

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Филиал ТИУ в г. Ноябрьске**

Кафедра Прикладной математики и естественнонаучных дисциплин

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор филиала

ТИУ в г. Ноябрьске

\_\_\_\_\_ С.П. Зайцева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплина **Деловой иностранный язык (английский язык)**

направление 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических  
машин и комплексов

профиль Автомобили и автомобильное хозяйство

квалификация бакалавр

программа прикладного бакалавриата

форма обучения: очная

курс 3

семестр 5,6

Аудиторные занятия – 83 час., в т.ч.:

Лекции – не предусмотрены

Практические занятия – 83 час.

Лабораторные занятия – не предусмотрены

Самостоятельная работа – 97 час., в т.ч.:

Курсовая работа (проект) – не предусмотрена

Расчётно-графические работы – не предусмотрены

Контрольная работа – не предусмотрена

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт – 5,6 семестр

Общая трудоемкость 180/5 (час./зач.ед.)

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12. 2015 года № 1470

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры ПМЕНД  
Протокол № 9 от «15» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой ПМЕНД



О.С. Тамер

Рабочую программу разработала:

Т.И.Воробьева, доцент, к.п.н



## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

**Цель** дисциплины формирование у обучающихся лингвистической и коммуникативной компетенций, которые предусматривают способность воспринимать иноязычную речь и осуществлять свое языковое и речевое поведение в соответствии с особенностями устного и письменного делового общения.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- совершенствование навыков и умений вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, изучение правил речевого этикета, формирование умений и навыков краткого изложения текста, совершенствование навыков по грамматике;

- совершенствование умений и навыков говорения на темы делового общения без подготовки;

- развитие навыков и умений устного и письменного перевода различных видов деловых текстов со словарем;

Развитие навыков и умений составления и написания аннотации, реферата, делового письма на иностранном языке.

## 2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Деловой иностранный (английский) язык относится к факультативным дисциплинам.

Для изучения данной дисциплины необходимо освоить следующие дисциплины: Иностранный (английский) язык.

Знания по дисциплине Деловой иностранный (английский) язык необходимы обучающимся данного направления для выполнения выпускной квалификационной работы.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны
ОК-4	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	<b>Знать:</b> Основы правового регулирования сферы своей профессиональной деятельности . <b>Уметь:</b> Толковать и применять законы и нормативно-правовые акты в сфере недропользования. <b>Владеть:</b> Навыками анализа правовых явлений в общественной жизни, навыками применения норм гражданского и трудового права в своей профессиональной деятельности.

<b>ОК-6</b>	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные и культурные различия	<p><b>Знать:</b> Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в коллективе</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать и оценивать социальную информацию; планировать и осуществлять свою деятельность в коллектив.</p> <p><b>Владеть:</b> Этическими нормами, навыками построения светской беседы, делового разговора, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
<b>ОК-7</b>	Способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> Основные закономерности исторического процесса, этапы исторического развития России, ее место и роль в истории человечества и в современном мире.</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать и оценивать социальную информацию; планировать и осуществлять свое самообразование.</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.</p>
<b>ПК-7</b>	Готовностью к участию в составе коллектива исполнителей к разработке транспортных и транспортно-технологических процессов, их элементов и технологической документации	<p><b>Знать:</b> Основные принципы оценки прогрессивности технологий на основе учета показателей их качества, а также их экологичности и ресурсосбережения.</p> <p><b>Уметь:</b> Формировать типовые сочетания работ по ТО и ремонту ТиТТМ, определять рациональную специализацию элементов производства ТО и ремонта</p> <p><b>Владеть:</b> Знаниями основных факторов, влияющих на показатели эффективности технологических процессов, знаниями эффективного использования энергии и материалов при выполнении ТО и ремонта ТиТТМ</p>
<b>ПК-9</b>	Способностью к участию в составе коллектива исполнителей в проведении исследования и моделирования транспортных и транспортно-технологических процессов и их элементов	<p><b>Знать:</b> Методы исследования, в которых используются методы и средства теории систем, исследования операций, теории вероятностей, имитационного моделирования и теории игр.</p> <p><b>Уметь:</b> Планировать, проводить и обрабатывать данные экспериментов, имитационного моделирования, рассчитывать прогностические оценки состояния системы, уровня рисков и возможные исходы в случае возникновения экстремальных ситуаций.</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками планирования экспериментов, анализа результатов имитационных экспериментов, формулирования проблем и постановки задач, которые необходимо решить</p>
<b>ПК-11</b>	Способностью выполнять работы в области производственной деятельности по информационному обслуживанию, основам организации производства, труда и управления производством, метрологическому обеспечению и техническому контролю	<p><b>Знать:</b> Методы, способы организации труда персонала, технологии организации труда</p> <p><b>Уметь:</b> Применять в практической деятельности методы, способы организации труда персонала, применять в практической деятельности технологии организации труда</p> <p><b>Владеть:</b></p>

		Методикой организации труда персонала, способностью выполнять работы в области организации труда
<b>ПК-13</b>	Владением знаниями организационной структуры, методов управления и регулирования, критериев эффективности применительно к конкретным видам транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования	<p><b>Знать:</b> Методы управления и регулирования, критериев эффективности применительно к конкретным видам транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования.</p> <p><b>Уметь:</b> Разрабатывать знания организационной структуры, методов управления и регулирования, критериев эффективности применительно к конкретным видам транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования.</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками организационной структуры, методов управления и регулирования, критериев эффективности применительно к конкретным видам транспортных и транспортно-технологических</p>
<b>ПК-15</b>	Владением знаниями технических условий и правил рациональной эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования, причин и последствий прекращения их работоспособности	<p><b>Знать:</b> Причины и последствия прекращения работоспособности транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования</p> <p><b>Уметь:</b> Применять технические условия и правила рациональной эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования, учитывать причины и последствия прекращения работоспособности транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками рациональной эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования</p>
<b>ПК-37</b>	Владением знаниями законодательства в сфере экономики, действующего на предприятиях сервиса и фирменного обслуживания, их применения в условиях рыночного хозяйства страны	<p><b>Знать:</b> Элементы экономической теории транспорта. Анализ предельных затрат и результатов. Типы рыночных структур. Основные экономические институты. Основные производственные фонды, оборотные средства и трудовые ресурсы. Издержки, себестоимость, ценообразование и тарифы на транспорте Основы законодательства в сфере экономики, действующего на предприятиях сервиса и Фирменного обслуживания.</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать технико-эксплуатационные, экономические и экологические показатели использования различных видов транспорта при выполнении перевозок. Анализировать социальную, внешнеэкономическую, бюджетно-налоговую и денежно-кредитную политику государства. Определять современную ценность будущих благ. Применять законодательство в сфере экономики, действующего на предприятиях сервиса и фирменного обслуживания. Проводить укрупненные расчеты затрат на производство и реализацию продукции..</p> <p><b>Владеть:</b> Методикой определения экономической эффективности по выбору транспортных средств и погрузочно - разгрузочной техники. Навыками разработки проектных планов организационно-экономического устрой-</p>

		ства предприятий.Способами применения законодательства в сфере экономики, действующего на предприятиях сервиса и фирменного обслуживания в условиях рыночного хозяйства страны.
<b>ПК-39</b>	Способностью использовать в практической деятельности данные оценки технического состояния транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования, полученные с применением диагностической аппаратуры и по	<p><b>Знать:</b> Принципы устройства диагностической аппаратуры, позволяющей использовать в практической деятельности данные оценки технического состояния транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования.</p> <p><b>Уметь:</b> Применять диагностическую аппаратуру по косвенным признакам.</p> <p><b>Владеть:</b> Методами оценки технического состояния транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования</p>

## 4 Содержание дисциплины

### 4.1 Содержание разделов и тем дисциплин

Таблица 2

№ п/п	Наименование разделов	Содержание раздела дисциплины
1.	Поиск работы	Job hunting: работа, которая вас интересует; объявления о приеме на работу; обращение по поводу приема на работу; требования к квалификации – введение и закрепление новой лексики, применение грамматических структур; работа со словарем; работа с текстом; анализ текста; интерпретация текста
2.	Резюме	CV: требования к составлению резюме; виды резюме - введение, тренировка, применение новой лексики, грамматических структур
3.	Собеседование при приеме на работу	Job interview: подготовка, правила поведения при собеседовании, рекомендации – введение и закрепление новой лексики, применение грамматических структур
4.	Деловая переписка	Business correspondence: структура делового письма, вступительные фразы, фразы-связки, заключительные фразы - введение и закрепление деловой лексики, работа с грамматическими структурами
5.	Модальный глагол must	be able to; be allowed to; be to; should; have to – тренировка и применение новых грамматических структур
6.	Виды писем	Types of letters: запросы, ответы на запросы, заказы, рекламации, рекомендация, поздравление, соболезнование - введение и закрепление лексических образцов деловой письменной речи, применение грамматических структур
7.	Речевой этикет	формы вежливых вопросов, косвенные вопросы – тренировка и применение грамматических структур
8.	Электронная переписка	Electronic correspondence: факс, телекс, электронная почта, Интернет – введение и закрепление лексических образцов деловой письменной речи, применение грамматических структур

9.	Формы выражения будущего времени	выражение намерения – be going to/planning to/intending to, etc – тренировка и применение грамматических структур
10.	Телефонные разговоры	Telephone conversations: подготовка к разговору, ответ на звонок, передача сообщения, стиль телефонного разговора – введение и применение новой лексики, грамматических структур
11.	Условные предложения I, II и III типов	тренировка и применение грамматических структур
12.	Презентация	Presentation: цель, подготовка, структура презентации, подача материала (внешность, голос, жесты), технические средства. Речевой этикет: высказывание своего мнения; разъяснение; выделение главной мысли; спор с собеседником; выражение сомнения, согласия /несогласия, предположения; обращение к аудитории; подведение итогов; цитирование; завершение выступления – введение, тренировка и применение новых лексических единиц, грамматических структур.
13.	Принятие решений	Making decisions: ступени процесса принятия решения, цели, приоритеты - введение, тренировка, применение новой лексики, грамматических структур; работа со словарем; работа с текстом; анализ текста; интерпретация текста
14.	Фразовые глаголы	введение, тренировка и применение новых грамматических структур

## 4.2 Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Таблица 3

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Выпускная квалификационная работа	+	+	+	+	+	+	+	+
		9	10	11	12	13	14		
2.	Выпускная квалификационная работа	+	+	+	+	+	+		

## 4.3 Разделы (модули), темы дисциплины и виды занятий

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	СРС	Всего
1.	Поиск работы	-	5	6	11
2.	Резюме	-	6	6	12
3.	Собеседование при приеме на работу	-	6	6	12
4.	Деловая переписка	-	6	6	12
5.	Модальный глагол must	-	6	6	12
6.	Виды писем	-	6	6	12
7.	Речевой этикет	-	6	6	12

8.	Электронная переписка	-	6	6	12
9.	Формы выражения будущего времени	-	6	6	12
10.	Телефонные разговоры	-	6	6	12
11.	Условные предложения I, II и III типов	-	6	6	12
12.	Презентация	-	6	11	17
13.	Принятие решений	-	6	10	16
14.	Фразовые глаголы	-	6	10	16
Итого:		-	83	97	180

## 5 Перечень лекционных занятий

Не предусмотрено

## 6 Перечень тем практических занятий

Таблица 5

№	№ темы	Темы практических работ	Формируемые компетенции	Трудоемкость (час.)	Методы преподавания
1	2	3		4	5
1.	1	Job hunting: работа, которая вас интересует; объявления о приеме на работу; обращение по поводу приема на работу; требования к квалификации – введение и закрепление новой лексики, применение грамматических структур; работа со словарем; работа с текстом; анализ текста; интерпретация текста	ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7, ПК-9, ПК-11, ПК-13, ПК-15, ПК-37, ПК-39	5	Метод проектов, вопросно-ответная беседа с партнером с использованием лингвистической/экстралингвистической опоры
2	2	CV: требования к составлению резюме; виды резюме - введение, тренировка, применение новой лексики, грамматических структур		6	Мозговой штурм, диалог на основе воображаемой ситуации с выражением коммуникативных намерений
3	3	Job interview: подготовка, правила поведения при собеседовании, рекомендации – введение и закрепление новой лексики, применение грамматических структур		6	Описание картинок в сотрудничестве с партнером, диалог с партнером
4.	4	Business correspondence: структура делового письма, вступительные фразы, фразы-связки, заключительные фразы - введение и закреп-		6	Монолог на основе лингвистической и экстралингвистической опоры, описание картинок в сотрудничестве с партнером



		ление деловой лексики, работа с грамматическими структурами			
5	5	be able to; be allowed to; to be; should; have to – тренировка и применение новых грамматических структур		6	Мозговой штурм
6	6	Types of letters: запросы, ответы на запросы, заказы, рекламации, рекомендация, поздравление, соболезнование - введение и закрепление лексических образцов деловой письменной речи, применение грамматических структур		6	Метод проектов, круглый стол
7.	7	формы вежливых вопросов, косвенные вопросы – тренировка и применение грамматических структур		6	Метод кейсов, мозговой штурм, вопросно-ответная беседа с партнером с использованием лингвистической/экстралингвистической опоры
8.	8	Electronic correspondence: факс, телекс, электронная почта, Интернет – введение и закрепление лексических образцов деловой письменной речи, применение грамматических структур		6	вопросно-ответная беседа с партнером с использованием лингвистической/экстралингвистической опоры
9.	9	Формы выражения будущего времени		6	вопросно-ответная беседа с партнером с использованием лингвистической/экстралингвистической опоры
10.	10	Telephone conversations: подготовка к разговору, ответ на звонок, передача сообщения, стиль телефонного разговора – введение и применение новой лексики, грамматических структур		6	Метод кейсов, мозговой штурм, Монолог на основе лингвистической и экстралингвистической опоры,
11	11	Условные предложения I, II и III типов		6	вопросно-ответная беседа с партнером с использованием лингвистической/экстралингвистической опоры
12	12	Презентация		6	вопросно-ответная беседа с партнером с использованием лингвистической/экстралингвистической опоры
13	13	Принятие решений		6	вопросно-ответная беседа с партнером с использованием лингвистической/

					экстралингвистической опоры
14	14	Фразовые глаголы		6	вопросно-ответная беседа с партнером с использованием лингвистической/экстралингвистической опоры
Итого:				83	

## 7 Перечень тем самостоятельной работы

Таблица 6

№ раз-дела	№ темы	Темы самостоятельных работ	Формируемые компетенции	Трудоемкость (час.)	Виды контроля	
1	2	3		4	5	
1.	1	Job hunting: работа, которая вас интересует; объявления о приеме на работу; обращение по поводу приема на работу; требования к квалификации – введение и закрепление новой лексики, применение грамматических структур; работа со словарем; работа с текстом; анализ текста; интерпретация текста	ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7, ПК-9, ПК-11, ПК-13, ПК-15, ПК-37, ПК-39	6	Опрос. тестирование	
2.	2	CV: требования к составлению резюме; виды резюме - введение, тренировка, применение новой лексики, грамматических структур		6	Опрос. тестирование	
3.	3	Job interview: подготовка, правила поведения при собеседовании, рекомендации – введение и закрепление новой лексики, применение грамматических структур		6	Опрос. тестирование	
4.	4	Business correspondence: структура делового письма, вступительные фразы, фразы-связки, заключительные фразы - введение и закрепление деловой лексики, работа с грамматическими структурами		6	Опрос. тестирование	
5.	5	be able to; be allowed to; to be; should; have to – тренировка и применение новых грамматических структур		6	Опрос. тестирование	
6.	6	Types of letters: запросы, ответы на запросы, заказы, рекламации, рекомендация, поздравление, соболезнование - введение и закрепление лексических образцов деловой письменной речи, применение грамматических структур		6	Опрос. тестирование	
7.	7	формы вежливых вопросов, косвенные вопросы – тренировка и применение грамматических структур		ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7, ПК-9, ПК-11, ПК-13,	6	Опрос. тестирование
8.	8	Electronic correspondence: факс, телекс, электронная почта, Интернет – введение и закрепление лексических образцов деловой письменной речи, применение грамматических структур		ПК-7, ПК-9, ПК-11, ПК-13,	6	Опрос. тестирование

9.	9	выражение намерения – be going to/planning to/intending to, etc – тренировка и применение грамматических структур	ПК-15, ПК-37, ПК-39	6	Опрос. тестирование
10.	10	Telephone conversations: подготовка к разговору, ответ на звонок, передача сообщения, стиль телефонного разговора – введение и применение новой лексики, грамматических структур		6	Опрос. тестирование
11.	11	тренировка и применение грамматических структур		6	Опрос. тестирование
12.	12	Presentation: цель, подготовка, структура презентации, подача материала (внешность, голос, жесты), технические средства. Речевой этикет: высказывание своего мнения; разъяснение; выделение главного мысли; спор с собеседником; выражение сомнения, согласия /несогласия, предположения; обращение к аудитории; подведение итогов; цитирование; завершение выступления – введение, тренировка и применение новых лексических единиц, грамматических структур.		11	Опрос. тестирование
13.	13	Making decisions: ступени процесса принятия решения, цели, приоритеты - введение, тренировка, применение новой лексики, грамматических структур; работа со словарем; работа с текстом; анализ текста; интерпретация текста		10	Опрос. тестирование
14.	14	чтение и перевод текста делового письма, составление диалогов		10	Опрос. тестирование
Итого:				97	

## 8 Перечень курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

## 9 Оценка результатов освоения учебной дисциплины

В связи с реализацией в образовательном процессе ТИУ рейтинговой системы оценки знаний оценивание видов учебной деятельности обучающихся должно производиться на основе рейтинга индивидуальных оценок.

Все виды контрольных испытаний максимально оцениваются по 100-бальной шкале. Количество максимальных баллов на каждый вид учебной деятельности обучающихся по дисциплине определяет преподаватель – разработчик рабочей программы.

**Рейтинговая система оценки для обучающихся  
очной формы обучения со сроком 4 года**

Таблица 7

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы
1	Тестовый контроль	0-40
2	Подготовка и защита конспектов по одной из грамматических тем	0-30
3	Подготовка и защита устной темы	0-30
	Итого	100

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 10.1 Карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Учебная дисциплина **Деловой иностранный язык (английский язык)**

Форма обучения: очная

Кафедра Прикладной математики и естественнонаучных дисциплин

Код, направление подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

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

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТИУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Гуревич В.В. Теоретическая грамматика английского языка. Сравнительная типология английского и русского языков: учебное пособие (Электронный ресурс) – Электрон. Дан. – Москва: /В.В. Гуревич. – 7-е изд., Москва: Флинта, 2012. – 168с.	2012	УП	Л., ПЗ,СРС	ЭР	30	100	ЭБС БИК ТИУ /ЮРАЙТ /	+
	Business English for students of economics = Деловой английский: учебное пособие / Б.И. Герасимов, О.А. Гливенкова, Н.А. Гунина, Е.М. Коломейцева, М.Н. Макеева, Н.Л. Никульшина; Под общ. ред. М.Н. Макеевой. – Москва: ФОРУМ, 2011. – 184 с.	2011	УП	Л., ПЗ,СРС	30	30	100	Филиал ТИУ в г. Ноябрьске	-
Дополнительная	Корсунская, Л.Г. Petroleum Engineering (технический иностранный язык): учебное пособие. [Электронный ресурс] / Л.Г. Корсунская, Т.Г. Сологуб. — Электрон. дан. — Тюмень: ТюмГНГУ, 2014. -124 с.	2014	УП	Л., ПЗ, СРС	ЭР	30	100	ЭБС БИК ТИУ /Лань	+

#### 2. План обеспечения и обновления учебной и учебно-методической литературы

Учебная литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы	Вид занятий	Вид издания	Способ обновления учебных изданий	Год издания
1	2	3	4	5	6
Основная					
Дополнительная	Методические указания к практическим занятиям по дисциплине <u>Деловой иностранный язык</u>	ПЗ	МУ	Ресурсы кафедры	2019

Заведующий кафедрой ПМЕНД



О.С. Тамер

Специалист  
14.05.2019



Н.П. Циркова

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

Система поддержки учебного процесса Educon, поисковые системы Internet: Яндекс, Гугл.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks.
2. Электронно- библиотечная система «Лань».
3. Электронно- библиотечная система «Юрайт».
4. Электронно- библиотечная система Elibrary .

## 11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 8

Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины		
Наименование	Кол-во	Значение
Компьютеры в локальной сети университета	15	Проведение практических занятий и тестирования
Перечень программного обеспечения, необходимого для успешного освоения дисциплины		
Наименование	Кол-во	Значение
MS Office	15	Проведение практических занятий