

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ключевая Юль Сергеев
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 20.05.2024 11:28:39
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2558d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса и отраслевого управления
Кафедра Иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель КСН

 **О.Н.Кузяков**

«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: Деловой иностранный язык (английский)
направление: 27.03.04 Управление в технических системах
профиль: Интеллектуальные системы и средства автоматизированного
управления
программа прикладного бакалавриата
квалификация: бакалавр
форма обучения очная/заочная
срок обучения 4года/5лет
курс 3/3
семестр 5,6/5

Аудиторные занятия 52/10 часов, в т.ч.:

Лекции – не предусмотрено

Практические занятия – 52/10 часов

Лабораторные занятия – не предусмотрено

Самостоятельная работа – 56/98 часа, в т.ч.:

Курсовая работа (проект) – не предусмотрено

Расчётно-графические работы – не предусмотрено

Контрольная работа – не предусмотрена

Вид промежуточной аттестации:

Экзамен – не предусмотрен

Зачет 5,6/5 семестр

Общая трудоемкость 108 ч, 3 зет / 108 ч, 3 зет

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.03.04 Управление в технических системах, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.15, № 1171.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры Иностранных языков

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол № 1 от «29» августа 2020 г.

Зав. кафедрой ин.яз.



И.Г. Пчелинцева

«30» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой



О.Н.Кузяков

«31» августа 2020 г.

Рабочую программу разработал:

Разработчик: М.В. Заичко, переводчик кафедры ин.яз



1. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины:

Подготовка обучающегося к общению в устной и письменной формах на деловом иностранном языке, что предполагает наличие умений в различных видах речевой деятельности, которые обеспечат владение необходимыми общекультурными и общепрофессиональными компетенциями.

В процессе достижения данной практической цели реализуются образовательные и воспитательные задачи дисциплины «Деловой иностранный язык»:

Задачи:

- Формирование навыков чтения профессиональной литературы по изучаемой специальности, актуальной литературы из газет и журналов для получения информации;
- Развитие навыков устного общения на изучаемом языке в рамках профессиональной тематики, определенной программой, соблюдая речевой этикет формального общения;
- Развитие патриотических и интернациональных чувств;
- Воспитание гуманности и толерантности;
- Формирование общей и иноязычной культуры, коммуникативной и профессиональной компетенций конкурентоспособной личности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является факультативной дисциплиной ФГОС ВО по направлению 27.03.04 Управление в технических системах. Знания, полученные для изучения данной дисциплины, необходимы для коммуникативного общения, для участия в конференциях.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Номер/ индекс компетен ций	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ol style="list-style-type: none"> 1. фонетические особенности иностранного языка; 2. лексический минимум общего и специального характера; 3. грамматические явления и правила, обеспечивающие корректную коммуникацию при повседневном и профессиональном общении; 4. культуру и традиции стран изучаемого языка; 5. правила речевого этикета 	<ol style="list-style-type: none"> 1. читать и переводить тексты на иностранном языке по профилю специальности; 2. извлекать необходимую информацию из оригинальных иноязычных текстов; 3. понимать иноязычную речь при повседневной и профессиональной коммуникации 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Диалогической и монологической речью с использованием наиболее употребительных и простых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях формального и неформального общения 2. навыками и умениями делового письма 3. русским и иностранным языком на уровне, необходимом для выполнения профессиональных задач.

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п\п	Наименование разделов	Содержание раздела дисциплины в дидактических единицах
5 семестр		
1	Работа и рынок труда	1. Существительные, обозначающие географические реалии 2. Образование существительных, обозначающих названия профессий 3. Профессии и сферы труда 4. Валюта разных стран. Оплата труда 5. Требования рынка труда
2	Деловое письмо	6. Правила оформления конверта 7. Структура делового письма 8. Виды деловых писем 9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения
3	Поиск работы	10. Выбор сферы профессиональной деятельности 11. Методы поиска работы/ Источники информации при поиске работы 12. Резюме. Жизнеописание 13. Сопроводительное письмо
6 семестр		
4	Устройство на работу	14. Типы вопросительных предложений 15. Подготовка к собеседованию 16. Прохождение собеседования
5	Телефонные переговоры	17. Даты и телефонные номера 18. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах 19. Правила хорошего тона при телефонных переговорах 20. Телефонные переговоры с зарубежной компанией
6	Презентация	21. Структура презентации 22. Функциональный язык презентаций 23. Психологические особенности презентации информации

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

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин		
		1	2	3
5 семестр				
1.	Иностранный язык	+	+	+

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин		
		4	5	6
6 семестр				
1.	Иностранный язык	+	+	+

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб зан.	Сем зан.	СРС	Всего
1.	Работа и рынок труда	-	8/2	-	-	9/16	17/18
2.	Деловое письмо	-	10/2	-	-	9/16	19/18
3.	Поиск работы	-	8/2	-	-	9/16	17/18
4.	Устройство на работу	-	10/2	-	-	11/18	21/20
5.	Телефонные переговоры	-	8/1	-	-	9/16	17/17
6.	Презентации	-	8/1	-	-	9/16	17/17
Итого:		-	52/10	-	-	56/98	108/108

5. Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

6. Перечень семинарских или лабораторных работ не предусмотрен учебным планом

Перечень практических занятий

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование практических занятий	Трудоемкость (часы)	Формируемые компетенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
1.	1,2,3,4,5	1. Существительные, обозначающие географические реалии 2. Образование существительных, обозначающих названия профессий 3. Профессии и сферы труда 4. Валюта разных стран. Оплата труда 5. Требования рынка труда	8/2	ОК-5	Грамматико - переводной Коммуника тивный
2.	6,7,8,9	6. Правила оформления конверта 7. Структура делового письма 8. Виды деловых писем 9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения	10/2		Грамматико - переводной Коммуника тивный
3.	10,11,12,13	10. Выбор сферы профессиональной деятельности 11. Методы поиска работы/ Источники информации при поиске работы 12. Резюме. Жизнеописание 13. Сопроводительное письмо	8/2		Грамматико - переводной Коммуника тивный
4.	14,15,	14. Типы	10/2		Грамматико

	16	вопросительных предложений 15. Подготовка к собеседованию 16. Прохождение собеседования			- переводной Коммуникативный
5.	17,18, 19,20	17. Даты и телефонные номера 18. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах 19. Правила хорошего тона при телефонных переговорах 20. Телефонные переговоры с зарубежной компанией	8/1		Грамматико - переводной Коммуникативный
6.	21,22, 23	21. Структура презентации 22. Функциональный язык презентаций 23. Психологические особенности презентации информации	8/1		Грамматико - переводной Коммуникативный
Всего:			52/10		

7. Перечень тем для самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	1,2,3,4, 5	1. Существительные, обозначающие географические реалии 2. Образование существительных, обозначающих названия профессий 3. Профессии и	9/16	Тест Ролевая игра	ОК-5

		сферы труда 4. Валюта разных стран. Оплата труда 5. Требования рынка труда			
2.	6,7,8,9	6. Правила оформления конверта 7. Структура делового письма 8. Виды деловых писем 9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения	9/16	Тест Письменная работа	
3.	10,11,12,13	10. Выбор сферы профессиональной деятельности 11. Методы поиска работы/ Источники информации при поиске работы 12. Резюме. Жизнеописание 13. Сопроводительное письмо	9/16	Собеседование Устный опрос Письменная работа	
4.	14,15,16	14. Типы вопросительных предложений 15. Подготовка к собеседованию 16. Прохождение собеседования	11/18	Тест Ролевая игра	
5.	17,18,19,20	17. Даты и телефонные номера 18. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах 19. Правила хорошего тона при телефонных переговорах 20. Телефонные переговоры	9/16	Тест Устный опрос Ролевая игра	

		зарубежной компанией			
6.	21,22, 23	21. Структура презентации 22. Функциональный язык презентаций 23. Психологические особенности презентации информации	9/16	Ролевая игра Устный опрос	
		Всего	56/98		

8. Примерная тематика курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрена

9. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

Рейтинговая система оценки по дисциплине «Деловой иностранный язык»
для студентов 3 курса

направления **27.03.04 Управление в технических системах**

Распределение баллов в течение семестра

1 аттестация	2 аттестация	3 аттестация	Итог за семестр
25 баллов	30 баллов	45 баллов	100 баллов

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
3 курс 5 семестр			
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5	2,3
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
4	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5	4
5	Тестирование по разделу	0-5	5
	ИТОГО (за 1 аттестацию)	25	

7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	8,9
8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
9	Написание образцов различных форм деловых документов	0-5	В течение аттестации
10	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
11	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5	11
12	Тестирование по разделу	0-5	12
	ИТОГО (за 2 аттестацию)	0-30	
13	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	13
14	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
15	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-15	14
16	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
17	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5	15
18	Составление автобиографии, резюме	0-5	16
19	Тестирование по разделу	0-5	17
	ИТОГО (за 3 аттестацию)	45	
	ВСЕГО	0-100	

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
3 курс 6 семестр			
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5	2,3
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
4	Составление диалогического высказывания. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5	4

5	Тестирование по разделу	0-5	5
	ИТОГО (за 1 аттестацию)	25	
7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	8,9
8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
9	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
10	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-10	11
11	Тестирование по разделу	0-5	12
	ИТОГО (за 2 аттестацию)	0-30	
12	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	13
13	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
14	Проектная работа. Подготовка презентации.	0-20	14
15	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
16	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5	15
17	Тестирование по разделу	0-5	17
	ИТОГО (за 3 аттестацию)	45	
	ВСЕГО	0-100	

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

11.1 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронная библиотечная система e-Lib- <http://elib.tsogu.ru>
2. Мультитран, словарь онлайн-<http://www.multitrans.ru>
- 3.Официальный сайт Европейского содружества-<http://ec.europa.eu>
4. Познавательная информация носителей языка-
www.suite101.com/reference/british_studies

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина Деловой иностранный язык (английский)
Кафедра иностранных языков

Форма обучения:
очная: 3 курс 5,6 семестр
заочная 3 курс 5 семестр

Код, направление подготовки 27.03.04 Управление в технических системах
профиль: Интеллектуальные системы и средства автоматизированного управления

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 занятия	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающимися литературой, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТИУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Шевелева, С. А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Шевелева С. А. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 382 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71767.html Книга находится в Премиум-версии	2017	УП	Пр с	ЭР	25	100	БИК	+
Дополнительная	Деловой английский [Текст] = Business English : учебник / Н. А. Андреева [и др.] ; отв. ред. Л. С. Пичкова. - Москва : Проспект, 2015. - 998 с.	2015	У	Пр	10	20	100%	БИК	-
	Пчелинцева, Ирина Геннадьевна. Business english for oil and gas students [Текст : Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Г. Пчелинцева, А. В. Чумакова ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2011. - 192 с. : ил. - Режим доступа: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2012/02/Business_English...doc	2011	УП	Пр	43+ЭР	25	100	БИК	ПБД
	Английский язык. Business English [Текст : Электронный ресурс] : методические указания для практических занятий студентов всех направлений и форм обучения / ТюмГНГУ ; сост. О. М. Иванова. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2015. - 33 с. http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2015/09	2015	МУ	Пр.	5+ ЭР	20	100%	БИК	ПБД

	Деловой английский язык [Текст : Электронный ресурс] : методические указания для практических занятий и самостоятельной работы для студентов всех направлений и специальностей очной и заочной форм обучения / ТИУ ; сост. Н. В. Омелаенко. - Тюмень : ТИУ, 2016. - 28 с. http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2016/12/16705.pdf	2016	МУ	Пр.	5+ ЭР	20	100%	БИК	ПБД
	Деловой английский язык [Текст : Электронный ресурс] : методические указания для практических занятий и самостоятельной работы для студентов всех направлений и специальностей очной и заочной форм обучения / ТюмГНГУ ; сост. Н. В. Омелаенко. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2014. - 30 с. http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2015/04/1252.pdf	2014	МУ	Пр.	5+ ЭР	20	100%	БИК	ПБД

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	Учебное пособие для бакалавров всех направлений по подготовке к объективному контролю знаний	Пр., СРС	УП	-	2021
Дополнительная	-	-	-	-	-

ПБД-полнотекстовая база данных.

Зав. кафедрой КС *Кузяков* О.Н. Кузяков
«29» 08 2020 г.

Директор БИК *Каюкова* Д. Х. Каюкова
«29» 08 2020 г.

Сомасовано *Л.И. Саттышукеев*



10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Комплект учебно-наглядных пособий

Перечень обучающих компьютерных программ, кино- и телефильмов, мультимедиа:

1. LingoFox.
2. Обучающий фильм «Great Britain. Part 1»
3. Обучающий фильм «Great Britain. Part 2»
4. Обучающий фильм «London»
5. Обучающий фильм «Panorama Australia»
6. Обучающий фильм «New York»
7. Обучающий фильм «The Windsor»
8. Обучающий фильм «The royal family»

ауд. 502 , 7 корп

502	12	Учебный корпус № 7 г. Тюмень, ул. Мельникайте, 70	Учебная аудитория для проведения занятий типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы для лингафонного кабинета, стулья ученические. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., интерактивная доска - 1 шт.	Microsoft Windows Microsoft Office Professional Plus
-----	----	---	---	--	---

ауд 216, корп 2

Учебно-лабораторный корпус № 2 , г. Тюмень, ул. Мельникайте, 72,	Учебная аудитория для проведения занятий типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации).	Учебная мебель: столы, стулья, меловая доска. Компьютер в комплекте -10 шт., интерактивная доска, проектор, акуст.колонки -2, телевизор, музыкальный центр,DVD-плеер.	Microsoft Windows Microsoft Office Professional Plus
--	---	---	---

ауд 248, корп 2

Учебно-лабораторный корпус № 2 , г. Тюмень, ул. Мельникайте, 72,	Учебная аудитория для проведения занятий типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья, меловая доска.	-
--	---	---	---

ауд 422, корп 2

Учебно-лабораторный корпус № 2 , г. Тюмень, ул. Мельникайте, 72,	Учебная аудитория для проведения занятий типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья, доска меловая. Телевизор, DVD-плеер, муз.центр, видеомагнитофон.	-
--	---	---	---