

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 24.06.2025 15:59:33
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины/модуля: Деловой иностранный язык

направление подготовки/специальность: 43.03.01 Сервис

направленность (профиль) /специализация: Конгрессно
-выставочная деятельность и иностранные языки

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2025 г. и требованиями ОПОП 43.03.01 Сервис Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки к результатам освоения дисциплины/модуля

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Межкультурной коммуникации
02.05.2025, протокол № 09

Зав. кафедрой _____ Погорелова Светлана Давидовна

Рабочую программу разработал:
старший преподаватель , _____ Чуманова Наталья
Александровна

1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля

Цель - повышение уровня владения иностранным языком, достигнутом на предыдущей ступени образования, и владение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности.

Задачи:

- знать современные нормы и правила оформления деловой документации на государственном языке, а также не менее чем на одном иностранном языке;
- овладеть навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы на государственном языке, а также не менее чем на одном иностранном языке;
- использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе устной и письменной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства;
- сформировать представление об специфике работы с информацией на иностранном языке, необходимой для целевой аудитории;
- научить осуществлять отбор информации на иностранном языке в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятыми международным сообществом.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина/модуль относится к дисциплинам/модулям части учебного плана формируемого участниками образовательных отношений образовательной программы. Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

Знание:

- современных норм и правил оформления деловой документации на государственном языке, а также не менее чем на одном иностранном языке;
- современных информационно-коммуникационных средств, применяемых в процессе профессиональной и деловой коммуникации;
- приемов понимания иноязычной речи на слух в сфере профессиональной коммуникации.

Умение:

- использовать современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения на государственном языке, а также не менее чем на одном иностранном языке;
- использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе устной и письменной коммуникации;
- соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства;
- осуществлять отбор информации на иностранном языке в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятыми международным сообществом.

Владение:

- навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы на государственном языке, а также не менее чем на одном иностранном языке;
- навыками использования современных информационно-коммуникационных средств, обеспечивающих понимание без искажения смысла при письменном и устном общении;
- методами отбора информации в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами для привлечения участников мероприятий на иностранном языке.

Содержание дисциплины/модуля является логическим продолжением содержания дисциплин:

Иностранный язык

Эффективные коммуникации

и служит основой для освоения дисциплин/ модулей:

Межкультурная бизнес-коммуникация на английском языке

Перевод деловой документации

3. Результаты обучения по дисциплине/модулю

Процесс изучения дисциплины/модуля 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)
УК-4 Способен	УК-4.1 Демонстрирует	Знать: УК-4.1-31 3.1:

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	современные нормы и правила оформления деловой документации на государственном языке.
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	Уметь: УК-4.1-У1 У.1: использовать современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения на государственном языке
		Владеть: УК-4.1-В1 В.1: навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы на государственном языке.
	УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: УК-4.2-З1 З.2: современные нормы и правила оформления деловой документации не менее чем на одном иностранном языке.
		Уметь: УК-4.2-У1 У.2: использовать современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения не менее чем на одном иностранном языке. Владеть: УК-4.2-В1 В.2: навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы не менее чем на одном иностранном языке.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: УК-4.3-З1 З.3: современные информационно-коммуникационные средства, применяемые в процессе профессиональной и деловой коммуникации; приемы понимания иноязычной речи на слух в сфере профессиональной коммуникации.
		Уметь: УК-4.3-У1 У.3: использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе устной и письменной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства
		Владеть: УК-4.3-В1 В.3: навыками использования современных информационно-коммуникационных средств, обеспечивающих понимание без искажения смысла при письменном и устном общении.
ПКС-1 Способен осуществлять привлечение участников мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПКС-1.1 Применяет знание русского и иностранного языков (письменного и устного) на среднем уровне в сфере конгрессно-выставочной деятельности	Знать: ПКС-1.1-З1 З.4: специфику работы с информацией на иностранном языке, необходимой для целевой аудитории
		Уметь: ПКС-1.1-У1 У.4: осуществлять отбор информации на иностранном языке в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятыми международным сообществом
ПКС-1 Способен	ПКС-1.1 Применяет знание	Владеть: ПКС-1.1-В1 В.4:

осуществлять привлечение участников мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	русского и иностранного языков (письменного и устного) на среднем уровне в сфере конгрессно-выставочной деятельности	методами отбора информации в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами для привлечения участников мероприятий на иностранном языке
--	--	--

4. Объем дисциплины/модуля

Общая трудоемкость дисциплины/модуля составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов.

Таблица 4.1

Курс	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
3		48		60		Зачёт

5. Структура и содержание дисциплины/модуля

5.1. Структура дисциплины/модуля.

Структура дисциплины/модуля	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Л.	Пр.	Лаб.				
1. Раздел 1. Target market							
1.1 Тема 1.1. Listening: An advertising.		2		2	4	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Устный и письменный опрос; Групповые творческие задания
1.2 Тема 1.2. Reading: Generation Y.		2		2	4	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Устный и письменный опрос; Групповые творческие задания
1.3 Тема 1.3. Speaking: Advertising control.		2		3	5	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Устный и письменный опрос; Групповые творческие задания
1.4 Тема 1.4. Writing: Advertising copy.		2		3	5	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Устный и письменный опрос; Групповые творческие задания
Итого по разделу		8		10	18		
2. Раздел 2. Prioritizing							
2.1 Тема 2.1. Listening: Scheduling large projects.		2		2	4	УК-4.2-31, УК-4.2-У1, УК-4.2-В1	Устный и письменный опрос; Ролевая игра
2.2 Тема 2.2. Reading: Time management.		2		2	4	УК-4.2-31, УК-4.2-У1, УК-4.2-В1	Устный и письменный опрос; Ролевая игра
2.3 Тема 2.3. Speaking: Delegating tasks.		2		3	5	УК-4.2-31, УК-4.2-У1, УК-4.2-В1	Устный и письменный опрос; Ролевая игра
2.4 Тема 2.4. Writing: Letters requesting payment.		2		3	5	УК-4.2-31, УК-4.2-У1, УК-4.2-В1	Устный и письменный

							опрос; Ролевая игра
Итого по разделу		8		10	18		
3. Раздел 3. Company culture							
3.1 Тема 3.1. Listening: Organizational cultures.		2		2	4	УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Устный и письменный опрос; Доклад в формате презентации
3.2 Тема 3.2. Reading: Social responsibility in business.		2		2	4	УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Устный и письменный опрос; Доклад в формате презентации
3.3 Тема 3.3. Speaking: Intranet rulebook.		2		3	5	УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Устный и письменный опрос; Доклад в формате презентации
3.4 Тема 3.4. Writing: An email to all staff.		2		3	5	УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Устный и письменный опрос; Доклад в формате презентации
Итого по разделу		8		10	18		
4. Раздел 4. Negotiations							
4.1 Тема 4.1. Listening: Negotiating.		2		2	4	ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Устный и письменный опрос; Ролевая игра
4.2 Тема 4.2. Reading: Negotiating strategies.		2		2	4	ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Устный и письменный опрос; Ролевая игра
4.3 Тема 4.3. Speaking: Dealing with call centre complaints.		2		3	5	ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Устный и письменный опрос; Ролевая игра
4.4 Тема 4.4. Writing: Responding to customer complaints.		2		3	5	ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Устный и письменный опрос; Ролевая игра
Итого по разделу		8		10	18		
5. Раздел 5. Staying competitive							
5.1 Тема 5.1. Listening: A management consultant.		2		2	4	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Устный и письменный опрос; Дискуссия
5.2 Тема 5.2. Reading: international competition.		2		2	4	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Устный и письменный опрос; Дискуссия
5.3 Тема 5.3. Speaking: Rescuing sales.		2		3	5	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Устный и письменный опрос; Дискуссия

5.4 Тема 5.4. Writing: Reports.		2		3	5	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Устный и письменный опрос; Дискуссия
Итого по разделу		8		10	18		
6. Раздел 6. International business							
6.1 Тема 6.1. Listening: Export documentation.		2		2	4	ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Устный и письменный опрос; Доклад в формате презентации
6.2 Тема 6.2. Reading: Transporting goods.		2		2	4	ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Устный и письменный опрос; Доклад в формате презентации
6.3 Тема 6.3. Speaking: Describing a process.		2		3	5	ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Устный и письменный опрос; Доклад в формате презентации
6.4 Тема 6.4. Writing: A poster presentation.		2		3	5	ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Устный и письменный опрос; Доклад в формате презентации
Итого по разделу		8		10	18		
Зачет							
Итого по дисциплине		48		60	108		

5.2. Содержание дисциплины/модуля.

1. Раздел 1. Target market

1.1 Тема 1.1. Listening: An advertising.

1.2 Тема 1.2. Reading: Generation Y.

1.3 Тема 1.3. Speaking: Advertising control.

1.4 Тема 1.4. Writing: Advertising copy.

2. Раздел 2. Prioritizing

2.1 Тема 2.1. Listening: Scheduling large projects.

2.2 Тема 2.2. Reading: Time management.

2.3 Тема 2.3. Speaking: Delegating tasks.

2.4 Тема 2.4. Writing: Letters requesting payment.

3. Раздел 3. Company culture

3.1 Тема 3.1. Listening: Organizational cultures.

3.2 Тема 3.2. Reading: Social responsibility in business.

3.3 Тема 3.3. Speaking: Intranet rulebook.

3.4 Тема 3.4. Writing: An email to all staff.

4. Раздел 4. Negotiations

4.1 Тема 4.1. Listening: Negotiating.

4.2 Тема 4.2. Reading: Negotiating strategies.

4.3 Тема 4.3. Speaking: Dealing with call centre complaints.

4.4 Тема 4.4. Writing: Responding to customer complaints.

5. Раздел 5. Staying competitive

5.1 Тема 5.1. Listening: A management consultant.

5.2 Тема 5.2. Reading: international competition.

5.3 Тема 5.3. Speaking: Rescuing sales.

5.4 Тема 5.4. Writing: Reports.

6. Раздел 6. International business

6.1 Тема 6.1. Listening: Export documentation.

6.2 Тема 6.2. Reading: Transporting goods.

6.3 Тема 6.3. Speaking: Describing a process.

6.4 Тема 6.4. Writing: A poster presentation.

5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекционного занятия
Итого	0	

Практические занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
1. Раздел 1. Target market	2	Тема 1.1. Listening: An advertising.
1. Раздел 1. Target market	2	Тема 1.2. Reading: Generation Y.
1. Раздел 1. Target market	2	Тема 1.3. Speaking: Advertising control.
1. Раздел 1. Target market	2	Тема 1.4. Writing: Advertising copy.
2. Раздел 2. Prioritizing	2	Тема 2.1. Listening: Scheduling large projects.
2. Раздел 2. Prioritizing	2	Тема 2.2. Reading: Time management.
2. Раздел 2. Prioritizing	2	Тема 2.3. Speaking: Delegating tasks.
2. Раздел 2. Prioritizing	2	Тема 2.4. Writing: Letters requesting payment.

3. Раздел 3. Company culture	2	Тема 3.1. Listening: Organizational cultures.
3. Раздел 3. Company culture	2	Тема 3.2. Reading: Social responsibility in business.
3. Раздел 3. Company culture	2	Тема 3.3. Speaking: Intranet rulebook.
3. Раздел 3. Company culture	2	Тема 3.4. Writing: An email to all staff.
4. Раздел 4. Negotiations	2	Тема 4.1. Listening: Negotiating.
4. Раздел 4. Negotiations	2	Тема 4.2. Reading: Negotiating strategies.
4. Раздел 4. Negotiations	2	Тема 4.3. Speaking: Dealing with call centre complaints.
4. Раздел 4. Negotiations	2	Тема 4.4. Writing: Responding to customer complaints.
5. Раздел 5. Staying competitive	2	Тема 5.1. Listening: A management consultant.
5. Раздел 5. Staying competitive	2	Тема 5.2. Reading: international competition.
5. Раздел 5. Staying competitive	2	Тема 5.3. Speaking: Rescuing sales.
5. Раздел 5. Staying competitive	2	Тема 5.4. Writing: Reports.
6. Раздел 6. International business	2	Тема 6.1. Listening: Export documentation.
6. Раздел 6. International business	2	Тема 6.2. Reading: Transporting goods.
6. Раздел 6. International business	2	Тема 6.3. Speaking: Describing a process.
6. Раздел 6. International business	2	Тема 6.4. Writing: A poster presentation.
Итого	48	

Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
1. Раздел 1. Target market	2	Тема 1.1. Listening: An advertising.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
1. Раздел 1. Target market	2	Тема 1.2. Reading: Generation Y.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
1. Раздел 1. Target market	3	Тема 1.3. Speaking: Advertising control.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
1. Раздел 1. Target market	3	Тема 1.4. Writing: Advertising copy.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий

2. Раздел 2. Prioritizing	2	Тема 2.1. Listening: Scheduling large projects.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2. Раздел 2. Prioritizing	2	Тема 2.2. Reading: Time management.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2. Раздел 2. Prioritizing	3	Тема 2.3. Speaking: Delegating tasks.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2. Раздел 2. Prioritizing	3	Тема 2.4. Writing: Letters requesting payment.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3. Раздел 3. Company culture	2	Тема 3.1. Listening: Organizational cultures.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3. Раздел 3. Company culture	2	Тема 3.2. Reading: Social responsibility in business.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3. Раздел 3. Company culture	3	Тема 3.3. Speaking: Intranet rulebook.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3. Раздел 3. Company culture	3	Тема 3.4. Writing: An email to all staff.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
4. Раздел 4. Negotiations	2	Тема 4.1. Listening: Negotiating.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
4. Раздел 4. Negotiations	2	Тема 4.2. Reading: Negotiating strategies.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий

4. Раздел 4. Negotiations	3	Тема 4.3. Speaking: Dealing with call centre complaints.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
4. Раздел 4. Negotiations	3	Тема 4.4. Writing: Responding to customer complaints.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5. Раздел 5. Staying competitive	2	Тема 5.1. Listening: A management consultant.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5. Раздел 5. Staying competitive	2	Тема 5.2. Reading: international competition.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5. Раздел 5. Staying competitive	3	Тема 5.3. Speaking: Rescuing sales.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5. Раздел 5. Staying competitive	3	Тема 5.4. Writing: Reports.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
6. Раздел 6. International business	2	Тема 6.1. Listening: Export documentation.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
6. Раздел 6. International business	2	Тема 6.2. Reading: Transporting goods.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
6. Раздел 6. International business	3	Тема 6.3. Speaking: Describing a process.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
6. Раздел 6. International business	3	Тема 6.4. Writing: A poster presentation.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
Итого	60		

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

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

6. Тематика курсовых работ/проектов

не предусмотрены

7. Контрольные работы

не предусмотрены

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

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 представлена ниже.

Номер семестра 6

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Выполнение заданий для устного и письменного опроса по темам 1.1.-2.4	10
2	Участие в групповых творческих заданиях по теме 1.4	10
3	Участие в ролевой игре по теме 2.3	10
Итого:		30
2 текущая аттестация		
1	Выполнение заданий для устного и письменного опроса по темам 3.1-4.4	10
2	Доклады в формате презентации по теме 3.1	10
3	Участие в ролевой игре по теме 4.3	10
Итого:		30
3 текущая аттестация		
1	Выполнение заданий для устного и письменного опроса по темам 5.1-6.4	10
2	Участие в дискуссии по теме 5.1	10
3	Участие в дискуссии по теме 5.3	10
4	Доклады в формате презентации по теме 6.3	10
Итого:		40
ВСЕГО:		100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

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

Microsoft Office Professional Plus

Microsoft Windows

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
1	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. 625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2

11. Методические указания по организации СРС

- Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины. Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах.

- Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от обучающегося высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. 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 в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

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

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина/модуль Деловой иностранный язык

Код, направление подготовки/специальность 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) / специализация Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-4	Знать: УК-4.1-31 3.1: современные нормы и правила оформления деловой документации на государственном языке.	Не знает современные нормы и правила оформления деловой документации и на государственном языке	Знает современные нормы и правила оформления деловой документации и на государственном языке, допуская ряд ошибок	Знает современные нормы и правила оформления деловой документации и на государственном языке, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает современные нормы и правила оформления деловой документации и на государственном языке.
УК-4	Уметь: УК-4.1-У1 У.1: использовать современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения на государственном языке	Не умеет использовать современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения на государственном языке	Умеет использовать современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения на государственном языке, допуская ряд ошибок	Умеет использовать современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения на государственном языке, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет использовать современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения на государственном языке

УК-4	Владеть: УК-4.1-B1 B.1: навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы на государственном языке.	Не владеет навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы на государственном языке	Владеет навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы на государственном языке, допуская ряд ошибок	Владеет навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы на государственном языке, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы на государственном языке
УК-4	Знать: УК-4.2-31 3.2: современные нормы и правила оформления деловой документации не менее чем на одном иностранном языке.	Не знает основные современные нормы и правила оформления деловой документации и не менее чем на одном иностранном языке	Знает основные современные нормы и правила оформления деловой документации и не менее чем на одном иностранном языке, допуская ряд ошибок	Знает основные современные нормы и правила оформления деловой документации и не менее чем на одном иностранном языке, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает современные нормы и правила оформления деловой документации и не менее чем на одном иностранном языке
УК-4	Уметь: УК-4.2-У1 У.2: использовать современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения не менее чем на одном иностранном языке.	Не умеет использовать современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения не менее чем на одном иностранном языке	Умеет использовать современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения не менее чем на одном иностранном языке, допуская ряд ошибок	Умеет использовать современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения не менее чем на одном иностранном языке, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет использовать современные нормы и правила в деловой и повседневной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения не менее чем на одном иностранном языке

УК-4	Владеть: УК-4.2-B1 B.2: навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы не менее чем на одном иностранном языке.	Не владеет навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы не менее чем на одном иностранном языке	Владеет навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы не менее чем на одном иностранном языке, допуская ряд ошибок	Владеет навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы не менее чем на одном иностранном языке, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы не менее чем на одном иностранном языке
УК-4	Знать: УК-4.3-31 3.3: современные информационно-коммуникационные средства, применяемые в процессе профессиональной и деловой коммуникации; приемы понимания иноязычной речи на слух в сфере профессиональной коммуникации.	Не знает современные информационно-коммуникационные средства, применяемые в процессе профессиональной и деловой коммуникации; приемы понимания иноязычной речи в сфере профессиональной коммуникации и на слух	Знает основные современные информационно-коммуникационные средства, применяемые в процессе профессиональной и деловой коммуникации; приемы понимания иноязычной речи на слух в сфере профессиональной коммуникации, допуская ряд ошибок	Знает основные современные информационно-коммуникационные средства, применяемые в процессе профессиональной и деловой коммуникации; приемы понимания иноязычной речи на слух в сфере профессиональной коммуникации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает современные информационно-коммуникационные средства, применяемые в процессе профессиональной и деловой коммуникации; приемы понимания иноязычной речи на слух в сфере профессиональной коммуникации

УК-4	Уметь: УК-4.3-У1 У.3: использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе устной и письменной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства	Не умеет использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе устной и письменной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства	Умеет использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе устной и письменной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства, допуская ряд ошибок	Умеет использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе устной и письменной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе устной и письменной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства
УК-4	Владеть: УК-4.3-В1 В.3: навыками использования современных информационно-коммуникационных средств, обеспечивающих понимание без искажения смысла при письменном и устном общении.	Не владеет навыками использования современных информационных средств, обеспечивающих понимание без искажения смысла при письменном и устном общении.	Владеет навыками использования современных информационных средств, обеспечивающих понимание без искажения смысла при письменном и устном общении, допуская ряд ошибок	Владеет навыками использования современных информационных средств, обеспечивающих понимание без искажения смысла при письменном и устном общении, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками использования современных информационных средств, обеспечивающих понимание без искажения смысла при письменном и устном общении.

ПКС-1	Знать: ПКС-1.1-31 3.4: специфику работы с информацией на иностранном языке, необходимой для целевой аудитории	Не знает специфику работы с информацией на иностранном языке, необходимой для целевой аудитории	Знает специфику работы с информацией на иностранном языке, необходимой для целевой аудитории, допуская ряд ошибок	Знает специфику работы с информацией на иностранном языке, необходимой для целевой аудитории, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает специфику работы с информацией на иностранном языке, необходимой для целевой аудитории
ПКС-1	Уметь: ПКС-1.1-У1 У.4: осуществлять отбор информации на иностранном языке в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятыми международным сообществом	Не умеет осуществлять отбор информации на иностранном языке в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятыми международным сообществом	Умеет осуществлять отбор информации на иностранном языке в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятыми международным сообществом, допуская ряд ошибок	Умеет осуществлять отбор информации на иностранном языке в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятыми международным сообществом, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет осуществлять отбор информации на иностранном языке в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятыми международным сообществом
ПКС-1	Владеть: ПКС-1.1-В1 В.4: методами отбора информации в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами для привлечения участников мероприятий на иностранном языке	Не владеет методами отбора информации в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами для привлечения участников мероприятий на иностранном языке	Владеет методами отбора информации в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами для привлечения участников мероприятий на иностранном языке, допуская ряд ошибок	Владеет методами отбора информации в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами для привлечения участников мероприятий на иностранном языке, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет методами отбора информации в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами для привлечения участников мероприятий на иностранном языке

КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической
литературой

Дисциплина/модуль Деловой иностранный язык

Код, направление подготовки/специальность 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) / специализация Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Чикилева Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - М.: Издательство Юрайт, 2020. - 167 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451480	1	30	100	+
2	Якушева И. В., Демченкова О. А. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - М.: Издательство Юрайт, 2022. - 148 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/490159	0	30	100	+

Лист согласования 00ДО-0000819591

Внутренний документ "Деловой иностранный язык_2025_43.03.01 _КВДб"

Документ подготовил: Зайцева Марина Николаевна

Документ подписал: Погорелова Светлана Давидовна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Заведующий кафедрой имеющий ученую степень кандидата наук	Погорелова Светлана Давидовна		Согласовано	21.04.2025	
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано	21.04.2025	
	Ведущий специалист		Руммо Екатерина Леонидовна	Согласовано	16.05.2025	сохраняйте данный вариант, внесены правки