

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 29.03.2024 14:15:09  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a255887480d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ГЕОЛОГИИ И НЕФТЕГАЗОДОБЫЧИ**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 О.Н. Кузяков  
« 30 » 08 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**


Дисциплины:	Деловой иностранный язык (английский язык)
Направление подготовки:	15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств
Направленность:	Автоматизация технологических процессов нефтегазодобычи
Форма обучения:	Очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 27.05.2021 г. и требованиями ОПОП 15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств направленности Автоматизация технологических процессов нефтегазодобычи к результатам освоения дисциплины


Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры Иностранных языков  
Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой  И.Г. Пчелинцева

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы  В.М. Спасибов  
«26» 08 2021 г.

Рабочую программу разработал:

М.В. Денeko, доцент кафедры Ин.яз, канд. пед. наук   
«26» 08 2021 г.

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: подготовка магистранта 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.

Задачи дисциплины: развить когнитивные и исследовательские умения; развить информационную культуру; повысить уровень иноязычной коммуникативной компетенции; воспитать толерантность и уважение к духовным ценностям разных стран и народов.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание: правил оформления личной и деловой корреспонденции на иностранном языке; коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействии; современные сообщества для профессионального и академического взаимодействия; структуры и стилистических особенностей академических текстов (рефератов, аннотаций, обзоров, статей и т.д.) на иностранном языке;

умение: применять на практике коммуникативные технологии, а также правила оформления личной и деловой корреспонденции для академического и профессионального взаимодействия; анализировать, трансформировать, создавать новые академические тексты на иностранном языке; выполнять качественный перевод профессиональных и академических текстов с иностранного языка на русский язык;

владение: методикой межличностного делового, академического и профессионального общения на иностранном языке, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; навыками перевода\создания и стилистической обработки академических текстов с иностранного языка\ на иностранном языке.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины учебных планов бакалавриата.

## 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 на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; выбирает стиль общения на государственном языке РФ или иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; ведет деловое	Знать: З1. Правила оформления личной и деловой корреспонденции на иностранном языке; коммуникативные технологии в академическом и профессиональном взаимодействии; современные сообщества для профессионального и академического взаимодействия; структуру и стилистические особенности академических текстов (рефератов, аннотаций, обзоров, статей и т.д.) на иностранном языке.
		Уметь: У1. Применять на практике коммуникативные технологии, а также правила оформления личной и деловой корреспонденции для академического и профессионального взаимодействия; анализировать, трансформировать, создавать новые академические тексты на иностранном языке; выполнять качественный перевод профессиональных и академических текстов с

	общение, учитывая требования к деловой устной и письменной коммуникации	иностранный язык на русский язык
		Владеть: В1. методикой межличностного делового, академического и профессионального общения на иностранном языке, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; навыками перевода\создания и стилистической обработки академических текстов с иностранного языка\ на иностранном языке.

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Таблица 4.1

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Очная	1/1	-	28	-	44	зачет
Очная	1/2	-	28	-	44	экзамен

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины

##### очная форма обучения (ОФО) 1 семестр

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.				
1	1	Работа и рынок труда Поиск работы	-	9	-	13	22	УК-4.1	Эссе Контрольная работа Презентация доклада
2	2	Деловое письмо	-	9	-	13	22		Эссе Контрольная работа Презентация доклада
3	3	Деловая поездка	-	10	-	10	20		Эссе Контрольная работа
4	Зачет					8	8		Контрольная работа
Итого:			-	28	-	44	72		

##### очная форма обучения (ОФО) 2 семестр

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	4	Академическое письмо	-	9	-	3	12	УК-4.1	Тест, проект, устный опрос

2	5	Телефонные переговоры	-	9	-	3	12		Тест, деловая игра, устный опрос
3	6	Презентация	-	10	-	2	12		Тест, проект, деловая игра, устный опрос
4	Экзамен					36	36		Контрольная работа
Итого:			-	28	-	44	72		Вопросы к экзамену

## 5.2. Содержание дисциплины

### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

#### Раздел 1. Работа и рынок труда

Образование существительных, обозначающих названия профессий. Профессии и сферы труда. Выбор сферы профессиональной деятельности. Методы поиска работы. Источники информации при поиске работы. Резюме. Жизнеописание. Сопроводительное письмо. Прохождение собеседования.

#### Раздел 2. Деловое письмо

Правила оформления конверта. Структура делового письма. Виды деловых писем. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения.

#### Раздел 3. Деловая поездка

Бронирование номера в гостинице, билета на самолёт

Общение с зарубежными партнерами. В ресторане. В аэропорту и на вокзале. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка

#### Раздел 4. Академическое письмо

Структура и стилистические особенности академических тестов (рефератов, аннотаций, обзоров, статей и т.д.) на иностранном языке. Перевод\создание и стилистическая обработка академических текстов с иностранного языка\ на иностранном языке

#### Раздел 5. Телефонные переговоры

Даты и телефонные номера. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах. Правила хорошего тона при телефонных переговорах. Телефонные переговоры с зарубежной компанией.

#### Раздел 6. Презентация

Структура презентации. Функциональный язык презентаций. Психологические особенности презентации информации.

### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

## Лекционные занятия

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены.

## Практические занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
		ОФО	
1.	1	9	Работа и рынок труда
2.	2	9	Деловое письмо
3.	3	10	Деловая поездка
4.	4	9	Академическое письмо
5.	5	9	Телефонные переговоры
6.	6	10	Презентация
Итого:		56	

## 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		
1.	1	13	Существительные, обозначающие географические реалии. Образование существительных, обозначающих названия профессий. Профессии и сферы труда. Валюта разных стран. Оплата труда. Требования рынка труда.	Тест Ролевая игра
2.	2	13	Правила оформления конверта. Структура делового письма. Виды деловых писем. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения.	Тест Письменная работа
3.	3	10	Бронирование номера в гостинице, билета на самолёт. Общение с зарубежными партнерами. В ресторане. В аэропорту и на вокзале. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка	Собеседование Устный опрос Письменная работа
4.	4	3	Структура и стилистические особенности академических тестов (рефератов, аннотаций, обзоров, статей и т.д.) на иностранном языке. Перевод\создание и стилистическая обработка академических текстов с иностранного языка\ на иностранном языке.	Составление аннотации Тест
5.	5	3	Даты и телефонные номера. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах. Правила хорошего тона при телефонных переговорах. Телефонные переговоры с зарубежной компанией.	Тест Устный опрос Ролевая игра
6.	6	2	Структура презентации. Функциональный язык презентаций. Психологические особенности презентации информации.	Ролевая игра Устный опрос
7.	Зачет	8	Зачет	Подготовка к зачету
8.	Экзамен	36	Экзамен	Подготовка к экзамену
Итого:		88		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов 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.

Организация обучения осуществляется в рамках личноориентированного 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 форм обучения: Практическое занятие (Пр. зан.) - решение конкретных задач на основании теоретических и фактических знаний, направленное в основном на приобретение новых коммуникативных знаний и 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

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация 1 семестр		
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	5
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	5
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	5
4	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	5
5	Тестирование по разделу	5
6	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	5
7	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	5
8	Написание образцов различных форм деловых документов	5
9	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	5
10	Тестирование по разделу	5
11	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	5
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	50
2 текущая аттестация 1 семестр		
12	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	5
13	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	5
14	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	15
15	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	5

16	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	10
17	Составление автобиографии, резюме	5
18	Тестирование по разделу	5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	50
	ВСЕГО 1 семестр	100

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация 2 семестр		
1	Перевод аутентичных академических текстов	5
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	5
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	5
4	Составление аннотации к научной статье на иностранном языке.	5
5	Тестирование по разделу	5
6	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	5
7	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	5
8	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	5
9	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	5
10	Тестирование по разделу	5
11	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	5
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	50
2 текущая аттестация 2 семестр		
12	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	5
13	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	5
14	Проектная работа. Подготовка презентации.	20
15	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	5
16	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	10
17	Тестирование по разделу	5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	50
	ВСЕГО 2 семестр	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 библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина <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 «Электронная библиотека технического ВУЗа»;
- Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>;
- ООО «Издательство ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com>;
- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)»;
- Электронно-библиотечная система elibrary <http://elibrary.ru/>;
- Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://www.book.ru>.



9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства: Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows, Zoom (бесплатная версия).

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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	Моноблок	Проектор
2	Колонки	Экран

## 11. Методические указания по организации СРС

### 11.1. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Методические указания по подготовке к практическим занятиям содержат тематический план дисциплины, количество аудиторных часов по каждой теме, количество часов на самостоятельную работу студентов, план занятий, краткие материалы по темам занятий, список основной и дополнительной литературы по дисциплине.

Каждый раздел включает отдельный лексический минимум для изучения, лексико-грамматические упражнения, тексты для чтения и перевода, комплекс упражнений для закрепления навыков поискового, изучающего и ознакомительного видов чтения, задания для развития навыков устной и письменной речи.

Задания для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы изложены в следующих методических указаниях:

1. Деловой английский язык для магистрантов: метод. указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для магистрантов всех направлений подготовки очной и заочной форм обучения / сост. О.Н. Волобуева. – Тюмень: ТИУ, 2019. – 36 с.

2. Деловой английский язык. Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы студентов всех направлений и специальностей очной и заочной форм обучения / сост. Н.В.Омелаенко. – Тюмень: ТИУ, 2016. – 28 с.

### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в подготовке к практическим занятиям, подготовке групповых или индивидуальных проектных и творческих заданий, выполнении дополнительных видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Методические указания содержат различные материалы для эффективной организации самостоятельной работы студента: лексику по теме; языковые клише; дополнительные тексты для чтения и перевода; вопросы на понимание прочитанного; лексико-грамматические упражнения для повторения и закрепления изученной темы; алгоритм работы с текстом и др.

## Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Деловой иностранный язык (английский язык).

Код, направление подготовки: 15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств.

Направленность: Автоматизация технологических процессов нефтегазодобычи.

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; выбирает стиль общения на государственном языке РФ или иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; ведет деловое общение, учитывая требования к деловой устной и письменной коммуникации	Знать: З1. Правила оформления личной и деловой корреспонденции на иностранном языке; коммуникативные технологии в академическом и профессиональном взаимодействии; современные сообщества для профессионального и академического взаимодействия; структуру и стилистические особенности академических тестов (рефератов, аннотаций, обзоров, статей и т.д.) на иностранном языке	Не знает правила оформления личной и деловой корреспонденции на иностранном языке; коммуникативные технологии в академическом и профессиональном взаимодействии; современные сообщества для профессионального и академического взаимодействия; структуру и стилистические особенности академических тестов (рефератов, аннотаций, обзоров, статей и т.д.) на иностранном языке	На низком уровне знает правила оформления личной и деловой корреспонденции на иностранном языке; коммуникативные технологии в академическом и профессиональном взаимодействии; современные сообщества для профессионального и академического взаимодействия; структуру и стилистические особенности академических тестов (рефератов, аннотаций, обзоров, статей и т.д.) на иностранном языке.	Хорошие знания правил оформления личной и деловой корреспонденции на иностранном языке; коммуникативные технологии в академическом и профессиональном взаимодействии; современные сообщества для профессионального и академического взаимодействия; структуру и стилистические особенности академических тестов (рефератов, аннотаций, обзоров, статей и т.д.) на иностранном языке.	На высоком уровне знает правила оформления личной и деловой корреспонденции на иностранном языке; коммуникативные технологии в академическом и профессиональном взаимодействии; современные сообщества для профессионального и академического взаимодействия; структуру и стилистические особенности академических тестов (рефератов, аннотаций, обзоров, статей и т.д.) на иностранном языке.
		Уметь: У1. Применять на практике коммуникативные технологии, а также правила оформления личной и деловой корреспонденции для	Не умеет применять на практике коммуникативные технологии, а также правила оформления личной и деловой корреспонденции для	Испытывает затруднения при применении на практике коммуникативных технологий, а также правил оформления	На хорошем уровне может применять на практике коммуникативные технологии, а также правила оформления личной и деловой	Отлично умеет применять на практике коммуникативные технологии, а также правила оформления личной и деловой корреспонденции для

		<p>академического и профессионального взаимодействия; анализировать, трансформировать, создавать новые академические тексты на иностранном языке; выполнять качественный перевод профессиональных и академических текстов с иностранного языка на русский язык</p>	<p>академического и профессионального взаимодействия; анализировать, трансформировать, создавать новые академические тексты на иностранном языке; выполнять качественный перевод профессиональных и академических текстов с иностранного языка на русский язык</p>	<p>личной и деловой корреспонденции для академического и профессионального взаимодействия; анализировать, трансформировать, создавать новые академические тексты на иностранном языке; выполнять качественный перевод профессиональных и академических текстов с иностранного языка на русский язык</p>	<p>корреспонденции для академического и профессионального взаимодействия; анализировать, трансформировать, создавать новые академические тексты на иностранном языке; выполнять качественный перевод профессиональных и академических текстов с иностранного языка на русский язык</p>	<p>академического и профессионального взаимодействия; анализировать, трансформировать, создавать новые академические тексты на иностранном языке; выполнять качественный перевод профессиональных и академических текстов с иностранного языка на русский язык</p>
		<p>Владеть: В1. Методикой межличностного делового, академического и профессионального общения на иностранном языке, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; навыками перевода\создания и стилистической обработки академических текстов с иностранного языка\ на иностранном языке</p>	<p>Не владеет методикой межличностного делового, академического и профессионального общения на иностранном языке, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; навыками перевода\создания и стилистической обработки академических текстов с иностранного языка\ на иностранном языке</p>	<p>Испытывает затруднения при применении методики межличностного делового, академического и профессионального общения на иностранном языке, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; навыками перевода\создания и стилистической обработки академических текстов с иностранного языка\ на иностранном языке</p>	<p>Хорошо владеет методикой межличностного делового, академического и профессионального общения на иностранном языке, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; навыками перевода\создания и стилистической обработки академических текстов с иностранного языка\ на иностранном языке</p>	<p>Отлично владеет методикой межличностного делового, академического и профессионального общения на иностранном языке, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; навыками перевода\создания и стилистической обработки академических текстов с иностранного языка\ на иностранном языке</p>

### КАРТА обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Деловой иностранный язык (английский язык).

Код, направление подготовки: 15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств.

Направленность: Автоматизация технологических процессов нефтегазодобычи.

№ 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.	<b>Пашина, Алена Владимировна.</b> Деловой английский : учебно-методическое пособие для магистров по направлению подготовки "Нефтегазовое дело" / А. В. Пашина, Н. И. Сперанская, О. Е. Яцевич ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2017. - 82 с. - Электронная библиотека ТИУ.	ЭР*	15	100	+
2.	<b>Баландина, Ю. В.</b> Деловой иностранный язык. Business Letters / Ю. В. Баландина, Ю. А. Сазанович, Н. А. Тишукова. - Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2016. - 45 с. - URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/66438.html">http://www.iprbookshop.ru/66438.html</a> .	ЭР*	15	100	+
3.	<b>Деловой английский язык для магистрантов : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для магистрантов всех направлений подготовки очной и заочной форм обучения / ТИУ ; сост. О. Н. Волобуева.</b> - Тюмень : ТИУ, 2019. - 36 с. - Электронная библиотека ТИУ.	ЭР*	15	100	+

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

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_ В.М. Спасибов

«26» 08 2021 г.

Директор БИК \_\_\_\_\_ Д.Х. Каюкова

«27» 08 2021 г. Проверила Ситницкая Л. И. 

