

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 14.05.2024 16:17:27  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт менеджмента и бизнеса  
Кафедра Иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель СЭН

А.Р. Курчиков



« 30 »

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплина **Деловой иностранный (английский) язык**

направление 21.05.02 Прикладная геология

специализация: Поиски и разведка подземных вод и инженерно-геологические изыскания

квалификация горный инженер - геолог

форма обучения очная (5 лет)

курс 1,2

семестр 2-4

Аудиторные занятия 134 часа, в т.ч.:

лекции – не предусмотрены

практические занятия – 134 часа

лабораторные занятия - не предусмотрены

Самостоятельная работа - 154 часа, в т.ч.:

курсовая работа (проект) – не предусмотрена

расчетно-графические работы – не предусмотрены

Занятия в интерактивной форме – 18 часов

Вид промежуточной аттестации:

зачет 2-4 семестр


Общая трудоемкость – 288/8 (часов, зач. ед.)

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 21.05.02 Прикладная геология, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2016 г. № 548.

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры иностранных языков

(название кафедры)

Протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

Заведующий кафедрой  И.Г.Пчелинцева  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий

выпускающей кафедрой  А.Р. Курчиков  
(подпись)

«28» 08 2016 г.

Рабочую программу разработал:

Родина О.Н



(подпись)

### **1. Цели и задачи изучения дисциплины**

- 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 ООП**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в базовую часть блока Б.1 (Б.1.Б.24) по направлению подготовки 21.05.02 Прикладная геология. При изучении данной дисциплины учитываются компетенции, сформированные у обучающихся при изучении дисциплины «Иностранный язык» в четырех семестрах вузовского образования.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Номер/ индекс компетенций	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны		
		знать	Уметь	Владеть
ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	факторы самореализации, саморазвития личности, способы организации учебно-познавательской деятельности	оценивать, осознавать и стремиться к улучшению своих внутренних качеств и знаний	методами оценки для улучшения своих внутренних качеств и знаний, навыками самореализации, творческого потенциала
ОК-6	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и	особенности системы изучаемого языка в его	вести общение социокультурного и профессионального характер, читать и	методами отбора языковых единиц и такой их организации, чтобы семантика

	иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	фонетическом, лексическом и грамматическом значениях; нормы бытового и делового общения; правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать русский и иностранный языки, как средство общения в современном мире	переводить литературу по специальности, составлять письменные документы, используя реквизиты делового письма, понимать аутентичную иноязычную речь на слух в объеме программной тематики.	полученной речевой структуры соответствовала смыслу речи; всеми видами речевой деятельности в социокультурном и профессиональном общении на иностранном языке.
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	современные коммуникации, систему внутренней самоорганизации, приемы деятельности, факторы, способствующие личностному росту	ставить цели, определять средства и способы их достижения, оценивать собственную деятельность, расставлять смысловые акценты, осуществлять сознательный выбор и нести за него ответственность, решать непосредственные профессиональные задачи с учетом самооценки человеческой личности	приемами внутреннего стимулирования самообразовательной деятельности, навыками самовоздействия и самоподдержки, методами и навыками самопознания, самореализации и построения адекватной самооценки
ОПК-2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	особенности системы изучаемого русского и иностранного языков в их фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах; социокультурные нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие	вести общение социокультурного и профессионального характера; читать и переводить литературу по специальности, письменно выражать свои коммуникативные намерения; понимать аутентичную иноязычную речь на слух в своей про-	всеми видами письменной и речевой деятельности в социокультурном и профессиональном общении на русском и иностранном языках

		специалисту эффективно использовать русский и иностранный языки как средство общения в современном поликультурном мире	фессиональной деятельности.	
--	--	--	-----------------------------	--

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п\п	Наименование разделов	Содержание раздела дисциплины в дидактических единицах
<b>2 семестр</b>		
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
<b>3 семестр</b>		
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



### 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	-	15	-	-	16	31
2.	Деловое письмо	-	15	-	-	16	31
3.	Поиск работы	-	15	-	-	16	31
4.	Устройство на работу	-	15	-	-	16	31
5.	Телефонные переговоры	-	15	-	-	17	32
6.	Презентации	-	16	-	-	17	33
7.	Планирование командировки за границу	-	15	-	-	17	32
8.	Поездка за границу	-	15	-	-	17	32
9.	Быт и сервис	-	13	-	-	22	35
Всего:			134			154	288

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	Трудо-ем-кость (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	2 2 4 3 4	ОК-3 ОК-6 ОК-7 ОПК-2	Грамматико-переводной Коммуникативный
2.	6,7,8,9	6. Правила оформления конверта	2		Грамматико-переводной

		7. Структура делового письма	3		Коммуникативный
		8. Виды деловых писем	5		
		9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения	5		
3.	10,11, 12,13	10. Выбор сферы профессиональной деятельности	4		Грамматико-переводной Коммуникативный
		11. Методы поиска работы/Источники информации при поиске работы	4		
		12. Резюме. Жизнеописание	3		
		13. Сопроводительное письмо	4		
4.	14,15, 16	14. Типы вопросительных предложений	3		Грамматико-переводной Коммуникативный
		15. Подготовка к собеседованию	6		
		16. Прохождение собеседования	6		
5.	17,18, 19,20	17. Даты и телефонные номера			Грамматико-переводной Коммуникативный
		18. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах	4		
		19. Правила хорошего тона при телефонных переговорах	5		
		20. Телефонные переговоры с зарубежной компанией	6		
6.	21,22, 23,24	21. Структура презентации	4		Грамматико-переводной Коммуникативный
		22. Функциональный язык презентаций	4		
		23. Психологические особенности	4		



		презентации информации 24. Визуальные средства презентации	3		
7.	25, 26,27,2 8	25. Способы выражения будущего времени. 26. Предлоги направления, места и времени 27. Бронирование номера в гостинице 28. Бронирование билетов на самолет	4 4 4 4		Грамматико-переводной Коммуникативный
8.	29, 30,31	29. В аэропорту и на вокзале 30. Регистрация на рейс и прохождение таможенного и паспортного контроля 31. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка	5 5 5		Грамматико-переводной Коммуникативный
9.	32, 33,34	32. Гостиничный сервис 33. Кафе и рестораны 34. Вызов экстренной помощи	3 4 2		Грамматико-переводной Коммуникативный
		Всего	134		

### 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	20	Тест Ролевая игра	ОК-3 ОК-6 ОК-7 ОПК-2

		<p>существительных, обозначающих названия профессий</p> <p>3. Профессии и сферы труда</p> <p>4. Валюта разных стран. Оплата труда</p> <p>5. Требования рынка труда</p>			<p>ОК-3</p> <p>ОК-6</p> <p>ОК-7</p> <p>ОПК-2</p>
2.	6,7,8,9	<p>6. Правила оформления конверта</p> <p>7. Структура делового письма</p> <p>8. Виды деловых писем</p> <p>9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения</p>	20	<p>Тест</p> <p>Письменная работа</p>	<p>ОК-3</p> <p>ОК-6</p> <p>ОК-7</p> <p>ОПК-2</p> <p>ОК-3</p> <p>ОК-6</p> <p>ОК-7</p> <p>ОПК-2</p>
3.	10,11,12,13	<p>10. Выбор сферы профессиональной деятельности</p> <p>11. Методы поиска работы/ Источники информации при поиске работы</p> <p>12. Резюме. Жизнеописание</p> <p>13. Сопроводительное письмо</p>	24	<p>Собеседование</p> <p>Устный опрос</p> <p>Письменная работа</p>	<p>ОК-3</p> <p>ОК-6</p> <p>ОК-7</p> <p>ОПК-2</p> <p>ОК-3</p> <p>ОК-6</p> <p>ОК-7</p> <p>ОПК-2</p> <p>ОК-3</p> <p>ОК-6</p> <p>ОК-7</p>
4.	14,15,16	<p>14. Типы вопросительных предложений</p> <p>15. Подготовка к собеседованию</p> <p>16. Прохождение собеседования</p>	20	<p>Тест</p> <p>Ролевая игра</p>	<p>ОК-3</p> <p>ОК-6</p> <p>ОК-7</p> <p>ОПК-2</p>
5.	17,18,19,20	<p>17. Даты и телефонные номера</p> <p>18. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах</p> <p>19. Правила хорошего</p>	20	<p>Тест</p> <p>Устный опрос</p> <p>Ролевая игра</p>	<p>ОПК-2</p>

		тона при телефонных переговорах 20. Телефонные переговоры с зарубежной компанией			ОК-3 ОК-6 ОК-7 ОПК-2 ОК-3
6.	21,22, 23,24	21. Структура презентации 22. Функциональный язык презентаций 23. Психологические особенности презентации информации 24. Визуальные средства презентации	25	Ролевая игра Устный опрос	ОК-6 ОК-7 ОПК-2
7.	25, 26,27,2 8	25. Способы выражения будущего времени. 26. Предлоги направления, места и времени 27. Бронирование номера в гостинице 28. Бронирование билетов на самолет 17/30Тест Ролевая игра	25	Ролевая игра Устный опрос	

*. 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 1,2 курсов  
направления 21.05.02 Прикладная геология  
на 2,3,4 семестр (зачет)

#### **Распределение баллов в течение семестра**

<b>1 аттестация</b>	<b>2 аттестация</b>	<b>3 аттестация</b>	<b>Итог за семестр</b>
<b>25 баллов</b>	<b>30 баллов</b>	<b>45 баллов</b>	<b>100 баллов</b>

<b>№</b>	<b>Виды контрольных мероприятий</b>	<b>Баллы</b>	<b>№</b>
----------	-------------------------------------	--------------	----------

			<b>недели</b>
<b>1 курс 2 семестр</b>			
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
	<b>ИТОГО (за 1 аттестацию)</b>	<b>25</b>	
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
	<b>ИТОГО (за 2 аттестацию)</b>	<b>0-30</b>	
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
	<b>ИТОГО (за 3 аттестацию)</b>	<b>45</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>	

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
<b>2 курс 3 семестр</b>			
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
	<b>ИТОГО (за 1 аттестацию)</b>	<b>25</b>	
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
	<b>ИТОГО (за 2 аттестацию)</b>	<b>0-30</b>	
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
	<b>ИТОГО (за 3 аттестацию)</b>	<b>45</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>	

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
<b>2 курс 4 семестр</b>			
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	Диалогическое высказывание. Ситуация делового общения. Программная тема	0-5	4
5	Тестирование по разделу	0-5	5
	<b>ИТОГО (за 1 аттестацию)</b>	<b>25</b>	
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	Подготовка доклада. Лингвострановедческий аспект.	0-10	В течение аттестации
10	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
11	Тестирование по разделу	0-5	12
	<b>ИТОГО (за 2 аттестацию)</b>	<b>0-30</b>	
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
	<b>ИТОГО (за 3 аттестацию)</b>	<b>45</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>	

## ***10. Материально-техническое обеспечение дисциплины***

Перечень средств, необходимых для успешного освоения образовательной программы		
Наименование	Кол-во	Значение
Учебная аудитория Программное обеспечение Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus	1	для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации

## ***11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины***

### ***11.1 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы***

1. <http://elib.tsogu.ru>
2. <http://www.multitran.ru>
3. <http://ru.wikipedia.org>
4. <http://www.britannica.com>
5. <http://www.macmillandictionary.com>
6. <http://www.kwintessential.com>
7. <http://ec.europa.eu>
8. [www.britishstudies.com](http://www.britishstudies.com) [www.loc.gov/rr/frd](http://www.loc.gov/rr/frd)
9. [www.suite101.com/reference/british\\_studies](http://www.suite101.com/reference/british_studies)
10. <http://www.cia.gov>

***карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой***

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина Деловой иностранный (английский) язык  
 Кафедра Иностранных языков  
 Код, направление подготовки 21.05.02 Прикладная геология

Форма обучения:  
 очная 1,2 курс 2,3,4 семестр

### 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 занятий	Кол-во экз-ров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТИУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Агабекян И.П. Деловой английский. English for business: учебное пособие для образовательных учреждений высшего профессионального образования 9-е изд. - Ростов н/Д : Феникс	2012	У	Пр.	15	25	100	БИК	-
	Корсунская, Л. Г. «Business English (Деловой иностранный язык)». Учебно-методическое пособие для студентов 1–2 курсов дневной и заочной форм обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский)» / Л. Г. Корсунская, Т. Г. Сологуб. — Тюмень : ТюмГНГУ, 2015. — 132 с	2015	УМП	Пр.	неограниченный доступ	25	100	БИК	+
Дополнительная	Allison J., Emmerson P. The Business: student's book. - Oxford: Macmillan	2013	У	Пр.	30	25	100	БИК	-
	Омелаенко Н.В. Деловой английский язык. Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы для студентов всех направлений и специальностей очной и заочной форм обучения – Тюмень: ТГНГУ	2014	МУ	Пр.	неограниченный доступ	25	100	БИК	+
	Стафеева Н.А. Деловой английский язык для бакалавров. Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы для бакалавров всех направлений очной и заочной форм обучения – Тюмень: ТГНГУ.	2013	МУ	Пр.	неограниченный доступ	25	100	БИК	+

Заведующий кафедрой



И.Г.Пчелинцева

(подпись)