

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 24.04.2024 16:06:41

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: «Иностранный язык для профессионального общения»

направление подготовки: 21.04.01 Нефтегазовое дело

направленность: Цифровой инжиниринг газовых месторождений

форма обучения: очная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании базовой кафедры ООО «Газпром ВНИИГАЗ»

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2023г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутом на предыдущей ступени образования, и владение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего образования.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать у обучающихся навык осуществления профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности и навык ведения деловой переписки на иностранном языке;
- сформировать у обучающихся навык составления и осуществления корректного перевода академических текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;
- сформировать у обучающихся базовые знания о ведении профессиональной дискуссии на русском и иностранном языках.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык для профессионального общения» (английский язык) относится к факультативным дисциплинам части ФТД учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание: стили общения на русском и иностранном языке, современные средства информационно-коммуникационных технологий на русском и иностранном языках;

умения: применять на практике русский и иностранный языки как средство делового общения для академического и профессионального взаимодействия;

владение: методиками межличностного общения на иностранном языке с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий для обеспечения профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины «Иностранный язык для профессионального общения» (английский язык) является логическим продолжением содержания дисциплины «Иностранный язык», изучаемой при подготовке на предыдущей ступени образования и служит инструментом приобретения сведений по различным дисциплинам на иностранном языке и при выполнении научно-исследовательской работы, а также для подготовки выпускной квалификационной работы.

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. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	(31) Знать основные стили общения на иностранном языке, культурно-обусловленный язык жестов при взаимодействии с иностранными партнерами.	
		(У1) Уметь выбирать стиль общения применительно к ситуации взаимодействия и вести деловые переговоры на иностранном языке, пользоваться соответствующими невербальными средствами общения для достижения цели коммуникации.	
		(В1) Владеть навыком общения в ситуации делового взаимодействия (собеседование при устройстве на работу, общение на деловых мероприятиях, телефонные переговоры) на иностранном языке.	
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках	(32) Знать, как пользоваться онлайн источниками для поиска информации профессионального содержания на иностранном языке.	
		(У2) Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных профессионально-ориентированных коммуникативных задач (заказ билетов для деловой поездки, бронирование отеля и т.п.), производить информационную переработку текстов профессионального содержания на иностранном языке для подготовки презентации.	
		(В2) Владеть навыком использования информационно-коммуникационных технологий для подготовки презентации на иностранном языке, решения задач профессионального общения	
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках	(33) Знать различия между официальным и неофициальным стилями речи, правила речевого этикета и коммуникативные качества речи, основы ведения деловой переписки на государственном и иностранном языках.	
		(У3) Уметь применять правила составления и оформления деловой корреспонденции на государственном и иностранном языках с учетом социокультурных различий.	
		(В3) Владеть навыком составления и оформления резюме, сопроводительного письма на иностранном языке.	
	УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно		(34) Знать теоретические основы перевода, способы перевода профессиональной лексики, лингвистические особенности профессиональных текстов
			(У4) Уметь выбирать способы перевода лингвистических явлений в профессиональном тексте при передаче содержания текста с иностранного языка на

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
		государственный язык и обратно, пользоваться словарем и справочной литературой для перевода. (В4) Владеть навыком выбора необходимого значения слова (исходя из контекста), перевода грамматических структур при передаче основного содержания профессионально-ориентированных текстов с иностранного языка на государственный язык и обратно.
ОПК-4 Способен находить и перерабатывать информацию, требуемую для принятия решений в научных исследованиях и в практической технической деятельности	ОПК-4.1 Демонстрирует умение самостоятельно искать, анализировать и отбирать необходимую информацию, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать ее	(35) Знать методы поиска, отбора и анализа профессиональной литературы в объеме необходимом для реализации возможности получения информации из зарубежных источников в целях, связанных с профессиональной деятельностью.
		(У5) Уметь использовать профессиональную литературу и источники в целях, связанных с профессиональной деятельностью для достижения целей эффективной коммуникации.
		(В5) Владеть иностранным языком в объеме необходимом для реализации возможности получения информации из зарубежных источников в целях, связанных с профессиональной деятельностью (делать обзор основного содержания иноязычного текста и передавать его в форме комментария).

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 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	0	0	2	0	Зачет

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.				
2	1	Устройство на работу.	6	0	0	2	8	УК-4.1 УК-4.3	Тест, самостоятельная работа
3	2	Тематика профессионального общения	6	0	0	0	6	УК-4.5 ОПК-4.1	Задание для устного опроса
4	3	Телефонные	6	0	0	0	6	УК-4.1	Тест

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
		переговоры						УК-4.2	
5	4	Деловая поездка	4	0	0	0	4	УК-4.1 УК-4.2	Тест
6	5	Деловые общественные мероприятия в нефтегазовой сфере	6	0	0	0	6	УК-4.1 УК-4.2 ОПК-4.1	Деловая игра
7	6	Подготовка презентации и выступление с докладом перед международным сообществом	6	0	0	0	6	УК-4.2 УК-4.5 ОПК-4.1	Доклад в формате презентации
8	6	Зачет	0	0	0	0	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.5 ОПК-4.1	Перечень вопросов и заданий к зачету
Итого:			34	0	0	2	36	36	36

- **заочная форма обучения (ЗФО)** не реализуется.

- **очно-заочная форма обучения (ОЗФО)** не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. *«Устройство на работу»*. Правила составления и оформления резюме и сопроводительного письма. Подготовка к собеседованию. Собеседование с работодателем.

Раздел 2. *«Тематика профессионального общения»*. Происхождение газа. Режимы газовых и газоконденсатных залежей. Переработка газа. Транспортировка газа. Хранение и распределение газа

Раздел 3. *«Телефонные переговоры»*. Даты и телефонные номера. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах. Правила хорошего тона при телефонных переговорах. Телефонные переговоры с зарубежной компанией.

Раздел 4. *«Деловая поездка»*. Существительные, обозначающие географические реалии. Покупка билета. Регистрация в гостинице. Отъезд.

Раздел 5. *«Деловые общественные мероприятия в нефтегазовой сфере»*. Технические выставки. Форумы. Конференции. Круглые столы.

Раздел 6. *«Подготовка презентации и выступление с докладом перед международным сообществом»*. Примеры хороших и плохих презентаций. Необходимые слова и выражения для выступления с презентацией. Правила оформления слайдов. Наглядность в презентации. Особенности выступления с презентацией в разных странах.

5.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	6	-	-	Устройство на работу
2	2	6	-	-	Тематика профессионального общения
3	3	6	-	-	Телефонные переговоры
4	4	4	-	-	Деловая поездка
5	5	6	-	-	Деловые общественные мероприятия в нефтегазовой сфере
6	6	6	-	-	Подготовка презентации и выступление с докладом перед международным сообществом
Итого:		34			

Практические занятия

Практические занятия учебным планом не предусмотрены

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	2	Устройство на работу	Подготовка к ролевой игре
2	1-6	-	-	Подготовка к зачету
Всего:		2		

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

- визуализация учебного материала в PowerPoint.

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 таблицах 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1.1	Выполнение теста по теме 1	0-15
1.2	Устный опрос по теме 2	0-15
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
2.1	Выполнение теста по теме 3	0-15
2.2	Выполнение теста по теме 4	0-15
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
3.1	Выполнение самостоятельной работы	0-10
3.2	Участие в деловой игре по теме 5	0-15
3.3	Готовая презентация доклада по теме 6	0-15
	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:

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
 - Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>,
 - Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/> ,
 - Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
 - Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»
 - ЭКБСОН- информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки.

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

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Power Point
3. Windows.

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	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	Иностранный язык для профессионального общения (английский язык)	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. Компьютеры, проекторы, оборудование для онлайн-лекций (веб-камера)	625000, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70
		Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютеры, проекторы, оборудование для онлайн-лекций (веб-камера)	625000, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа является важной составной частью учебной работы обучающихся и имеет целью закрепление и углубление полученных ими знаний и навыков, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний. Обучающиеся, помимо активного обучения на лекционных, семинарских, практических занятиях, обязаны вести столь же активную самостоятельную работу, а администрация вуза и преподавательский состав – всячески способствовать ее эффективности и всесторонней обеспеченности.

Задания по выполнению различных видов самостоятельной работы обучающиеся получают в группе либо индивидуально. Порядок подготовки к практическим занятиям и типовые задания изложены в следующих методических указаниях:

1. Английский язык. Speak English (Говори по-английски) [Text] : методические указания для практических занятий для студентов всех специальностей и направлений всех форм обучения / С. И. Лапицкая [et al.]. - Тюмень: ТюмГАСУ, 2013. - 38 с.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Иностранный язык для профессионального общения (английский язык)

Код, направление подготовки: 21.04.01 Нефтегазовое дело

Направленность (профиль) Цифровой инжиниринг газовых месторождений

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4.	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	(31) Знать основные стили общения на иностранном языке, культурно-обусловленный язык жестов при взаимодействии с иностранными партнёрами.	Не знает стили общения на иностранном языке, культурно-обусловленного языка жестов при взаимодействии с иностранными партнёрами.	Знает на поверхностном уровне стили общения на иностранном языке и несколько невербальных средств взаимодействия с представителями иноязычной культуры.	Знает основные стили общения на иностранном языке, основные элементы культурно-обусловленного языка жестов при взаимодействии с иностранными партнёрами.	Демонстрирует системные знания стили общения на иностранном языке, культурно-обусловленного языка жестов при взаимодействии с иностранными партнёрами.
		(У1) Уметь выбирать стиль общения применительно к ситуации взаимодействия и вести деловые переговоры на иностранном языке, пользоваться соответствующими невербальными средствами общения для достижения цели коммуникации.	Не умеет выбирать стиль общения и пользоваться невербальными средствами общения для достижения цели коммуникации.	Умеет частично выбирать релевантный стиль общения для ведения переговоров на иностранном языке и пользоваться некоторыми невербальными средствами общения.	Умеет выбирать релевантный стиль общения для ведения переговоров на иностранном языке и пользоваться некоторыми невербальными средствами общения.	Демонстрирует умение выбирать релевантный стиль общения для ведения переговоров на иностранном языке и пользоваться невербальными средствами общения для достижения цели эффективной коммуникации.
		(В1) Владеть навыком общения в ситуации делового взаимодействия (собеседование при устройстве на работу, общение на деловых мероприятиях, телефонные переговоры) на иностранном языке.	Не владеет навыком общения в ситуациях делового взаимодействия	Владеет на поверхностном уровне навыком общения в ситуациях делового взаимодействия	В состоянии продемонстрировать навык официального общения, но допускает неточности в произношении.	Демонстрирует навык взаимодействия с использованием невербальных средств для достижения целей эффективной деловой коммуникации
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на	(32) Знать онлайн источники для поиска информации профессионального содержания на иностранном языке и коммуникационные технологии для решения задач общения.	Не знает возможности информационно-коммуникационных технологий для поиска информации профессионального содержания на иностранном языке, а также для решения	Знает недостаточно возможности информационно-коммуникационных технологий для получения информации профессионального содержания на	Знает некоторые онлайн источники для получения информации профессионального содержания на иностранном языке, возможности информационно-	Знает достаточно возможности информационно-коммуникационных технологий для получения информации профессионального содержания на

УК-4.	государственном и иностранном(ых) языках		коммуникативных задач	иностранном языке, а также для решения коммуникативных задач.	коммуникационных технологий для решения коммуникативных задач в наиболее распространенных ситуациях общения.	иностранном языке, а также для решения коммуникативных задач.
		(У2) Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных профессионально-ориентированных коммуникативных задач (заказ билетов для деловой поездки, бронирование отеля и т.п.), производить информационную переработку текстов профессионального содержания на иностранном языке для подготовки презентации.	Не умеет пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для решения профессионально-ориентированных коммуникативных задач	Умеет применять знания на практике, но с ошибками (грамматическими, лексическими, фонетическими)	Воспроизводит умение использовать информационно-коммуникационные технологии в целях подготовки заграничной командировки, деловых переговоров по телефону, подготовки презентации, допуская при этом незначительные ошибки.	Демонстрирует умение использовать информационно-коммуникационные технологии в целях подготовки заграничной командировки, деловых переговоров по телефону, подготовки презентации.
		(В2) Владеть навыком использования информационно-коммуникационных технологий для подготовки презентации на иностранном языке, решения задач профессионального общения	Не владеет навыком использования возможностей информационно-коммуникационных технологий для подготовки презентации на иностранном языке, решения задач профессионального общения	Владеет на поверхностном уровне навыком использования возможностей информационно-коммуникационных технологий для подготовки презентации на иностранном языке, решения задач профессионального общения.	В состоянии продемонстрировать навык подготовки презентации на иностранном языке, решения задач профессионального общения с использованием информационно-коммуникационных технологий, но допускает погрешности	Демонстрирует навык подготовки грамотно выполненной презентации на иностранном языке, беглого общения в процессе решения стандартных коммуникативных задач.
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках	(З3) Знать различия между официальным и неофициальным стилями речи, правила речевого этикета и коммуникативные качества речи, основы ведения деловой переписки на государственном и иностранном языках.	Не знает особенности официального и неофициального стилей речи, правила речевого этикета, основы ведения деловой переписки на государственном и иностранном языках.	Знает на поверхностном уровне различия между официальным и неофициальным стилями речи, правила речевого этикета, основы ведения деловой переписки на государственном и иностранном языках	Знает различия между официальным и неофициальным стилями речи, некоторые правила речевого этикета, основы ведения деловой переписки на государственном и иностранном языках	Знает достаточно особенности официального и неофициального стилей речи, правила речевого этикета, основы ведения деловой переписки на государственном и иностранном языках
		(У3) Уметь применять правила составления и оформления деловой корреспонденции на государственном и иностранном языках с учетом социокультурных различий.	Не умеет составлять и оформлять деловую корреспонденцию на государственном и иностранном языках	Частично демонстрирует умение составлять и оформлять деловую корреспонденцию на государственном и иностранном языках	Умеет составлять и оформлять деловую корреспонденцию на государственном и иностранном языках, но с незначительными неточностями	Умеет в достаточной мере составлять и оформлять деловую корреспонденцию на государственном и иностранном языках

		(В3) Владеть навыком составления и оформления резюме, сопроводительного письма на иностранном языке.	Не владеет навыком составления и оформления резюме, сопроводительного письма на иностранном языке.	Владеет недостаточно навыком составления и оформления резюме, сопроводительного письма на иностранном языке	Владеет навыком составления и оформления резюме, сопроводительного письма на иностранном языке, но допускает неточности	Владеет достаточно навыком составления и оформления резюме, сопроводительного письма на иностранном языке.
	УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно	(34) Знать теоретические основы перевода, способы перевода профессиональной лексики, лингвистические особенности профессиональных текстов	Не знает теоретические основы перевода, способы перевода профессиональной лексики, лингвистические особенности профессиональных текстов	Демонстрирует недостаточно знания теоретических основ перевода, способов перевода профессиональной лексики, лингвистических особенностей профессиональных текстов	Демонстрирует знания теоретических основ перевода, некоторых способов перевода профессиональной лексики, некоторых лингвистических особенностей профессиональных текстов	Знает достаточно теоретические основы перевода, способы перевода профессиональной лексики, лингвистические особенности профессиональных текстов
(У4) Уметь выбирать способы перевода лингвистических явлений в профессиональном тексте при передаче содержания текста с иностранного языка на государственный язык и обратно, пользоваться словарем и справочной литературой для перевода.		Не умеет выбирать способы перевода профессионального текста, пользоваться словарем и справочной литературой для перевода.	Частично демонстрирует умение выбирать способы перевода профессионального текста, пользоваться словарем и справочной литературой для перевода.	Умеет пользоваться словарем и справочной литературой для перевода, но допускает неточности при переводе профессионального текста	Умеет в достаточной мере выполнять перевод профессионального текста, пользоваться словарем и справочной литературой для перевода.	
(В4) Владеть навыком выбора необходимого значения слова (исходя из контекста), перевода грамматических структур при передаче основного содержания профессионально-ориентированных текстов с иностранного языка на государственный язык и обратно.		Не владеет навыком перевода профессионально-ориентированного текста	Владеет недостаточно навыком перевода профессионально-ориентированного текста, допускает многочисленные ошибки при переводе терминологии, грамматических структур	Владеет навыком перевода профессионально-ориентированного текста, но допускает неточности при переводе грамматических структур	Владеет достаточно навыком передачи основного содержания профессионально-ориентированных текстов с иностранного языка на государственный язык и обратно.	
ОПК-4	ОПК-4.1 Демонстрирует умение самостоятельно искать, анализировать и отбирать необходимую информацию, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать ее	(35) Знать методы поиска, отбора и анализа профессиональной литературы в объеме необходимом для реализации возможности получения информации из зарубежных источников в целях, связанных с профессиональной деятельностью.	Не знает методов поиска, отбора и анализа необходимой для профессиональных целей информации из зарубежных источников	Знает недостаточно методов для самостоятельной работы с информацией из зарубежных источников	Знает некоторые методы самостоятельной работы с профессионально значимой информацией из зарубежных источников.	Демонстрирует системные знания методов поиска, отбора и анализа необходимой информации из зарубежных источников, а также способов преобразования и передачи информации
		(У5) Уметь использовать профессиональную литературу и источники в целях, связанных с профессиональной деятельностью для достижения целей эффективной коммуникации.	Не умеет использовать профессиональную литературу для достижения целей эффективной коммуникации.	Частично демонстрирует умение анализировать профессионально-ориентированную информацию, передавать основное содержание в виде резюме.	Воспроизводит умение анализировать профессионально-ориентированную информацию, передавать основное содержание в виде комментария или резюме, допуская	Демонстрирует умение самостоятельно искать, анализировать профессионально-ориентированную информацию, передавать основное содержание в виде комментария или

					незначительные неточности.	резюме
		(B5) Владеть иностранным языком в объеме необходимом для реализации возможности получения информации из зарубежных источников в целях, связанных с профессиональной деятельностью (делать обзор основного содержания иноязычного текста и передавать его в форме комментария).	Не владеет навыком отбора и анализа необходимой информации из зарубежных источников	Владеет недостаточно навыком поиска, отбора и анализа необходимой информации, обзора основного содержания иноязычного текста в форме комментария	Владеет навыком поиска, отбора и анализа необходимой информации, обзора основного содержания иноязычного текста в форме комментария с незначительными неточностями	Владеет в достаточной мере навыком поиска, отбора и анализа необходимой информации, обзора основного содержания иноязычного текста в форме комментария

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Иностранный язык для профессионального общения (английский язык)

Код, направление подготовки: 21.04.01 Нефтегазовое дело

Направленность (профиль) Цифровой инжиниринг газовых месторождений

№ 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.	Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470273	ЭР*	15	100	+
2.	Омелаенко, Н. В. Портфолио для магистрантов. Деловой английский язык : учебное пособие / Н. В. Омелаенко, Н. И. Сперанская, О. Е. Яцевич ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2019. - 76 с. : рис., табл. - Электронная библиотека ТИУ.	16+ЭР*	15	100	+
3.	Елагина, Ю. С. Практикум по устному переводу : учебное пособие / Ю. С. Елагина. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 107 с. — ISBN 978-5-7410-1648-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71313.html	ЭР*	15	100	+
4.	Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85745.html	ЭР*	15	100	+

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