

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

05 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

квалификация бакалавр

программа академического бакалавриата

форма обучения заочная

курс 3

семестр 5

Аудиторные занятия – 10 час., в т.ч.:

Лекции – не предусмотрены

Практические занятия – 10 час.

Лабораторные занятия – не предусмотрены

Самостоятельная работа – 170 час., в т.ч.:

Курсовая работа (проект) – не предусмотрена

Расчётно-графические работы – не предусмотрены

Контрольная работа – не предусмотрена

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт – 5 семестр

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

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств, утверждённого Приказом Министерством образования и науки от 12.03.2015 № 200.


Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры ЭМЕНД

Протокол № 9 от «15» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой  О.С. Тамер

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий

Выпускающей кафедрой  А.В. Козлов

«15» мая 2019 г.

Рабочую программу разработала:
Воробьева Т.И., доцент, к.п.н



1. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения 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 беседа-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 язык» относится к факультативным дисциплинам.

Для изучения данной дисциплины необходимо освоить следующие дисциплины: Иностранный язык.

Знания по дисциплине «Деловой иностранный 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-3	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь: понимать универсальные принципы деловой этики и закономерности их проявления в деловых отношениях; осуществлять профессионально-этическое регулирование в деловой сфере; понимать содержание норм и ценностей корпоративной культуры и их место в ценностно-нормативной парадигме культуры; психологически и риторически обеспечивать грамотное и результативное деловое взаимодействие; ориентироваться в национальной специфике делового общения

		Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-18	Способностью 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	<p>Знать: технологические процессы и производства; принцип действия и устройство средств автоматизации, исполнительных механизмов; отечественную и зарубежную научно-техническую информацию в области автоматизации технологических процессов и производств, автоматизированного управления жизненным циклом продукции, компьютерных систем управления ее качеством.</p> <p>Уметь: накапливать и применять опыт отечественной и зарубежной науки в области автоматизации технологических процессов и производств; автоматизированного управления жизненным циклом продукции, компьютерных систем управления ее качеством.</p> <p>Владеть: навыками анализа 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; основными приемами проектирования АСУ ТП от полевого уровня до уровня АСУТП с использованием интегрированных программных средств без реального программирования</p>

4. Содержание дисциплины

4.1 Содержание разделов и тем дисциплин

Таблица 2

№	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

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

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

Таблица 4

№	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1	Поиск работы	-	1	10	11
2	Резюме	-	1	10	11

3	Собеседование при приеме на работу	-	1	10	11
4	Деловая переписка	-	1	10	11
5	Модальный глагол must	-	1	10	11
6	Виды писем	-	1	10	11
7	Речевой этикет	-	1	10	11
8	Электронная переписка	-	1	10	11
9	Формы выражения будущего времени	-	1	10	11
10	Телефонные разговоры	-	1	10	11
11	Условные предложения I, II и III типов	-	-	10	10
12	Презентация	-	-	20	20
13	Принятие решений	-	-	20	20
14	Фразовые глаголы	-	-	20	20
Итого:		-	10	170	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	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-3, ПК-18	1	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	ОК-3, ПК-18	1	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	ОК-3, ПК-18	1	Описание картинок в сотрудничестве с партнером, диалог с партнером
4	4	Business correspondence: структура делового письма, вступительные фразы, фразы-связки,	ОК-3, ПК-18	1	Монолог на основе лингвистической и экстралингвистической

		заключительные фразы - введение и закрепление деловой лексики, работа с грамматическими структурами			опоры, описание картинок в сотрудничестве с партнером
5	5	be able to; be allowed to; to be; should; have to – тренировка и применение новых грамматических структур	ОК-3, ПК-18	1	Мозговой штурм, метод кейсов
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	ОК-3, ПК-18	1	Метод проектов, круглый стол
7	7	Формы вежливых вопросов, косвенные вопросы – тренировка и применение грамматических структур	ОК-3, ПК-18	1	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	ОК-3, ПК-18	1	Метод кейсов, мозговой штурм, вопросно-ответная беседа с партнером с использованием лингвистической/экстралингвистической опоры
9	9	Формы выражения будущего времени	ОК-3, ПК-18	1	Мозговой штурм, метод кейсов
10	10	Telephone conversations: подготовка к разговору, ответ на звонок, передача сообщения, стиль телефонного разговора – введение и применение новой лексики, грамматических структур	ОК-3, ПК-18	1	Метод кейсов, мозговой штурм, Монолог на основе лингвистической и экстралингвистической опоры
11	11	Условные предложения I, II и III типов	ОК-3, ПК-18	-	Беседа с партнером с использованием лингвистической/экстралингвистической
12	12	Presentation: цель, подготовка, структура презентации, подача материала (внешность, голос, жесты), технические средства. Речевой этикет: высказывание своего мнения; разъяснение; выделение главной мысли	ОК-3, ПК-18	-	Метод кейсов, мозговой штурм, вопросно-ответная беседа с партнером с использованием лингвистической/экстралингвистической опоры
13	13	Making decisions: ступени процесса принятия решения, цели, приоритеты – введение, трени-	ОК-3, ПК-18	-	Метод кейсов, мозговой штурм, вопросно-ответная беседа с партнером с использованием лингвистиче-

		ровка, применение новой лексики, грамматических структур; работа со словарем			ской/ экстралингвистической опоры
14	14	Фразовые глаголы	ОК-3, ПК-18	-	Метод кейсов, мозговой штурм, вопросно-ответная беседа с партнером с использованием лингвистической/ экстралингвистической опоры
		Итого:		10	

7. Перечень тем самостоятельной работы

Таблица 6

№ раз-дела	№ темы	Темы самостоятельных работ	Формируемые компетенции	Трудоемкость (час.)	Виды контроля
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-3, ПК-18	10	Опрос, тестирование
2	2	CV: требования к составлению резюме; виды резюме - введение, тренировка, применение новой лексики, грамматических структур		10	Опрос, тестирование
3	3	Job interview: подготовка, правила поведения при собеседовании, рекомендации – введение и закрепление новой лексики, применение грамматических структур		10	Опрос, тестирование
4	4	Business correspondence: структура делового письма, вступительные фразы, фразы-связки, заключительные фразы - введение и закрепление деловой лексики, работа с грамматическими структурами		10	Опрос, тестирование
5	5	be able to; be allowed to; to be; should; have to – тренировка и применение новых грамматических структур		10	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		10	Опрос, тестирование
7	7	формы вежливых вопросов, косвенные вопросы – тренировка и применение	ОК-3,	10	Опрос, тестирование

		грамматических структур	ПК-18		
8	8	Electronic correspondence: факс, телекс, электронная почта, Интернет – введение и закрепление лексических образцов деловой письменной речи, применение грамматических структур		10	Опрос, тестирование
9	9	выражение намерения – be going to/planning to/intending to, etc – тренировка и применение грамматических структур		10	Опрос, тестирование
10	10	Telephone conversations: подготовка к разговору, ответ на звонок, передача сообщения, стиль телефонного разговора – введение и применение новой лексики, грамматических структур		10	Опрос, тестирование
11	11	Тренировка и применение грамматических структур		10	Опрос, тестирование
12	12	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		20	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		20	Опрос, тестирование
14	14	чтение и перевод текста делового письма, составление диалогов		20	Опрос, тестирование
Итого:				170	

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-балльной шкале. Количество максимальных баллов на каждый вид учебной деятельности обучающихся по дисциплине определяет преподаватель – разработчик рабочей программы.

Рейтинговая система оценки для обучающихся заочной формы обучения

Таблица 8

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы
1	Выполнение практических работ, включая: – допуск к практической работе (опрос); – защиту практической работы.	60 (суммарный балл на все практические работы)
2	Тесты (результат проработки лекционного материала или дополнительного теоретического материала)	20
3	Теоретический коллоквиум (итоговый контроль)	20
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)**

Кафедра Прикладной математики и естественнонаучных дисциплин

Код, направление подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Форма обучения:

заочная

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
Основная	Дмитриева С. Ю. Практический курс по английскому языку : смотрите и слушайте : учебное пособие / С. Ю. Дмитриева, М. А. Николаева. — Пенза : ПГАУ, 2015. — 166 с. //ЭБС Лань [сайт]. – URL: https://e.lanbook.com/ . – Текст: электронный.	2015	ПК	Л, ПР, СРС	ЭР	30	100	БИК	ЭБС «Лань»
	Зайцева И. А. Английский язык : учебно-методическое пособие / И. А. Зайцева. — 2-е изд., доп. — Самара : СамГУПС, 2015. — 57 с. //ЭБС Лань [сайт]. – URL: https://e.lanbook.com/ . – Текст: электронный.	2015	УМП	Л, ПР, СРС	ЭР	30	100	БИК	ЭБС «Лань»
Дополнительная	Сборник текстов для чтения на английском языке . — Белгород : БелГСХА им. В.Я. Горина, 2018. — 39 с. //ЭБС Лань [сайт]. – URL: https://e.lanbook.com/ . – Текст: электронный.	2018	УП	Л, ПР, СРС	ЭР	30	100	БИК	ЭБС «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
Основная					
Дополнительная					

Зав. кафедрой ЭМЕНД  О.С. Тамер

Библиотекарь 1-й категории  Н.П. Циркова

«15» мая 2019г

10.2 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1.	Электронный каталог/Электронная библиотека Тюменского индустриального университета http://webirbis.tsogu.ru/	
2.	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 16.10.2021
3.	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	С 20.12.2019 по 18.12.2021
4.	Договор № 09-19/2019 от 12.12.2019 на оказание услуг двустороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «УГТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» http://lib.ugtu.net/books	С 12.12.2019 по 10.12.2021
5.	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
6.	Договор №6631 – 20 от 29.12.2020 на оказание услуг по предоставлению доступа к ресурсам базы данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU»	с 01.01.2021 по 31.12.2021
7.	Гражданско-правовой договор № 6627-20 от 13.07.2020 с ООО «Политехресурс» http://www.studentlibrary.ru по предоставлению доступа к базе данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа»	С 01.09.2020 по 31.08. 2021
8.	Гражданско-правовой №6628-20 от 10.08.2020 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» http://www.iprbookshop.ru/	С 01.09.2020 по 31.08. 2021
9.	Гражданско-правовой договор №6629-20 от 25.08.2020 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с ООО «Издательство ЛАНЬ» http://e.lanbook.com	С 01.09.2020 по 31.08. 2021
10.	Гражданско-правовой договор № 6630-20 от 25.08.2020 с ООО «КноРус медиа» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе BOOK.ru https://www.book.ru	С 01.09.2020 по 31.08.2021
11.	Гражданско-правовой договор №6632-20 от 25.08.2020 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС www.biblio-online.ru , www.urait.ru	С 01.09.2020 по 31.08. 2021
12.	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

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 9

Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения образовательной программы		
Наименование	Количество	Значение
Компьютеры в локальной сети университета	10	Проведение практических занятий и тестирования
Перечень программного обеспечения, необходимого для успешного освоения образовательной программы		
Наименование	Количество	Значение
MS Office	10	Проведение практических занятий