский текст. 1. Прочитай внимательно текст. 2. Выпиши незнакомые слова, найди их перевод. 3. Переведи текст. 4. Разбейте текст на смысловые группы. 5. Выделите главные предложения в каждой группе. 6. Попробуйте рассказать о том, что прочитали на русском языке, обратив внимание на выделенные вами основные предложения в английском тексте. 7. Попробуйте перевести самостоятельно эти предложения на АЯ. 8. Сверьте их с текстом. 9. Прodelайте пункты 6,7,8 несколько раз.

Подготовка и проведение устного монологического высказывания.

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию.

Методические указания по подготовке сообщения.

1. Сформулируй тему сообщения, правильно озаглавь свое сообщение. 2. Составь краткий или развернутый план сообщения. 3. В соответствии с планом проанализируй необходимую литературу: тексты, статьи. Подбери цитаты, иллюстративный материал. 4. Выпиши необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты. 5. Текст сообщения должен состоять из простых предложений и быть кратким. 6. Начни сообщение с фраз: я хочу рассказать о ..., речь идет о 7. Обозначь во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения. Обоснуй, докажи фактами, проиллюстрируй эти тезисы. 8. Выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установи между ними смысловые связи. 9. Особо подчеркни главное. 10. Закончи сообщение, обозначь результат, сделай вывод, подведи итог сказанному. 11. Вырази свое отношение к изложенному. 12. Постарайся излагать свое сообщение эмоционально, не читая, а изредка заглядывая в план и зачитывая цитаты. 13. Запомни: украшают сообщение карты, схемы, таблицы.

Методические указания по подготовке выступления.

Подумай, о чем ты хочешь рассказать в своей презентации. Составь план презентации. 2. Проанализируй необходимую литературу. Подбери цитаты, иллюстративный материал. 3. Повтори слова, необходимые для составления комментария к презентации. 4. Текст слайда должен состоять из кратких и простых по грамматической структуре предложений. 5. Иллюстрации должны отражать содержащуюся на слайде информацию. 6. Слайды должны быть логически последовательными. 7. Не забывай, что при представлении презентации комментарии к слайдам должны содержать большой

объем информации, чем отражено на самом слайде. 8. Дизайн слайдов должен быть выдержан в едином стиле и не мешать восприятию содержащейся на нем информации.

Приложение 1

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Иностранный язык

Код, направление подготовки/специальность 21.03.01 «Нефтегазовое дело»

Направленность/специализация

1. Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти
2. Бурение нефтяных и газовых скважин
3. Строительство и обслуживание систем транспорта, хранения и сбыта углеводородов

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения (в баллах)			
		Менее 61	61-75	76-90	91-100
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3I Знает принципы и правила ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном	Не знает правил и принципов ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном	Демонстрирует отдельные знания правил и принципов ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном	Демонстрирует достаточные знания правил и принципов ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном	Демонстрирует исчерпывающие знания правил и принципов ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном
	УК-4.4I Владеет принципами и правилами ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном	Не владеет ведением деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном	Владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном
	УК-4.5I Умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном	Не умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном	Умеет осуществлять ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения (в баллах)			
		Менее 61	61-75	76-90	91-100
	<i>УК-4.32</i> Знает основы делового разговора на государственном языке Российской Федерации и иностранном с соблюдением этики делового общения	Студент не владеет знаниями: основы делового общения, особенности эффективного ведения переговоров	Студент демонстрирует недостаточно полные, осознанные знания: основы делового общения, особенности эффективного ведения переговоров	Студент демонстрирует достаточно полные, осознанные знания: основы делового общения, особенности эффективного ведения переговоров	Студент демонстрирует полные, осознанные знания: основы делового общения, особенности эффективного ведения переговоров
	<i>УК-4.В2</i> Владеет навыками ведения делового разговора на государственном языке Российской Федерации и иностранном с соблюдением этики делового общения	Студент не владеет навыками делового общения для эффективного ведения переговоров	Студент недостаточно полно владеет навыками делового общения для эффективного ведения переговоров, не может самостоятельно и правильно выбрать стратегии и языковые средства, допускает ошибки	Студент достаточно полно владеет навыками делового общения для эффективного ведения переговоров, самостоятельно и достаточно правильно выбирает стратегии и языковые средства, допуская некоторые неточности	Студент владеет навыками делового общения для эффективного ведения переговоров, самостоятельно и правильно выбирает стратегии и языковые средства
	<i>УК-4.У2</i> Умеет вести деловой разговор на государственном языке Российской Федерации и иностранном с соблюдением этики делового общения	Студент не умеет осуществлять деловое общение, вести переговоры	Студент умеет осуществлять деловое общение, вести переговоры на среднем уровне, недостаточно адекватно и самостоятельно, допускает ошибки	Студент умеет осуществлять деловое общение, вести переговоры достаточно адекватно, самостоятельно, допускает некоторые неточности	Студент умеет осуществлять деловое общение, вести переговоры, адекватно и самостоятельно, без ошибок
	<i>УК-4.33</i> Знает правила чтения и понимает со словарем информацию на иностранном языке на темы повседневного и делового общения	Не читает и не может понять даже со словарем информацию на иностранном языке на темы повседневного и делового общения	Читает с ошибками и демонстрирует понимание отдельных фрагментов информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения с помощью словаря	Демонстрирует хорошее чтение и достаточное понимание информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения с помощью словаря	Демонстрирует очень хорошее чтение и полное понимание информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения с помощью словаря

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения (в баллах)			
		Менее 61	61-75	76-90	91-100
	<i>УК-4.В3</i> Владеет навыками чтения и понимания со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения	Не владеет чтением и пониманием со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения	Владеет чтением и пониманием со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет чтением и пониманием со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет чтением и пониманием со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения
	<i>УК-4.У3</i> Умеет читать и понимать со словарем информацию на иностранном языке на темы повседневного и делового общения	Не умеет читать и не может понять со словарем информацию на иностранном языке на темы повседневного и делового общения	Умеет читать и понимать со словарем информацию на иностранном языке на темы повседневного и делового общения, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет читать и понимать со словарем информацию на иностранном языке на темы повседневного и делового общения, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет читать и понимать со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения
	<i>УК-4.З4</i> Знает правила и принципы ведения на иностранном языке диалога общего и делового характера	Не может вести на иностранном языке диалог общего и делового характера	Демонстрирует недостаточно хорошее ведение на иностранном языке диалога общего и делового характера	Демонстрирует хорошее ведение на иностранном языке диалога общего и делового характера	Демонстрирует отличное ведение на иностранном языке диалога общего и делового характера
	<i>УК-4.В4</i> Владеет навыками ведения на иностранном языке диалога общего и делового характера	Не владеет ведением на иностранном языке диалога общего и делового характера	Владеет навыками ведения на иностранном языке диалога общего и делового характера, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет ведением на иностранном языке диалога общего и делового характера, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет ведением на иностранном языке диалога общего и делового характера
	<i>УК-4.У4</i> Умеет вести на иностранном языке диалог общего и делового характера	Не умеет вести на иностранном языке диалог общего и делового характера	Умеет вести на иностранном языке диалог общего и делового характера, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет вести на иностранном языке диалог общего и делового характера, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет вести на иностранном языке диалог общего и делового характера
	<i>УК-4.З5</i> Знает правила и принципы выполнения сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки	Не может выполнить или доклад на иностранном языке после предварительной подготовки	Демонстрирует недостаточно хорошее выполнение сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки	Демонстрирует хорошее выполнение сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки	Демонстрирует отличное выполнение сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения (в баллах)			
		Менее 61	61-75	76-90	91-100
	УК-4.В5 Владеет навыками выполнения сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки	Не владеет навыками выполнения сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки	Владеет навыками выполнения сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет навыками выполнения сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками выполнения сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки
	УК-4.У5 Умеет выполнять сообщения или доклады на иностранном языке после предварительной подготовки	Не умеет делать сообщения или доклады на иностранном языке после предварительной подготовки	Умеет делать сообщения или доклады на иностранном языке после предварительной подготовки, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет делать сообщения или доклады на иностранном языке после предварительной подготовки, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет делать сообщения или доклады на иностранном языке после предварительной подготовки

Приложение 2

КАРТА

обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина **Иностранный язык (английский язык)**

Код, направление подготовки/специальность **21.03.01 Нефтегазовое дело**

Направленность/специализация Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти; Строительство и обслуживание систем транспорта, хранения и сбыта углеводородов; Бурение нефтяных и газовых скважин.

Дисциплина **Иностранный язык (английский язык)**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся,	Обеспеченность обучающихся	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1.	Английский язык для инженеров : учебник для студентов вузов, обучающихся по техническим специальностям / Т. Ю. Полякова [и др.]. - 5-е изд., стер. - Москва : Высшая школа, 2000. - 464 с. : ил. - ISBN 5-06-003733-9 Режим доступа: http://webirbis.tsogu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?LNG=&Z21ID=16295793520053116&P21DBN=READB&I21DBN=READB_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=3005	25+Электронный вариант	150	100	+ http://webirbis.tsogu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?LNG=&Z21ID=16295793520053116&P21DBN=READB&I21DBN=READB_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=3005
2.	Аудиокурс к учебнику "Английский язык для инженеров" : в двух частях. Ч. 1 / Т.Ю. Полякова, Е.В. Синявская, О.И. Тынкова. - М. : Высшая школа, 2000. http://webirbis.tsogu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?LNG=&Z21ID=1820549224043210&P21DBN=READB&I21DBN=READB_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=54036	Электронный вариант	150	100	+ http://webirbis.tsogu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?LNG=&Z21ID=1820549224043210&P21DBN=READB&I21DBN=READB_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=54036
3.	Ибатова, А. З. Английский язык. Синтаксический строй : учебное пособие / А. З. Ибатова. – Тюмень : ТИУ, 2017. – 82 с.	30+ Электронный вариант	150	100	+ http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/data/2018/09/17/Ibatova.pdf
4.	Ибатова, А. З. A Refresher Course for Students of English : учебное пособие / А. З. Ибатова. – Тюмень : ТИУ, 2017. – 85 с.	20+ Электронный вариант	150	100	+ http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/data/2018/02/09/Ibatova.pdf
5.	Business English for Oil and Gas Students: учебное пособие / И. Г. Пчелинцева, А. В. Чумакова; Отв. ред. И. Г. Пчелинцева. – Тюмень : ТюмГНГУ, 2011. – 192 с.	Электронный вариант	150	100	+ http://elib.tyuiu.ru/
6.	Английский язык. Aspects of Country Studies: Global Trends : учебно-методическое пособие / сост. Н. В. Зыкова, И. А. Карнаухов, А. В. Панова. – Тюмень : ТИУ, 2017. – 85 с.	Электронный вариант	150	100	+ http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/data/2018/07/04/2013_5.pdf
7.	Корсунская, Л. Г. «Business English (Деловой иностранный язык)». Учебно-методическое пособие для студентов 1–2 курсов дневной и заочной форм обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский)» / Л. Г. Корсунская, Т.Г. Сологуб. — Тюмень : ТюмГНГУ, 2015. — 132 с.	Электронный вариант	150	100	+ http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2015/10/Business_English.pdf
8.	Вишневецкая Ю. А. Деловой английский язык. Часть I. Business English. Part I : учебное пособие / Ю. А. Вишневецкая, Л. М. Калянова. — Тюмень : ТюмГНГУ, 2013. — 160 с.	Электронный вариант	150	100	+ http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2017/04/16551.pdf
9.	Пчелинцева И. Г. Английский язык. I курс: учебное пособие для практических занятий студентов всех направлений и форм обучения / И. Г. Пчелинцева, А. В. Чумакова. – Тюмень: ТИУ, 2016. – 164 с. Режим па: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2017/04/16551.pdf	Электронный вариант	150	100	+ http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2014/01/4_4.pdf
10.	О.В. Никитченко, Н.И. Кузьмицкая Грамматика английского языка: учебное пособие. Отв. редактор: доцент Кузьмицкая Н.И. - Тюмень: ТюмГНГУ, 2013.-64с. Режим доступа: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2014/01/4_4.pdf	Электронный вариант	150	100	+ http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2014/01/4_4.pdf

Заведующий кафедрой ЕНГД _____ Л.К. Иляшенко

«30» 08 2019 г.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины (модуля)**

на 20__ - 20__ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):

Дополнения и изменения внес:

(должность, ученое звание, степень)
(И.О. Фамилия)

(подпись)

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

_____.

(наименование кафедры)

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____.

Заведующий кафедрой ЕНГД _____ Л.К. Иляшенко_

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей кафедрой/

Руководитель образовательной программы _____ Р.Д. Татлыев_

« ____ » _____ 20__ г.