

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 22.04.2024 16:06:40
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой МТЭК

_____ В.В. Пленкина
« _____ » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Деловой иностранный язык (английский)**

направление подготовки: **21.04.01 Нефтегазовое дело**

направленность (профиль): **Управление развитием предприятий нефтегазового комплекса**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры иностранных языков
Протокол № _ от _____ 20__ г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: развитие и совершенствование иноязычной компетенции, необходимой для межкультурной коммуникации в сфере профессионального, научного и делового общения.

Задачи дисциплины:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры магистрантов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание:

- правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации;
- современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках;
- существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия;
- закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур;
- особенности межкультурного разнообразия общества;
- правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия;

умения:

- применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия;
- понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества;
- анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

владения

- методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий;
- методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.

Содержание дисциплины необходимо обучающимся данного направления для прохождения дисциплин «Технологии управления развитием персонала», «Инновационные технологии разработки и принятия кадровых решений», «Мониторинг рынка труда и рекрутинг», «Управление маркетинговой деятельностью предприятия нефтегазового комплекса».

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
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые	Знать (З1): правила и закономерности деловой коммуникации в устной и письменной формах Уметь (У1): применять правила и закономерности деловой коммуникации Владеть (В1): способностью применять правила и

на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	закономерности деловой коммуникации в устной и письменной формах
	УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках	Знать (З2): современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках Уметь (У2): применять современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках Владеть (В2): современными технологиями деловой коммуникации на русском и иностранных языках
	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках	Знать (З3): коммуникативные технологии в деятельности профессионального сообщества Уметь (У3): коммуницировать в профессиональном сообществе для профессионального взаимодействия Владеть (В3): современными коммуникативными технологиями в коллективе и в деятельности профессионального сообщества для профессионального взаимодействия
	УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно	Знать (З4): основы и нормы межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий Уметь (У4): соблюдать языковые нормы в процессе деловой коммуникации, применять методику межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий Владеть (В4): методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3 Конструктивно взаимодействует с людьми учитывая их социокультурные особенности в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать (З5): принципы, нормы и технологии межкультурного взаимодействия Уметь (У5): применять правила и технологии межкультурного взаимодействия Владеть (В5): методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия
ПКС-3 Способен проводить анализ и обобщение научно-технической информации по теме исследования, осуществлять выбор методик и средств решения задачи, проводить патентные	ПКС -3.3 Проводит анализ и систематизацию информации по теме исследований, а также патентных исследований	Знать (З6): наиболее совершенные на данный момент технологии освоения месторождений, в том числе на континентальном шельфе, современные энергосберегающие технологии Уметь (У6): осуществлять выбор методик и средств решения поставленной задачи, проводить патентные исследования с целью обеспечения патентной чистоты новых разработок

исследования с целью обеспечения патентной чистоты новых разработок		Владеть (В6): Владеть методами систематизации, формализации и обобщения языкового материала по проектам в нефтегазовой отрасли
---	--	--

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
Очная	1/1	-	34	-	38	-	зачет
	1/2	-	48	-	24	36	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Ла б.				
1 семестр									
1	1	Самопрезентация, автобиография	-	11	-	10	21	УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.5 УК-5.3 ПКС-3.3	Резюме, сопроводительное письмо
2	2	Портфолио, структура	-	11	-	10	21	УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.5 УК-5.3 ПКС-3.3	Тест, деловые письма
3	3	Резюме, сопроводительное письмо	-	12	-	18	30	УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.5 УК-5.3 ПКС-3.3	Деловая игра, тест
	1-3	Зачет	-	-	-	-	-	УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.5 УК-5.3 ПКС-3.3	Вопросы для письменного опроса (зачет)
Итого за 1 семестр:				34	-	38	72		
2 семестр									
4	4	Академическое письмо. Научная статья	-	16	-	8	24	УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.5 УК-5.3 ПКС-3.3	Деловая игра, тест

5	5	Структура научной статьи	-	16	-	8	24	УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.5 УК-5.3 ПКС-3.3	Деловая игра, тест
6	6	Аннотация, оформление цитирований, ссылок	-	16	-	8	24	УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.5 УК-5.3 ПКС-3.3	Презентация, деловая игра, тест
	Экзамен		-	-	-	36	36	УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.5 УК-5.3 ПКС-3.3	Вопросы для устного опроса (экзамен)
Итого за 2семестр:				48	-	60	108		
			Итого:	82	-	98	180		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины.

Раздел 1. «Самопрезентация, автобиография». Общая информация. Семья и друзья Основной род занятий . Личные качества, черты характера . Составление резюме.

Раздел 2. «Портфолио, структура». Структура портфолио. Виды портфолио. Оформление.

Раздел 3. «Резюме, сопроводительное письмо». Составление резюме. Методы поиска работы. Подготовка и прохождение собеседования. Персонал фирмы .

Раздел 4. «Академическое письмо. Научная статья». Структура делового письма Виды деловых писем. Оформление писем (запрос, предложение, рекомендательное, гарантийное, коммерческие письма, письмо-жалоба). Электронная почта.

Раздел 5. «Структура научной статьи». Введение (Introduction), Методы (Materials and Methods), Результаты (Results), Обсуждение (Discussion), Заключение (Conclusion)

Раздел 6. «Аннотация, оформление цитирований, ссылок». Структура аннотации, клише. Правила оформления ссылок и цитирований

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	11	-	-	Самопрезентация, автобиография
2	2	11	-	-	Портфолио, структура
3	3	12	-	-	Резюме, сопроводительное письмо
4	4	16	-	-	Академическое письмо. Научная статья
5	5	16	-	-	Структура научной статьи
6	6	16	-	-	Аннотация, оформление цитирований, ссылок
Итого:		82	-	-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОФО		
1	1	10	-	-	Общая информация. Семья и друзья Основной род занятий . Личные качества, черты характера . Составление резюме.	Подготовка к практическим занятиям Написание эссе
2	2	10	-	-	Структура портфолио. Виды портфолио. Оформление.	Подготовка к практическим занятиям
3	3	18	-	-	Составление резюме. Методы поиска работы. Подготовка и прохождение собеседования. Персонал фирмы .	Подготовка к практическим занятиям Подготовка к собеседованию
4	4	8	-	-	Структура делового письма Виды деловых писем. Оформление писем (запрос, предложение, рекомендательное, гарантийное, коммерческие письма, письмо-жалоба). Электронная почта.	Подготовка к практическим занятиям
5	5	8	-	-	Введение (Introduction), Методы (Materials and Methods), Результаты (Results), Обсуждение (Discussion), Заключение (Conclusion)	Подготовка к практическим занятиям
6	6	8	-	-	Структура аннотации, клише. Правила оформления ссылок и цитирований	Подготовка к практическим занятиям
	1-3	-	-	-	Подготовка к зачету	Подготовка к зачету
	1-6	36	-	-	Подготовка к экзамену	Подготовка к экзамену
Итого:		98	-	-		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: при реализации программы «Деловой иностранный язык» используются образовательные технологии, которые стимулируют активное участие магистрантов в учебном процессе и готовят их к профессиональной деятельности. Организация обучения осуществляется в рамках личностно-ориентированного обучения с использованием преимущественно принципов коммуникативного метода обучения иностранным языкам. Такой подход позволяет формировать у магистрантов готовность к использованию иностранного языка в сфере межличностного и профессионального общения с представителями разных культур. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов интерактивных образовательных технологий: 1. Информационные технологии - Использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям; 2. Самостоятельная работа - изучение магистрантами нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий - используется в практических занятиях. 11 Преподавание дисциплины ведется с применением следующих форм обучения: Практическое занятие (Пр. зан.) - решение конкретных задач на основании теоретических и фактических знаний, направленное в основном на приобретение новых фактических знаний и теоретических умений. Самостоятельная работа - (СР) - изучение магистрантами теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены

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

1 курс, 1 семестр

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Составление резюме	0-15
2	Составление сопроводительного письма	0-15
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
3	Тестирование по разделу	0-10
4	Составление деловых писем	0-20
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
5	Деловая игра	0-20
6	Тестирование по разделу	0-10
7	Защита презентации	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

Таблица 8.2

1 курс, 2 семестр

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Деловая игра	0-20
2	Тестирование по разделу	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
3	Деловая игра	0-20
4	Тестирование по разделу	0-10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
5	Защита презентации	0-10
6	Деловая игра	0-20
7	Тестирование по разделу	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- 9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.
- 9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ <http://elib.tyuiu.ru/>
 - Научно-техническая библиотека ФГАОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина и ФГБОУ ВО «ТИУ» <http://elib.gubkin.ru/>
 - Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ <http://bibl.rusoil.net>
 - Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» <http://lib.ugtu.net/books>
 - База данных Консультант студента «Электронная библиотека технического вуза» <http://www.studentlibrary.ru>
 - Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
 - ООО «Издательство ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com>
 - ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru
 - ООО «РУНЭБ» <http://elibrary.ru/>
 - Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://www.book.ru>
 - Национальная электронная библиотека
- 9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства.
- Microsoft Windows;
 - Microsoft Office Professional Plus;

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Деловой иностранный язык	Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); курсового проектирования (выполнения курсовых работ); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.	625000, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникате, 72, корп.2

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Практические занятия посвящены представлению преподавателем нового материала, отработке умений и навыков, проводятся занятия проверки и оценки знаний, которые включают проведение устного опроса обучающихся и проведения тестов, комбинированные занятия – проводимые по схеме:

- повторение пройденного материала, проверка домашнего задания, устный и письменный опрос и т. д.;
- освоение нового материала излагаемого преподавателем, либо в процессе самостоятельной работы учащихся с литературой;
- выдача домашнего задания.

В целях повышения творческого потенциала обучающихся и развития профессиональных навыков проводятся практические занятия в виде деловых игр, дискуссий и семинаров.

Использование инновационных технологий в процессе преподавания курса осуществляется при проведении практических занятий с обучающимися. В частности, используются: деловая игра (case study), презентация, дискуссия.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем.

Метод кейса – это метод обучения, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. При данном методе обучения студент самостоятельно вынужден принимать решения и обосновывать его (самостоятельная работа).

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и само-организованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Деловой иностранный язык

Код, направление подготовки: 21.04.01 Нефтегазовое дело

Направленность (профиль): Управление развитием предприятий нефтегазового комплекса

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4.	УК-4.1 - применяет правила и закономерности и личной и деловой устной и письменной коммуникации	Знать (З1): правила и закономерности деловой коммуникации в устной и письменной формах	Не знает правила и закономерности деловой коммуникации в устной и письменной формах	Знает правила и закономерности деловой коммуникации в устной и письменной формах	Частично знает и применяет правила и закономерности деловой коммуникации в устной и письменной формах	Знает и свободно применяет правила и закономерности деловой коммуникации в устной и письменной формах
		Уметь (У1): применять правила и закономерности деловой коммуникации	Не умеет применять правила и закономерности деловой коммуникации	Умеет применять правила и закономерности деловой коммуникации	Уверенно демонстрирует умения применять правила и закономерности деловой коммуникации	Умеет и свободно демонстрирует умения применять правила и закономерности деловой коммуникации
		Владеть (В1): способностью применять	Не владеет способностью применять	Владеет способностью применять	Уверенно владеет способностью	Свободно владеет способностью

		правила и закономерности деловой коммуникации в устной и письменной формах	правила и закономерности деловой коммуникации в устной и письменной формах	правила и закономерности деловой коммуникации в устной и письменной формах	применять правила и закономерности деловой коммуникации в устной и письменной формах	применять правила и закономерности деловой коммуникации в устной и письменной формах
УК-4.2 - использует современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Знать (З2):	Знать (З2): современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Не знает современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Знает современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Частично знает и применяет современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Знает и свободно применяет современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках
	Уметь (У2):	Уметь (У2): применять современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Не умеет применять современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Умеет применять современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Уверенно демонстрирует умения применять современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Умеет и свободно демонстрирует умения применять современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках
	Владеть (В2):	Владеть (В2): современными технологиями деловой коммуникации на русском и иностранных языках	Не владеет современными технологиями деловой коммуникации на русском и иностранных языках	Владеет современными технологиями деловой коммуникации на русском и иностранных языках	Уверенно владеет современными технологиями деловой коммуникации на русском и иностранных языках	Свободно владеет современными технологиями деловой коммуникации на русском и иностранных языках
УК-4.3 - рассматривает существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Знать (З3):	Знать (З3): коммуникативные технологии в деятельности профессионального сообщества	Не знает коммуникативные технологии в деятельности профессионального сообщества	Знает коммуникативные технологии в деятельности профессионального сообщества	Частично знает и применяет коммуникативные технологии в деятельности профессионального сообщества	Знает и свободно применяет коммуникативные технологии в деятельности профессионального сообщества
	Уметь (У3):	Уметь (У3): коммуницировать в профессиональном сообществе для профессионального взаимодействия	Не умеет коммуницировать в профессиональном сообществе для профессионального взаимодействия	Умеет коммуницировать в профессиональном сообществе для профессионального взаимодействия	Уверенно демонстрирует умения коммуницировать в профессиональном сообществе для профессионального взаимодействия	Умеет и свободно демонстрирует умения коммуницировать в профессиональном сообществе для профессионального взаимодействия

						взаимодействи я
		Владеть (В3): современными коммуникативн ыми технологиями в коллективе и в деятельности профессиональ ного сообщества для профессиональ ного взаимодействия	Не владеет современными коммуникатив ными технологиями в коллективе и в деятельности профессиональ ного сообщества для профессиональ ного взаимодействи я	Владеет современными коммуникатив ными технологиями в коллективе и в деятельности профессиональ ного сообщества для профессиональ ного взаимодействи я	Уверенно владеет современными коммуникатив ными технологиями в коллективе и в деятельности профессиональ ного сообщества для профессиональ ного взаимодействи я	Свободно владеет современными коммуникатив ными технологиями в коллективе и в деятельности профессиональ ного сообщества для профессиональ ного взаимодействи я
УК-4.5 - использует методику межличностно го делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональ ных языковых форм, средств и современных коммуникатив ных технологий	Знать (З4): основы и нормы межличностног о делового общения с применением профессиональ ных языковых форм, средств и современных коммуникативн ых технологий	Не знает основы и нормы межличностно го делового общения с применением профессиональ ных языковых форм, средств и современных коммуникатив ных технологий	Знает основы и нормы межличностно го делового общения с применением профессиональ ных языковых форм, средств и современных коммуникатив ных технологий	Частично знает и применяет основы и нормы межличностно го делового общения с применением профессиональ ных языковых форм, средств и современных коммуникатив ных технологий	Знает и свободно применяет основы и нормы межличностно го делового общения с применением профессиональ ных языковых форм, средств и современных коммуникатив ных технологий	
	Уметь (У4): соблюдать языковые нормы в процессе деловой коммуникации, применять методику межличностног о делового общения с применением профессиональ ных языковых форм, средств и современных коммуникативн ых технологий	Не умеет соблюдать языковые нормы в процессе деловой коммуникации, применять методику межличностно го делового общения с применением профессиональ ных языковых форм, средств и современных коммуникатив ных технологий	Умеет соблюдать языковые нормы в процессе деловой коммуникации, применять методику межличностно го делового общения с применением профессиональ ных языковых форм, средств и современных коммуникатив ных технологий	Уверенно демонстрирует умения соблюдать языковые нормы в процессе деловой коммуникации, применять методику межличностно го делового общения с применением профессиональ ных языковых форм, средств и современных коммуникатив ных технологий	Умеет и свободно демонстрирует умения соблюдать языковые нормы в процессе деловой коммуникации, применять методику межличностно го делового общения с применением профессиональ ных языковых форм, средств и современных коммуникатив ных технологий	

		Владеть (В4): методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Не владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Уверенно владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Свободно владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
УК-5.	УК-5.3 - применяет правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия	Знать (З5): принципы, нормы и технологии межкультурного взаимодействия	Не знает принципы, нормы и технологии межкультурного взаимодействия	Знает принципы, нормы и технологии межкультурного взаимодействия	Частично знает и применяет принципы, нормы и технологии межкультурного взаимодействия	Знает и свободно применяет принципы, нормы и технологии межкультурного взаимодействия
		Уметь (У5): применять правила и технологии межкультурного взаимодействия	Не умеет применять правила и технологии межкультурного взаимодействия	Умеет применять правила и технологии межкультурного взаимодействия	Уверенно демонстрирует умения применять правила и технологии межкультурного взаимодействия	Умеет и свободно демонстрирует умения применять правила и технологии межкультурного взаимодействия
		Владеть (В5): методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия	Не владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия	Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия	Уверенно владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия	Свободно владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия

ПКС-3	ПКС -3.3 Проводит анализ и систематизацию информации по теме исследований, а также патентных исследований	Знать (З6): наиболее совершенные на данный момент технологии освоения месторождений, в том числе на континентальном шельфе, современные энергосберегающие технологии	Не способен назвать показатели научно-технических, экономических, организационных и социальных последствий проектной деятельности	Демонстрирует отдельные знания о показателях научно-технических, экономических, организационных и социальных последствий проектной деятельности	Демонстрирует достаточные знания о показателях научно-технических, экономических, организационных и социальных последствий проектной деятельности	Демонстрирует исчерпывающие знания о показателях научно-технических, экономических, организационных и социальных последствий проектной деятельности
		Уметь (У6): осуществлять выбор методик и средств решения поставленной задачи, проводить патентные исследования с целью обеспечения патентной чистоты новых разработок	Не умеет осуществлять анализ научно-технические публикации и определять дальнейшее направление исследования в рамках заданной тематики	Умеет осуществлять анализ научно-технические публикации и определять дальнейшее направление исследования в рамках заданной тематики, допуская значительные неточности, погрешности	Умеет осуществлять анализ научно-технические публикации и определять дальнейшее направление исследования в рамках заданной тематики, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет осуществлять анализ научно-технические публикации и определять дальнейшее направление исследования в рамках заданной тематики,
		Владеть (В6): Владеть методами систематизации, формализации и обобщения языкового материала по проектам в нефтегазовой отрасли	Не владеет навыками обоснования значения проектной деятельности	Владеет навыками обоснования значения проектной деятельности, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет навыками обоснования значения проектной деятельности, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками обоснования значения проектной деятельности

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Деловой иностранный язык (английский)

Направление подготовки: 21.04.01 Нефтегазовое дело

Направленность (профиль): Управление развитием предприятий нефтегазового комплекса

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Пашина, А.В. Деловой английский: учебно-методическое пособие / А.В. Пашина, Н.И. Сперанская, О.Е. Яцевич. – Тюмень: ТИУ, 2017.	5+ЭР	15	100	+
2	ACADEMIC WRITING: ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК: учебное пособие для магистров по всем направлениям высшего профессионального образования / Н. И. Сперанская, Н. А. Чалых, В. В. Юдашкина, О. Е. Яцевич. – Тюмень: ТюмИУ, 2020	30+ЭР	15	100	+
3	Пашина А.В Business correspondence: учебное пособие для магистрантов всех направлений подготовки / А.В. Пашина, Н.А. Чалых. – Тюмень: ТюмИУ, 2022	30+ЭР	15	100	+
4	Allison J., Emmerson P. The Business: student's book. - Oxford: Macmillan, 2013.	30	15	100	-

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ
<http://webirbis.tsogu.ru/>