

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:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2578d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт менеджмента и бизнеса

Кафедра иностранных языков

**Утверждаю:**

Председатель СПИ

*В.В.Пленкина*

« 30 » 08 2018 г.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплина Деловой иностранный язык (французский язык)  
направление 38.03.06 Торговое дело  
профиль Коммерция и логистика в ТЭК  
квалификация Академический бакалавр  
форма обучения очная сроком обучения 4 года/  
заочная сроком обучения 5 лет


курс 3, 4/1, 2  
семестр 5, 6,7/ 2, 3, 4

Аудиторные занятия 100/ 34часов, в т.ч.:  
Лекции – не предусмотрены  
Практические занятия – 100/ 34  
Лабораторные занятия – не предусмотрены  
Самостоятельная работа – 116/ 182 часов, в т.ч.:  
без преподавателя – 104,4/-  
со студентами – 4,6/-  
с группой -7,0/-  
Интерактивные занятия – 20/-  
Курсовая работа (проект) – не предусмотрена  
Расчётно-графические работы – не предусмотрены  
Контрольная работа – -/ 2, 3, 4семестр  
др. виды самостоятельной работы – не предусмотрены  
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 с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (квалификация "академический бакалавр") утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 1334.

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол № 1 от «30» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой  И. Г. Пчелинцева  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий  
выпускающей кафедрой  В.В. Пленкина  
(подпись)

« 30 »  2018 г.

Рабочую программу разработал:

А. Я. Туйчинова, переводчик каф. ин. яз

  
(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

<b>ОК-3</b>	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
<b>ОК-5</b>	Способность к самоорганизации и самообразованию	теорию обучения (дидактики) и воспитания как	анализировать различные ситуации;	методами развития личности; способностью
		механизмов развития и саморазвития личности	критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования	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 обеспечиваемыми 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	Лек ц., 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	24/25	2
2.	Деловое письмо	-	11/4	-	13/21	24/25	2
3.	Поиск работы	-	11/4	-	13/20	24/24	2
4.	Устройство на работу	-	11/4	-	13/20	24/24	2
5.	Телефонные переговоры	-	11/3	-	12/20	23/23	2
6.	Презентации	-	11/3	-	13/20	24/23	2
7.	Планирование командировки за границу	-	11/4	-	13/20	24/24	2
8.	Поездка за границу	-	11/4	-	13/20	24/24	3
9.	Быт и сервис	-	12/4	-	13/20	25/24	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	Трудоем -кость (часы)	Формируемые компетенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6

1.	1-5	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	Грамматикопереводной Коммуникативный
2.	6-9	Правила оформления конверта. Структура делового письма.  Виды деловых писем. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения.	11/4	ОК-3 ОК-5	Грамматикопереводной Коммуникативный
3.	10-13	Выбор сферы профессиональной деятельности. Методы поиска работы. Источники информации при поиске работы. Резюме. Автобиография. Сопроводительное письмо.	11/4	ОК-3 ОК-5	Грамматикопереводной Коммуникативный
4.	14-16	Типы вопросительных предложений. Подготовка к собеседованию. Прохождение собеседования.	11/4	ОК-3 ОК-5	Грамматикопереводной Коммуникативный
5.	17-20	Даты и телефонные номера. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах. Правила хорошего тона при телефонных переговорах. Телефонные переговоры с зарубежной компанией.	11/3	ОК-3 ОК-5	Грамматикопереводной Коммуникативный
6.	21-23	Структура презентации. Функциональный язык презентаций. Психологические особенности презентации информации.	11/3	ОК-3 ОК-5	Грамматикопереводной Коммуникативный
7.	24-27	Способы выражения будущего времени в английском языке. Предлоги направления, места и времени. Бронирование номера в	11/4	ОК-3 ОК-5	Грамматикопереводной Коммуникативный
		гостинице. Бронирование билетов на самолет.			

8.	28-30	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	Грамматикопереводной Коммуникативный
9.	31-34	Гостиничный сервис. Кафе и рестораны. Прокат автомобилей. Вызов экстренной помощи.	12/4	ОК-3 ОК-5	Грамматикопереводной 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	Тест Устный опрос Письменная работа	ОК-3 ОК- 5
2.	2	Правила оформления конверта. Структура делового письма. Виды деловых писем. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения.	13/21	Тест Устный опрос Письменная работа	ОК-3 ОК- 5



3.	3	Выбор сферы профессиональной деятельности. Методы поиска работы. Источники информации при поиске работы. Резюме. Автобиография. Сопроводительное письмо.	13/20	Тест Устный опрос Письменная работа	ОК-3 ОК- 5
4.	4	Типы вопросительных предложений. Подготовка к собеседованию. Прохождение собеседования.	13/20	Тест Ролевая игра	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	Тест Устный опрос Ролевая игра	ОК-3 ОК- 5
6.	6	Структура презентации. Функциональный язык презентаций. Психологические особенности презентации информации.	13/20	Ролевая игра Устный опрос	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	Тест Ролевая игра	ОК-3 ОК- 5
8.	8	В аэропорту и на вокзале. Регистрация на рейс и прохождение таможенного и паспортного контроля. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка.	13/20	Собеседование Письменная работа Тест	ОК-3 ОК- 5
9.	9	Гостиничный сервис. Кафе и рестораны. Прокат автомобилей. Вызов экстренной помощи.	13/20	Устный опрос Тест Ролевая игра	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 <b>0-30 баллов</b>	2-я текущая аттестация <b>0-30 баллов</b>	3-я текущая аттестация <b>0-40 баллов</b>
<b>100 баллов</b>			проводится <b>0-100 баллов</b> (для обучающихся, набравших менее <b>61 балла</b> по результатам текущего контроля, при этом баллы, набранные в течение учебного семестра аннулируются)	

Таблица 8

Виды оценочных работ 5,6,7/2,3,4 семестры

Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
Устный опрос	<b>0-5</b>	1-6
Выполнение в аудитории контрольных и самостоятельных работ	<b>0-15</b>	1-6
Тестирование промежуточное	<b>0-10</b>	6
<b>ИТОГО за 1 текущую аттестацию</b>	<b>0-30</b>	
Устный опрос	<b>0-5</b>	7-12
Выполнение в аудитории контрольных и самостоятельных работ	<b>0-10</b>	7-12
Работа в группе, ситуационная, ролевая игра	<b>0-5</b>	9
Тестирование промежуточное	<b>0-10</b>	12
<b>ИТОГО за 2 текущую аттестацию</b>	<b>0-30</b>	
Устный опрос	<b>0-5</b>	13-18
Выполнение в аудитории контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	<b>0-10</b>	13-18
Работа в группе, Творческая работа	<b>0-5</b>	16
Тестирование промежуточное	<b>0-10</b>	16
<b>ИТОГО за 3 текущую аттестацию</b>	<b>0-30</b>	
Тестирование итоговое	<b>0-10</b>	17
<b>Всего:</b>	<b>0-100</b>	

## Виды оценочных работ ЗФО

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

### 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.multitrans.ru>

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

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

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование	Колво	Назначение
I. Перечень лабораторного оборудования		
не предусмотрено		
II. ПК, мультимедийное оборудование		
Проектор	1	Проведение лекционных и практических занятий
Экран настенный	1	Проведение лекционных и практических занятий

III. Лицензионное программное обеспечение
Windows 7 Enterprise, Microsoft office
IV. Специализированные аудитории, кабинеты, лаборатории и пр.
не предусмотрено

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 (французский)  
 Кафедра Иностранных языков  
 Код, направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Форма обучения:  
 очная: 3,4 курс 5,6,7 семестр  
 заочная (5 лет): 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 обуч-хся, использ-х указанную литературу	Обеспеченность обуч-хся лит-й, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТюмГНГУ
Основная	1. Мелихова, Г. С. Французский язык для делового общения [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 050303 (033200) - Иностранный язык (ДПП. ДС. 033210 - Деловой иностранный язык) / Г. С. Мелихова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 284 с.	2014	УП	Пр	6	2	100	БИК	-
Дополнительная	1. Деловой французский язык [Текст : Электронный ресурс] : методические указания для практических занятий и самостоятельной работы со студентами всех направлений подготовки очной и заочной форм обучения / ТюмГНГУ ; сост. Э. М. Шарипова ; ред. Е. Л. Ржевская. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2013. - 35 с. - Режим доступа: <a href="http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2013/11/1731.pdf">http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2013/11/1731.pdf</a> .	2013	МУ	Пр	5+ЭР	2	100	БИК	ПБД
	2. Французский язык. Деловая корреспонденция [Текст : Электронный ресурс] : методические указания для практических занятий и самостоятельной работы для студентов всех направлений и специальностей очной и заочной форм обучения / ТюмГНГУ ; сост. К. Р. Турганова ; ред. Е. Л. Ржевская. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2013. - 37 с. - Режим доступа: <a href="http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2013/11/1812.pdf">http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2013/11/1812.pdf</a> .	2013	МУ	Пр	5+ЭР	2	100	БИК	ПБД

Зав. кафедрой И. Г. Пчелинцева  
 « 30 » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Согласовано с БИК \_\_\_\_\_ Д. Х. Каюкова  
 « 30 » \_\_\_\_\_ 2018 г.



### 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

		<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
ОК-5	ОК-5 способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: теорию обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности</p>	<p>Не демонстрирует знание теории обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности</p>	<p>Демонстрирует неполные знания теории обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности</p>	<p>Демонстрирует достаточные знания теории обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности</p>	<p>Демонстрирует исчерпывающие знания теории обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности</p>
		<p>Уметь: анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования</p>	<p>Не умеет анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования</p>	<p>Умеет анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования, допуская ряд ошибок</p>	<p>Умеет анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования, допуская незначительные неточности</p>	<p>В совершенстве умеет анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования</p>

		<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.