

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 02.07.2025 09:20:38

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. заведующего
кафедрой АиГ

_____ Ю. В. Курмаз

«_____» _____ 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Иностранный язык (английский)**

направление подготовки: **07.03.01 Архитектура**

направленность (профиль): **Архитектурно-ландшафтное проектирование**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации
Протокол № 9 от 02.05.2025г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Иностранный язык (английский)»:

Дисциплина «Деловой иностранный язык (английский)» направлена на реализацию следующих целей обучения:

- расширение кругозора студентов, повышение их уровня общей культуры и образования, культуры мышления, общения и речи, профессиональной информированности за счет ознакомления с иностранными источниками;
- формирование толерантного и уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов; воспитание патриотического отношения к родной стране;
- формирование навыков и умений практического владения иностранным языком как средством письменного и устного общения в сферах бытовой, общекультурной и профессиональной деятельности.

Задачами обучения являются:

- унифицировать полученные в школе умения и навыки чтения на расширенном языковом материале и совершенствовать их с целью подготовки к различным видам речевой деятельности; сформировать базовые умения и навыки, необходимые для чтения;
- подготовить к пониманию звучащей речи, сформировать базовые умения и навыки, необходимые для аудирования;
- сформировать готовность принять участие в беседе-обсуждении: понимать речь собеседника и поддерживать общение; использовать в речи реплики согласия/несогласия, утверждения, отрицания, клише, фразы речевого этикета; развить умение высказать свои мысли по заданной тематике применительно к ситуациям общения;
- сформировать базовые умения и навыки, необходимые для письма: а) фиксирование информации, получаемой при чтении текста, в виде записей, выписок; б) составление плана текста.

Направление воспитательной деятельности:

Формирование духовно-нравственных ценностей и гражданской культуры молодежи.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (английский язык) относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание

- принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;
- требований к деловой устной и письменной коммуникации;
- основ межкультурной коммуникации;

умение

- применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;
- вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм;

владение

- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств;
- способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.

Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Участвует в составлении пояснительных записок к проектам. Участвует в представлении проектов на градостроительных советах, общественных обсуждениях, в согласующих инстанциях. Грамотно представляет творческий замысел, передает идеи и проектные предложения в ходе совместной деятельности средствами устной и письменной речи.	Знать (З1): лексический минимум необходимый для представления творческих замыслов, передачи идей в ходе совместной деятельности; основные грамматические и синтаксические правила построения высказывания, артикуляционные нормы устной речи, правила речевого этикета в типичных ситуациях общения, основы публичной речи.
		Уметь (У1): применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в устной и письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать основную информацию необходимую для достижения целей коммуникации. Использовать изученную лексику в заданном контексте.
		Владеть (В1): навыками устной и письменной речи с использованием необходимых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях
	УК-4.2. Применяет государственный(е) и иностранный(е) язык(и), язык делового документа.	Знать (З2): современные нормы и правила оформления деловой документации на иностранном языке.
		Уметь (У2): использовать современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения.
		Владеть (В2): навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы.

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль	Форма промежуточно й аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8

очная	3/5	0	34	0	38	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.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Деловое письмо	0	12	0	12	24	УК-4.1 УК-4.2	Устный и письменный опрос (тест)
2	2	Деловое общение	0	10	0	14	24	УК-4.1 УК-4.2	Деловая игра, письменный опрос (тест)
3	3	Особенности деловой коммуникации	0	12	0	12	24	УК-4.1 УК-4.3	Доклад в формате презентации, письменный опрос (тест)
4	4	Итого за 5 семестр 3 курса	0	34	0	38	72		Зачет
Итого:			0	34	0	38	72		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Деловое письмо». Структура делового письма. Виды деловых писем. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения.

Раздел 2. «Деловое общение». Виды презентаций. Проект презентации. Различия между английским и русским вариантами контракта. Заключение контракта.

Раздел 3. «Особенности деловой коммуникации». Виды деловой коммуникации. Выбор стиля деловой коммуникации. Подготовка презентации с учетом международных стандартов. Грамматические явления, характерные для деловой и профессиональной сферы.

5.2. 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 лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3			5
1	1	12			Деловое письмо.
2	5	10			Деловое общение.
3	6	12			Особенности деловой коммуникации

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3			5
Итого:		34			X
Всего:		34			X

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	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3			5	6
1	1	12			Деловое письмо	Подготовка письменных и устных заданий.
2	2	14			Деловое общение.	Подготовка письменных и устных заданий.
3	3	12			Особенности деловой коммуникации	Подготовка письменных и устных заданий.
4	Всего:	38			X	X

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

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом;
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия);
- метод проектов (практические занятия).

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 8.2.1.

Таблица 8.2.1.

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 семестр		
1 текущая аттестация		
1.1	Выполнение теста по теме 1	0-2
1.2	Устный опрос по теме 1	
1.3.	Выполнение устных и письменных практических заданий	
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	
2 текущая аттестация		

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 семестр		
2.1.	Выполнение теста по теме 2	0-2
2.2	Деловая игра по теме 2	
2.3	Выполнение устных и письменных практических заданий	
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	
3 текущая аттестация		
3.1	Выполнение теста по теме 3	0-2
3.2.	Выступление с докладом-презентацией по теме 3	
3.3.	Выполнение устных и письменных практических заданий	
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	
	ВСЕГО	0-2

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>

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

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. 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

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий 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	Иностранный язык»	Практические занятия:	

		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2, корп.1
--	--	---	---

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают специфику делового иностранного языка (теоретический и практический аспекты), актуализируют коммуникативные навыки. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

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

1. Бутина Ю.В., Яковлева А. С. Деловое письмо (Geschäftsbriefe). Немецкий язык. Методические указания по развитию письменной речи для студентов всех специальностей очной формы обучения. - Тюмень: РИО ГОУ ВПО ТюмГАСУ, 2010. – 39с.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Деловой иностранный язык (английский язык)

Код, направление подготовки **07.03.01 Архитектура**

направленность (профиль) **Архитектурно-ландшафтное проектирование**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Участвует в составлении пояснительных записок к проектам. Участвует в представлении проектов на градостроительных советах, общественных обсуждениях, в согласующих инстанциях. Грамотно представляет творческий замысел, передает идеи и проектные предложения в ходе совместной деятельности средствами устной и письменной речи.	Знать (З1): лексический минимум необходимый для представления творческих замыслов, передачи идей в ходе совместной деятельности; основные грамматические и синтаксические правила построения высказывания, артикуляционные нормы устной речи, правила речевого этикета в типичных ситуациях общения, основы публичной речи.	Не знает лексический минимум необходимый для представления творческих замыслов, передачи идей в ходе совместной деятельности; основные грамматические и синтаксические правила построения высказывания, артикуляционные нормы устной речи, правила речевого этикета в типичных ситуациях общения, основы публичной речи.	Демонстрирует отдельные знания лексического минимума необходимого для представления творческих замыслов, передачи идей в ходе совместной деятельности; основных грамматических и синтаксических правил построения высказывания, артикуляционных норм устной речи, правил речевого этикета в типичных ситуациях общения, основ публичной речи.	Демонстрирует достаточные знания лексического минимума необходимого для представления творческих замыслов, передачи идей в ходе совместной деятельности; основных грамматических и синтаксических правил построения высказывания, артикуляционных норм устной речи, правил речевого этикета в типичных ситуациях общения, основ публичной речи.	Демонстрирует исчерпывающие знания лексического минимума необходимого для представления творческих замыслов, передачи идей в ходе совместной деятельности; основных грамматических и синтаксических правил построения высказывания, артикуляционных норм устной речи, правил речевого этикета в типичных ситуациях общения, основ публичной речи.
		Уметь (У1): применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в устной и письменной коммуникации, понимать основное содержание	Не умеет применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в устной и	Умеет частично применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в устной и	Хорошо умеет применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в устной и	В совершенстве умеет нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в устной и

		иноязычной речи и извлекать основную информацию необходимую для достижения целей коммуникации. Использовать изученную лексику в заданном контексте.	письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать основную информацию необходимую для достижения целей коммуникации. Использовать изученную лексику в заданном контексте.	письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать основную информацию необходимую для достижения целей коммуникации. Использовать изученную лексику в заданном контексте.	письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать основную информацию необходимую для достижения целей коммуникации. Использовать изученную лексику в заданном контексте.	письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать основную информацию необходимую для достижения целей коммуникации. Использовать изученную лексику в заданном контексте.
		Владеть (B1): навыками устной и письменной речи с использованием необходимых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях	Не владеет навыками устной и письменной речи с использованием необходимых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях	Не всегда демонстрирует навыки устной и письменной речи с использованием необходимых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях	В большинстве ситуаций демонстрирует навыки устной и письменной речи с использованием необходимых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях	В совершенстве владеет навыками устной и письменной речи с использованием необходимых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях
	УК-4.2. Применяет государственный(е) и иностранный(е) язык(и), язык делового документа.	Знать (32): современные нормы и правила оформления деловой документации на иностранном языке.	Не знает современные нормы и правила оформления деловой документации на иностранном языке.	Демонстрирует знания отдельных современных норм и правил оформления деловой документации на иностранном языке.	Демонстрирует достаточные знания современных норм и правил оформления деловой документации на иностранном языке.	Демонстрирует исчерпывающие знания современных норм и правил оформления деловой документации на иностранном языке.
		Уметь (У2): использовать современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными ситуациями,	Не умеет использовать современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации;	Частично использует современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносит языковые средства с	Достаточно хорошо использует современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации;	Всегда использует современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносит языковые

		условиями и задачами общения, нормами речевого поведения.	соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения.	конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения.	соотносит языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения..	средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения.
		Владеть (B2): навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы.	Не владеет навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы.	Владеет определенными навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы.	Хорошо владеет навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы.	В совершенстве владеет навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы.

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Деловой иностранный язык (английский язык)

Код, направление подготовки **07.03.01 Архитектура**Направленность (профиль): **Архитектурно-ландшафтное проектирование**

№ 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.	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.	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	+
3	Филяровская, Н. И. Английский язык в сфере сервиса объектов недвижимости: учебное пособие / Н. И. Филяровская, И. В. Давыдова; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2019. - 78 с. : табл. - Электронная библиотека ТИУ. - Библиогр.: с. 77. - ISBN 978-5-9961-1912-7 : 110.00 р. - Текст : непосредственный. https://clck.ru/3EmFn2	11+ЭР*	15	100	-

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