

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ТОБОЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ» (филиал)**

Кафедра естественнонаучных и гуманитарных дисциплин

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель СПН

Н.С. Захаров

«29» августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплина: Деловой иностранный язык

направление: 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

профиль: Сервис транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования  
(нефтегазодобыча)

квалификация: бакалавр

программа прикладного бакалавриата

форма обучения: очная/заочная

курс: 3/2

семестр: 5-6/3

Контактная работа: 50/6 ак.ч. в т.ч.:

практические занятия: 50/6 ак.ч.

Самостоятельная работа: 22/66 ак.ч.

Вид промежуточной аттестации:

зачёт: 5-6/3 семестр

Общая трудоемкость: 72/72 ак.ч., 2/2 З.Е.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1470.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

Протокол № 1 от «27» августа 2019 г.

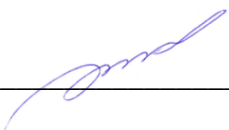
Заведующий кафедрой  
естественнонаучных и гуманитарных дисциплин



С.А. Татьяненко

СОГЛАСОВАНО:

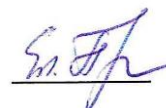
Заведующий выпускающей кафедрой  
«29» августа 2019 г.



Н.С. Захаров

**Рабочую программу разработал:**

Е.В. Прокутина, доцент, канд. филол. наук, доцент  
(И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)



## **1. Цели и задачи дисциплины**

### **1.1. Цель изучения дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование у обучающихся навыков деловой коммуникации и профессиональной компетентности посредством их готовности участвовать в деловом общении на иностранном языке, способности устанавливать и поддерживать межличностное взаимодействие в устной и письменной формах в профессиональной сфере общения; совершенствование культуры межличностного и делового общения в профессиональной деятельности.

### **1.2. Задачи изучения дисциплины:**

1. Унифицировать полученные в школе умения и навыки чтения на расширенном языковом материале и совершенствовать их с целью подготовки к различным видам речевой деятельности в деловой сфере общения; сформировать базовые умения и навыки, необходимые для понимания и говорения.
2. Подготовить единообразный уровень владения элементами беседы: а) понимание на слух и использование в речи реплик согласия/несогласия, утверждения, отрицания, клише, фраз речевого этикета; б) подготовка монологических высказываний; в) участие в различных видах диалога.
3. Подготовить к пониманию звучащей речи, сформировать базовые умения и навыки, необходимые для аудирования.
4. Сформировать базовые умения и навыки, необходимые для письма: а) фиксирование информации, получаемой при чтении текста, в виде записей; б) составление плана текста.
5. Выработать умение читать оригинальные тексты деловой направленности, применительно к заданным ситуациям общения.
6. Сформировать умение видоизменять задачи ситуативно-обусловленного чтения для поиска научной информации, изучения вопроса, устной или письменной передачи информации.
7. Сформировать готовность принять участие в беседе-обсуждении: понимать речь собеседника и поддерживать общение; развить умение высказать свои мысли по заданной тематике применительно к ситуациям общения.
8. Сформировать умение письменной реализации коммуникативных намерений: составление письменного сообщения деловой корреспонденции, отражающего определенное коммуникативное намерение.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в блок «Факультативы» учебного плана. «Деловой иностранный язык» является междисциплинарным аспектом, поэтому базой для освоения данной дисциплины служат не только гуманитарные науки, такие как иностранный язык, история, философия, русский язык и культура речи и др., но и точные науки, которые в целом дают возможность выстроить историко-логическую цепочку развития языка, охарактеризовать и попытаться понять менталитет народа изучаемого языка, их традиции и обычаи, преодолеть языковой барьер и на базе основных специальностей внедрить профессионально-ориентированный компонент иностранного языка.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Номер компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	основные языковые, этические и стилевые нормы, используемые в деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач, межличностного и межкультурного взаимодействия	четко выстраивать монологическую и диалогическую речь в деловой коммуникации; использовать нормы и правила письменного делового этикета для решения профессиональных задач, межличностного и межкультурного взаимодействия	навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач и межкультурной коммуникации
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	основные принципы самоорганизации и самообразования, методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, необходимой для самообразования в профессиональной области	организовывать свою деятельность и получать знания из различных источников информации; организовать свое время, необходимое для учебы и самообразования; критически мыслить, формулировать и отстаивать свою точку зрения, применять методы и средства познания	методами повышения квалификации, навыками накопления, обработки, хранения и использования информации, способностью к самоорганизации и самообразованию

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Содержание раздела дисциплины	Формируемые компетенции
1.	Карьера	Карьера. Выбор профессии. Телефонные переговоры. Портфолио. Написание электронного письма. Устройство на работу. Участие в конкурсе. Заявление и рекомендательные письма. Условия работы. Написание резюме.	ОК-5 ОК-7
2.	Компании	Виды компаний. Структура компаний. Презентация компании. Коучинг. Виды коучинга.	
3.	Компетенции	Выстраивание отношений. Достижения. Мотивация.	
4.	Идеи для развития бизнеса	Идеи для развития бизнеса. Успешные собрания. Написание служебной записки, отчета.	
5.	Стресс	Причины стресса. Профессии, подверженные стрессу. Участие в дискуссии.	
6.	Прием гостей	Общение: приветствия и светская беседа. Развлечения. Организация конференции. Деловой этикет.	
7.	Маркетинг	Телефонные переговоры. Обмен информацией. Повторный запуск продукта. Разговор по телефо-	

		ну: обмен информацией.	ОК-5 ОК-7
8.	Планирование	Собрания. Вмешательство в разговор и внесение поправок. Написание делового письма.	
9.	Управление персоналом	Межкультурная коммуникация. Общение и развлечения.	
10.	Конфликты	Конфликтная ситуация. Переговоры. Улаживание конфликтов.	
11.	Презентация	Структура презентации. Составление и защита презентации.	

#### 4.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) 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	10	11
1.	Все дисциплины направления	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

#### 4.3. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц. (ак.ч.)	Практ. зан. (ак.ч.)	Лаб. зан. (ак.ч.)	СРС (ак.ч.)	Всего (ак.ч.)
1.	Карьера	-	5/1	-	2/6	7/7
2.	Компании	-	5/1	-	2/6	7/7
3.	Компетенции	-	5/1	-	2/6	7/7
4.	Идеи для развития бизнеса	-	5/-	-	2/6	7/6
5.	Стресс	-	5/-	-	2/6	7/6
6.	Прием гостей	-	5/1	-	2/6	7/7
7.	Маркетинг	-	5/-	-	2/6	7/6
8.	Планирование	-	3/-	-	2/6	5/6
9.	Управление персоналом	-	4/-	-	2/6	6/6
10.	Конфликты	-	4/1	-	2/6	6/7
11.	Презентация	-	4/1	-	2/6	6/7
<b>Итого:</b>			<b>50/6</b>		<b>22/66</b>	<b>72/72</b>

#### 5. Перечень тем лекционных занятий – Не предусмотрено.

#### 6. Перечень тем семинарских, практических занятий или лабораторных работ

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование темы	Трудоемкость (ак.ч.)	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1	2	3	4	5	6
1.	1	Карьера. Выбор профессии. Телефонные переговоры. Портфолио. Написание электронного письма. Телефонный разговор. Этикетные нормы разговора по телефону.	3/0,5	ОК-5 ОК-7	Метод проектов, диалог на основе ситуации, работа в малых группах

2.	1	Участие в конкурсе. Заявление и рекомендательные письма. Условия работы. Написание резюме.	2/0,5	OK-5 OK-7	Диалог на основе ситуации
3.	2	Компании. Виды компаний. Структура компаний. Презентация компании.	3/0,5		Диалог, презентация, работа в малых группах
4.	2	Коучинг. Виды коучинга.	2/0,5		Работа в малых группах, опрос
5.	3	Компетенции. Выстраивание отношений. Достижения. Мотивация.	5/1		Диалог на основе ситуации, работа в малых группах
6.	4	Идеи для развития бизнеса. Успешные собрания. Написание служебной записки, отчета.	5/-		Беседа, работа в группах, презентация
7.	5	Стресс. Причины стресса. Профессии, подверженные стрессу. Участие в дискуссии.	5/-		Диалог на основе ситуации, работа в малых группах, опрос
8.	6	Прием гостей. Общение: приветствия и светская беседа. Развлечения. Организация конференции. Деловой этикет.	5/1		Работа в малых группах, диалог на основе ситуации
9.	7	Маркетинг. Телефонные переговоры. Обмен информацией. Повторный запуск продукта. Разговор по телефону: обмен информацией.	5/-		Работа в малых группах, диалог на основе ситуации, опрос
10.	8	Планирование. Собрания. Вмешательство в разговор и внесение поправок. Написание делового письма.	3/-		Работа в малых группах, диалог на основе ситуации, опрос
11.	9	Управление персоналом. Межкультурная коммуникация. Общение и развлечения.	4/-		Работа в малых группах, диалог, опрос
12.	10	Конфликт. Конфликтная ситуация. Переговоры. Улаживание конфликтов.	4/1		Диалог на основе ситуации, работа в малых группах
13.	11	Структура презентации. Составление и защита презентации.	4/1		Метод проектов, презентация
<b>Итого</b>			<b>50/6</b>		

### 7. Перечень тем для самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование темы	Трудоемкость (ак.ч.)	Виды контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	1	Изучение лексических единиц по теме «Карьера», речевых клише и этикетные нормы разговора по телефону. Составление портфолио. Написание электронного письма.	1/3	Тестирование, опрос, письмо	OK-5 OK-7

2.	1	Написание заявления и рекомендательного письма. Написание резюме.	1/3	Тестирование, опрос, письмо	OK-5 OK-7
3.	2	Изучение лексики по теме «Компании». Презентация компании.	1/3	Тестирование, сообщение, презентация	
4.	2	Изучение лексики по теме «Коучинг».	1/3	Тестирование, перевод	
5.	3	Изучение лексики по темам «Компетенции», «Выстраивание отношений», «Достижения», «Мотивация». Написание эссе.	2/6	Тестирование, эссе, опрос	
6.	4	Изучение лексики по теме «Идеи для развития бизнеса». Сообщение. Написание служебной записки, отчета.	2/6	Тестирование, опрос, письмо	
7.	5	Изучение лексики по теме «Стресс». Эссе «Причины стресса», «Профессии, подверженные стрессу».	2/6	Тестирование, опрос, эссе	
8.	6	Изучение лексики по теме «Прием гостей», речевых клише приветствия и ведения светской беседы. Перевод текста «Деловой этикет».	2/6	Опрос, перевод	
9.	7	Изучение лексики по теме «Маркетинг», речевых клише по теме «Телефонные переговоры». Повторный запуск продукта.	2/6	Тестирование, опрос, сообщение	
10.	8	Изучение лексики по теме «Планирование». Написание делового письма.	2/6	Опрос, письмо	
11.	9	Изучение лексики по теме «Управление персоналом». Общение и развлечения.	2/6	Тестирование, опрос	
12.	10	Изучение лексики по теме «Конфликт». Написание эссе.	2/6	Опрос, эссе	
13.	11	Составление и защита презентации.	2/6	Презентация	
<b>Итого</b>			<b>22/66</b>		

## 8. Примерная тематика курсовых проектов (работ) - Не предусмотрены.

## 9. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

### 9.1. Оценка результатов освоения учебной дисциплины для обучающихся очной формы обучения

#### Распределение баллов по дисциплине

Таблица 1

1 срок представления результатов текущего контроля	2 срок представления результатов текущего контроля	3 срок представления результатов текущего контроля	Всего
<b>0-30</b>	<b>0-30</b>	<b>0-40</b>	<b>0-100</b>

## 5 семестр

Таблица 2

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
1.	Работа на практических занятиях	0-5	1-5
2.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	2-5
3.	Составление резюме	0-5	3-4
4.	Написание электронного письма	0-5	4-5
5.	Тест	0-10	5-6
	<b>ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)</b>	<b>0-30</b>	
6.	Работа на практических занятиях	0-5	7-12
7.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	7-12
8.	Презентация на тему «Компания»	0-7	8-9
9.	Словарный диктант	0-3	9-10
10.	Тест	0-10	11-12
	<b>ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)</b>	<b>0-30</b>	
11.	Работа на практических занятиях	0-5	13-18
12.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	13-18
13.	Написание эссе «Причины стресса», «Профессии, подверженные стрессу».	0-15	14-15
14.	Словарный диктант	0-5	15-16
15.	Тест	0-20	16-17
	<b>ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)</b>	<b>0-40</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>	
	<b>Итоговое тестирование для задолжников</b>	<b>0-90</b>	

## 6 семестр

Таблица 3

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
1.	Работа на практических занятиях	0-5	1-5
2.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	2-5
3.	Чтение и перевод текста «Деловой этикет»	0-5	3-4
4.	Написание электронного письма	0-5	4-5
5.	Тест	0-10	5-6
	<b>ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)</b>	<b>0-30</b>	
6.	Работа на практических занятиях	0-5	7-12
7.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	7-12
8.	Чтение и перевод текста «Управление персоналом»	0-5	8-9
9.	Написание делового письма	0-5	9-10
10.	Тест	0-10	11-12
	<b>ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)</b>	<b>0-30</b>	
11.	Работа на практических занятиях	0-5	13-18
12.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-5	13-18
13.	Написание эссе «Можно ли избежать конфликта?»	0-5	14-15
14.	Защита презентации по теме	0-5	15-16
15.	Тест	0-20	16-17
	<b>ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)</b>	<b>0-40</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>	
	<b>Итоговое тестирование для задолжников</b>	<b>0-90</b>	



## 9.2. Оценка результатов освоения учебной дисциплины для обучающихся заочной формы обучения

### Распределение баллов по дисциплине

Таблица 4

Текущий контроль	Итоговое тестирование	Всего
<b>0-51</b>	<b>0-49</b>	<b>0-100</b>

### 3 семестр

Таблица 5

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы
1.	Работа на практических занятиях	0-10
2.	Лексика в объеме 50-100 лексических единиц	0-10
3.	Чтение и перевод текста «Компании», «Коучинг», «Стресс»	0-11
4.	Тест	0-20
	<b>ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)</b>	<b>0-51</b>
	<b>Итоговое тестирование</b>	<b>0-49</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>
	<b>Итоговое тестирование для задолжников</b>	<b>0-90</b>

**10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**10.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

Учебная дисциплина: Деловой иностранный язык

Кафедра естественнонаучных и гуманитарных дисциплин

Код, направление подготовки: 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Форма обучения:

заочная: 2 курс, 3 семестр

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 ТИУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for public speaking : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/434097">https://biblio-online.ru/bcode/434097</a> (дата обращения: 27.08.2019).	2018	УП	ПЗ	ЭР	30	100	БИК	ЭБС Юрайт
	Корсунская, Л.Г., Сологуб, Т.Г. Business English (Деловой иностранный язык): учебно-методическое пособие / Л.Г. Корсунская, Т.Г. Сологуб. – Тюмень: ТюмГНГУ, 2015. — 132 с. – Текст: электронный // ЭБС Полнотекстовая база данных ТИУ [сайт]. — URL: <a href="http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2015/10/Business_English.pdf">http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2015/10/Business_English.pdf</a> (дата обращения: 27.08.2019).	2015	УП	ПЗ	ЭР	30	100	БИК	ПБД
	Агабекян, И.П. Английский для инженеров: учебное пособие / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. – Ростов н/Д: «Феникс», 2016. – 317 с. – (Высшее образование). – Текст: непосредственный.	2016	УП	ПЗ	ЭР	20	30	100	Библиотека
Дополнительная	Шевелева, С. А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbooksshop.ru/71767.html">http://www.iprbooksshop.ru/71767.html</a> (дата обращения: 27.08.2019).	2017	УП	ПЗ	ЭР	30	100	БИК	ЭБС IPR books

	Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А.— Электрон.текстовые данные.— СПб.: Университет ИТМО, 2016.— 45 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/66438.html">http://www.iprbookshop.ru/66438.html</a> . (дата обращения: 27.08.2019).	2016	УП	ПЗ	ЭР	30	100	БИК	ЭБС IPRbooks
--	--	------	----	----	----	----	-----	-----	-----------------

Зав. кафедрой



С.А. Татяненко

«27» августа 2019 г.

## 10.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://educon.tsogu.ru:8081/course/view.php>- Система поддержки дистанционного обучения
2. <http://www.i-exam.ru/> - Интернет тестирование в сфере образования
3. <http://e.lanbook.com> - ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»
4. <http://bibl.rusoil.net> - Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ
5. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)» - ЭБС ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
6. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС IPR books с ООО «АйПиЭрМедиа»
7. <http://www.studentlibrary.ru> - ЭБС ООО «Политехресурс»
8. <http://elibrary.ru/>- электронные издания ООО «РУНЭБ»

## 11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Кабинет 229 <b>Оснащенность:</b> Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Оборудование: - ноутбук – 1 шт. - проектор – 1 шт. - экран настенный – 1 шт. - источник бесперебойного питания – 1 шт. - компьютерная мышь – 1 шт. Комплект учебно-наглядных пособий. <b>Программное обеспечение:</b> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду	Кабинет 220 <b>Оснащенность:</b> Учебная мебель: столы, стулья Оборудование: - ноутбук – 5 шт. - компьютерная мышь – 5 шт. <b>Программное обеспечение:</b> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
	Кабинет 208 <b>Оснащенность:</b> Учебная мебель: столы, стулья Оборудование: - ноутбук – 5 шт. - компьютерная мышь – 5 шт. <b>Программное обеспечение:</b> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Кабинет 228 <b>Оснащенность:</b> Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Оборудование: - ноутбук – 1 шт. - проектор – 1 шт. - документ-камера – 1 шт. - проекционный экран – 1 шт.

Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- источник бесперебойного питания – 1 шт.</li> <li>- компьютерная мышь – 1 шт.</li> <li>- звуковые колонки – 2 шт.</li> </ul> Комплект учебно-наглядных пособий. <b>Программное обеспечение:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office Professional Plus</li> <li>- Microsoft Windows</li> </ul>
Кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации – кабинет электронного тестирования	Кабинет 323 Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Учебная мебель: столы, стулья. <b>Оборудование:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютер в комплекте – 1 шт.</li> <li>- моноблок – 15 шт.</li> <li>- клавиатура – 15 шт.</li> <li>- компьютерная мышь – 16 шт.</li> <li>- проектор – 1 шт.</li> <li>- экран настенный – 1 шт.</li> </ul> <b>Программное обеспечение:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office Professional Plus</li> <li>- Microsoft Windows</li> </ul>
Кабинет, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	Кабинет 105 2 компьютерных рабочих места для инвалидов-колясочников <b>Оборудование:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютер в комплекте – 2 шт.</li> <li>- интерактивный дисплей – 1 шт.</li> <li>- веб-камера – 1 шт.</li> </ul> <b>Программное обеспечение:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office Professional Plus</li> <li>- Microsoft Windows</li> </ul>

**Дополнения и изменения  
к рабочей учебной программе по дисциплине  
«Деловой иностранный язык»  
на 2020-2021 учебный год**

В разделы рабочей учебной программы дополнения и изменения не вносятся (дисциплина в 2020-2021 учебном году не изучается).

Дополнения и изменения внес:  
доцент, канд. социол. наук



---

А.А. Новикова

Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры ЕНГД.  
Протокол № 14 от «17» июня 2020 г.

Зав. кафедрой ЕНГД



---

С.А. Татьяненко

**Дополнения и изменения  
к рабочей учебной программе по дисциплине  
«Деловой иностранный язык»  
на 2021-2022 учебный год**

В разделы рабочей учебной программы дополнения и изменения не вносятся (дисциплина в 2021-2022 учебном году не изучается).

Дополнения и изменения внес:  
доцент, канд. филол. наук



Е.В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры ЕНГД. Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Зав. кафедрой ЕНГД



С.А. Татьянаенко

## Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Деловой иностранный язык

Код, направление подготовки: 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
<b>ОК-5</b> Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>З1</b> Знает основные языковые, этические и стилевые нормы, используемые в деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач, межличностного и межкультурного взаимодействия	не демонстрирует способности к деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач делового взаимодействия	частично знает методы деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач, межличностного и межкультурного взаимодействия	демонстрирует способность к деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач делового взаимодействия	знает основные языковые нормы, правила построения речи в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, правила перевода, а также речевой этикет делового общения, методы и способы коммуникации в деловой практике
	<b>У1</b> Умеет четко выстраивать монологическую и диалогическую речь в деловой коммуникации; использовать нормы и правила письменного делового этикета для решения профессиональных задач, межличностного и межкультурного взаимодействия	демонстрирует существенные ошибки в построении монологической и диалогической речи в деловой коммуникации, согласно деловому этикету; не способен встраивать деловую коммуникацию в письменной и устной формах	способен использовать методы построения монологической и диалогической речи в деловой коммуникации, согласно деловому этикету; выстраивать эффективное деловое общение в устной и письменной формах	может выстраивать монологическую и диалогическую речь в деловой коммуникации, согласно деловому этикету; способен встраивать эффективную деловую коммуникацию в письменной и устной формах	успешно способен выстраивать коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, согласно стилевым и этикетным нормам в деловой практике для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	<b>В1</b> Владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач и межкультурной коммуникации	слабо владеет приёмами деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач и межкультурной коммуникации	частично владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач и межкультурной коммуникации	владеет приёмами деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения профессиональных задач и межкультурной коммуникации	уверенно владеет навыками продуктивной коммуникации на иностранном языке в деловой сфере общения; умеет применять лексические и стилистические языковые ресурсы в деловой практике; выстраивать и реализовывать общение в соответствии с рече-



<p align="center"><b>ОК-7</b> Способность к самоорганизации и самообразованию</p>					вой ситуацией, коммуникативными целями и задачами
	<p>32 Знает основные принципы самоорганизации и самообразования, методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, необходимой для самообразования в профессиональной области</p>	<p>не демонстрирует способности к самоорганизации и самообразованию, слабо развиты компетенции поиска и критического анализа информации, необходимой в деловой практике</p>	<p>частично демонстрирует методы самоорганизации и способы самореализации в деловой практике, методы поиска, хранения и переработки необходимой информации и анализа источников</p>	<p>умеет применять методы поиска и критического анализа информации, необходимой в деловой практике, демонстрирует способности к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>знает основные принципы самоорганизации и самообразования; методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, необходимой в деловой практике</p>
	<p>У2 Умеет организовывать свою деятельность и получать знания из различных источников информации; организовать свое время, необходимое для учебы и самообразования; критически мыслить, формулировать и отстаивать свою точку зрения, применять методы и средства познания</p>	<p>слабо применяет техники самореализации и самоорганизации в деловой практике; неуверенно использует методы поиска и анализа необходимой информации</p>	<p>частично умеет применять техники самореализации и самоорганизации в деловой практике; использовать методы поиска и анализа необходимой информации</p>	<p>умеет применять техники самореализации и самоорганизации в деловой практике; использовать методы поиска и анализа необходимой информации</p>	<p>может рационально организовывать свою деятельность и получать знания из различных источников информации, необходимой в деловой коммуникации; применять методы научного познания и критического анализа информации</p>
	<p>В2 Владеет навыками методами повышения квалификации, навыками накопления, обработки, хранения и использования информации, способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>слабо владеет навыками поиска и анализа информации; продуктивного тайм-менеджмента; техниками самореализации и самоорганизации в деловой практике</p>	<p>частично владеет навыками поиска и анализа информации; продуктивного тайм-менеджмента; техниками самореализации и самоорганизации в деловой практике</p>	<p>владеет навыками поиска и анализа информации; продуктивного тайм-менеджмента; техниками самореализации и самоорганизации в деловой практике</p>	<p>уверенно владеет методами продуктивного тайм-менеджмента; техниками поиска и анализа информации; современными информационными технологиями; способами повышения квалификации в сфере делового общения на иностранном языке</p>

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе по дисциплине  
«Деловой иностранный язык»  
на 2022-2023 учебный год**

Дополнения и изменения в рабочую программу не вносятся (дисциплина в 2022-2023 учебном году не изучается).

Дополнения и изменения внес:  
Канд. пед. наук, доцент



Е. В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



С. А. Татьяненко

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_



С. А. Татьяненко

«29» августа 2022 г.