

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ТОМСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОГРАММНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 28.06.2024 09:39:39

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d

Институт сервиса и отраслевого управления
Информационные технологии

УТВЕРЖДАЮ:
Председитель СПИ
Н.М. Колесников

(подпись)

Работа по специальности
дисциплина Деловой иностранный язык (немецкой язык)
направление 15.03.01 Менеджмент
программа бакалавриата по специальности «Менеджмент»
квалификация: бакалавр

| | |
|-----------------|------------------------|
| программа: | прикладной бакалавриат |
| форма обучения: | очная/заочная |
| курс: | 3,4/2,3 |
| семестр: | 5,6,7/4,5,6 |

Аудиторные занятия 96/24 часов, в т.ч.:

- Лекции – не предусмотрены
- Практические занятия – 96/24 часов
- Лабораторные занятия – не предусмотрено

Самостоятельная работа – 120/192 часов, в т.ч.:

- Курсовая работа – не предусмотрена
- Расчётно-графические работы – не предусмотрены
- Контрольная работа – -/4,5,6 семестр
- для самостоятельной работы – 120/192 часов

Занятия в интерактивной форме – 20 часов

Вид промежуточной аттестации:

- Зачет – 5,6,7/4,5,6 семестр

Общая трудоемкость 216 часов, 6 зач.ед.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.03.01 – Машиностроение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2015 № 957.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Иностранных языков
протокол № 1 от «30» 06 2018 г.

Заведующий кафедрой
«Иностранных языков»
д.и.н., профессор

 И.Г. Печенина

СОГЛАСОВАНО:
И.о. заведующего выпускающей кафедрой
«Технология машиностроения»
к.т.н., доцент

 Р.Ю. Некрасов

Рабочую программу разработал:
к.т.н., доцент
кафедры ИТ.СХ.

 Э.М. Шарипова

1. Цели и задачи изучения дисциплины

Цели изучения дисциплины

Подготовка студента к общению в устной и письменной формах на 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, развивающие и воспитательные задачи дисциплины «Деловой иностранный язык».

Задачи изучения дисциплины

- Формирование навыков чтения профессиональной литературы по изучаемой специальности, актуальной литературы из газет и журналов для получения информации.
- Развитие навыков устного общения на изучаемом языке в рамках профессиональной тематики, определенной программой, с соблюдением норм речевого этикета.
- Развитие патристических и интернациональных чувств.
- Воспитание гуманности и толерантности.
- Формирование общей и языковой культуры профессионального общения.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» как общеобразовательная учебная дисциплина входит в базисную часть учебного плана по направлению подготовки 15.03.01 Машиностроение. При изучении данной дисциплины учитываются компетенции, формируемые у обучающихся при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

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

общекультурные компетенции (ОК)

Таблица 1

| Номер/ индекс компетенций | Содержание компетенции или её части (указывается в соответствии с ФГОС) | 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 | основы риторики, литературы и русского языка; основы одного из иностранных языков | создавать и редактировать тексты профессионального назначения; анализировать логику рассуждений и высказываний; общаться на одном из иностранных языков | навыками публичной и научной речи на русском языке; одним из иностранных языков на уровне социального и бытового общения |

| | | | | |
|------|--|---|--|---|
| ОЖ-6 | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | основы этики и права, обязанности и права человека и гражданина | использовать эти знания при разработке социальных проектов, поведения в обществе, демонстрируя уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений | основными закономерностями и формами регуляции социального поведения человека и гражданина при разработке социальных проектов |
|------|--|---|--|---|

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание разделов и тем дисциплины

| № п/п | Наименование разделов | Содержание раздела дисциплины в дидактических единицах |
|-------------|-----------------------|--|
| 4/5 семестр | | |
| 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. Жизнеописание 13. Сопроводительное письмо |
| 5/6 семестр | | |
| 4 | Устройство на работу | 14. Типы вопросительных предложений 15. Подготовка к собеседованию 16. Проведение собеседования |
| 5 | Телефонные переговоры | 17. Даты и телефонные номера 18. Фризовые 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 |
| 6/7 семестр | | |
| 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 страны изучаемого языка |
| 9 | Быт и сервис | 31. Гостиничный сервис 32. Кафе и рестораны 33. Прокат автомобилей 34. Вызов экстренной помощи |

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 |
| 4/5 семестр | | | | | | | | | | |
| 1. | Деловой иностранный язык | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

| № п/п | Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин | № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин | | | | | | | |
|--------------------|---|---|----|----|----|----|----|----|---|
| | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 5/6 семестр | | | | | | | | | |
| 1. | Деловой иностранный язык | + | + | + | + | + | + | + | + |

| № п/п | Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин | № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27-34 |
| 6/7 семестр | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Деловой иностранный язык | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

4.3. Разделы (модули) и темы дисциплины и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Лекц. | Практ. зан. | Лаб зан. | Сем. зан. | СРС | Всего | Из них в интерактивной форме |
|-------|--------------------------------------|-------|-------------|----------|-----------|---------|---------|------------------------------|
| 1. | Работа и рынок труда | -/- | 10/2 | -/- | -/- | 13/21 | 23/23 | 10/- |
| 2. | Деловое письмо | -/- | 10/2 | -/- | -/- | 13/21 | 23/23 | -/- |
| 3. | Поиск работы | -/- | 10/2 | -/- | -/- | 13/21 | 23/23 | 10/- |
| 4. | Устройство на работу | -/- | 10/2 | -/- | -/- | 13/21 | 23/23 | -/- |
| 5. | Телефонные переговоры | -/- | 10/2 | -/- | -/- | 13/21 | 23/23 | -/- |
| 6. | Презентации | -/- | 10/2 | -/- | -/- | 13/21 | 23/23 | -/- |
| 7. | Планирование командировки за границу | -/- | 10/2 | -/- | -/- | 13/21 | 23/23 | -/- |
| 8. | Поездка за границу | -/- | 10/2 | -/- | -/- | 13/21 | 23/23 | -/- |
| 9. | Визы и сервис | -/- | 16/8 | -/- | -/- | 16/24 | 32/32 | -/- |
| | Всего: | -/- | 96/24 | -/- | -/- | 120/192 | 216/216 | 20/- |

4.4. Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

4.5. Перечень семинарских или лабораторных работ не предусмотрен учебным планом

4.6. Перечень тем практических занятий

| № п/п | № раздела (модуля) и темы дисциплин. | Наименование практических занятий | Трудоемкость (часы) | Формируемые компетенции | Методы обучения |
|-------|--------------------------------------|--|---------------------|-------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | 1 | 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 | 10/2 | ОК-5 ОК-6 | Грамматико-переводной Коммуникативной |
| 2. | 2 | 6. Правила оформления конверта 7. Структура делового письма 8. Виды деловых писем | 10/2 | | Грамматико-переводной Коммуникативной |

| | | | | |
|----|---|---|---------------|---------------------------------------|
| | | 9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения | | |
| 3. | 3 | 10. Выбор сферы профессиональной деятельности 11. Методы поиска работы/ Источники информации при поиске работы 12. Резюме. Жизнеописание 13. Сопроводительное письмо | 10/2 | Грамматико-переводной Коммуникативный |
| 4. | 4 | 14. Типы вопросительных предложений 15. Подготовка к собеседованию 16. Прохождение собеседования | 10/2 | Грамматико-переводной Коммуникативный |
| 5. | 5 | 17. Дата и телефонные номера 18. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах 19. Правила хорошего тона при телефонных переговорах 20. Телефонные переговоры с зарубежной компанией | 10/2 | Грамматико-переводной Коммуникативный |
| 6. | 6 | 21. Структура презентации 22. Функциональный язык презентации 23. Психологические особенности презентации информации | 10/2 | Грамматико-переводной Коммуникативный |
| 7. | 7 | 24. Способы выражения будущего времени в английском языке 25. Предлоги направления, места и времени 26. Бронирование номера в гостинице 27. Бронирование билетов на самолет | 10/2 | Грамматико-переводной Коммуникативный |
| 8. | 8 | 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 | 10/2 | Грамматико-переводной Коммуникативный |
| 9. | 9 | 31. Гостиничный сервис 32. Кафе и рестораны 33. Прокат автомобилей 34. Вызов экстренной помощи | 16/8 | Грамматико-переводной Коммуникативный |
| | | Всего: Из них в интерактивной форме: | 96/24 20/- | |

4.7 Перечень самостоятельной работы

| № п/п | № раздела (модуля) и тема лекции | Наименование самостоятельной работы | Трудо-емкость (часы) | Оценочные средства | Формируемые компетенции |
|-------|----------------------------------|--|----------------------|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | 1 | 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 | 13/21 | Тест Ролевая игра | ОК-5 ОК-6 |
| 2. | 2 | 6. Правила оформления конверта 7. Структура делового письма 8. Виды деловых писем 9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения | 13/21 | Тест Письменная работа | |
| 3. | 3 | 10. Выбор сферы профессиональной деятельности 11. Методы поиска работы/ Источники информации при поиске работы 12. Резюме. Жизнеописание 13. Сопроводительное письмо | 13/21 | Собеседование Устный опрос Письменная работа | |
| 4. | 4 | 14. Типы вопросительных предложений 15. Подготовка к собеседованию 16. Прохождение собеседования | 13/21 | Тест Ролевая игра | |
| 5. | 5 | 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 | 13/21 | Тест Устный опрос Ролевая игра | |

| | | | | |
|----|---|--|---------|--|
| 6. | 6 | 21. Структура презентации 22. Функциональный язык презентаций 23. Психологические особенности презентации информации | 13/21 | Ролевая игра Устный опрос |
| 7. | 7 | 24. Способы выражения будущего времени в английском языке 25. Предлоги направления, места и времени 26. Бронирование номеров в гостинице 27. Бронирование билетов на самолет | 13/21 | Тест Ролевая игра |
| 8. | 8 | 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 | 13/21 | Собеседование Письменная работа Тест |
| 9. | 9 | 31. Гостиничный сервис 32. Кафе и рестораны 33. Прокат автомобилей 34. Вызов экстренной помощи | 16/24 | Устный опрос Тест Ролевая игра |
| | | Всего: | 120/192 | |

5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрена

6. Рейтинговая оценка знаний студентов

Рейтинговая система оценки по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов

Направление: 15.03.01 – Машиностроение

профиль: Технологии производства, ремонта и эксплуатации в машиностроении
на 5,6,7 семестр (зачет)

Распределение баллов в течение семестра

| 1 аттестация | 2 аттестация | 3 аттестация | Итого за семестр |
|--------------|--------------|--------------|------------------|
| 25 баллов | 30 баллов | 45 баллов | 100 баллов |

| № | Виды контрольных мероприятий | Баллы | № недели |
|--------------------------------|---|--------------|----------------------|
| 5 семестр | | | |
| 1 | Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание) | 0-5 | 2,3 |
| 2 | Средний балл за выполнение письменных домашних работ | 0-5 | В течение аттестации |
| 3 | Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике | 0-5 | В течение аттестации |
| 4 | Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник) | 0-5 | 4 |
| 5 | Тестирование по разделу | 0-5 | 5 |
| ИТОГО (за 1 аттестацию) | | 25 | |
| 7 | Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях | 0-5 | 8,9 |
| 8 | Средний балл за выполнение письменных домашних работ | 0-5 | В течение аттестации |
| 9 | Написание образцов различных форм деловых документов | 0-5 | В течение аттестации |
| 10 | Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике | 0-5 | В течение аттестации |
| 11 | Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник) | 0-5 | 11 |
| 12 | Тестирование по разделу | 0-5 | 12 |
| ИТОГО (за 2 аттестацию) | | 6-30 | |
| 13 | Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях | 0-5 | 13 |
| 14 | Средний балл за выполнение письменных домашних работ | 0-5 | В течение аттестации |
| 15 | Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема. | 0-15 | 14 |
| 16 | Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике | 0-5 | В течение аттестации |
| 17 | Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник) | 0-5 | 15 |
| 18 | Составление автобиографии, резюме | 0-5 | 16 |
| 19 | Тестирование по разделу | 0-5 | 17 |
| ИТОГО (за 3 аттестацию) | | 45 | |
| ВСЕГО | | 0-100 | |

| № | Виды контрольных мероприятий | Баллы | № недели |
|------------------|---|-------|----------------------|
| 6 семестр | | | |
| 1 | Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание) | 0-5 | 2,3 |
| 2 | Средний балл за выполнение письменных домашних работ | 0-5 | В течение аттестации |
| 3 | Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике | 0-5 | В течение аттестации |
| 4 | Составление диалогического высказывания. Ситуация делового общения. Программная тема. | 0-5 | 4 |
| 5 | Тестирование по разделу | 0-5 | 5 |

| | | | |
|----|--|--------------|----------------------|
| | ИТОГО (за 1 аттестацию) | 25 | |
| 7 | Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях | 0-5 | 8,9 |
| 8 | Средний балл за выполнение письменных домашних работ | 0-5 | В течение аттестации |
| 9 | Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике | 0-5 | В течение аттестации |
| 10 | Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема. | 0-10 | 11 |
| 11 | Тестирование по разделу | 0-5 | 12 |
| | ИТОГО (за 2 аттестацию) | 0-30 | |
| 12 | Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях | 0-5 | 13 |
| 13 | Средний балл за выполнение письменных домашних работ | 0-5 | В течение аттестации |
| 14 | Проектная работа. Подготовка презентации. | 0-20 | 14 |
| 15 | Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике | 0-5 | В течение аттестации |
| 16 | Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник) | 0-5 | 15 |
| 17 | Тестирование по разделу | 0-5 | 17 |
| | ИТОГО (за 3 аттестацию) | 45 | |
| | ВСЕГО | 0-100 | |

| № | Виды контрольных мероприятий | Баллы | № недели |
|------------------|--|-------------|----------------------|
| 7 семестр | | | |
| 1 | Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, перевод, диалогическое высказывание) | 0-5 | 2,3 |
| 2 | Средний балл за выполнение письменных домашних работ | 0-5 | В течение аттестации |
| 3 | Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике | 0-5 | В течение аттестации |
| 4 | Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник) | 0-5 | 4 |
| 5 | Тестирование по разделу | 0-5 | 5 |
| | ИТОГО (за 1 аттестацию) | 25 | |
| 7 | Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях | 0-5 | 8,9 |
| 8 | Средний балл за выполнение письменных домашних работ | 0-5 | В течение аттестации |
| 9 | Написание образцов различных форм деловых документов | 0-5 | В течение аттестации |
| 10 | Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике | 0-5 | В течение аттестации |
| 11 | Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник) | 0-5 | 11 |
| 12 | Тестирование по разделу | 0-5 | 12 |
| | ИТОГО (за 2 аттестацию) | 0-30 | |
| 13 | Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях | 0-5 | 13 |
| 14 | Средний балл за выполнение письменных домашних работ | 0-5 | В течение аттестации |
| 15 | Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема. | 0-15 | 14 |
| 16 | Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике | 0-5 | В течение аттестации |
| 17 | Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник) | 0-5 | 15 |

| | | | |
|----|-----------------------------------|--------------|----|
| 18 | Составление автобиографии, резюме | 0-5 | 16 |
| 19 | Тестирование по разделу | 0-5 | 17 |
| | ИТОГО (за 3 аттестацию) | 45 | |
| | ВСЕГО | 0-100 | |

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

1. LingoFox.
2. Обучающий фильм «Einblicke. Teil 1.»
3. Обучающий фильм «Einblicke. Teil 2.»
4. Обучающий фильм «Einblicke. Teil 3.»
5. Обучающий фильм «Einblicke. Teil 4.»
6. Обучающий фильм «Berlin»
7. Обучающий фильм «Wien»
8. Обучающий фильм «München»

Для наиболее эффективного освоения дисциплины в распоряжении студентов аудитории с компьютерным обеспечением:

Аудитория 268 (используется как мультимедийная аудитория)

| № | Наименование имущества | Кол - во |
|---|-----------------------------|----------|
| 1 | Парта | 20 |
| 2 | Стул | 40 |
| 3 | Стол | 1 |
| 4 | Тумба | 1 |
| 5 | Мультимедийное оборудование | 1 |
| 6 | Проектор | 1 |
| 7 | Экран настенный | 1 |

Аудитория 353 (используется как мультимедийная аудитория и компьютерный класс)

| № | Наименование имущества | Кол - во |
|----|-------------------------|----------|
| 1. | Стол | 6 |
| 2. | Кресло с подлокотниками | 11 |
| 3. | Стул | 1 |
| 4. | Доска | 1 |
| 5. | Миниблок Lenovo | 11 |
| 6. | Шкаф монтажный | 1 |

Аудитория 216 (используется как мультимедийная аудитория)

| № | Наименование имущества | Кол - во |
|-----|------------------------|----------|
| 1. | проектор | 1 |
| 2. | компьютер | 1 |
| 3. | Интерактивная доска | 1 |
| 4. | Экран настенный | 1 |
| 5. | Телевизор | 1 |
| 6. | ДВД проигрыватель | 1 |
| 7. | Видеомагистрон | 1 |
| 8. | Музыкальный центр | 1 |
| 9. | Стул компьютерный | 1 |
| 10. | Стол | 2 |
| 11. | Стул для преподавателя | 2 |
| 12. | Парты | 14 |
| 13. | Стулья | 28 |
| 14. | Тумба под технику | 1 |
| 15. | Колонки | 2 |
| 16. | Наутбуки | 15 |
| 17. | Гарнитура | 15 |

Аудитория 261 (используется как мультимедийная аудитория)

| № | Наименование имущества | Кол - во |
|-----|------------------------|----------|
| 1. | Интерактивная доска | 1 |
| 2. | Телевизор | 1 |
| 3. | Компьютер | 2 |
| 4. | Экран настенный | 1 |
| 5. | Колонки | 1 |
| 6. | Парты | 12 |
| 7. | Стулья | 24 |
| 8. | Стол | 2 |
| 9. | Стол компьютерный | 2 |
| 10. | Стул | 2 |

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**8.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. <http://elib.tsonga.ru>
2. <http://www.multitran.ru>
3. <http://ru.wikipedia.org>
4. <http://www.de.com>
5. <http://www.macmillandictionary.com>
6. <http://www.kwintessential.com>
7. <http://ec.europa.eu>
8. www.deutschstudies.com www.loe.gov/ri/fnd
9. www.suite101.com/reference/british_studies
10. <http://www.cia.gov>

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина: Деловой иностранный язык (английский)
 Курс/факультет: Инженерный факультет
 Код, подготавливаемые подпрограммы: 15.03.01 – Информационные системы

Формы обучения:
 Семестр: 3, 4 курс 5, 6, 7 семестр
 Зачисление: 2, 3 курс 4, 5, 6 семестр

Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

| Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|-------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------------------|----|
| | Год издания | Вид издания | Вид документа | Классификация в БДНК | Количество экземпляров в БДНК | Количество экземпляров в библиотеке | Объем информации по дисциплине, % | Место хранения | Наименование библиотеки | |
| Основания | 2013 | Учебник | Учебник | 12 | 15 | 100 | 100 | БДНК | БДНК | |
| Дополнительная | 2013 | Методическое пособие | Методическое пособие | 35 | 15 | 100 | 100 | БДНК | БДНК | |
| Деловой иностранный язык (деловая корреспонденция): методические указания для практических занятий по дисциплине "Деловой иностранный язык", "Введение в переводоведение", "Язык деловой документации" для студентов всех направлений и всех форм обучения, Ч. 1 / Учебный курс: Л. В. Дроздовичева. - Тамбов: ТамбГУ, 2013. - 33 с. | 2013 | Методическое пособие | Методическое пособие | 15 | 15 | 100 | 100 | БДНК | БДНК | |

Зав. кафедрой: И.Г. Печенина

Согласовано с БДНК:

Какова

2018 г.



| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| <p>Знать: основы этики и права, обязанности и права человека и гражданина</p> | <p>не имеет теоретический материал, отсутствует умение при описании теории, формулирует грубые ошибки.</p> <p>не умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные различия, профессиональные и культурные различия, не умеет работать по основным этике, права, обязанности и правам человека и гражданина</p> | <p>имеет теоретический материал, но допускает ошибки при описании теории, ищет ответы в интернете, формулирует собственные объяснения, аргументированные судженья, допускает ошибки на допонительные вопросы по основным этике, права, обязанности и правам человека и гражданина</p> | <p>имеет теоретический материал, отсутствует умение при описании теории, формулирует собственные, самостоятельные, объяснения, аргументированные судженья, допускает ошибки на дополнительные вопросы по основным этике, права, обязанности и правам человека и гражданина</p> | <p>имеет теоретический материал, отсутствует умение при описании теории, формулирует собственные, самостоятельные, объяснения, аргументированные судженья, допускает ошибки на дополнительные вопросы по основным этике, права, обязанности и правам человека и гражданина</p> |
| <p>Уметь: использовать эти знания при разработке социальных проектов, включение в общество, социальные, этнические, профессиональные и культурные различия, умение взаимодействовать к другой культуре, умение к отношению к этнически различным</p> | <p>не умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия, не умеет работать по основным этике, права, обязанности и правам человека и гражданина</p> | <p>имеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия, но допускает ошибки при работе на теоретические вопросы по основным этике, права, обязанности и правам человека и гражданина</p> | <p>умеет использовать знания по основным этике, права, обязанности и правам человека и гражданина при разработке социальных проектов, взаимодействовать с людьми, толерантно к другой культуре, способность к поддержанию партнерства отношений, умение на дополнительные вопросы, умение при аргументации своих собственных суждений</p> | <p>умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия, умение взаимодействовать на теоретических аспектах по основным этике, права, обязанности и правам человека и гражданина</p> |
| <p>Владеть: основными компетенциями и формами реализации социального проекта человека и гражданина при разработке социальных проектов</p> | <p>не владеет основными компетенциями и формами реализации социального проекта человека и гражданина при разработке социальных проектов</p> | <p>владеет основными компетенциями и формами реализации социального проекта человека и гражданина при разработке социальных проектов, но допускает ошибки при аргументации собственных суждений</p> | <p>владеет основными компетенциями и формами реализации социального проекта человека и гражданина при разработке социальных проектов, умение на дополнительные вопросы, умение при аргументации своих собственных суждений</p> | <p>владеет основными компетенциями и формами реализации социального проекта человека и гражданина при разработке социальных проектов, умение на дополнительные вопросы, умение при аргументации своих собственных суждений</p> |

ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия