

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 27.04.2024 16:10:26
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КСН



М.Л. Белоножко

« 15 » июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Деловой иностранный язык (немецкий)**

направление подготовки: **43.03.01 Сервис**

направленность: **Экономика сервисного предприятия
и организация постпродажного обслуживания**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 08.06.2020 г. и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис направленность Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания к результатам освоения дисциплины «Деловой иностранный язык».

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 8 от «11» июня 2020 г.

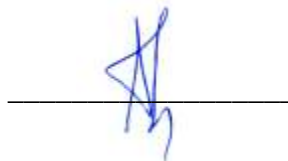
Заведующий кафедрой ин. яз.



И.Г. Пчелинцева

Рабочую программу разработал:

Н.Д. Лалетина, ст. преподаватель
кафедры иностранных языков



1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: 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.

Задачи 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, 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 данной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Деловой иностранный язык относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Для полного усвоения данной дисциплины обучающиеся должны знать следующие разделы ФГОС: Б1.О.02 Иностранный язык, Б1.О.09 Русский язык и деловая коммуникация

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание: современных средств информационно коммуникационных технологий на русском и иностранном языках,

Умения: применять на практике русский и иностранный языки как средство делового общения для академического и профессионального взаимодействия,

Владение: методиками межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий для обеспечения профессиональной деятельности

Наряду с практической целью – обучение студентов основам делового общения в устной и письменной форме, данный курс ставит образовательные (расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры, культурное общение и речи) и способствует развитию способности у студентов у самоорганизации и самообразованию.

Данный курс формирует у студентов потребность в знаниях их профессиональной сферы, приучает их к учету и анализу понятий рекламных служб и связей с общественностью на иностранном языке. Он построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и, таким образом, реализует потребность студентов в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими языком как средством общения. Во время освоения данного курса формируются умение заданного уровня во всех видах речевой деятельности.

Для достижения комплексной цели данного курса используются тематические тесты, периодическая печать по актуальным социологическим вопросам, информация, содержащаяся в рекламных проспектах, объявлениях, деловой корреспонденции.

Особую познавательную ценность представляют аутентичные тексты учебных пособий, с помощью которых студенты знакомятся с социальными проблемами других стран. Информация, содержащаяся в этих учебных материалах, расширяет кругозор студентов. Различного рода объявления о найме на работу, авиационные билеты,

расписание движения транспорта, информация в гостинице, образцы деловых контрактов, писем, факсов служат источником аутентичных материалов.

Содержание дисциплины Деловой иностранный язык служит основой для освоения дисциплин: Б1.О.21 Организация корпоративной социальной политики и партнерства, Б1.О.31 Коммуникативный тренинг и технологии презентации.

3. Требования к уровню подготовки студента по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: УК-4. 3.1. - общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков	Знает: УК-4. 31.2 - общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языках, грамматические структуры иностранного языка
	УК-4. 3.2. - коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках	УК-4. 32.1 - коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном языке
	Уметь: УК-4. У1. - применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков	Умеет: УК-4. У1.2 - применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка
	Владеть: УК-4. В1. - навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Владеет: УК-4. В1.2 - навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» является зачет. Формой итоговой аттестации по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» является экзамен.

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7
очная	3/5	-	34	-	38	зачёт
очная	3/6	-	32	-	40	зачёт
очная	4/7	-	24	-	48	экзамен
Итого		X	90	X	126	

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3 курс 5 семестр									
1	1	Добро пожаловать	-	11	-	12	23	УК-4.3.1. УК-4.32. УК-4.У1. УК-4.В1.	Устный опрос Тест №1
2	2	Деловая корреспонденция	-	12	-	13	25	УК-4.3.1. УК-4.32. УК-4.У1. УК-4.В1.	Устный опрос Тест №2
3	3	Устройство на работу	-	11	-	13	24	УК-4.3.1. УК-4.32. УК-4.У1. УК-4.В1.	Устный опрос Тест №3 Ситуационная игра
3 курс 6 семестр									
4	4	На фирме	-	11	-	14	25	УК-4.3.1. УК-4.32. УК-4.У1. УК-4.В1.	Устный опрос Тест №4 Ситуационная игра
5	5	Телефонные переговоры	-	11	-	13	24	УК-4.3.1. УК-4.32. УК-4.У1. УК-4.В1.	Устный опрос Тест №5 Ситуационная игра
6	6	Презентация	-	10	-	13	23	УК-4.3.1. УК-4.32. УК-4.У1. УК-4.В1.	Устный опрос Тест №6
4 курс 7 семестр									
7	7	Деловые поездки	-	8	-	16	24	УК-4.3.1. УК-4.32. УК-4.У1. УК-4.В1.	Устный опрос Тест №7 Ситуационная игра
8	8	В гостинице	-	8	-	16	24	УК-4.3.1. УК-4.32. УК-4.У1. УК-4.В1.	Устный опрос Тест №8
9	9	Быт и сервис	-	8	-	16	24	УК-4.3.1. УК-4.32. УК-4.У1. УК-4.В1.	Устный опрос Тест №9 Ситуационная игра
	Экзамен			-	-	-	36		Экзаменационные вопросы
Итого:				90	-	126	252	X	

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. «Добро пожаловать»

Существительные, обозначающие географические реалии. Образование существительных, обозначающих названия профессий. Профессии и сферы труда. Валюта разных стран. Оплата труда. Требования рынка труда.

Раздел 2. «Деловая корреспонденция»

Правила оформления конверта. Структура делового письма. Виды деловых писем. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения.

Раздел 3. «Устройство на работу»

Типы вопросительных предложений. Выбор сферы профессиональной деятельности. Методы поиска работы/ Источники информации при поиске работы. Резюме Подготовка к собеседованию. Прохождение собеседования.

Раздел 4. «На фирме»

Рабочее место. График работы. Выполняемые функции.

Раздел 5. «Телефонные переговоры»

Даты и телефонные номера. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах. Правила хорошего тона при телефонных переговорах. Телефонные переговоры с зарубежной компанией.

Раздел 6. «Презентация»

Структура презентации. Функциональный язык презентаций. Психологические особенности презентации информации.

Раздел 7. «Деловые поездки»

Способы выражения будущего времени в немецком языке. Предлоги направления, места и времени. В аэропорту и на вокзале. Регистрация на рейс и прохождение таможенного и паспортного контроля. Бронирование билетов на самолет.

Раздел 8. «В гостинице»

Бронирование номера в гостинице. Проживание в гостинице. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка.

Раздел 9. «Быт и сервис»

Гостиничный сервис. Кафе и рестораны. Прокат автомобилей. Вызов экстренной помощи.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Практические занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
1	1	11			Добро пожаловать
2	2	12			Деловая корреспонденция
3	3	11			Устройство на работу
4	4	11			На фирме
5	5	11			Телефонные переговоры
6	6	10			Презентация
7	7	8			Деловые поездки
8	8	8			В гостинице
9	9	8			Быт и сервис
Итого:		90	X	X	X

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФ		
3 курс 5 семестр						
1	1	12			Добро пожаловать	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
2	2	13			Деловая корреспонденция	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
3	3	13			Устройство на работу	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
3 курс 6 семестр						
4	4	14			На фирме	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
5	5	13			Телефонные переговоры	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
6	6	13			Презентация	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
3 курс 7 семестр						
7	7	16			Деловые поездки	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
8	8	16			В гостинице	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
9	9	16			Быт и сервис	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
	7-9	36		-	-	Подготовка к экзамену
Итого:		126	X	X	X	X

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: при реализации программы «Деловой иностранный язык» используются образовательные технологии, которые стимулируют активное участие студентов в учебном процессе и готовят их к профессиональной деятельности. Организация обучения осуществляется в рамках лично-ориентированного обучения с использованием преимущественно принципов коммуникативного метода обучения иностранным языкам. Такой подход позволяет формировать у обучающихся готовность к использованию иностранного языка в сфере межличностного и профессионального общения с представителями разных культур.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов интерактивных образовательных технологий:

1. Информационные технологии – Использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям;
2. Самостоятельная работа - изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий - используется в практических занятиях.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих форм обучения: Практическое занятие (Пр. зан.) – решение конкретных задач на основании теоретических и фактических знаний, направленное в основном на приобретение новых фактических знаний и теоретических умений. Самостоятельная работа – (СР) – изучение обучающимися теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

У обучающихся очной формы обучения контрольные работы не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация 3 курс, 5 семестр		
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
4	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
5	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема	0-5
6	Тестирование по разделу	0-5
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5
8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
9	Написание образцов различных форм деловых документов	0-5
10	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	
11	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
12	Тестирование по разделу	0-5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
13	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5
14	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
15	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5
16	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
17	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
18	Составление автобиографии, резюме	0-5
19	Тестирование по разделу	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация 3 курс, 6 семестр		
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
4	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
5	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема	0-5
6	Тестирование по разделу	0-5
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30

2 текущая аттестация		
7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5
8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
9	Написание образцов различных форм деловых документов	0-5
10	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	
11	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
12	Тестирование по разделу	0-5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
13	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5
14	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
15	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5
16	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
17	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
18	Составление автобиографии, резюме	0-5
19	Тестирование по разделу	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

Таблица 8.3

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация 4 курс, 7 семестр		
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
4	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
5	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема	0-5
6	Тестирование по разделу	0-5
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5
8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
9	Написание образцов различных форм деловых документов	0-5
10	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	
11	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
12	Тестирование по разделу	0-5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
13	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5
14	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
15	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5
16	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
17	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
18	Составление автобиографии, резюме	0-5
19	Тестирование по разделу	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;

- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Проспект»;
- ЭБС «Консультант студент».

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

1. MicrosoftOfficeProfessionalPlus;
2. Windows 8

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1		Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система, Локальная и корпоративная сеть.

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим и занятиям.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников литературы. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы и тесты.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального усвоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения нового материала.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны выполнить лексико-грамматические упражнения, составить монологические высказывания. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.). Задания

для самостоятельной работы обучающихся изложены в методических указаниях для студентов данного направления очной формы обучения.

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

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

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

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Деловой иностранный язык (немецкий)

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
<p style="text-align: center;">УК-4.</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	31.2 - общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка	Не знает общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка	Демонстрирует знание общеупотребительной лексики и специальной терминологии на иностранном языке, грамматических структур иностранного языка	Демонстрирует достаточные знания общеупотребительной лексики и специальной терминологии на иностранном языке, грамматических структур иностранного языка	Демонстрирует исчерпывающие знания общеупотребительной лексики и специальной терминологии на иностранном языке, грамматических структур иностранного языка
	32.1 - коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном языке	Не знает коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном языке	Демонстрирует знание коммуникативно-приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами на иностранном языке	Демонстрирует достаточные знания коммуникативно-приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами на иностранном языке	Демонстрирует исчерпывающие знания коммуникативно-приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами на иностранном языке
	У1.2 - применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка	Не умеет применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка	Умеет применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка
	В1.2 - навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке	Не владеет навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке	Владеет навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке, допуская значительные ошибки в его использовании	Хорошо владеет навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке, допуская незначительные ошибки в его использовании	В совершенстве владеет навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина Деловой иностранный язык (немецкий)

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1.	Ситникова И.О. Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine Berufswelt. Уровень В2-С1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст] : Учебник и практикум / И.О. Ситникова. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - М: Издательство Юрайт, 2019. - 234 с. http://www.biblio-online.ru/	ЭР	10	100	+
2.	Володина Л.М. Деловой немецкий язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / Володина Л. М. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. - 172 с. ЭБС IPRbooks.	ЭР	10	100	+
3.	Деловой немецкий язык [Text]: учебное пособие / Н. Д. Лалетина, Ю. В. Сурмятова; ТИУ. - Тюмень: ТИУ, 2019. - 82 с.	20+ЭР	10	100	+
4.	Деловой немецкий язык [Текст]: методические указания к практическим занятиям по дисциплине "Деловой немецкий язык" для студентов всех направлений подготовки (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения / ТИУ; сост. А.А. Тимербулатова. - Тюмень: ТИУ, 2017. - 34 с. http://elib.tyuiu.ru/	5+ЭР	10	100	+
5.	Деловой немецкий язык [Текст]: методические указания к практическим занятиям для студентов всех специальностей и направлений подготовки очной и заочной форм обучения / ТИУ; сост. Л. В. Должикова. - Тюмень: ТИУ, 2017. - 30 с. http://elib.tyuiu.ru/	5+ЭР	10	100	+

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой _____ И.Г. Пчелинцева
« 11 » июня 2020г.

Директор БИК _____ Д.Х. Каюкова
« 15 » июня 2020г.
Проверила Ситницкая Д. И.



