


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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса и отраслевого управления
Кафедра Иностранных языков

Утверждаю:
Председатель СПН
 В.В.Пленкина
« 30 » 07 2018г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

курс 3, 4/1, 2
семестр 5, 6,7/ 2, 3, 4
Аудиторные занятия 100/ 34 часов, в т.ч.:
Лекции – не предусмотрены
Практические занятия – 100/ 34
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, 4 семестр
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 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 2018г
Заведующий кафедрой  И. Г. Пчелинцева
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий
выпускающей кафедрой  В.В. Пленкина
(подпись)

«30»  2018 г.

Рабочую программу разработал:

Н. Н. Григорьева, переводчик


(подпись)

1. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель 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.

Задачи:

- 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» как общеобразовательная учебная дисциплина входит в базовую часть дисциплины ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.06 Торговое дело**. При изучении данной дисциплины учитываются компетенции, сформированные у обучающихся при изучении дисциплины «Иностранный язык» вузовского образования.

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Номер/ индекс компетенц ий	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны		
		Знать	Уметь	Владеть

ОК-3	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	основы лексики и грамматики русского и иностранного языков, основы межличностного и межкультурного	аргументированно и четко строить свою речь, свободно владеть литературной и деловой письменной	навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений; навыками деловой речи;
	межличностного и межкультурного взаимодействия	турного взаимодействия	и устной речью на русском языке; осуществлять перевод специальной литературы с иностранного языка	способностью создавать и редактировать тексты профессионального назначения; навыками устной речи на русском и иностранном языках для общения в профессиональной области
ОК-5	способность к самоорганизации и самообразованию	теорию обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности	анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования	методами развития личности; способностью развивать собственные достоинства и устранять недостатки; способностью к планированию собственной работы в рамках самоорганизации и самообразования

3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п\п	Наименование разделов	Содержание раздела дисциплины в дидактических единицах
-------	-----------------------	--

1	Umgangsformen. Etikette, Pünktlichkeit, Humor. Vorstellungsgespräch	<ol style="list-style-type: none"> 1. Чтение текста «Umgangsformen. Etikette, Pünktlichkeit, Humor», изучение новой лексики 2. Правила хорошего тона в разных странах, формы обращения 3. Порядок слов в предложении, образование вопросов 4. Чтение текста «Vorstellungsgespräch», изучение новой лексики 5. Правила оформления конверта 6. Структура делового письма 7. Виды деловых писем, резюме <p>Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения</p>
2	Stressfragen im Vorstellungsgespräch	<ol style="list-style-type: none"> 8. Чтение текста «Stressfragen im Vorstellungsgespräch», изучение новой лексики 9. Приветствие и знакомство 10. Управления глаголов
		<ol style="list-style-type: none"> 11. Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками 12. Образование Perfekt 13. Резюме. Жизнеописание
3	Vorstellungsgespräch . Noch Fragen	<ol style="list-style-type: none"> 14. Чтение текста «Vorstellungsgespräch. Noch Fragen», изучение новой лексики 15. Визитные карточки 16. Порядок слов в придаточных предложениях 17. Modalverben+Infinitiv, sein+zu+Infinitiv 18. Распространённое определение 19. Написание аннотации к тексту
4	Einarbeitung	<ol style="list-style-type: none"> 20. Чтение текста «Einarbeitung», изучение новой лексики 21. В офисе. Рабочий день 22. Haben+zu+Infinitiv, Partizip I mit zu 23. Старательный залог 24. Сложные существительные
5	Verantwortung	<ol style="list-style-type: none"> 25. Чтение текста «Verantwortung», изучение новой лексики 26. Подготовка к собеседованию, стиль поведения, выбор одежды 27. Прохождение собеседования 28. Составление аннотации к тексту

6	Informationen und geben nehmen	29. Чтение текста «Informationen geben und nehmen», изучение новой лексики 30. Социальная сфера обслуживания, решение проблем 31. Многозначность немецких глаголов 32. Наиболее употребляемые в деловой переписке сокращения
7	Jobeinstieg	33. Чтение текста «Jobeinstieg», изучение новой лексики 34. Структура презентации. 35. Функциональный язык презентаций 36. Составление презентации 37. Сложные существительные
8	Verhaltensregeln	38. Чтение текста «Verhaltensregeln», изучение новой лексики 39. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка 40. Решение проблем 41. Деловая корреспонденция
9	Быт и сервис	42. Гостиничный сервис 43. Кафе и рестораны 44. Прокат автомобилей 45. 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
2 семестр				
1.	Подготовка и защита ВКР	+	+	+

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб зан.	Семзан.	СРС	Всего	Из них в интеракт. форме
1.	Umgangsformen. Etikette, Pünktlichkeit, Humor. Vorstellungsgespräch	-	16/2	-	-	14/24	30/26	2
2.	Stressfragen im Vorstellungsgespräch	-	15/4	-	-	14/24	29/28	2
3.	Vorstellungsgespräch. Noch Fragen	-	16/4	-	-	14/24	30/28	2

4.	Einarbeitung	-	15/4	-	-	14/24	29/28	3
5.	Verantwortung	-	15/4	-	-	14/24	29/28	2
6.	Informationen geben und nehmen	-	16/4	-	-	14/24	30/28	2
7.	Jobeinstieg	-	16/4	-	-	11/24	27/28	2
8.	Verhaltensregeln	-	16/4	-	-	11/24	27/28	3
9.	Быт и сервис	-	16/4	-	-	10/24	26/28	2
Итого:			100/34			116/182	216	20

5. Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

6. Перечень семинарских или лабораторных работ не предусмотрен учебным планом

Перечень практических занятий

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование практических занятий	Трудоемкость (часы)	Формируемые компетенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
1.	1-7	1. Чтение текста «Umgangsformen. Etiketete,	2/0,5	ОК-3 ОК-5	Грамматикопереводной

		<p>Pünktlichkeit, Humor», изучение новой лексики</p> <p>2. Правила хорошего тона в разных странах, формы обращения 2/0,5</p> <p>3. Порядок слов в предложении, образование вопросов 1/0,5</p> <p>4. Чтение текста «Vorstellungsgespräch», изучение новой лексики 2/0,5</p> <p>5. Правила оформления конверта 1/0,5</p> <p>6. Структура делового письма 1/0,5</p> <p>7. Виды деловых писем, резюме</p> <p>Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения</p>		Коммуникативный
2.	8-13	<p>8. Чтение текста «Stressfragen im Vorstellungsgespräch», изучение новой лексики 2/1</p> <p>9. Приветствие и знакомство 2/1</p> <p>10. Управления глаголов 2/1</p> <p>11. Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками 1/1</p> <p>12. Образование Perfekt 2/0,5</p> <p>13. Резюме. Жизнеописание 2/0,5</p>		Грамматикопереводной Коммуникативный
3.	14-19	<p>14. Чтение текста «Vorstellungsgespräch. Noch Fragen», изучение новой лексики 2/2</p> <p>15. Визитные карточки 2/1</p> <p>16. Порядок слов в придаточных предложениях 2/0,5</p> <p>17. Modalverben+Infinitiv, sein+zu+Infinitiv 2/0,5</p> <p>18. Распространённое определение 2/0,5</p> <p>19. Написание аннотации к тексту 1/0,5</p>		Грамматикопереводной Коммуникативный

4.	20-24	20. Чтение текста «Einarbeitung», изучение новой лексики	2/1	Грамматикопереводной Коммуникативный
		21. В офисе. Рабочий день	2/0,5	
		22. Haben+zu+Infinitiv,	2/0,5	

		Partizip I mit zu		
		23. Старательный залог	2/0,5	
		24. Сложные существительные	1/0,5	
5.	25-28	25. Чтение текста «Verantwortung», изучение новой лексики	2/1	Грамматикопереводной Коммуникативный
		26. Подготовка к собеседованию, стиль поведения, выбор одежды	2/1	
		27. Прохождение собеседования	2/1	
		28. Составление аннотации к тексту	3/1	
6.	29-32	29. Чтение текста «Informationen geben und nehmen», изучение новой лексики	3/1	Грамматикопереводной Коммуникативный
		30. Социальная сфера обслуживания, решение проблем	2/1	
		31. Многозначность немецких глаголов	2/1	
		32. Наиболее употребляемые в деловой переписке сокращения	3/1	
7.	33-37	33. Чтение текста «Jobeinstieg», изучение новой лексики	3/1	Грамматикопереводной Коммуникативный
		34. Структура презентации.	2/1	
		35. Функциональный язык презентаций	3/1	
		36. Составление презентации	3/1	
		37. Сложные существительные	2/0,5	

8.	38-41	38. Чтение текста «Verhaltensregeln», изучение новой лексики 39. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка 40. Решение проблем 41. Деловая корреспонденция	3/1 2/0,5 2/1 2/0,5	Грамматикопереводной Коммуникативный
9.	42-45	42. Гостиничный сервис 43. Кафе и рестораны 44. Прокат автомобилей 45. Вызов экстренной помощи	1/0,5 2/0,5 2/0,5 3/0,5	
Итого:			100/34	

7. Перечень тем для самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	1-7	1. Чтение текста «Umgangsformen. Etikette, Pünktlichkeit, Humor», изучение новой лексики 2. Правила хорошего тона в разных странах, формы обращения 3. Порядок слов в предложении, образование вопросов 4. Чтение текста «Vorstellungsgespräch», изучение новой лексики 5. Правила оформления конверта 6. Структура делового	12/20	Тест Ролевая игра	ОК-3 ОК-5

		<p>письма</p> <p>7. Виды деловых писем,</p> <p>резюме</p> <p>Наиболее употребительные деловой переписке аббревиатуры и сокращения</p>			
2.	8-13	<p>8. Чтение текста «Stressfragen im Vorstellungsgespräch», изучение новой лексики</p> <p>9. Приветствие и знакомство</p> <p>10. Управления глаголов</p> <p>11. Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками</p> <p>12. Образование Perfekt</p> <p>13. Резюме. Жизнеописание</p>	13/20	Тест Письменная работа	
3.	14-18	<p>14. Чтение текста «Vorstellungsgespräch. Noch Fragen», изучение новой лексики</p> <p>15. Визитные карточки</p> <p>16. Порядок слов в придаточных предложениях</p> <p>17.</p>	13/20	Собеседование Устный опрос Письменная работа	

		Modalverben+Infinitiv,		
--	--	------------------------	--	--

		sein+zu+Infinitiv 18. Распространённое определение 19. Написание аннотации к тексту		
4.	20-24	20. Чтение текста «Einarbeitung», изучение новой лексики 21. В офисе. Рабочий день 22. Haben+zu+Infinitiv, Partizip I mit zu 23. Страдательный залог 24. Сложные существительные	13/21	Тест Ролевая игра
5.	25-28	25. Чтение текста «Verantwortung», изучение новой лексики 26. Подготовка к собеседованию, стиль поведения, выбор одежды 27. Прохождение собеседования 28. Составление аннотации к тексту	13/21	Тест Устный опрос Ролевая игра
6.	29-32	29. Чтение текста «Informationen geben und nehmen», изучение новой лексики 30. Социальная сфера обслуживания, решение проблем 31. Многозначность немецких глаголов 32. Наиболее употребляемые в деловой переписке сокращения	13/20	Ролевая игра Устный опрос

7.	33-37	33. Чтение текста «Jobeinstieg», изучение новой лексики 34. Структура презентации. 35. Функциональный язык презентаций 36. Составление презентации 37. Сложные существительные	13/20	Тест Ролевая игра
8.	38-41	38. Чтение текста «Verhaltensregeln», изучение новой лексики 39. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка	13/20	Собеседование Письменная работа Тест
		40. Решение проблем 41. Деловая корреспонденция		
9.	42-45	42. Гостиничный сервис 43. Кафе и рестораны 44. Прокат автомобилей 45. Вызов экстренной помощи	13/20	Устный опрос Тест Ролевая игра
		Итого:	116/182	

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

9. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

Рейтинговая система оценки по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов 3,4/1,2/ курсов направления 38.03.06 Торговое дело на семестры: 5,6,7/ 2,3,4 (зачет)

Распределение баллов в течение семестра

	Текущий контроль			Промежуточная аттестация обучающихся (экзаменационная сессия)
	1-я текущая аттестация 0-30 баллов	2-я текущая аттестация 0-30 баллов	3-я текущая аттестация 0-40 баллов	
Очная форма обучения и заочная с применением дистанционных технологий				не проводится (для обучающихся, набравших более 61 балла по результатам текущего контроля)
	100 баллов			проводится 0-100 баллов

		(для обучающихся, набравших менее 61 балла по результатам текущего контроля, при этом баллы, набранные в течение учебного семестра аннулируются)
--	--	---

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
3 курс 5 семестр/1 курс 2 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	Ролевая игра	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	Ситуационная игра	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	Ситуационная игра	0-10	15
18	Тестирование по разделу	0-5	17
	ИТОГО (за 3 аттестацию)	45	
	ВСЕГО	0-100	

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
3 курс 6 семестр/2 курс 3 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	Ситуационная игра	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	Ролевая игра	0-20	14
15	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
16	Ситуационная игра	0-5	15
17	Тестирование по разделу	0-5	17
	ИТОГО (за 3 аттестацию)	45	
	ВСЕГО	0-100	
№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
4 курс 7 семестр/2 курс 4 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	Ролевая игра	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	Ситуационная игра	0-10	В течение аттестации
10	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
11	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	Ситуационная игра	0-10	15
18	Тестирование по разделу	0-5	17
	ИТОГО (за 3 аттестацию)	45	
	ВСЕГО	0-100	

Виды оценочных работ ЗФО

Виды контрольных мероприятий	Баллы
Устный опрос	0-15
Ситуационная игра	0-35
Ролевая игра	0-10
Тестирование итоговое	0-40
Всего:	0-100

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

1. Lerne Deutsch online.
2. LIM - Deutsch ohne Probleme
3. Обучающий фильм «Немецкий язык с Extr@ удовольствием»
4. Обучающий фильм «Guten Tag Wie geht's»
5. Обучающий фильм «Hallo aus Berlin»
6. Обучающий фильм «Deutsch Plus»
7. Обучающий фильм «Deutsch Plus от BBC»
8. Обучающий фильм «Extra»

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

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		

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

11.1 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронная библиотечная система eLib - <http://elib.tsogu.ru>
2. Мультитран, словарь онлайн - <http://www.multitran.ru>
3. Deutsch-Uni online - <http://www.deutsch-uni.com.ru/>
4. Young Germany - <http://www.young-germany.de/>
5. Deutsch-online - <http://www.de-online.ru/>

11.2 карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина Деловой иностранный язык (немецкий)
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 экзмп. в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся лит-й, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТИУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Журавлева, Елена Олеговна. Немецкий язык для экономистов [Текст] : практикум по чтению : учебное пособие / Е. О. Журавлева, О. Н. Падалко. - Москва : Университетская книга,	2014	УП	ПР, СРС	5	10	100%	БИК	-
	Льгтаева, Мария Александровна. Немецкий язык для делового общения : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов / М. А. Льгтаева, Е. С. Ульянова. - Юрайт, 2014. - 525 с.	2014	У	ПР, СРС	10	10	100%	БИК	-
Дополнительная	Деловой немецкий язык [Электронный учебник]: методические указания к практическим занятиям для студентов всех специальностей и направлений подготовки очной и заочной форм обучения / ТИУ. - ТИУ, 2017. - 30 с. Режим доступа: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/data/2017/09/08/17-264.pdf	2017	МУ	ПР, СРС	5+ЭР	10	100%	БИК	ПБД

2. План обеспечения и обновления учебной и учебно-методической литературы

Учебная литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы	Вид занятий	Вид издания	Способ обновления учебных изданий	Год издания
1	2	3	4	5	6
Основная	Учебное пособие для бакалавров всех направлений по подготовке к объективному контролю знаний	Пр., СРС	УП		2018

Зав. кафедрой И. Г. Пчелинцева

Согласовано с БИК Д. Х. Каюкова

« 28 » 09 2018г

« 28 » 09 2018г

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Деловой иностранный язык (немецкий)

Код, направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль): Коммерция

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 основы лексики и грамматики русского и иностранного языков, основы межличностного и межкультурного взаимодействия	Демонстрирует неполные знания основы лексики и грамматики русского и иностранного языков, основы межличностного и межкультурного взаимодействия	Демонстрирует достаточные знания основы лексики и грамматики русского и иностранного языков, основы межличностного и межкультурного взаимодействия	Демонстрирует исчерпывающие знания основы 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

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5

		<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>
Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5

		<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.