

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 Ю.В. Ваганов

« 01 » 09. 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины/модуля: Иностранный язык

(наименование дисциплины)

направление подготовки/специальность: 21.03.01

(код, наименование)

направленность/специализация: Нефтегазовое дело

(наименование)

профиль: Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти

форма обучения: очная, очно-заочная

(очная, очно-заочная)

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом 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 «01» 09 2020 г.

Заведующий кафедрой ЕНГД  Л. К. Иляшенко

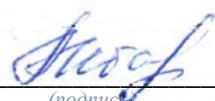
СОГЛАСОВАНО:

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

«01» 09 2020 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 уст-	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

ной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		УК-4.У1 Умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном
		УК-4.В1 Владеет принципами и правилами ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном
	УК-4.3 Чтение и понимание со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения	УК-4.33 Знает правила чтения и понимает со словарем информацию 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.В3 Владеет навыками чтения и понимания со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения
	УК-4.4 Ведение на иностранном языке диалога общего и делового характера	УК-4.34 Знает правила и принципы ведения на иностранном языке диалога общего и делового характера
		УК-4.У4 Умеет вести на иностранном языке диалог общего и делового характера
		УК-4.В4 Владеет навыками ведения на иностранном языке диалога общего и делового характера
	УК- 4.5 Выполнение сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки	УК-4.35 Знает правила и принципы выполнения сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки
		УК-4.У5 Умеет выполнять сообщения или доклады на иностранном языке после предварительной подготовки
		УК-4.В5 Владеет навыками выполнения сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки

4. Объем дисциплины/модуля

Общий объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

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	-	57	зачет
	1 курс, 2 семестр	-	51	-	57	экзамен
Очно-заочная	1 курс, 1 семестр	-	20	-	88	зачет
	1 курс, 2 семестр	-	20	-	88	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	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				

	раз-дела								
1.	1	Вводно-корректировочный курс	-	21	-	19	40	УК-4.3 УК-4.5	Тест, устный и письменный опрос
2.	2	I Study at Industrial University of Tyumen	-	18	-	19	37	УК-4.3 УК-4.5	Устный и письменный опрос
3.	3	Petroleum Engineer	-	12	-	19	31	УК-4.3 УК-4.5	Устный и письменный опрос
4.	зачет							УК-4.3 УК-4.5	
5.		Итого за 1 семестр:	-	51	-	57	108		
6.	4	Business Etiquette Job Hunting	-	21	-	10	31	УК-4.3 УК-4.5	Устный и письменный опрос
7.	5	Business Correspondence	-	18	-	10	28	УК-4.3 УК-4.5	Устный и письменный опрос
8.	6	Negotiations Presentations	-	12	-	10	22	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Устный и письменный опрос
9.	Экзамен					27	27	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Экзаменационные вопросы и задания
10.		Итого за 2 семестр:	-	51	-	57	108		
		Итого:	-	102	-	114	216		

очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Таблица 5.1.2

№ 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	-	5	-	29	34	УК-4.3 УК-4.5	Тест, устный и письменный опрос
2.	2	I Study at Industrial University of Tyumen	-	10	-	29	39	УК-4.3 УК-4.5	Устный и письменный опрос
3.	3	Petroleum Engineer	-	5	-	30	35	УК-4.3 УК-4.5	Устный и письменный опрос
4.	зачет							УК-4.3 УК-4.5	
5.		Итого за 1 семестр:	-	20	-	88	108	УК-4.3 УК-4.5	
6.	4	Business Etiquette Job Hunting	-	10	-	22	32	УК-4.1	Устный и письменный опрос
7.	5	Business Correspondence	-	5	-	15	20	УК-4.4 УК-4.5	Тест, устный и письменный опрос
8.	6	Negotiations	-	5	-	15	20	УК-4.5	Устный и письменный опрос

		Presentations							менный опрос
9.	Итого за 4 семестр:		-	20	-	52	72		
10.	Экзамен				36	36	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Экзаменационные вопросы и задания	
Итого:		-	40	-	176	216			

5.2. Содержание дисциплины/модуля.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Вводно-корректировочный курс.

Лексика. Общеупотребительная.

Грамматика. 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.

Спряжение глаголов to be, to have во временах группы Indefinite в трех формах. Порядок слов в английском предложении. Оборот there be. Числительные. *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.

Устная речь. Монологическое высказывание по теме «I Study at Industrial University of Tyumen».

Раздел 3. Petroleum Engineer.

Лексика. Профессионально-ориентированная, общеупотребительная.

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

Грамматика. Образование и употребление времен английского глагола.

Устная речь. Реферирование текста по специальности.

Раздел 4. Business Etiquette. Job Hunting.

Лексика. Общеупотребительная, делового общения.

Работа с текстами. «Greetings and introductions», «At the Customs», «Types of Resume», «Resume Strategies».

Грамматика. Страдательный залог.

Устная речь. Формы обращения. Приветствия. Представление. Знакомство. Прощание. Благодарность. Правила этикета. Речевые клише, необходимые для осуществления коммуникации общего и делового характера; особенности вербальной и невербальной коммуникации в зависимости от социокультурного контекста общения. 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. Устройство на работу. Правила при собеседовании на приеме на работу.

Письменная речь. Заполнение регистрационных бланков, въездной карты, гостиничных бланков). Составление и заполнение документов для устройства в нефтяную компанию: анкета, сопроводительное письмо, резюме.

Раздел 5. Business Correspondence.

Лексика. Общеупотребительная, 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.

Грамматика. Согласование времен.

Письменная речь. Структура и виды деловых писем. Заполнение и составление документов: (анкета, резюме, сопроводительное письмо, благодарственное письмо). Основные сокращения в деловой корреспонденции. Факсы. Электронная почта.

Раздел 6. Negotiations. Presentations.

Лексика. Общеупотребительная, профессионально-ориентированная, делового общения.

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

Грамматика. Прямая и косвенная речь.

Устная речь. Диалоги по теме «Negotiations». Типы собраний. Установление контакта. Внесение предложений. Согласие / несогласие. Достижение соглашения. Коммуникативно-речевые нормы, особенности межкультурной коммуникации в устной и письменной формах. 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 протокола заседания. 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	Petroleum Engineer
2 семестр				
4.	4	21	10	Business Etiquette Job Hunting

5.	5	18	5	Business Correspondence
6.	6	12	5	Negotiations Presentations
Итого:		102	40	

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	19	29	Вводно-корректировочный курс	Подготовка к практическим занятиям, тест, выполнение письменных заданий, перевод текста.
2.	2	19	29	I Study at Industrial University of Tyumen	Подготовка к практическим занятиям, выполнение письменных заданий, составление глоссария, подготовка монологического высказывания.
3.	3	19	30	Petroleum Engineer	Подготовка к практическим занятиям, выполнение лексических упражнений, составление глоссария, заучивание новой лексики, составление реферирования текста по специальности, перевод текста, заучивание таблицы неправильных глаголов.
2 семестр					
4.	4	10	22	Business Etiquette Job Hunting	Подготовка к практическим занятиям, составление диалогов и заучивание наизусть, выполнение письменных заданий, составление глоссария, заучивание новой лексики, перевод текста.
5.	5	10	15	Business Correspondence	Перевод текста, составление глоссария и заучивание лексики наизусть, составление деловых писем, выполнение письменных заданий.
6.	6	10	15	Negotiations Presentations	Составление диалогов и заучивание наизусть, составление глоссария и заучивание лексики наизусть. Перевод текста, составление презентации, сообщения, подготовка публичного выступления с докладом, составление глоссария, заучивание лексики наизусть.
Итого:		27	36	Контроль	Подготовка к зачету, экзамену.
		114	176		

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 формах. Порядок слов в английском предложении. оборот there be. Числительные. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала.	0-9
3	<u>Чтение:</u> Чтение и перевод общетехнических текстов:	
	1. At the Lecture on Geometry	0-3
	2. Measurements	0-3
	3. Measuring temperature	0-3
	4. Слова и выражения к текстам. Глоссарий.	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>	0-5
	1) Чтение и перевод текста "I Study at Industrial University of Tyumen". 2) Новые слова по теме. Глоссарий.	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> Образование и употребление времен английского глагола. Выполнение грамматических упражнений на закрепление материала.	0-20
2	<u>Чтение:</u> 1) Чтение и перевод текста «Petroleum Engineer». 2) Новые слова и выражения по тексту. Глоссарий. 3) Чтение и перевод «From the History of Petroleum». 4) Лексические упражнения по тексту.	0-2 0-3 0-2 0-3
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> Страдательный залог. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала.	0-15
2	<u>Чтение:</u> Чтение и перевод текстов: 1) «Greetings and introductions» 2) «At the Customs» 3) «Types of Resume» 4) «Resume Strategies» 5) Заполнение и составление документов: (анкета, резюме, сопроводительное письмо, благодарственное письмо).	0-2 0-2 0-3 0-2 0-6
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
2 текущая аттестация		
1	<u>Грамматика и письмо:</u> Согласование времен. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала.	0-10
2	<u>Чтение:</u> Чтение и перевод текстов 1) «Business Letter Parts», 2) «Types of Business Letters». - Составление деловых писем: письмо-запрос, письмо-предложение. Новые слова и выражения по данным текстам. Глоссарий.	0-3 0-2 0-10 0-5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
3 текущая аттестация		
1	<u>Грамматика и письмо:</u> Прямая и косвенная речь. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала.	0-15
2	Чтение и перевод текстов: «Conditions for negotiation» «Public presentation» «Tips and techniques for great presentations». Лексика по теме: Presentations. Negotiations». Устный опрос. Глоссарий.	0-2 0-3 0-5 0-5
3	Составление и представление презентации устно.	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.

№ 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 формах. Порядок слов в английском предложении.оборот there be. Числительные. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала.	0-9
3	<u>Чтение:</u> Чтение и перевод общетехнических текстов:	
	1. At the Lecture on Geometry	0-3
	2. Measurements	0-3
	3. Measuring temperature	0-3
	4. Слова и выражения к текстам. Глоссарий.	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> 3) Чтение и перевод текста "I Study at Industrial University of Tyumen".	0-5
	4) Новые слова по теме. Глоссарий.	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> Образование и употребление времен английского глагола. Выполнение грамматических упражнений на закрепление материала.	0-10
2	<u>Чтение:</u> 1) Чтение и перевод текста Petroleum Engineer».	0-2
	2) Новые слова и выражения по тексту. Глоссарий.	0-3
	3) Чтение и перевод «From the History of Petroleum».	0-2
	4) Лексические упражнения по тексту.	0-3
3	<u>Устная речь:</u>	0-10

	Реферирование текста по специальности.	
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО:	0-100
1 текущая аттестация (2 семестр)		
1	<u>Грамматика и письмо:</u> Страдательный залог. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала.	0-15
2	<u>Чтение:</u> Чтение и перевод текстов: 1) «Greetings and introductions» 2) «At the Customs» 3) «Types of Resume» 4) «Resume Strategies» 5) Заполнение и составление документов: (анкета, резюме, сопроводительное письмо, благодарственное письмо).	0-2 0-2 0-3 0-2 0-6
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
2 текущая аттестация		
1	<u>Грамматика и письмо:</u> Согласование времен. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала.	0-10
2	<u>Чтение:</u> Чтение и перевод текстов 3) «Business Letter Parts», 4) «Types of Business Letters». - Составление деловых писем: письмо-запрос, письмо-предложение. Новые слова и выражения по данным текстам. Глоссарий.	0-3 0-2 0-10 0-5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
3 текущая аттестация		
1	<u>Грамматика и письмо:</u> Прямая и косвенная речь. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала.	0-15
2	Чтение и перевод текстов: «Conditions for negotiation» «Public presentation» «Tips and techniques for great presentations». Лексика по теме: Presentations. Negotiations». Устный опрос. Глоссарий.	0-2 0-3 0-5 0-5
3	Составление и представление презентации устно.	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	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:

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия
---	---------------

Электронный каталог/Электронная библиотека Тюменского индустриального университета http://webirbis.tsogu.ru/	
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
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
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
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 № 6627-20 от 13.07.2020 с ООО «Сурс» http://www.studentlibrary.ru по предоставлению доступа к базе данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа»	С 01.09.2020 по 31.08.2021
Гражданско-правовой №6628-20 от 10.08.2020 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks с ООО Компания «Ай Пи Ар диа» http://www.iprbookshop.ru/	С 01.09.2020 по 31.08.2021
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
Гражданско-правовой договор № 6630-20 от 25.08.2020 с ООО «КноРус медиа» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе ВООК.ru https://www.book.ru	С 01.09.2020 по 31.08.2021
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
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 №6714-20 от 31.08.2020 до 31.08.2021).

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** ['simpli].

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.* производство.

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 расчленить 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 относится, 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 выносится 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 прочитайте предложение. 2. Если оно утвердительное или отрицательное, помните о прямом порядке слов. 3. Найдите подлежащее, потом сказуемое. 4. Согласуйте 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 придержишься составленного тобой плана. Алгоритм №2. Как адаптировать (пересказать) прочитанный английский текст. 1. Прочитайте внимательно текст. 2. Выпишите незнакомые слова, найдите их перевод. 3. Переведите 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 больший 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 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-4.31 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.У1 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
	УК-4.В1 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-4.33 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.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.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.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.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.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.З5</i> Знает правила и принципы выполнения сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки	Не может выполнить сообщение 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
	<i>УК-4.У5</i> 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
	<i>УК-4.В5</i> 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

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**

№ 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
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/data/2018/07/04/2013_5.pdf

9.	Пчелинцева И. Г. Английский язык. 1 курс: учебное пособие для практических занятий студентов всех направлений и форм обучения / И. Г. Пчелинцева, А. В. Чумакова. – Тюмень: ТИУ, 2016. – 164 с. Режим доступа: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2017/04/16551.pdf	Электронный вариант	150	100	+ http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2017/04/16551.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				+ http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2014/01/4_4.pdf

Заведующий кафедрой ЕНГД  Л.К. Иляшенко

**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) _____ (подпись)
(И.О. Фамилия)

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/

Руководить образовательной программы _____ Р.Д. Татлыев_

« ____ » _____ 20__ г.