

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**
Гуманитарный факультет
Кафедра «Иностранные языки, лингвистика, перевод»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д-р техн. наук, профессор
Н. В. Лобов
10 » 02 2017 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Иностранный язык в деловой коммуникации»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
основная образовательная программа подготовки специалистов по направлению:

Специальность: 21.05.06 «Нефтегазовая техника и технологии»

Специализация: Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений

Квалификация (степень) выпускника:

специалист

Специальное звание выпускника:

инженер

Форма обучения:

очная

Курс: 3,4

Семестр: 5,6,7

Трудоёмкость:

- кредитов по рабочему учебному плану:

9 ЗЕ

- часов по рабочему учебному плану:

324 ч

Виды контроля:

Экзамен: - 6

Зачёт: - 5,7

Диф. зачет: - нет

Курсовая работа: - нет

Пермь 2017

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в деловой коммуникации» разработана на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «01» декабря 2014 г., номер приказа «1530» по специальности 21.05.06 «Нефтегазовые техника и технологии»;
- компетентностной модели выпускника ОПОП по специальности 21.05.06 «Нефтегазовые техника и технологии», специализации «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений», утверждённой «24» сентября 2015 г.;
- базового учебного плана очной формы обучения по специальности 21.05.06 «Нефтегазовые техника и технологии», специализации «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений», утверждённой «28» апреля 2016 г.;

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Психология делового общения», «Транспорт и хранение нефти и газа», «Экономика и организация нефтегазового производства», «Гидроаэромеханика в бурении».

Разработчики: канд. пед. наук, проф.
канд. пед. наук, доц.


Е.В. Аликина
М.П. Коваленко

Рецензент канд. пед. наук, доцент


Е.А. Руцкая


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков, лингвистики и перевода «10» января 2017 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой
иностраных языков, лингвистики и перевода
канд. пед. наук, проф.


Е.В. Аликина

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией гуманитарного факультета «16» января 2017 г., протокол № 10.

Председатель методической комиссии
гуманитарного факультета
д-р социол. наук, проф.



В.Н. Стегний

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
нефтегазовых технологий
д-р техн. наук, проф.


Г.П. Хижняк

Начальник управления
образовательных программ
канд. тех. наук, доц.


Д.С. Репецкий

1 Общие положения

1.1 **Цель учебной дисциплины** – развитие профессионально- ориентированной иноязычной коммуникативной компетенции студентов, позволяющей им осуществлять деловое общение в условиях межкультурной коммуникации.

В процессе изучения данной дисциплины студент расширяет и углубляет следующие компетенции:

– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-6);

– готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, организовывать и контролировать рациональную безопасную профессиональную деятельность групп и коллектива работников (ОПК-3);

– готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-6).

1.2 Задачи дисциплины:

• **формирование знаний** о правилах деловой и корпоративной этики в условиях профессиональной межкультурной коммуникации; терминологии делового иностранного языка; нормах делового этикета, правилах оформления деловой документации; дискурсивных формах устной и письменной деловой коммуникации; способы выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке.

• **формирование умений** самостоятельно воспринимать, анализировать, обобщать и критически оценивать информацию на иностранном языке; извлекать необходимую профессионально-деловую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд); переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и т.п.); анализировать и систематизировать иноязычную профессионально-деловую информацию; создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации); логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь; выступать с презентацией планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта; проводить деловые переговоры с представителями зарубежных стран; составлять глоссарии терминов.

• **формирование навыков** культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации; навыками информационного поиска, формирование навыков публичной речи на иностранном языке; ведения деловых переговоров на иностранном языке; лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации; анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке; навыками самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с базами данных, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.

1.3. Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- правила деловой и корпоративной этики в условиях профессиональной межкультурной коммуникации;
- терминология делового иностранного языка;
- нормы делового этикета;
- правила оформления деловой документации;

- дискурсивные формулы устной и письменной деловой коммуникации;
- способы выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке.

1.4 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.ДВ.02.2 «Иностранный язык в деловой коммуникации» относится к *вариативной* части Блока 1 Дисциплины (модули) и является *дисциплиной по выбору* при освоении ОПОП ВО специальности 21.05.06 «Нефтегазовая техника и технологии», специализации «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений».

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и продемонстрировать следующие результаты:

- **знать:** правила деловой и корпоративной этики в условиях профессиональной межкультурной коммуникации; терминологию делового иностранного языка; нормы делового этикета, правила оформления деловой документации; дискурсивные формулы устной и письменной деловой коммуникации; способы выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке.

- **уметь:** самостоятельно воспринимать, анализировать, обобщать и критически оценивать информацию на иностранном языке; извлекать необходимую профессионально-деловую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд); переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и т.п.); анализировать и систематизировать иноязычную профессионально-деловую информацию; создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации); логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь; выступать с презентацией планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта; проводить деловые переговоры с представителями зарубежных стран; составлять глоссарии терминов.

- **владеть:** навыками культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации; навыками информационного поиска; навыками публичной речи на иностранном языке; ведения деловых переговоров на иностранном языке; лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации; навыками анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке; навыками самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с базами данных, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.

В таблице 1.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в пункте 1.1.

Таблица 1.1 – Дисциплины, направленные на формирование компетенций

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Общекультурные компетенции			
ОК-6	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Иностранный язык; Русский язык и культура речи	

Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-3	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, организовывать и контролировать рациональную безопасную профессиональную деятельность групп и коллектива работников		Психология делового общения; Транспорт и хранение нефти и газа; Экономика и организация нефтегазового производства; Гидроаэромеханика в бурении
ОПК-6	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Иностранный язык; Русский язык и культура речи	

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная дисциплина обеспечивает формирование части компетенций ОК-6, ОПК-3, ОПК-6.

2.1 Дисциплинарная карта компетенции ОК-6

Код ОК-6	Формулировка компетенции
	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Код ОК-6. Б1.ДВ.02.2	Формулировка дисциплинарной части компетенции
	способность к деловой коммуникации в устной и письменной формах иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Требования к компонентному составу части компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
В результате освоения компетенции студент: Знает: – правила деловой и корпоративной этики в условиях профессиональной межкультурной коммуникации.	Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала.	Собеседования, текущие тесты
Умеет: – самостоятельно воспринимать, анализировать, обобщать и критически оценивать информацию на иностранном языке.	Самостоятельная работа студентов (подготовка к практическим занятиям)	Практические задания, контрольные работы.
Владеет: – навыками культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации; – навыками информационного поиска.	Самостоятельная работа студентов по подготовке к зачету и экзамену	Практические задачи для зачета и экзамена.

2.2 Дисциплинарная карта компетенции ОПК-3

Код ОПК-3	Формулировка компетенции готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, организовывать и контролировать рациональную безопасную профессиональную деятельность групп и коллектива работников
------------------	--

Код ОПК-3. Б1.ДВ.02.2	Формулировка дисциплинарной части компетенции готовность организовывать деятельность коллектива в сфере международного сотрудничества
------------------------------	---

Требования к компонентному составу части компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
В результате освоения компетенции студент: Знает: – нормы делового этикета; – способы выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке.	Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала.	Собеседования, текущие тесты
Умеет – проводить деловые переговоры с представителями зарубежных стран; – выступать с презентацией планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта.	Самостоятельная работа студентов (подготовка к практическим занятиям)	Практические задания, контрольные работы.
Владеет – навыками публичной речи на иностранном языке; – навыками ведения деловых переговоров на иностранном языке	Самостоятельная работа студентов по подготовке к зачету и экзамену	Практические задачи для зачета и экзамена.

2.3 Дисциплинарная карта компетенции ОПК-6

Код ОПК-6	Формулировка компетенции готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
------------------	---

Код ОПК-6. Б1.ДВ.02.2	Формулировка дисциплинарной части компетенции готовность к деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности
------------------------------	---

Требования к компонентному составу части компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
В результате освоения компетенции студент Знает: – терминологию делового иностранного языка	Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала.	Собеседования, текущие тесты

<ul style="list-style-type: none"> – правила оформления деловой документации; – дискурсивные формулы устной и письменной деловой коммуникации. 		
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – извлекать необходимую профессионально-деловую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд); – переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и т.п.); – анализировать и систематизировать иноязычную профессионально-деловую информацию; – создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации) – логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь; – составлять глоссарии терминов. 	Самостоятельная работа студентов (подготовка к практическим занятиям)	Практические задания, контрольные работы.
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации; – навыками анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке; – навыками самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с базами данных, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках. 	Самостоятельная работа студентов по подготовке к зачету и экзамену	Практические задачи для зачета и экзамена.

3. Структура учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 9 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблице 3.1.

Таблица 3.1. – Объём и виды учебной работы

№ п.п.	Виды учебной работы	Трудоёмкость			
		по семестрам			всего
1	2	3	4	5	6
1	Аудиторная (контактная) работа	50	50	50	150
	– в том числе в интерактивной форме	16	16	16	
	– практические занятия (ПЗ)	50	50	50	150
	– в том числе в интерактивной форме	16	16	16	
2	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4	4	12
3	Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	18	54	126
	- подготовка к практическим занятиям	50	16	50	116
	- изучение теоретического материала	4	2	4	10
4	Итоговый контроль (промежуточная аттестация обучающихся): Зачет, экзамен	0	36	0	36
5	Трудоёмкость дисциплины, всего:	108	108	108	324
	в часах (ч)/в зачётных единицах (ЗЕ)	3	3	3	9

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Модульный тематический план

Таблица 4.1 – Тематический план по модулям учебной дисциплины

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер темы дисциплины	Количество часов и виды занятий (очная форма обучения)								
			Аудиторная работа					Итоговый контроль	Самостоятельная работа	Трудоёмкость, ч / ЗЕ	
			Всего	Л	ПЗ	ЛР	КСР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Модуль 1	Раздел 1	Тема 1	6		6					6	12
		Тема 2	6		6		1			8	15
		Тема 3	6		6					6	12
		Тема 4	7		7		1			6	14
	Раздел 2	Тема 5	6		6					8	16
		Тема 6	6		6		1			6	13
		Тема 7	6		6					6	12
		Тема 8	7		7		1			8	16
	Всего по модулю:			50		50		4	0	54	108
Итого за семестр:			50		50		4	Зачет	54	108 / 3	
Модуль 2	Раздел 3	Тема 9	6		6					2	8
		Тема 10	6		6		1			2	9
		Тема 11	6		6					2	8
		Тема 12	7		7		1			3	11
	Раздел 4	Тема 13	6		6					2	8
		Тема 14	6		6		1			2	9
		Тема 15	6		6					2	8
		Тема 16	7		7		1			3	11
	Всего по модулю:			50		50		4	36	18	108
Итого за семестр			50		50		4	36	18	108 / 3	
Модуль 3	Раздел 5	Тема 17	6		6					6	12
		Тема 18	6		6		1			8	15
		Тема 19	6		6					6	12
		Тема 20	7		7		1			6	14
	Раздел 6	Тема 21	6		6					8	14
		Тема 22	6		6		1			6	13
		Тема 23	6		6					6	12
		Тема 24	7		7		1			8	16
	Всего по модулю:			50		50		4	0		108
Итого за семестр:			50		50		4	зачет	54	108 / 3	
Итого			150		150		8		126	324 / 9	

4.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Модуль 1. Введение в деловую коммуникацию

Раздел 1. Этика деловой коммуникации

ПЗ – 25 ч, СРС – 26 ч.

Тема 1. Речевой этикет в официальных ситуациях деловой коммуникации. Способы выражения пространственно-временных отношений. Формирование навыков культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации.

Тема 2. Корпоративная культура и деловая этика. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации). Формирование навыков культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации.

Тема 3. Личностные качества современного инженера. Формирование навыков информационного поиска.

Тема 4. Межкультурный аспект деловой коммуникации. Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь.

Раздел 2. Установление деловых контактов

ПЗ – 25 ч, СРС – 28 ч.

Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения. Самопрезентация. Представление сотрудников. Способы выражения пространственно-временных отношений. Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь.

Тема 6. Установление письменных деловых контактов. Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация. Способы выражения логических отношений. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, инструкции).

Тема 7. Трудоустройство, собеседование при трудоустройстве. Подготовка резюме, сопроводительного письма, письма/объявления о поиске сотрудников. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, инструкции).

Тема 8. Трудовой договор. Должностные обязанности. Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь.

Модуль 2. Управление компанией

Раздел 3. Презентация структуры компании

ПЗ – 25 ч, СРС – 9 ч.

Тема 9. Организграмма компании. Формирование умений извлекать необходимую профессионально-деловую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд).

Тема 10. Структурные подразделения компании. Формирование умений выступать с презентацией планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта.

Тема 11. Управление производственной деятельностью. Формирование умений выступать с презентацией планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта

Тема 12. Управление внешнеэкономической деятельностью. Формирование умений использовать иноязычные средства коммуникативного назначения для поиска данных, необходимых для решения профессиональных задач.

Раздел 4. Аналитическая деятельность компании

ПЗ – 25 ч, СРС – 9 ч.

Тема 13. Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности. Инструкции. Способы выражения качественных отношений. Формирование умений выступать с презентацией планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта. Формирование навыков публичной речи на иностранном языке.

Тема 14. Презентации продукции/услуг. Презентации проекта. Отчеты. Терминология делового иностранного языка. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации). Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь.

Тема 15. Анализ статистических данных. Ход реализации проекта. Способы выражения количественных отношений. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и т.п.). Формирование умений извлекать необходимую профессионально-деловую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд);

Тема 16. Производственные и финансово-экономические показатели работы компании. Формирование умений анализировать и систематизировать иноязычную профессионально-деловую информацию.

Модуль 3. Внешнеэкономическая деятельность компании

Раздел 6. Стратегии и тактики деловых переговоров

ПЗ – 25 ч, СРС – 26 ч.

Тема 17. Беседа по телефону и телефонные переговоры. Стратегии и тактики телефонных переговоров. Способы выражения модальных отношений. Формирование умений проводить деловые переговоры с представителями зарубежных стран.

Тема 18. Деловые переговоры. Схема переговоров. Предложение, контрпредложение, компромисс/соглашение, подтверждение соглашения. Подготовка к переговорам. Формирование умений проводить деловые переговоры с представителями зарубежных стран.

Тема 19. Деловая корреспонденция, сопровождающая заключение сделки. Запрос, предложение, заказ, договор. Формирование умений использовать иноязычные средства коммуникативного назначения для поиска данных, необходимых для решения профессиональных задач.

Тема 20. Особенности ведения переговоров с представителями разных культур. Деловая корреспонденция на этапе реализации сделки. Сопроводительные документы, рекламации. Формирование навыков ведения деловых переговоров на иностранном языке.

Раздел 6. Стратегии работы с текстами деловой коммуникации

ПЗ – 25 ч, СРС – 28 ч.

Тема 21. Чтение и анализ текстов деловой коммуникации. Формирование умений самостоятельно воспринимать, анализировать, обобщать и критически оценивать информацию на иностранном языке. Формирование умений составлять глоссарии терминов. Формирование навыков информационного поиска. Формирование навыков анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке.

Тема 22. Аннотированный перевод текстов деловой коммуникации. Формирование умений использовать иноязычные средства коммуникативного назначения для поиска данных, необходимых для решения профессиональных задач. Формирование навыков анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке.

Тема 23. Фрагментарный письменный перевод текстов деловой коммуникации. Формирование умений самостоятельно воспринимать, анализировать, обобщать и критически оценивать информацию на иностранном языке. Формирование умений составлять глоссарии терминов. Формирование навыков самостоятельной работы с

многоязычными электронными словарями, с базами данных, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.

Тема 24. Компьютерная обработка и редактирование перевода текстов деловой коммуникации. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и т.п.).

4.3 Перечень тем практических занятий

Таблица 4.2 – Темы практических занятий

Номер темы дисциплины и занятия	Наименование темы практического занятия	Трудоемкость
1.	Речевой этикет в официальных ситуациях деловой коммуникации. Способы выражения пространственно-временных отношений. Формирование навыков культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации.	6
2.	Корпоративная культура и деловая этика. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации). Формирование навыков культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации.	6
3.	Личностные качества современного инженера. Формирование навыков информационного поиска.	6
4.	Межкультурный аспект деловой коммуникации. Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь.	6
5.	Установление деловых контактов в ситуациях устного общения. Самопрезентация. Представление сотрудников. Способы выражения пространственно-временных отношений. Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь.	6
6.	Установление письменных деловых контактов. Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация. Способы выражения логических отношений. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка).	6
7.	Трудоустройство, собеседование при трудоустройстве. Подготовка резюме, сопроводительного письма, письма/объявления о поиске сотрудников. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, инструкции).	6
8.	Трудовой договор. Должностные обязанности. Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь.	8
9.	Органиграмма компании. Формирование умений извлекать необходимую профессионально-деловую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд).	6
10.	Структурные подразделения компании. Формирование умений выступать с презентацией планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта.	6
11.	Управление производственной деятельностью. Формирование умений выступать с презентацией планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта	6
12.	Управление внешнеэкономической деятельностью. Формирование умений использовать иноязычные средства коммуникативного назначения для поиска данных, необходимых для решения профессиональных задач.	6

13.	Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности. Инструкции. Способы выражения качественных отношений. Формирование умений выступать с презентацией планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта. Формирование навыков публичной речи на иностранном языке.	6
14.	Презентации продукции/услуг. Презентации проекта. Отчеты. Терминология делового иностранного языка. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации). Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь.	6
15.	Анализ статистических данных. Ход реализации проекта. Способы выражения количественных отношений. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и т.п.). Формирование умений извлекать необходимую профессионально-деловую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд);	6
16.	Производственные и финансово-экономические показатели работы компании. Формирование умений анализировать и систематизировать иноязычную профессионально-деловую информацию.	8
17.	Беседа по телефону и телефонные переговоры. Стратегии и тактики телефонных переговоров. Способы выражения модальных отношений. Формирование умений проводить деловые переговоры с представителями зарубежных стран.	6
18.	Деловые переговоры. Схема переговоров. Предложение, контрпредложение, компромисс/соглашение, подтверждение соглашения. Подготовка к переговорам. Формирование умений проводить деловые переговоры с представителями зарубежных стран.	6
19.	Деловая корреспонденция, сопровождающая заключение сделки. Запрос, предложение, заказ, договор. Формирование умений использовать иноязычные средства коммуникативного назначения для поиска данных, необходимых для решения профессиональных задач.	6
20.	Особенности ведения переговоров с представителями разных культур. Деловая корреспонденция на этапе реализации сделки. Сопроводительные документы, рекламации. Формирование навыков ведения деловых переговоров на иностранном языке.	6
21.	Чтение и анализ текстов деловой коммуникации. Формирование умений самостоятельно воспринимать, анализировать, обобщать и критически оценивать информацию на иностранном языке. Формирование умений составлять глоссарии терминов. Формирование навыков информационного поиска. Формирование навыков анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке.	6
22.	Аннотированный перевод текстов деловой коммуникации. Формирование навыков анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке.	6
23.	Фрагментарный письменный перевод текстов деловой коммуникации. Формирование умений самостоятельно воспринимать, анализировать, обобщать и критически оценивать информацию на иностранном языке. Формирование умений составлять глоссарии терминов. Формирование навыков самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с базами данных, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.	6
24.	Компьютерная обработка и редактирование перевода текстов деловой	8

	коммуникации. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и т.п.).	
--	--	--

4.4 Перечень тем лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены.

4.5 Реферат

Реферат не предусмотрен.

4.6 Расчетно-графические работы

Расчетно-графические работы не предусмотрены.

5 Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись регулярно и систематически.
2. Особое внимание следует уделить выполнению практических заданий, обеспечивающих эффективную аудиторную работу.
3. Изучение дисциплины осуществляется в течение трех семестров, график изучения дисциплины приводится п.7.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается преподавателем. Выполнение индивидуальных заданий требует использования материала темы в полном объеме и/или привлечения дополнительной информации из других источников (в т.ч. из сети Интернет). Важно научиться правильно пользоваться словарями и другими справочными изданиями.

5.1 Виды самостоятельной работы студентов

Таблица 4.3. Виды самостоятельной работы студентов (СРС)

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, часов
1	2	3
1.	Подготовка к практическим занятиям.	5
	Изучение теоретического материала.	1
2.	Подготовка к практическим занятиям.	8
3.	Подготовка к практическим занятиям.	6
4.	Подготовка к практическим занятиям.	6
5.	Подготовка к практическим занятиям.	6
	Изучение теоретического материала.	1
6.	Подготовка к практическим занятиям.	5
	Изучение теоретического материала.	2
7.	Подготовка к практическим занятиям.	6
8.	Подготовка к практическим занятиям.	8
9.	Подготовка к практическим занятиям.	2
10.	Подготовка к практическим занятиям.	2
11.	Подготовка к практическим занятиям.	2
12.	Подготовка к практическим занятиям.	3
13.	Подготовка к практическим занятиям.	1
	Изучение теоретического материала.	1

14.	Подготовка к практическим занятиям.	2
15.	Подготовка к практическим занятиям.	1
	Изучение теоретического материала.	1
16.	Подготовка к практическим занятиям.	3
17.	Подготовка к практическим занятиям.	5
	Изучение теоретического материала.	1
18.	Подготовка к практическим занятиям.	7
	Изучение теоретического материала.	1
19.	Подготовка к практическим занятиям.	6
20.	Подготовка к практическим занятиям.	4
	Изучение теоретического материала.	2
21.	Подготовка к практическим занятиям.	8
22.	Подготовка к практическим занятиям.	6
23.	Подготовка к практическим занятиям.	6
24.	Подготовка к практическим занятиям.	8
Итого в часах		126
в зачётных единицах		3,5

5.2 Изучение теоретического материала

Тематика для самостоятельного изучения дисциплины:

- Тема 1 Речевой этикет в официальных ситуациях деловой коммуникации
- Тема 5 Способы выражения пространственно-временных отношений
- Тема 6 Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма.
- Тема 13 Способы выражения качественных отношений
- Тема 15 Способы выражения количественных отношений.
- Тема 17 Способы выражения модальных отношений.
- Тема 18 Предложение, контрпредложение, компромисс/соглашение, подтверждение соглашения.
- Тема 20 Особенности ведения переговоров с представителями разных культур.

5.3. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

– Технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

– Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.

– Технология модульного обучения – предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс.

– Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) – расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности.

– Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определённом этапе обучения. Данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

– Проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия учащихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения английскому языку.

– Технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

– Игровая технология – позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого учащегося.

– Технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Реализация компетентного и личностно-деятельностного подхода с использованием перечисленных технологий предусматривает активные и интерактивные формы обучения. Занятия с использованием интерактивных форм составляют не менее 70% всех аудиторных занятий. Данные формы предполагают взаимодействие обучающихся не только с преподавателем, но и друг с другом. Место преподавателя в интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся на достижение целей занятия.

Комплексное использование в учебном процессе всех вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий специалист.

6 Фонд оценочных средств дисциплины

6.1 Текущий контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

компетенций проводится по каждой теме в форме практических заданий, тестов, устного опроса (собеседования).

6.2 Рубежный контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

Рубежный контроль освоения дисциплинарных частей компетенций проводится по окончании модулей дисциплины в форме контрольной работы. Всего предусмотрены две рубежные контрольные работы.

6.3 Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций (промежуточная аттестация)

Зачет

Условия проставления зачета / дифференцированного зачета по дисциплине:

Зачет по дисциплине выставляется по итогам проведенного текущего и рубежного контроля и при выполнении всех практических и индивидуальных заданий.

Экзамен

Экзамен проводится в устно-письменной форме по билетам. Билет содержит три практических задания.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания к лабораторным работам, тесты и методы оценки, критерии оценивания, перечень контрольных точек и таблица планирования результатов обучения, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины, входят в состав РПД в виде приложения.

6.4 Виды текущего, рубежного и итогового контроля освоения элементов и частей компетенций

Таблица 6.1 – Виды контроля освоения элементов и частей компетенций

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Вид контроля		
	Текущий	Рубежный	Итоговый (промежуточная аттестация) зачет. экзамен
Усвоенные знания			
правила деловой и корпоративной этики в условиях профессиональной межкультурной коммуникации	+		
терминологию делового иностранного языка	+		
нормы делового этикета, правила оформления деловой документации	+		
дискурсивные формулы устной и письменной деловой коммуникации	+		
способы выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке	+		
Освоенные умения			
анализировать и систематизировать иноязычную профессионально-деловую информацию		+	+
создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации)		+	
самостоятельно воспринимать, анализировать, обобщать и критически оценивать информацию на иностранном языке		+	+
извлекать необходимую профессионально-деловую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд)		+	+
переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и т.п.)		+	+
логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь		+	+
выступать с презентацией планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта		+	+
проводить деловые переговоры с представителями зарубежных стран; составлять глоссарии терминов		+	+

Приобретенные владения			
навыками культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации			+
навыками информационного поиска			+
навыками публичной речи на иностранном языке			+
ведения деловых переговоров на иностранном языке			+
лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации			+
навыками самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с базами данных, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.			+

7 График учебного процесса по дисциплине

Таблица 7.1 – График учебного процесса по дисциплине

5-й семестр

Вид работы	Распределение часов по учебным неделям																		Итого, ч
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Раздел:	P1									P2									
<i>ПЗ</i>	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	2	50
<i>КСР</i>					1				1				1					1	4
<i>Изучение теор. мат-ла</i>																			
<i>ПАЗ</i>	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54
Модуль:	M1																		
Контр. тестирование																			
Дисциплин. контроль																			0

6-й семестр

Вид работы	Распределение часов по учебным неделям																				Итого, ч
	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41			
Раздел:	P3										P4										
<i>ПЗ</i>	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	2	50		
<i>КСР</i>					1				1				1					1	4		
<i>Изучение теор. мат-ла</i>																					
<i>ПАЗ</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18		
Модуль:	M2																				
Контр. тестирование																					
Дисциплин. контроль																			36		

7-й семестр

Вид работы	Распределение часов по учебным неделям																		Итого, ч
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Раздел:	P5									P6									
ПЗ	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	2	50
КСР					1				1					1				1	4
Изучение теор. мат-ла																			
ПАЗ	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54
Модуль:	M3																		
Контр. тестирование																			
Дисциплин. контроль																			0

8 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

8.1 Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой

**Б1.ДВ.02.2 –
Иностранный язык в
деловой коммуникации**

Блок 1. Дисциплины (модули)

обязательная
 по выбору студента

базовая часть цикла
 вариативная часть цикла

21.05.06

(код направления подготовки / специальности)

Нефтегазовая техника и технологии. Специализация «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений»

(полное название направления подготовки / специальности)

НТТ/РНГМ

(аббревиатура направления / специальности)

Уровень подготовки: Специалист
 Бакалавр
 Магистр

Форма обучения: очная
 заочная
 очно-заочная

2015

(год утверждения учебного плана ООП)

Семестр(-ы): 5, 6, 7

Количество групп: 4

Количество студентов: 100

Пипченко Е.Л., канд. пед. наук, доцент
Худайбердина М.У., канд. филол. наук, доцент
гуманитарный
(факультет)

Иностранные языки, лингвистика и перевода
(кафедра)

2-198-039
(контактная информация)

Карта книго-обеспеченности в библиотеку сдана

**8.2 Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для освоения дисциплины**

Английский язык

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
2.1 Основная литература		
1	Орловская И.В., Самсонова Л.С., Скубрияева А.И.. Учебник английского языка для технических университетов и вузов. – М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2011. 390 с.	97
2.	Десятова О.В. Серебренникова Н.А. Татьянченко Н.П. Купцова Е.Ю. Деловая коммуникация на английском языке: УМК. Деловой английский язык с использованием кейсов. М.: МГИМО, 2011, 152 с.	30 на кафедре
3.	Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business Correspondence: учебное пособие, ОмскГУ, 2012, 228 с.	30 на каф.
4	Пипченко Е. Л. Проблемно-исследовательский проект в обучении гибкому иноязычному чтению «Прошлое, настоящее и будущее пермской нефти»: учебное пособие / Е. Л. Пипченко, Т. С. Серова. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2016. 121 с.	50 + ЭБ
5	Lansford L., D'Arcy Vallance. Oil and Gas. Oxford University Press. 2012	65 на каф.
6	Naunton J., Pohl A.. Oil and Gas. Oxford University Press. 2012	50 на каф.
2 Дополнительная литература		
2.1 Учебная и научная литература		
1.	Пичкова В.П. Английский язык для делового общения: учебное пособие, Изд-во «Проспект», 2015. 464 с.	20 на кафедре
2.	Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English: учебное пособие. Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. 268 с.	10
3.	Баракова М.Я. Журавлева Р.И. Английский язык для горных инженеров. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Высшая школа, 2002. Учеб.для вузов	105
4.	Шевченко О.А. Профессии в горной промышленности. Careers in the Mining Industry: Пермь: Изд-во ПГТУ, 2009. Учебное пособие.	50 + ЭБ + 40 на кафедре
2.2 Периодические издания (не предусмотрены)		
2.3 Нормативно-технические издания (не предусмотрены)		
2.4 Официальные издания (не предусмотрены)		
2.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины		
1	Электронная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс] : [полнотекстовая база данных электрон. док., издан. в Изд-ве ПНИПУ] / Перм. нац. исслед. политехн. ун-т, Науч. б-ка. – Пермь, 2016. – Режим доступа: http://elib.pstu.ru , свободный. – Загл. с экрана.	
2	Scopus [Electronic resource : реф.-библиограф. и наукометр. (библиометр.) база данных на англ. яз.] / Elsevier. – Amsterdam, 1960- . – Режим доступа: http://www.scopus.com/ . – Загл. с экрана	
3	Web of Science (Web of Knowledge) [Electronic resource : реф. и наукометр. база данных на англ. яз. по всем отраслям знания] / Thomson Reuters. – New York, 2001- . –	

Карта книго-
обеспеченности
в библиотеку сдана

Режим доступа: <http://apps.webofknowledge.com/>. – Загл. с экрана.

Немецкий язык

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
2.1 Основная литература		
1.	Studiere dich frei!: учебное пособие / Л. В. Зайцева ; Пермский государственный технический университет.— Пермь: Изд-во ПГТУ, 2010 .— 220 с -	150 + ЭБ
2.	Fragen und Antworten: учебное пособие для втузов / Л. В. Зайцева, Ю. Ю. Червенко ; Пермский национальный исследовательский политехнический университет .— Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2011	5 + ЭБ + 70 на кафедре
3.	Митрюхина И.Н. Мир профессии (на мат. нем. яз.). Изд-во ПНИПУ 2011.	75 на каф.
4.	Шайраджянова Г.Г. Учебное пособие по деловой коммуникации. Немецкий язык/ Г.Г. Шайраджянова, И.Н.Митрюхина: Перм.гос. техн. ун-т. Пермь, 2006. 140 с.	100 на каф.
2 Дополнительная литература		
2.1 Учебная и научная литература		
1.	Богданова Н.Н., Семенова Е.Л.. Учебник немецкого языка для технических университетов и вузов М.: МГТУ им. Баумана, 2009	60
2.	Aufderstraße Н., J. Müller, T. Storz. Delfin. Hueber Verlag, Deutschland, 2010. – 218 S. Lehrbuch +Arbeitsbuch Niveaustufe 1, Teil 1	20 на кафедре
3.	Aufderstraße Н., J. Müller, T. Storz. Delfin. Hueber Verlag, Deutschland,2010. – 218 S. Lehrbuch +Arbeitsbuch Niveaustufe 2, Teil 2	20 на кафедре
4.	Aufderstraße Н., J. Müller, T. Storz. Delfin. Hueber Verlag, Deutschland,2010. – 218 S. Lehrbuch +Arbeitsbuch Niveaustufe 3, Teil 3	20 на кафедре
2.2 Периодические издания (не предусмотрены)		
2.3 Нормативно-технические издания (не предусмотрены)		
2.4 Официальные издания (не предусмотрены)		
2.5 Электронно-информационные образовательные ресурсы		
1	Электронная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс] : [полнотекстовая база данных электрон. док., издан. в Изд-ве ПНИПУ] / Перм. нац. исслед. политехн. ун-т, Науч. б-ка. – Пермь, 2016. – Режим доступа: http://elib.pstu.ru , свободный. – Загл. с экрана.	

Французский язык

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1	2	3
2.1 Основная литература		
1.	Александровская Е.Б. Lire et résumer. Пособие по реферированию на французском языке: Учеб.пособие/ Е.Б. Александровская, Н.В.Лосева, Е.П.Орлова. – М.: ООО «Изд-во «Нестор Академик», 2011.	6 на каф.
2.	Мошенская Л.О., Дитерлен А.П. Французский язык = Chose dite, chose faite :	5

Карта книго-
обеспеченности
в библиотеку сдана

	учебник : в 2 ч. / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен .— Санкт-Петербург : Нестор Академик, 2011. Ч. 1 .— 2013 .— 375 с.	
3.	Мошенская Л.О., Дитерлен А.П. Французский язык = Chose dite, chose faite : учебник : в 2 ч. / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен .— Санкт-Петербург : Нестор Академик, 2011. Ч. 2 .— 2013 .— 522 с.	5
4.	Dollez C. Alter Ego 1,2,3,4: methode de francais CD inclus . Изд: Hachette Français Langue Etrangère 192 p., 2011	20 на кафедре
2 Дополнительная литература		
2.1 Учебная и научная литература		
1.	Загрязкина Т.Ю. Французский язык для студентов естественно-научных и технических специальностей : учебное пособие для вузов. М.: Гардарики, 2004 .— 191 с.	97
2.	Коржавин А.В. Практический курс французского языка для технических вузов М.: «Высшая школа», 2000 – 248 с.	85
3.	Инструкция: практика перевода (французский язык) : учебное пособие для вузов / А.С. Киндеркнехт, Я. Б. Глаголев ; Пермский национальный исследовательский политехнический университет .— Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2015 .— 66 с.	5 + ЭБ + 50 на кафедре
4.	Французский язык: учебное пособие для вузов / Т. И. Лалова .— 3-е изд. — М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2014 .— 336 с.	5
5.	Le Français des Affaires = Деловой французский язык : français langue étrangère et seconde : учебное пособие / Ж. Багана, А. И. Лангнер .— Москва : Флинта : Наука, 2011 .— 259 с.	5
2.2 Периодические издания		
(не предусмотрены)		
2.3 Нормативно-технические издания		
(не предусмотрены)		
2.4 Официальные издания		
(не предусмотрены)		
2.5 Электронно-информационные образовательные ресурсы		
1	Электронная библиотека Научной библиотеки Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных электрон. документов изданных в Изд-ве ПНИПУ]. – Электрон. дан. (1 912 записей). – Пермь, 2014- . – Режим доступа: http://elib.pstu.ru/ . – Загл. с экрана.	

Основные данные об обеспеченности на _____

(дата составления рабочей программы)

основная литература

обеспечена

не обеспечена

дополнительная литература

обеспечена

не обеспечена

Зав. отделом комплектования

научной библиотеки



Н.В. Тюрикова

Данные об обеспеченности на _____

(дата составления рабочей программы)

основная литература

обеспечена

не обеспечена

дополнительная литература

обеспечена

не обеспечена

Зав. отделом комплектования

научной библиотеки

Н.В. Тюрикова

**Карта книго-
обеспеченности
в библиотеку сдана**

8.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.3.1 Перечень программного обеспечения, в том числе компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п.п.	Вид учебного занятия	Наименование программного продукта	Рег. номер лицензии	Назначение программного продукта
1	Практические	Office Professional 2013	62445253	Пакет офисных программ
2	Практические	Office Standard 2013	62445253	Пакет офисных программ
3	Практические	Adobe Acrobat 9.0 Pro Edu	21134490	Управление доступом к документам PDF и их использованием
4	Практические	Windows 10	66232645	Операционная система
5	Практические	Windows 8.1	61069427	Операционная система

8.4 Аудио- и видео-пособия

Таблица 8.1 – Используемые аудио- и видео-пособия

Вид аудио-видео пособия				Наименование пособия
телефильм	кинофильм	слайды	аудио-пособие	
№03				Technologyupdate. DVD-RW
№04				Lungs of the Earth BBC
№ 05				Biodegradable Plastics. Video
№ 06				Video English for Telecoms and Informational Technology

9 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

9.1 Специализированные лаборатории и классы

Таблица 9.1 – Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения для студентов ГНФ			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	Специализированная учебная аудитория	Каф. ИЯЛП	448	36	18
2	Специализированная учебная аудитория	Каф. ИЯЛП	405	26	40
3	Специализированная учебная аудитория ауд.	Каф. ИЯЛП	371а	18	16

9.2 Основное учебное оборудование

Таблица 9.2 – Учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитории
1	телевизор		Оперативное управление	371а
2	проектор ноутбук, телевизор, плеер DVD		Оперативное управление	363
3	проектор, экран с электроприводом		Оперативное управление	364

Лист регистрации изменений

№	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой