Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.11.2026 09:46:47
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ФИЛИАЛ ТИУ В Г. НИЖНЕВАРТОВСКЕ
КАФЕДРА ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ ДИСЦИПЛИН

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР
_____ Е.В. Касаткина
«25» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Эффективная презентация на английском языке

направление подготовки: 21.03.01 Нефтегазовое дело

направленность (профиль): Бурение нефтяных и газовых скважин

форма обучения: очно-заочная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008E624DF98BC2E90078B97FC72BE94C3F
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 11.08.2023 до 03.11.2024

Рабочая программа разработана для обучающихся по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело, направленность (профиль) «Бурение нефтяных и газовых скважин».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры ГЭЕНД (НВ)

Заведующий кафедрой ГЭЕНД (НВ) _____ М.В. Шалаева

Согласовано:
Заведующий выпускающей кафедрой НД _____ (НВ) С.В. Колесник

Рабочую программу разработал:
О.Н. Дроконова, доцент кафедры ГЭЕНД (НВ),канд. ист. наук _____

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: составление успешной презентации, отвечающей международным требованиям; формирование навыка правильной аргументации и убеждения, навыка взаимодействия с аудиторией (на английском языке).

Задачи изучения дисциплины:

- изучение основ составления эффективной презентации на английском языке;
- формирование навыка грамотного ответа на вопросы аудитории;
- понимание различий менталитета русской и международной аудиторий;
- изучение лексики и клише деловой коммуникации на английском языке;
- совершенствование навыков воздействия на аудиторию (вербальные, невербальные).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Эффективная презентация на английском языке» относится к элективным дисциплинам, формируемая участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются**:**

Знание:

- теоретических основ функционирования коммуникаций в общественной и профессиональной среде,
- лингвистических и психолингвистических основ публичного выступления как формы делового общения;

Умения:

- реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;

Владение:

- навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики;
- навыками реализации сопровождения деятельности организации.

Содержание дисциплины «Эффективная презентация» служит основой для освоения дисциплин: «Эффективная коммуникация».

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)[1]	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	З1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила. и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
		У1 Умеет строить устные и письменные высказывания на русском языке.
		В1 Владеет навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на русском языке.
	УК-4.2. Демонстрирует	З2 Знает основные стратегии перевода деловой

иностранном (-ых) языке(-ах)	умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	корреспонденции.
		У2 Умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой
		В2 Владеет навыками перевода разного рода деловых писем, контрактов, аккредитивов и пр
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	З3 Знает существующие современные информационно-коммуникационные средства.
		У3 Умеет использовать современные информационно-коммуникационные средства при деловой коммуникации
		В3 Владеет навыками деловой коммуникации посредством современных информационно-коммуникационных средств.

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 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			
Очно-заочная	2/4	12	-	10	86	-	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

очно-заочная форма обучения (ОЗФО) 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	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Раздел 1. Входной контроль	-	-	3	23	26	УК-4.1, УК-4.2	Диагностический тест на владение английским языком
2	2	Раздел 2. Подготовка эффективной презентации	4	-	3	23	30	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Дискуссия Круглый стол Ситуационные задачи Презентации
3	3	Раздел 3. Эффективное управление презентацией	4	-	2	29	26	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Индивидуальная и командная презентации
4	4	Раздел 4. Презентация как новый вид грамотности	4	-	2	20	26	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Дискуссия Круглый стол Ситуационные задачи Презентации
	Зачет		-	-	-	-	-	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	**Защита финального проекта на английском языке** (презентация академической идеи).
Итого:			12	-	10	86	108	-	-

5.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Входной контроль

Диагностика уровня владения английским языком, что позволит отследить прогресс формирования компетенций обучающегося в процессе освоения курса.

Раздел 2. Подготовка эффективной презентации

Тема 2.1. Как подготовить эффективную презентацию? *How to prepare effective presentation?*

Тема 2.2. Как правильно структурировать эффективную презентацию? *How to structure it?*

Тема 2.3. Как выбрать и подготовить визуальные средства. *How to use and prepare visual aids?*

Тема 2.4. Как подготовиться к презентации? Кто моя аудитория? Что я расскажу? Как я расскажу? *How to be ready for the presentation? Who are my audience? What am Ito speak about? How should I speak?*

Тема 2.5. Типичные ошибки или что такое караоке-презентация? *Typical mistakes or what the karaoke presentation is.*

Тема 2.6. Межличностные, специализированные и массовые коммуникации.

Тема 2.7. Коммуниканты и их роли. Коммуникативная компетентность.

Раздел 3. Эффективное управление презентацией

Тема 3.1. В чем суть эффективного управления презентацией? *What is effective managing of a presentation*?

Тема 3.2. «И один в поле воин» или индивидуальная презентация. *When one is enough or individual presentation.*

Тема 3.3. «Один за всех и все за одного» - или командная презентация.."*All for one or one for all"-or Team presentation*

Раздел 4. Презентация как новый вид грамотности

Тема 4.1. Как правильно задавать и отвечать на вопросы? *Questions: asking andanswering.*

5.2.2. 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	2	3	4	5	6
1	2	-	-	2	Тема 2.1. Как подготовить эффективную презентацию? *How to prepare effective presentation?*
2	2	-	-	1	Тема 2.2. Как правильно структурировать презентацию? *How to structure it?*
3	2	-	-	1	Тема 2.3 Как выбрать и подготовить визуальные средства. *How to use and prepare visual aids?*
4	2	-	-	1	Тема 2.4. Как подготовиться к презентации? Кто моя аудитория? Что я расскажу? Какярасскажу? *How to be ready for the presentation? Who are my audience? What am Ito speak about? How should I speak?*
5	2	-	-	1	Тема 2.5. Типичные ошибки или что такое караоке-презентация? *Typical mistakes or what the karaoke presentation is.*
6	2	-	-	1	Тема 2.6. Межличностные, специализированные и массовые коммуникации.
7	2	-	-	1	Тема 2.7. Коммуниканты и их роли. Коммуникативная компетентность.

8	3	-	-	1	Тема 3.1. В чем суть эффективного управления презентацией?*What is effective managing of a presentation*?
9	3	-	-	1	Тема 3.2. «И один в поле воин» или индивидуальная презентация. *When one is enough or individual presentation*.
10	3	-	-	1	Тема 3.3. «Один за всех и все за одного»-или командная презентация.."*All for one or one for all" - or Team presentation*
11	4	-	-	1	Тема 4.1. Как правильно задавать и отвечать на вопросы? *Questions: asking and answering.*
Итого:		-	-	12	-

Практические занятия

Практические занятия учебным планом не предусмотрены.

Лабораторные работы

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лабораторной работы
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
1	1	-	-	1	Диагностический тест на владение английским языком
2	2	-	-	1	Тема 2.1. Освоение концепции коммуникативной компетентности в партнерском взаимодействии
3	2	-	-	1	Тема 2.2. Отработка навыков вступления в контакт с использованием располагающих к контакту сигналов: вербальных; невербальных ;паралингвистических.
4	2	-	-	1	Тема 2.3. Как выбрать и подготовить визуальные средства
5	2	-	-	1	Тема 2.4. Эффективность восприятия информации.
6	2	-	-	1	Тема 2.5 Отработка техник снижения эмоционального напряжения: Подчеркивание общности Подчеркивание значимости Вербализация эмоциональных состояний
7	2	-	-	1	Тема. 2.6. Межличностные, специализированные и массовые коммуникации. Содержание, средства и язык коммуникации.
8	2	-	-	1	Тема 2.7. Коммуниканты и их роли. Коммуникативная компетентность.
9	3	-	-	0,5	Тема 3.1. В чем суть эффективного управления презентацией? *What is effective managing of a presentation*?
10	3	-	-	0,5	Тема 3.2. «И один в поле воин» или индивидуальная презентация. *When one is enough or individual presentation*.
11	3	-	-	0,5	Тема 3.3. «Один за всех и все за одного» или командная презентация.."*All for one or one for all" - or Team presentation*
12	4	-	-	0,5	Тема 4.1. Отработка навыков активного слушания: Формулирования правильных вопросов «Малого разговора» Уточнения и побуждения к развертыванию ответа Перефразирования Интерпретации
Итого:		-	-	10	X

Самостоятельная работа обучающегося

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	-	-	7	Тема 1.1 Входной контроль	Изучение теоретического

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3	4	5	6	7
						материала, подготовка к диагностическому тесту
2	2	-	-	7	Тема 2.1. Как подготовить эффективную презентацию? *How to prepare effective presentation?*	Изучение теоретического материала по теме
3	2	-	-	7	Тема 2.2. Как ее правильно структурировать? *How to structure it?*	Изучение теоретического материала, подготовка к дискуссии, разработка презентации
4	2	-	-	7	Тема 2.3 Как выбрать и подготовить визуальные средства.*How to use and prepare visual aids?*	Изучение теоретического материала, подготовка к участию в круглом столе
5	2	-	-	7	Тема 2.4. Как подготовиться к презентации? Кто моя аудитория? Что я расскажу? Как я расскажу? *How to be ready for the presentation? Who are my audience? What am Ito speak about? How should I speak?*	Изучение теоретического материала, подготовка к дискуссии, разработка презентации
6	2	-	-	7	Тема 2.5. Типичные ошибки или что такое караоке-презентация? *Typical mistakes or what the karaoke presentation is.*	Изучение теоретического материала, разработка презентации
7	2	-	-	7	Тема 2.6. Межличностные, специализированные и массовые коммуникации.	Изучение теоретического материала, подготовка к дискуссии, разработка презентации
8	2	-	-	7	Тема 2.7. Коммуниканты и их роли. Коммуникативная компетентность.	Изучение теоретического материала, подготовка к дискуссии, разработка презентации
9	3	-	-	6	Тема 3.1. В чем суть эффективного управления презентацией? *What is effective managing of a presentation*?	Изучение теоретического материала, подготовка к участию в круглом столе
10	3	-	-	6	Тема 3.2. «И один в поле воин» или индивидуальная презентация. *When one is enough or individual presentation.*	Изучение теоретического материала, выполнение презентации
11	3	-	-	6	Тема 3.3. «Один за всех и все за одного» или командная презентация.. *"All for one or one for all" - or Team presentation*	Изучение теоретического материала, выполнение презентации
12	4	-	-	6	Тема 4.1. Как правильно задавать и отвечать на вопросы? *Questions :asking and answering.*	Изучение теоретического материала, подготовка к дискуссии
	1-4	-	-	6	Контроль	Подготовка и защита финального проекта на английском языке (презентация академической идеи).
Итого:		-	-	86	X	X

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

- технология коллективного обучения;
- технология витагенного обучения;
- технология предметно-ориентированного обучения;
- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (лабораторные работы);
- разбор практических ситуаций (лабораторные работы).

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 очно-заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1 текущая аттестация		
1.1	Участие в работе круглого стола	0-10
1.2	Участие в дискуссии	0-10
1.3	Подготовка презентации	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
2 текущая аттестация		
2.1	Участие в работе круглого стола	0-10
2.2	Участие в дискуссии	0-10
2.3	Подготовка презентации	0-10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
	3 текущая аттестация	
3.1	Участие в работе круглого стола	0-5
3.2	Участие в дискуссии	0-5
3.3	Подготовка презентации	0-3
3.4	Подготовка презентации по теме 2.7.	0-27
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО	**0-100**

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.

Информационные ресурсы

1. Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ**http://webirbis.tsogu.ru/**
2. ЭБС «Лань»http://e.lanbook.com
3. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RUhttp://www.elibrary.ru
4. ЭБС «Юрайт»https://www.biblio-online.ru
5. ЭБС «Библиокомплектатор»http://bibliokomplektator.ru/
6. Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН)

7. Международный европейский индекс цитирования в области гуманитарных наук European Reference Index for the Humanities (ERIH)
8. Международные реферативные базы научных изданийhttp://www.scopus.com
9. Библиотека технических статей по разработке нефтяных и газовых месторождений Общества инженеров-нефтяников SPE
10. POLPRED.com Обзор СМИ
11. База данных Роспатент

Полезные ссылки на другие электронные ресурсы

12. Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкинаhttp://elib.tsogu.ru/
13. Библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета http://elib.tsogu.ru/
14. Научно-техническая библиотека Ухтинского государственного технического университета http://elib.tsogu.ru/
15. Поисковые системы Google, Yandex, Rambler.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение Microsoft Office Professional Plus; Microsoft Windows; Zoom (бесплатная версия), свободно-распространяемое ПО.

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 и используемого программного обеспечения	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	Эффективная презентация на английском языке	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. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	628600, Тюменская область, г. Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нижневартовск, ул. Ленина, 2П, стр.9, ауд 204
		Лабораторный работы: 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	628600, Тюменская область, г. Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нижневартовск, ул. Ленина, 2П, стр.9, ауд 204

		аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям.

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

Приложение 1

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Эффективная презентация на английском языке
Код, направление подготовки 21.03.01 НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО
Направленность(профиль) БУРЕНИЕ НЕФТЯНЫХ И ГАЗОВЫХ СКВАЖИН

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 умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	З1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила. и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Не знает принципов построения устного и письменного высказывания на русском языке; правил и закономерностей деловой устной и письменной коммуникации.	Демонстрирует отдельные знания принципов построения устного и письменного высказывания на русском языке; правил и закономерностей деловой устной и письменной коммуникации.	Демонстрирует достаточные знания принципов построения устного и письменного высказывания на русском языке; правил и закономерностей деловой устной и письменной коммуникации.	Демонстрирует исчерпывающие знания принципов построения устного и письменного высказывания на русском языке; правил и закономерностей деловой устной и письменной коммуникации.
		У1 Умеет строить устные и письменные высказывания на русском языке.	Не умеет строить устные и письменные высказывания на русском языке.	Умеет строить устные и письменные высказывания на русском языке, допуская значительные неточности и погрешности.	Умеет строить устные и письменные высказывания на русском языке, допуская незначительные неточности.	В совершенстве умеет строить устные и письменные высказывания на русском языке.
		В1 Владеет навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на русском языке.	Не владеет навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на русском языке.	Владеет навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на русском языке, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на русском языке, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на русском языке.

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	З2 Знает основные стратегии перевода деловой корреспонденции.	Не знает основных стратегий перевода деловой корреспонденции.	Демонстрирует отдельные знания основных стратегий перевода деловой корреспонденции.	Демонстрирует достаточные знания основных стратегий перевода деловой корреспонденции.	Демонстрирует исчерпывающие знания основных стратегий перевода деловой корреспонденции.
		У2 Умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой	Не умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой	Умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой
		В2 Владеет навыками перевода разного рода деловых писем, контрактов, аккредитивов и пр	Не владеет навыками перевода разного рода деловых писем, контрактов, аккредитивов и пр.	Владеет навыками перевода разного рода деловых писем, контрактов, аккредитивов и пр., допуская ряд ошибок	Хорошо владеет навыками перевода разного рода деловых писем, контрактов, аккредитивов и пр., допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет навыками перевода разного рода деловых писем, контрактов, аккредитивов и пр.
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой	З3 Знает существующие современные информационно-коммуникационные средства.	Не знает основных современных информационно-коммуникационных средств.	Демонстрирует отдельные знания основных современных информационно-коммуникационных средств.	Демонстрирует достаточные знания основных современных информационно-коммуникационных средств.	Демонстрирует исчерпывающие знания основных современных информационно-коммуникационных средств.

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	коммуникации	У3 Умеет использовать современные информационно-коммуникационные средства при деловой коммуникации	Не умеет	Умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой
		В3 Владеет навыками деловой коммуникации посредством современных информационно-коммуникационных средств.	Не владеет навыками деловой коммуникации посредством современных информационно-коммуникационных средств.	Владеет навыками деловой коммуникации посредством современных информационно-коммуникационных средств, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет навыками деловой коммуникации посредством современных информационно-коммуникационных средств, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет навыками деловой коммуникации посредством современных информационно-коммуникационных средств.

Приложение 2

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина Эффективная презентация на английском языке
Код, направление подготовки 21.03.01 НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО
Направленность(профиль) БУРЕНИЕ НЕФТЯНЫХ И ГАЗОВЫХ СКВАЖИН

№ 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	2	3	4	5	6
1	Рот Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг : учебно-методическое пособие / Рот Ю. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 223 с. http://www.iprbookshop.ru/52663.html	ЭР	25	100	+
2	Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2020. - 167 с. - (Высшее образование- Текст : непосредственный. https://urait.ru/bcode/490415	ЭР	25	100	+
3	Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2020. - 182 с. - (Высшее образование). - Текст : непосредственный. https://urait.ru/bcode/451233	ЭР	25	100	+
4	Социальные коммуникации. Психология общения [Текст]. Учебник и практикум / А. К. Болотова. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 327 с. https://urait.ru/bcode/471015	ЭР	25	100	+
5	Основы теории межкультурной коммуникации [Текст] : Учебное пособие / М. О. Гузикова. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 121 с. https://urait.ru/bcode/473533	ЭР	25	100	+

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