

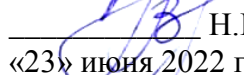
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кривошеин Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.07.2024 11:36:33
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058545a2538d74b0d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт геологии и нефтегазодобычи
Кафедра криологии Земли

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель
директора по УМР


Н.В. Зонова
«23» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Деловой иностранный (английский) язык

направление подготовки: 05.04.01 - Геология

направленность (профиль): Ресурсы Арктики и Субарктики

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана для обучающихся по направлению подготовки 05.04.01 Геология, направленность (профиль) Ресурсы Арктики и Субарктики.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков

Заведующий кафедрой  И. Г. Пчелинцева.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой  В.П. Мельников

Рабочую программу разработал:

Н.В. Омелаенко, доцент, к.с.н.



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины — приобретение студентами коммуникативной компетенции, позволяющей овладеть основами делового общения в устной и письменной форме.

Задачи дисциплины:

1. Формирование навыков и умений активного речевого поведения в ситуациях общения делового человека;
2. Овладение грамматическими явлениями и синтаксическими конструкциями, типичными для языка делового и повседневного общения;
3. Овладение формами речевого этикета;
4. Знакомство с основами языка бизнеса и экономики;
5. Формирование навыков и умений письменной речи при ведении деловой корреспонденции;
6. Возможность читать в оригинале тексты по деловой, социологической и экономической тематике.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный (английский) язык» относится к блоку 1 обязательной части (Б.1.Б.04) учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации; современных коммуникативных технологий на русском и иностранном языках; существующих профессиональных сообществ для профессионального взаимодействия;
- умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия;
- владение методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.

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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов	Знать(З): правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.
		Уметь(У): применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.
		Владеть(В): методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных

		языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.
	УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.	Знать(З): современные способы представления результатов академической и профессиональной деятельности.
		Уметь(У): собирать, обобщать и представлять информацию о результатах профессиональной деятельности.
		Владеть (В): навыками сбора и обобщения информации, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 5 зачетные единицы, 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	-	30	-	42	-	зачет
очная	1/2	-	30	-	42	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.	Лаб.				
Курс 1 семестр									
1	1	Речевой этикет		30		42	72	УК-4.1 УК-4.2	Домашнее задание, практическая работа, тестирование
		Зачет	-	-	-			УК-4.1 УК-4.2	Письменный опрос
		Итого:		30		42	72		
Курс 1 семестр 2									
1	1	Речевой этикет		30		42	72	УК-4.1 УК-4.2	Домашнее задание, практическая работа, тестирование
		Экзамен	-	-	-	36	36	УК-4.1	Письменный

						УК-4.2	опрос
	Итого:	30	78	108			

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины.

Раздел 1. «Знакомство. Место учебы и работы». Изучение и лексики по теме «Знакомство. Место учёбы и работы». Повторение настоящего и прошедшего времен глаголов в активном залоге. Построение вопросительных предложений. Составление диалога «Знакомство». Построение монологического высказывания о своих местах учебы и работы.

Раздел 2. «Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу». Изучение лексики по теме «Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу». Повторение будущего времени в активном залоге, модальных глаголов. Чтение текста о тактике поведения на собеседовании. Построение монологического высказывания по изученной теме. Изучение структуры мотивационного письма и его написание.

Раздел 3. «Искусство написания резюме». Изучение лексики по теме «Искусство написания резюме». Повторение степеней сравнения прилагательных. Повторение времен активного залога. Чтение текста «Стратегия написания резюме». Построение беседы о плюсах и минусах при написании резюме. Изучение структуры резюме и его написание.

Раздел 4. «Виды компаний и их деятельность». Изучение лексики по теме «Виды компаний и их деятельность». Повторение пассивного залога. Чтение текста «Виды компаний». Построение монологического высказывания о своей или известной транспортной компании. Изучение структуры письма-извещения/сообщения и его написание.

Раздел 5. «Телефонные переговоры». Изучение лексики по теме «Телефонные переговоры». Изучение структуры телефонного разговора. Чтение диалогов и устойчивых фраз для делового разговора по телефону. Построение и воспроизведение беседы по телефону.

Раздел 6. «Презентация». Изучение лексики по теме «Презентация». Изучение структуры презентации. Изучение Функционального языка презентации. Составление презентации. Изучение структуры письма-жалобы и его написание.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия.

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрено.

Практические занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
		ОФО	
1 курс, 1 семестр	Знакомство. Место учебы и работы.	2	Изучение лексики по теме «Знакомство. Место учебы и работы».
		2	Повторение настоящего и прошедшего времен глаголов в активном залоге. Построение вопросительных предложений.
		2	Составление диалогов «Знакомство. Место учёбы и работы».
		2	Построение монологического высказывания о своих местах учебы и работы.

	Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу.	2	Изучение лексики по теме «Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу».	
		2	Повторение будущего времени в активном залоге, модальных глаголов.	
		2	Чтение текста о тактике поведения на собеседовании.	
		2	Построение монологического высказывания по изученной теме.	
		2	Изучение структуры мотивационного письма и его написание.	
	Искусство написания резюме.	1	Изучение лексики по теме «Искусство написания резюме».	
		1	Повторение степеней сравнения прилагательных	
		2	Повторение времен активного залога.	
		2	Чтение текста «Стратегия написания резюме».	
		2	Построение беседы о плюсах и минусах при написании резюме.	
	1 курс, 2 семестр	Виды компаний и их деятельность.	2	Изучение лексики по теме «Виды компаний и их деятельность».
			2	Повторение пассивного залога.
			2	Чтение текста «Виды компаний».
			2	Построение монологического высказывания о своей или известной транспортной компании.
			2	Изучение структуры письма-извещения/сообщения и его написание.
Телефонные переговоры		2	Изучение лексики по теме «Телефонные переговоры».	
		2	Изучение структуры телефонного разговора.	
		2	Чтение диалогов и устойчивых фраз для ведения делового разговора по телефону.	
		2	Построение и воспроизведение беседы по телефону	
		2	Изучение структура телефонного сообщения.	
Презентация.		1	Изучение лексики по теме «Презентация».	
		1	Изучение структуры презентации.	
		2	Изучение Функционального языка презентации.	
		4	Составление презентации.	
		2	Изучение структуры письма-жалобы и его написание.	
Итого:		60		

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрено.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ОФО		
1	1 курс, 1 семестр	2	Консультации по программным темам:	Работа в микрогруппах, разбор конкретных задач
2		2	Деловой визит из Англии / США; приветствие и знакомство; визитные карточки. Персонал фирмы.	
3		2	Знакомство и рекомендации. В офисе.	
4		2	Покупки. Социальная сфера обслуживания	
5		2	Деловые письма. Форма делового письма. Реквизиты. Исходные данные. Тема. Обращение. Текст и стиль делового письма.	

			Оформление конверта.
6		2	Виды деловых писем. Клише и выражения. Письмо – запрос. Встречный (повторный запрос).
7		2	Сопроводительное письмо. Принятие предложения о работе. Отказ работодателя на заявление о работе
8		2	В городе. Транспортные средства. На остановке. Покупка билета в городском транспорте
9		2	В магазине. Покупки. Сервис в обслуживании покупателей.
10		2	В ресторане. Еда и приемы пищи. Виды предприятий питания
11		2	Консультации по грамматическим и лексическим темам
12		2	Зачет
13		2	Выполнение контрольных работ
14		2	Проведение семестровой аттестации
15		2	Письменный контрольный перевод
16		2	Подготовка к аудиторным занятиям
17		2	Просмотр учебных видеозаписей
18		2	Подготовка к олимпиаде
19		2	Чтение дополнительной литературы
20		2	Консультации по программным темам:
21		2	Я и моя фирма. Презентация. Деловые партнеры. Ведение переговоров
22		2	Правила хорошего тона. Как вести себя во время пребывания за границей
23		2	Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации. Клише и полезные выражения
24		2	Подготовка конференц-зала. Заседания. Переговоры
25		2	Предоставление информации о деятельности фирмы/ научной деятельности. Описание таблиц, схем, графиков, результатов исследования (анкетирование, опрос).
26		2	Эффективное выступление руководителя. Формирование индивидуального стиля выступления. Связь со слушателем.

27		2	Социальное и политическое положение стран изучаемого языка	
28	1 курс, 2 семестр	2	Консультации по программным темам	
29		2	Традиции, обычаи и культура стран изучаемого языка. (праздники, религия, социальные проблемы, политика).	
30		2	Уход с работы. Увольнение работника и сокращение штатов. Меморандум. Письмо о финансовой помощи.	
31		2	Письмо-извинение. Письмо властям. Поздравление. Соболезнование.	
32		2	Объявления в газету. Резюме. Жизнеописание	
33		2	Консультации по грамматическим и лексическим темам	
34		2	Консультации по подготовке к олимпиаде	
35		2	Консультации по подготовке к экзамену.	
36		2	Выполнение контрольных работ	
37		4	Экзамен	
38		2	Письменный контрольный перевод	
39		2	Подготовка к аудиторным занятиям	
40		2	Просмотр учебных видеозаписей	
41		2	Чтение дополнительной литературы	
Итого:		84		

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

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- тестирование (практические занятия).

6. Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. 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

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Тестовые вопросы по разделам 1-3:	25

	ИТОГО за первую текущую аттестацию	25
2 текущая аттестация		
1	Контрольные вопросы по разделам 3-6:	30
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
1	Контрольные вопросы по всем пройденным разделам	45
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	45
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows 8.

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 (модулей), 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	2	3	4
1	Деловой иностранный английский язык	<p>Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.</p> <p>Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте – 1 шт.</p>	<p>625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте д.72, ауд. 1122</p> <p>625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте д.70, ауд. 215</p>

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям. На практических занятиях обучающиеся изучают грамматический и лексический минимум, тексты по предложенным темам и выполняют типовые упражнения. Методические указания по курсу иностранный язык направлены на формирование умений выразить свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства. Задания для подготовки к практическим занятиям изложены в методических указаниях для обучающихся данного направления очной формы обучения.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы. Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального усвоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения нового материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны выполнить лексико-грамматические упражнения, составить монологические высказывания. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.). Задания для самостоятельной работы обучающихся изложены в методических указаниях для обучающихся данного направления очной формы обучения.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Деловой иностранный (английский) язык
 Код, направление подготовки 05.04.01 - Геология
 Направленность (профиль) Ресурсы Арктики и Субарктики

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4	УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов	Знать(З): правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.	Не знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.	Демонстрирует отдельные знания правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.	Демонстрирует достаточные знания правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.	Демонстрирует исчерпывающие знания правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Уметь(У): применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.	Не умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.	Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.	Умеет достаточно применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.	В совершенстве умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.
		Владеть(В): 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 делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	В совершенстве владеет методикой делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.	Знать(З): современные способы представления результатов академической и профессиональной деятельности.	Не знает современные способы представления результатов академической и профессиональной деятельности.	Демонстрирует отдельные знания современные способы представления результатов академической и профессиональной деятельности.	Демонстрирует достаточные знания современные способы представления результатов академической и профессиональной деятельности.	Демонстрирует исчерпывающие знания современные способы представления результатов академической и профессиональной деятельности.
		Уметь(У): собирать, обобщать и представлять информацию о результатах профессиональной деятельности.	Не умеет собирать, обобщать и представлять информацию о результатах профессиональной деятельности.	Умеет собирать, обобщать и представлять информацию о результатах профессиональной деятельности.	Умеет достаточно собирать, обобщать и представлять информацию о результатах профессиональной деятельности.	В совершенстве умеет собирать, обобщать и представлять информацию о результатах профессиональной деятельности.
		Владеть(В): навыками сбора и обобщения информации, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.	Не владеет навыками сбора и обобщения информации, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.	Владеет навыками сбора и обобщения информации, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.	Уверенно владеет навыками сбора и обобщения информации, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.	В совершенстве владеет навыками сбора и обобщения информации, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина Деловой иностранный языкКод, направление подготовки 05.04.01 ГеологияНаправленность (профиль) Ресурсы Арктики и Субарктики

№ 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	Hughes, John. Business Result : intermediate : student's book / J. Hughes, J. Naunton. - Oxford : Oxford University Press, 2008. - 160 p	7	10	100	-
2	Mascull, Bill. Business vocabulary in use : advanced / B. Mascull. - Cambridge : Universiti Press, 2008. - 133 c	7	10	100	-

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>