

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 20.05.2024 11:24:33
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН
О.Н.Кузяков

«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Деловой иностранный язык (английский)**
направление подготовки: **27.03.04 Управление в технических системах**
направленность (профиль): **Интеллектуальные системы и средства
автоматизированного управления**
форма обучения: **очная/заочная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП 27.03.04 Управление в технических системах к результатам освоения дисциплины «Деловой иностранный язык».

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры иностраннх языков

Протокол № 1 от « 30 » августа 2021 г.

Заведующий кафедрой
иностраннх языков



И.Г. Пчелинцева

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой
«30» августа 2021 г.



О.Н.Кузяков

Рабочую программу разработал:

М.В. Заичко, старший преподаватель кафедры иностраннх языков



И.А. Медведева, старший преподаватель кафедры иностраннх языков

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовка студента к общению в устной и письменной формах на деловом иностранном языке, что предполагает наличие умений в различных видах речевой деятельности, которые обеспечат владение необходимыми общекультурными и общепрофессиональными компетенциями.

Задачи дисциплины:

- формирование навыков чтения профессиональной литературы по изучаемой специальности, актуальной литературы из газет и журналов для получения информации;
- развитие навыков устного общения на изучаемом языке в рамках профессиональной тематики, определенной программой, соблюдая речевой этикет формального общения;
- развитие патриотических и интернациональных чувств;
- воспитание гуманности и толерантности;
- формирование общей и иноязычной культуры, коммуникативной и профессиональной компетенций конкурентоспособной личности.

2. Место данной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является факультативной дисциплиной ФГОС ВО по направлению **27.03.04 Управление в технических системах**.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание: современных средств информационно коммуникационных технологий на русском и иностранном языках,

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

Владение: методиками межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий для обеспечения профессиональной деятельности

Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык» является логическим продолжением содержания дисциплины «Иностранный язык».

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 иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке; использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Знать: 31- состояние современного иностранного языка, основные языковые нормы и их особенности, типы речевой культуры в деловом общении 32 - общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров Уметь: У1-реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; У2-осуществлять подготовку к публичной речи Владеть: В1-основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; В2-навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Анализирует современное состояние общества на основе знания истории; интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний; демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных цивилизаций	Знать 33 -основные положения межкультурной коммуникации. Уметь У3- осуществлять коммуникацию и взаимопонимание между обучающимися разных культур соблюдением этических норм. Владеть: В3- навыками анализа и умением пересмотра собственных взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 часа.

Таблица 4.1

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Очная	4/7	-	14	-	22	зачет
Заочная	3/5	-	6	-	30	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	Работа и рынок труда	-	2	-	3	5	УК-4.1 УК-5.1	Тест, опрос, творческое задание
2	2	Деловое письмо	-	2	-	3	5	УК-4.1 УК-5.1	Тест, опрос, творческое задание
3	3	Поиск работы	-	2	-	3	5	УК-4.1 УК-5.1	Тест, опрос, творческое задание
4	4	Устройство на работу	-	2	-	3	5	УК-4.1 УК-5.1	Тест, опрос, творческое задание
5	5	Телефонные переговоры	-	2	-	5	7	УК-4.1 УК-5.1	Тест, опрос, творческое задание
6	6	Презентация	-	4	-	5	9	УК-4.1 УК-5.1	Тест, опрос, творческое задание
	Зачёт		-	-	-	-	-	-	-
	Итого:		-	14	-	22	36	-	-

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.3

№ 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	Работа и рынок труда		1	-	3	4	УК-4.1 УК-5.1	Тест, опрос, творческое задание
2	2	Деловое письмо		1	-	3	4		Тест, опрос, творческое задание
3	3	Поиск работы		1	-	4	5	УК-4.31 УК-4.32 УК-4.У1 УК-4.У2 УК-5.33 УК-5.У3 УК-5.В3	Тест, опрос, творческое задание
4	4	Устройство на работу		1	-	4	5	УК-4.31 УК-4.32 УК-4.У1 УК-4.У2 УК-5.33 УК-5.У3 УК-5.В3	Тест, опрос, творческое задание
5	5	Телефонные переговоры		1		4	5	УК-4.31 УК-4.32	Тест, опрос, творческое

№ 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
								УК-4.У1 УК-4.У2 УК-5.33 УК-5.У3 УК-5.В3	задание
6	6	Презентация		1		4	5	УК-4.31 УК-4.32 УК-4.У1 УК-4.У2 УК-5.33 УК-5.У3 УК-5.В3	Тест, опрос, творческое задание
	Зачёт					4	4		
	Итого:			6	-	26	32		

очно-заочная форма обучения (ОЗФО): не реализуется

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Работа и рынок труда»

Профессии и сферы труда. Валюта разных стран. Оплата труда. Требования рынка труда.

Раздел 2. «Деловое письмо»

Правила оформления конверта. Структура делового письма. Виды деловых писем. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения.

Раздел 3. «Поиск работы»

Выбор сферы профессиональной деятельности. Методы поиска работы/ Источники информации при поиске работы. Резюме. Жизнеописание. Сопроводительное письмо.

Раздел 4. «Устройство на работу»

Типы вопросительных предложений. Подготовка к собеседованию. Прохождение собеседования.

Раздел 5. «Телефонные переговоры»

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

Раздел 6. «Презентация»

Структура презентации. Функциональный язык презентаций. Психологические особенности презентации информации.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Практические занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.		Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	
1	2	3	4	5
1	1	2	1	Работа и рынок труда
2	2	2	1	Деловое письмо
3	3	2	1	Поиск работы
4	4	2	1	Устройство на работу
5	5	2	1	Телефонные переговоры
6	6	4	1	Презентация
Итого:		14	6	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 ²
		ОФО	ЗФО		
1	2	3	4	5	6
1	1	3	5	Работа и рынок труда	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
2	2	3	5	Деловое письмо	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
3	3	3	5	Поиск работы	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
4	4	3	5	Устройство на работу	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
5	5	5	5	Телефонные переговоры	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
6	6	5	5	Презентация	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
Итого:		22	30	X	X

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

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме;
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия);
- работа на компьютерах.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

У обучающихся очной формы обучения контрольные работы 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 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по лексике	0-5
4	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
5	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема	0-5
6	Тестирование по разделу	0-5
ИТОГО за первую текущую аттестацию		30
2 текущая аттестация		
7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5
8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
9	Написание образцов различных форм деловых документов	0-5
10	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по лексике	0-5
11	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
12	Тестирование по разделу	0-5
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		30
3 текущая аттестация		
13	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5
14	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
15	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по лексике	0-5
16	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
17	Составление автобиографии, резюме	0-5
18	Тестирование по разделу	0-10
ИТОГО за третью текущую аттестацию		40
ВСЕГО		100

Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Устный опрос по основной программной теме	0...25
2	Письменные домашние работы	0...20
3	Контрольные и самостоятельные работы по изучаемому лексическому материалу	0...15
4	Тестирование по разделу	0...40
ВСЕГО		100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Сайт ФГБОУ ВО ТИУ <http://www.tyuiu.ru>
- Система поддержки учебного процесса ТИУ <https://educon2.tyuiu.ru/login/index.php>
- Электронный каталог Библиотечно-издательского комплекса <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Электронная библиотечная система eLib <http://elib.tsogu.ru/>
- ЭБС «Издательства Лань» – <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»–www. <https://urait.ru>
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU;
- ЭБС «IPRbooks»– <http://www.iprbookshop.ru/>
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина - <http://elib.gubkin.ru/>
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа) -<http://bibl.rusoil.net>
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта) - <http://lib.ugtu.net/books>
- ЭБС «Перспект» – <http://ebs.prospekt.org>
- ЭБС «Консультант студент» 1– <http://www.studentlibrary.ru>
- Справочно-информационная база данных «Техэксперт»

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства: Adobe Acrobat Reader DC, Свободно-распространяемое ПО; Microsoft Office Professional Plus; Microsoft Windows; Scilab, Свободно-распространяемое ПО; Zoom (бесплатная версия), Свободно- распространяемое ПО

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	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Интерактивная сенсорная доска, моноблок; проектор, акустическая система (колонки)

10. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Проведение практических занятий направлено на закрепление полученных теоретических знаний по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский язык)».

Каждое практическое занятие имеет наименование и цель работы, основные теоретические положения, методику решения практического задания, а также контрольные вопросы. После выполнения практического задания, каждый из обучающихся представляет преподавателю отчет, отвечает на теоретические вопросы, демонстрирует уровень сформированности компетенций.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Самостоятельная работа с преподавателем включает в себя индивидуальные консультации студентов в течение семестра.

Самостоятельная работа с группой включает проведение текущих консультаций перед промежуточными видами контроля или итоговой аттестации.

Самостоятельная работа студента без преподавателя включает в себя подготовку к различным видам контрольных испытаний, подготовку и написание самостоятельных видов работ.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы студент должен внимательно выслушать инструктаж преподавателя по выполнению задания, который включает определение цели задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. В методических указаниях к практическим занятиям приведены как индивидуальные, так и групповые задания в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов используются аудиторные занятия, аттестационные мероприятия, самоотчеты.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность и четкость изложения ответа.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Деловой иностранный язык (английский)

Код, направление подготовки: 27.03.04 Управление в технических системах

направленность (профиль): Интеллектуальные системы и средства автоматизированного управления

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (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; демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке; использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Знать: 31- состояние современного иностранного языка, основные языковые нормы и их особенности, типы речевой культуры в деловом общении	Не знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках	Демонстрирует отдельные знания принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках	Демонстрирует достаточные знания принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках	Демонстрирует исчерпывающие знания и свободно применяет принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках
		32 - общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Не знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Демонстрирует отдельные знания общих требований, предъявляемых к текстам различных стилей и жанров	Демонстрирует достаточные знания общих требований, предъявляемых к текстам различных стилей и жанров	Демонстрирует исчерпывающие знания общих требований, предъявляемых к текстам различных стилей и жанров
		Знать 33 - основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации;	Не знает требования деловой устной коммуникации	Демонстрирует отдельные знания требований к деловой устной и письменной коммуникации	Демонстрирует достаточные знания требований к деловой устной и письменной коммуникации	Демонстрирует исчерпывающие знания и свободно применяет требования к деловой устной и письменной коммуникации
		34-лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Не знает лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Демонстрирует отдельные знания лингвистических психолингвистических основ публичного выступления как формы делового общения	Демонстрирует достаточные знания лингвистических психолингвистических основ публичного выступления как формы делового общения	Демонстрирует исчерпывающие знания лингвистических психолингвистических основ публичного выступления как формы делового общения
		Уметь: У1-реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;	Не умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Умеет применять на практике принципы устной и письменной деловой коммуникации, но допускает значительные неточности и погрешности	Демонстрирует достаточные умения применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	В совершенстве умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		У2-осуществлять подготовку к публичной речи	Не умеет осуществлять подготовку к публичной речи	Умеет осуществлять подготовку к публичной речи, но допускает значительные неточности и погрешности	Демонстрирует достаточные умения осуществления подготовки к публичной речи	Демонстрирует исчерпывающие умения осуществления подготовки к публичной речи
		Владеть: В1-основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;	Не владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств, но допускает значительные неточности и погрешности	Владеет методами анализа и свободно владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	В совершенстве владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
		В2-навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления	Не владеет навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления	Владеет навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, но допускает значительные неточности и погрешности	Владеет свободно навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления	В совершенстве владеет навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления
УК-5	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знать: З5 -основные положения межкультурной коммуникации	Не знает основы межкультурной коммуникации	Демонстрирует отдельные знания межкультурной коммуникации	Демонстрирует достаточные знания межкультурной коммуникации	В совершенстве знает основы межкультурной коммуникации
		Уметь У3- осуществлять коммуникацию и взаимопонимание между обучающимися разных культур соблюдением этических норм.	Не умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрирует взаимопонимание между обучающимися – представителями и различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм, но допускает значительные неточности и погрешности	Демонстрирует достаточные умения вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	В совершенстве применяет умения по ведению коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрирует взаимопонимание между обучающимися – представителями и различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм
		Владеть: В3- навыками анализа и умением пересмотра собственных взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	Не владеет способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	Владеет способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации, но допускает значительные неточности и погрешности	Владеет способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	В совершенстве владеет способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Деловой иностранный язык (английский)

Код, направление подготовки: 27.03.04 Управление в технических системах

направленность (профиль): Интеллектуальные системы и средства автоматизированного управления

№ 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 вариантов ЭБС (+/-)
1	Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/100019.html	ЭР	30	100	+
2	Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель ; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86726.html	ЭР	30	100	+
3	Стафеева, Н. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Н. А. Стафеева, В. В. Юдашкина. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-9961-1915-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101410.html	ЭР	30	100	+
4	Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86276.html	ЭР	30	100	+
5	Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — ISBN 978-5-238-01128-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71767.html	ЭР	30	100	+

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

Заведующий кафедрой иностранных языков
«30» августа 2021 г.



И.Г. Пчелинцева

Директор БИК _____ Д.Х. Каюкова



2021 г

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Деловой иностранный язык (английский)
на 20_ - 20_ учебный год**

В рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):

Дополнения и изменения внес:

_____ / _____

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры иностранных языков.

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____.

Заведующий кафедрой ИН _____ / И.Г. Пчелинцева

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой КС _____ / О.Н. Кузяков

« ____ » _____ 20__ г.