

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 19.07.2024 12:01:00
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса и отраслевого управления
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель СПН
В.В. Пленкина
«30»_08_ 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплина Деловой иностранный язык (английский язык)
направление 38.03.06 «Торговое дело»
профиль «Коммерция и логистика в ТЭК»
программа академического бакалавриата
квалификация бакалавр
форма обучения очная/заочная
сроком обучения 4 года/5 лет
курс 3, 4/1, 2
семестр 5, 6, 7/ 2, 3, 4

Аудиторные занятия 100/34 часов, в т.ч.:
Лекции – не предусмотрены
Практические занятия – 100/34 часов
Лабораторные занятия – не предусмотрены
Самостоятельная работа – 116/182 часов, в т.ч.:
Курсовая работа (проект) – не предусмотрена
Расчётно-графические работы – не предусмотрены
Контрольная работа – /2, 3, 4 семестр
Занятия в интерактивной форме – 20 часов
Вид промежуточной аттестации:
зачёт – 5, 6, 7/2, 3, 4
экзамен – не предусмотрен
Общая трудоемкость 216 ч, 6 зет/ 216 ч, 6 зет

Рабочая программа разработана в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1334 от 12 ноября 2015 г.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол № 1 от «30» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой иностранных языков _____ И. Г. Пчелинцева
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой МТЭК _____ В.В. Пленкина
(подпись)

«30» авг 2017 г.

Рабочую программу разработал:

Н.В. Зыкова, переводчик I категории

(подпись)

(подпись)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является 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.

В процессе достижения данной практической цели реализуются образовательные и воспитательные задачи дисциплины «Деловой иностранный язык»:

- 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 дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части. При изучении данной дисциплины учитываются компетенции, сформированные у обучающихся при изучении дисциплины «Иностранный язык».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций у обучающихся (табл.1):

Таблица 1

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной

Номер/ индекс компет енций	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны		
		знать	Уметь	Владеть
ОК-3	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	основы лексики и грамматики русского иностранного языков, основы межличностного и межкультурного взаимодействия	аргументировано и четко строить свою речь, свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; осуществлять перевод специальной литературы с иностранного языка	навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений; навыками деловой речи; способностью создавать и редактировать тексты профессионального назначения; навыками устной речи на русском и иностранном языках для общения в профессиональной области

ОК-5	Способность к самоорганизации и самообразованию	теорию обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности	анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования	методами развития личности; способностью развивать собственные достоинства и устранять недостатки; способностью к планированию собственной работы в рамках самоорганизации и самообразования
-------------	---	--	---	--

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Содержание основных тем дисциплины «Деловой иностранный язык» представлено в таблице 2.

Таблица 2

Содержание разделов и тем учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Содержание раздела дисциплины в дидактических единицах
1	Работа и рынок труда	1. Существительные, обозначающие географические реалии 2. Образование существительных, обозначающих названия профессий 3. Профессии и сферы труда 4. Валюта разных стран. Оплата труда 5. Требования рынка труда
2	Деловое письмо	6. Правила оформления конверта 7. Структура делового письма 8. Виды деловых писем 9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения
3	Поиск работы	10. Выбор сферы профессиональной деятельности 11. Методы поиска работы. Источники информации при поиске работы 12. Резюме. Автобиография 13. Сопроводительное письмо
4	Устройство на работу	14. Типы вопросительных предложений 15. Подготовка к собеседованию 16. Прохождение собеседования
5	Телефонные переговоры	17. Даты и телефонные номера 18. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах 19. Правила хорошего тона при телефонных переговорах 20. Телефонные переговоры с зарубежной компанией
6	Презентация	21. Структура презентации 22. Функциональный язык презентаций 23. Психологические особенности презентации

		информации
7	Планирование командировки за границу	24. Способы выражения будущего времени в английском языке 25. Предлоги направления, места и времени 26. Бронирование номера в гостинице 27. Бронирование билетов на самолет
8	Поездка за границу	28. В аэропорту и на вокзале 29. Регистрация на рейс и прохождение таможенного и паспортного контроля 30. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка
9	Быт и сервис	31. Гостиничный сервис 32. Кафе и рестораны 33. Прокат автомобилей 34. Вызов экстренной помощи

4.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык», необходимы обучающимся для усвоения знаний по следующим дисциплинам (табл. 3):

Таблица 3

Взаимосвязь дисциплины «Деловой иностранный язык» с обеспечивающими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Иностранный язык	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2	Правоведение							+	+	+

4.3. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Тематический план изучения дисциплины информирует о распределении объема часов видов учебной работы по темам учебной дисциплины (табл. 4).

Таблица 4

Распределение объема часов по темам/разделам учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц., час.	Практ. зан., час.	Лаб зан., час.	СРС, час.	Всего, час.	Из них в интерактивной форме обучения, час
1.	Работа и рынок труда	-	11/4	-	13/21	32/31	2/-
2.	Деловое письмо	-	11/4	-	13/21	31/32	2/-
3.	Поиск работы	-	11/4	-	13/20	32/32	2/-

4.	Устройство на работу	-	11/4	-	13/20	31/33	2/-
5.	Телефонные переговоры	-	11/3	-	12/20	31/32	2/-
6.	Презентации	-	11/3	-	13/20	32/32	2/-
7.	Планирование командировки за границу	-	11/4	-	13/20	33/32	2/-
8.	Поездка за границу	-	11/4	-	13/20	33/32	3/-
9.	Быт и сервис	-	12/4	-	13/20	33/32	3/-
Всего:			100/34		116/182	216/216	20/-

4.4. Перечень тем лекционных занятий

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

4.5. Перечень семинарских, практических занятий и/или лабораторных работ

Семинарские и лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Перечень практических занятий представлен в табл. 5

Таблица 5

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование практических занятий	Трудоемкость (часы)	Формируемые компетенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
1.	1	Существительные, обозначающие географические реалии. Образование имен сущ., обозначающих названия профес. Профессии и сферы труда. Валюта разных стран. Оплата труда. Требования рынка труда	11/4	ОК-3 ОК-5	Грамматико-переводной Коммуникативный
2.	2	Правила оформления конверта. Структура делового письма. Виды деловых писем. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения.	11/4	ОК-3 ОК-5	Грамматико-переводной Коммуникативный
3.	3	Выбор сферы профессиональной деятельности. Методы поиска работы. Источники информации при поиске работы. Резюме. Автобиография. Сопроводительное письмо.	11/4	ОК-3 ОК-5	Грамматико-переводной Коммуникативный
4.	4	Типы вопросительных предложений. Подготовка к собеседованию. Прохождение собеседования.	11/4	ОК-3 ОК-5	Грамматико-переводной Коммуникативный
5.	5	Даты и телефонные номера. Фразовые глаголы, используемые	11/3	ОК-3 ОК-5	Грамматико-переводной

		при телефонных переговорах. Правила хорошего тона при телефонных переговорах. Телефонные переговоры с зарубежной компанией.			Коммуникативный
6.	6	Структура презентации. Функциональный язык презентаций. Психологические особенности презентации информации.	11/3	ОК-3 ОК-5	Грамматико-переводной Коммуникативный
7.	7	Способы выражения будущего времени в английском языке. Предлоги направления, места и времени. Бронирование номера в гостинице. Бронирование билетов на самолет.	11/4	ОК-3 ОК-5	Грамматико-переводной Коммуникативный
8.	8	В аэропорту и на вокзале. Регистрация на рейс и прохождение таможенного и паспортного контроля. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка.	11/4	ОК-3 ОК-5	Грамматико-переводной Коммуникативный
9.	9	Гостиничный сервис. Кафе и рестораны. Прокат автомобилей. Вызов экстренной помощи.	12/4	ОК-3 ОК-5	Грамматико-переводной Коммуникативный
		Всего:	100/34		

4.6. Перечень тем самостоятельной работы

Содержание самостоятельной работы представлено в табл. 6.

Таблица 6

Содержание самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)	Виды контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	1	Существительные, обозначающие географические реалии. Образование имен сущ., обозначающих названия профессий. Профессии и сферы труда. Валюта разных стран. Оплата труда. Требования рынка труда	13/21	Устный опрос Письменные контрольные, самостоятельные, работы Тест	ОК-3 ОК-5
2.	2	Правила оформления конверта. Структура делового письма. Виды	13/21	Устный опрос Письменные контрольные,	ОК-3 ОК-5

		деловых писем. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения.		самостоятельные, работы Работа в группе Тест	
3.	3	Выбор сферы профессиональной деятельности. Методы поиска работы. Источники информации при поиске работы. Резюме. Автобиография. Сопроводительное письмо.	13/20	Устный опрос Письменные контрольные, самостоятельные, работы Работа в группе Ролевая игра Тест Итоговый тест	ОК-3 ОК- 5
4.	4	Типы вопросительных предложений. Подготовка к собеседованию. Прохождение собеседования.	13/20	Устный опрос Письменные контрольные, самостоятельные, работы Работа в группе Ситуационная игра Тест	ОК-3 ОК- 5
5.	5	Даты и телефонные номера. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах. Правила хорошего тона при телефонных переговорах. Телефонные переговоры с зарубежной компанией.	12/20	Устный опрос Письменные контрольные, самостоятельные, работы Работа в группе Ситуационная игра Тест	ОК-3 ОК- 5
6.	6	Структура презентации. Функциональный язык презентаций. Психологические особенности презентации информации.	13/20	Устный опрос Письменные контрольные, самостоятельные, работы Творческое проектное задание Тест Итоговый тест	ОК-3 ОК- 5
7.	7	Способы выражения будущего времени в английском языке. Предлоги направления, места и времени. Бронирование номера в гостинице. Бронирование билетов на самолет.	13/20	Устный опрос Письменные контрольные, самостоятельные, работы Тест	ОК-3 ОК- 5
8.	8	В аэропорту и на вокзале. Регистрация на рейс и прохождение таможенного и	13/20	Устный опрос Письменные контрольные,	ОК-3 ОК- 5

		паспортного контроля. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка.		самостоятельные, работы Работа в группе Ситуационная игра Тест	
9.	9	Гостиничный сервис. Кафе и рестораны. Прокат автомобилей. Вызов экстренной помощи.	13/20	Устный опрос Письменные контроль-ные, самостоятельные, работы Работа в группе Ситуационная игра Тест Итоговый тест	ОК-3 ОК- 5
		Всего	116/182		

5. Тематика курсовых (проектов) работ

Курсовые (проектные работы) учебным планом не предусмотрены

6. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

Оценка работы обучающегося в течение семестра по дисциплине осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой контроля усвоения различных разделов изучаемого курса. Оценка результатов освоения учебной дисциплины обучающимися очной формы обучения осуществляется по 100-бальной шкале в соответствии с рейтинговой системой оценивания знаний студентов (табл. 7, 8).

Рейтинговая система оценки по дисциплине «Деловой иностранный (английский) язык» для студентов 1 и 2 курса очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» профиль «Коммерция и логистика в ТЭК»

Таблица 7

	Текущий контроль			Промежуточная аттестация обучающихся (экзаменационная сессия)
	Очная форма обучения и заочная с применением дистанционных технологий	1-я текущая аттестация 0-30 баллов	2-я текущая аттестация 0-30 баллов	3-я текущая аттестация 0-40 баллов
100 баллов			проводится 0-100 баллов (для обучающихся, набравших менее 61 балла по результатам текущего контроля, при этом баллы, набранные в течение учебного семестра аннулируются)	

Таблица 8

Виды оценочных работ ОФО

Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
Экспресс-опрос.	0-5	1-6

Выполнение в аудитории контрольных и самостоятельных работ	0-15	1-6
Тестирование промежуточное	0-10	6
ИТОГО за 1 текущую аттестацию	0-30	
Экспресс-опрос.	0-5	7-12
Выполнение в аудитории контрольных и самостоятельных работ	0-10	7-12
Работа в группе	0-5	9
Тестирование промежуточное	0-10	12
ИТОГО за 2 текущую аттестацию	0-30	
Экспресс-опрос.	0-5	13-18
Выполнение в аудитории контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-10	13-18
Работа в группе/Творческая работа	0-5	16
Тестирование промежуточное	0-10	16
ИТОГО за 3 текущую аттестацию	0-30	
Тестирование итоговое	0-10	17
Всего:	0-100	

Таблица 9

Виды оценочных работ ЗФО

Виды контрольных мероприятий	Баллы
Экспресс-опрос.	0-15
Выполнение в аудитории контрольных и самостоятельных работ	0-35
Работа в группе/Творческая работа	0-10
Тестирование итоговое	0-40
Всего:	0-100

7. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Интернет-ресурсы

1. ЭБС «Издательства Лань» Гражданско-правовой договор №885-18 от 07.08.2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС между ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» и ООО «Издательство Лань» (до 31.08.2019г.)

Адрес сайта – <http://e.lanbook.com>

Количество пользователей неограниченно, онлайн-доступ с любой точки, где есть Интернет.

2. Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ

Договор №2423 от 04.04.2016г. на оказание услуг между ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» и ООО «Издательство Лань» (до 31.12.2018г.).

Адрес сайта – <http://e.lanbook.com>

Количество пользователей неограниченно, онлайн-доступ с любой точки, где есть Интернет.

3.ЭБС «IPRbooks»

Гражданско-правовой договор №883-18 от 08.08.2018г. на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе между ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» и ООО «Ай Пи Эр Медиа» (до 31.08.2019г.)

Адрес сайта – <http://www.iprbookshop.ru/>

Количество пользователей неограниченно, онлайн-доступ с любой точки, где есть Интернет.

4.Система поддержки дистанционного обучения [Электронный ресурс].

[URL:http://educon.tsogu.ru:8081/login/index.php](http://educon.tsogu.ru:8081/login/index.php)

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

5. Мультитран, онлайн-словарь <http://www.multitran.ru>

7. Официальный сайт Европейского содружества <http://ec.europa.eu>

8. Encyclopedia Britannica <http://www.brittanica.com>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

I. ПК, мультимедийное оборудование

Учебная аудитория, оснащенная для проведения мультимедийных лекций (ПК (с возможностью воспроизводить CD/DVD - диски), проектор, I-net, флипчарт или интерактивная доска).

Перечень оборудования, необходимого для освоения образовательной программы		
Наименование	Кол-во	Назначение
Проекционное оборудование для аудитории	1	Просмотр учебных видеофильмов
Телевизор + проигрыватель DVD	1	Просмотр учебных видеофильмов
Проигрыватель аудиофайлов	1	Прослушивание учебных аудио текстов
ПК	1	Просмотр учебных видеофильмов

II. Лицензионное программное обеспечение

Windows 8

Microsoft Office Professional Plus

III. Перечень обучающих компьютерных программ, кино- и телефильмов, мультимедиа:

1. LingoFox

2. Обучающий фильм «Great Britain. Part 1»

3. Обучающий фильм «Great Britain. Part 2»

4. Обучающий фильм «London»

5. Обучающий фильм «Panorama Australia»

6. Обучающий фильм «New York»

7. Обучающий фильм «The Windsors»

8. Обучающий фильм «The royal family»

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина Деловой иностранный язык (английский)
 Кафедра Иностранных языков
 Направление: 38.03.06 «Торговое дело» профиль «Коммерция и логистика в ТЭК»

Форма обучения:
 очная: 3,4 курс 5,6,7 семестр
 заочная: 1,2 курс 2,3,4 семестр

1. Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТюмГНГУ
Основная	Вишневецкая, Юлия Анатольевна. Деловой английский язык. Business English [Текст : Электронный ресурс] : учебное пособие. Ч. 1. Part 1 / Ю. А. Вишневецкая, Л. М. Калянова ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2013. - 158 с. : ил. - Режим доступа: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/data/2018/07/04/2013_5.pdf	2013	УП	Пр	34+ ЭР*	11	100	БИК	ПБД
	Деловой английский [Текст] = Business English : учебник / Н. А. Андреева [и др.] ; отв. ред. Л. С. Пичкова. - Москва : Проспект, 2015. - 998 с.	2015	У	Пр	10	11	100%	БИК	-
Дополнительная	Турук, И. Ф. Курс делового английского языка [Текст] : учебно-методический комплекс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 351000 - Антикризисное управление и другим экономическим специальностям : 060400, 060500, 080100 - ИЭФ, 061100, 061500, 351300, 062100 - ИМ / И. Ф. Турук, В. В. Морозенко. - М. : IDO Press : Университетская книга, 2014. - 151 с.	2014	УП	Пр.	10	11	100%	БИК	-
	Никитина, Ольга Леонидовна. Английский язык [Текст : Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Л. Никитина, Е. Л. Ржевская ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2014. - 140 с. - Режим доступа: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2014/11/21355_4.pdf .	2014	УП	Пр.	35+ ЭР*	11	100%	БИК	ПБД

Заведующий кафедрой менеджмента в отраслях ТЭК _____ В.Н. Плотникова Директор БИК _____ Климова Д.Х.

_____ 2017 г.

Самодинамов Р.В., М.С. Мухоморова



Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Деловой иностранный язык (английский язык)

Код, направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль): Коммерция и логистика в ТЭК

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ОК-3	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков, основы межличностного и межкультурного взаимодействия	Не демонстрирует знание основ лексики и грамматики русского и иностранного языков, основы межличностного и межкультурного взаимодействия	Демонстрирует неполные знания основ лексики и грамматики русского и иностранного языков, основы межличностного и межкультурного взаимодействия	Демонстрирует достаточные знания основ лексики и грамматики русского и иностранного языков, основы межличностного и межкультурного взаимодействия	Демонстрирует исчерпывающие знания основ лексики и грамматики русского и иностранного языков, основы межличностного и межкультурного взаимодействия
		Уметь: аргументировано и четко строить свою речь, свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; осуществлять перевод специальной литературы с иностранного языка	Не умеет аргументировано и четко строить свою речь, свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; осуществлять перевод специальной литературы с иностранного языка	Умеет аргументировано и четко строить свою речь, свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; осуществлять перевод специальной литературы с иностранного языка, допуская ряд ошибок	Умеет аргументировано и четко строить свою речь, свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; осуществлять перевод специальной литературы с иностранного языка, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет аргументировано и четко строить свою речь, свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; осуществлять перевод специальной литературы с иностранного языка

		Владеть: навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений; навыками деловой речи; способностью создавать и редактировать тексты профессионального назначения; навыками устной речи на русском и иностранном языках для общения в профессиональной области	Не владеет навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений; навыками деловой речи; способностью создавать и редактировать тексты профессионального назначения; навыками устной речи на русском и иностранном языках для общения в профессиональной области	Владеет навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений; навыками деловой речи; способностью создавать и редактировать тексты профессионального назначения; навыками устной речи на русском и иностранном языках для общения в профессиональной области, допуская ряд ошибок	Владеет навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений; навыками деловой речи; способностью создавать и редактировать тексты профессионального назначения; навыками устной речи на русском и иностранном языках для общения в профессиональной области, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений; навыками деловой речи; способностью создавать и редактировать тексты профессионального назначения; навыками устной речи на русском и иностранном языках для общения в профессиональной области
ОК-5	ОК-5 способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: теорию обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности	Не демонстрирует знание теории обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности	Демонстрирует неполные знания теории обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности	Демонстрирует достаточные знания теории обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности	Демонстрирует исчерпывающие знания теории обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности
		Уметь: анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования	Не умеет анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования	Умеет анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования, допуская ряд ошибок	Умеет анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования

		<p>Владеть: методами развития личности; способностью развивать собственные достоинства и устранять недостатки; способностью к планированию собственной работы в рамках самоорганизации самообразования</p>	<p>Не владеет методами развития личности; способностью развивать собственные достоинства и устранять недостатки; способностью к планированию собственной работы в рамках самоорганизации самообразования</p>	<p>Владеет методами развития личности; способностью развивать собственные достоинства и устранять недостатки; способностью к планированию собственной работы в рамках самоорганизации самообразования, допуская ряд ошибок</p>	<p>Владеет методами развития личности; способностью развивать собственные достоинства и устранять недостатки; способностью к планированию собственной работы в рамках самоорганизации самообразования, допуская незначительные неточности</p>	<p>В совершенстве владеет методами развития личности; способностью развивать собственные достоинства и устранять недостатки; способностью к планированию собственной работы в рамках самоорганизации самообразования</p>
--	--	--	--	--	---	--

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Деловой иностранный язык (английский язык)
по направлению 38.03.06 Торговое дело
направленность (профиль) Коммерция и логистика в ТЭК
на 2020-2021 учебный год**

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие дополнения (изменения):

В случае необходимости использования дистанционных образовательных технологий для проведения онлайн-занятий в материально-техническое обеспечение дисциплины добавляется бесплатное свободно-распространяемое программное обеспечение Zoom/Skype.

Дополнения и изменения внес:

Заведующий кафедрой иностранных языков  И. Г. Пчелинцева
(подпись)

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

Протокол от «_02_» 09 2020 г. №_1_

Заведующий кафедрой иностранных языков  И. Г. Пчелинцева
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой
менеджмента в отраслях ТЭК



Пленкина В.В.

«02»__09_____ 2020 г.