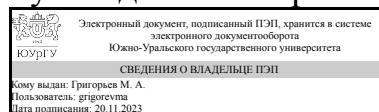


УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель направления



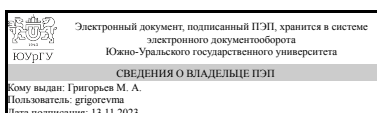
М. А. Григорьев

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины** 1.О.02 Деловой иностранный язык  
**для направления** 15.03.06 Мехатроника и робототехника  
**уровень** Бакалавриат  
**форма обучения** очная  
**кафедра-разработчик** Электропривод, мехатроника и электромеханика

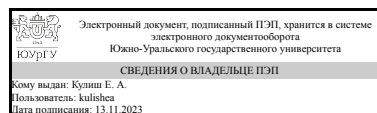
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 15.03.06 Мехатроника и робототехника, утверждённым приказом Минобрнауки от 17.08.2020 № 1046

Зав.кафедрой разработчика,  
д.техн.н., проф.



М. А. Григорьев

Разработчик программы,  
преподаватель



Е. А. Кулиш

## 1. Цели и задачи дисциплины

Основная цель курса – формирование профессионально-ориентированной иноязычной компетенции – системы знаний, умений и навыков эффективной коммуникации в иноязычной среде на уровне, необходимом для успешного межличностного, межкультурного и профессионального общения. Задачами является овладение определенными когнитивными стратегиями, общее интеллектуальное развитие личности студента, развитие способности к социальному взаимодействию; изучение иностранного языка как средства межкультурного общения и инструмента познания культуры определенной национальной общности, в том числе лингвокультуры; умение использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения; способность ставить и решать прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий на иностранном языке.

## Краткое содержание дисциплины

Учебная дисциплина "Деловой иностранный язык" реализуется в рамках программы бакалавриата по направлению 15.03.06 "Мехатроника и робототехника". Для изучения необходимы знания иностранного языка. В курсе рассматриваются вопросы специфики официально-делового стиля общения, основы делового этикета, речевые тактики в деловом общении, языковые черты жанров делового стиля, имидж специалиста. В процессе освоения дисциплины практические навыки будут формироваться в форме написания и анализа текстов официально-делового стиля: составления резюме, автобиографии, характеристики; принятия участия в деловых играх на тему "Собеседование при приеме на работу", "Самопрезентация" и т.д. В течение семестра студенты выполняют практические задания, формирующие навыки выполнения заданных коммуникативных ролей, управления контактом в диалоге и дискуссии; задания, направленные на выявление знаний о лингвистических особенностях текстов официально-делового стиля, этикетных норм делового общения. Вид промежуточной аттестации - зачет.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)  | Планируемые 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) | Знает: культурно-специфические особенности менталитета, представлений, установок, ценностей представителей инокультуры; основные факты, реалии, имена, достопримечательности, традиции страны изучаемого языка; достижения, открытия, события из области истории, культуры, политики, социальной жизни страны изучаемого языка; основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии; основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; важнейшие параметры языка конкретной специальности; основные различия письменной и устной речи. Умеет: создавать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка; проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры; предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к собственной культуре; идентифицировать языковые региональные различия в изучаемом языке; выступать в роли медиатора культур. Имеет практический опыт: взаимопонимания в условиях общения с представителями другой культуры; автономного изучения иностранного языка; применения приемов запоминания и структурирования усваиваемого материала; оптимального режима получения информации</p> |
| <p>ОПК-5 Способен работать с нормативно-технической документацией, связанной с профессиональной деятельностью, с учетом стандартов, норм и правил</p> | <p>Знает: знает основные положения и концепции прикладного и системного программирования, архитектуры компьютеров, а также принципы функционирования языков высшего уровня. Умеет: применять современные коммуникационные средства и технологии на иностранном языке для поиска и анализа нормативно-технической документации. Имеет практический опыт: использования информационных источников для осуществления переводов с иностранного языка положений нормативно-технической документации на русский и обратно.</p>  |

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана | Перечень последующих дисциплин, видов работ   |
|---|---|
| 1.О.05 Аудирование по русскому языку                          | 1.О.04 Русский язык как иностранный, 1.О.16 Инженерная графика, ФД.03 Русский язык и литература, 1.О.03 Предметно-ориентированный иностранный язык, 1.О.01 Иностранный язык, 1.О.06 Методы и средства измерений |

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

| Дисциплина                           | Требования   |
|--------------------------------------|--|
| 1.О.05 Аудирование по русскому языку | Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.<br>Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках<br>Имеет практический опыт: владения навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках |

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., 72,5 ч. контактной работы

| Вид учебной работы   | Всего часов | Распределение по семестрам в часах |
|--|-------------|------------------------------------|
|  |             | Номер семестра                     |
|  |             | 3                                  |
| Общая трудоёмкость дисциплины  | 144         | 144                                |
| <i>Аудиторные занятия:</i>   | 64          | 64                                 |
| Лекции (Л)   | 0           | 0                                  |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ) | 64          | 64                                 |
| Лабораторные работы (ЛР)   | 0           | 0                                  |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i>  | 71,5        | 71,5                               |
| Выполнение семестрового задания (домашнего задания)                        | 12          | 12                                 |
| Подготовка к контрольной работе № 1  | 16          | 16                                 |
| Подготовка презентации "Портфолио"   | 12          | 12                                 |
| Подготовка к зачету  | 15,5        | 15,5                               |
| Подготовка к коллоквиуму "Устройство на работу"                            | 16          | 16                                 |
| Консультации и промежуточная аттестация                                    | 8,5         | 8,5                                |
| Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)                                   | -           | диф.зачет                          |

#### 5. Содержание дисциплины

| № раздела | Наименование разделов дисциплины                                | Объем аудиторных занятий по видам в часах |   |    |    |
|-----------|---|---|---|----|----|
|           |   | Всего                                     | Л | ПЗ | ЛР |
| 1         | Официально-деловой стиль  | 8   | 0 | 8  | 0  |
| 2         | Специфика официально-делового общения                           | 8   | 0 | 8  | 0  |
| 3         | Деловое общение как профессиональная коммуникация               | 8   | 0 | 8  | 0  |
| 4         | Основы делового этикета   | 8   | 0 | 8  | 0  |
| 5         | Характеристика текста в профессиональной деятельности           | 8   | 0 | 8  | 0  |
| 6         | Официально-деловой подстиль. Речевые тактики в деловом общении. | 8   | 0 | 8  | 0  |
| 7         | Языковые черты жанров официально-делового стиля                 | 8   | 0 | 8  | 0  |
| 8         | Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации               | 8   | 0 | 8  | 0  |

### 5.1. Лекции

Не предусмотрены

### 5.2. Практические занятия, семинары

| № занятия | № раздела | Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара                     | Кол-во часов |
|-----------|-----------|---|--------------|
| 1         | 1         | Понятие официально-делового стиля. Задачи официально-делового стиля                     | 6            |
| 2         | 1         | Лексические и фразеологические особенности официально-делового стиля.                   | 2            |
| 3         | 2         | Функции и цели официально-делового общения  | 6            |
| 4         | 2         | Формы делового общения  | 2            |
| 5         | 3         | Этикетные нормы делового общения  | 6            |
| 6         | 3         | Коммуникативные роли  | 2            |
| 7         | 4         | Национальная специфика письменной формы делового этикета                                | 4            |
| 8         | 4         | Правила речевого этикета в письменной деловой речи                                      | 4            |
| 9         | 5         | Лингвистические особенности официально-делового стиля                                   | 6            |
| 10        | 5         | Стандартизация языка деловых бумаг. Контрольная работа № 1                              | 2            |
| 11        | 6         | Синтаксическое построение дипломатических статей  | 4            |
| 12        | 6         | Стилистические и речевые особенности текстов официально-делового стиля                  | 4            |
| 13        | 7         | Управление контактом в диалоге, в дискуссии   | 4            |
| 14        | 7         | Синтаксическая модель предложения и её речевые варианты. Проверка семестрового задания. | 4            |
| 15        | 8         | Подготовка резюме. Презентация "Портфолио"  | 4            |
| 16        | 8         | Собеседование при приеме на работу. Коллоквиум "Устройство на работу".                  | 4            |

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

| Выполнение СРС |                                |         |      |
|----------------|--------------------------------|---------|------|
| Подвид СРС     | Список литературы (с указанием | Семестр | Кол- |
|                |                                |         |      |

|   | разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс  |   | во часов |
|---|--|---|----------|
| Выполнение семестрового задания (домашнего задания) | Основная литература: [1] с. 26-156.<br>Дополнительная литература: [1] с. 4-149; [2] с. 5-16; методические указания для студентов по освоению дисциплины: [1] с. 6-43; [2] с. 11-37; Microsoft-Windows [1]; Консультант Плюс [1].     | 3 | 12       |
| Подготовка к контрольной работе № 1                 | Основная литература: [1] с. 167-187.<br>Дополнительная литература: [1] с. 87-134; [2] с. 12-22; методические указания для студентов по освоению дисциплины: [1] с. 45-98; [2] с. 23-34; Microsoft-Windows [1]; Консультант Плюс [1]. | 3 | 16       |
| Подготовка презентации "Портфолио"                  | Основная литература: [1] с. 111-146.<br>Дополнительная литература: [1] с.6-10; [2] с. 6-11; методические указания для студентов по освоению дисциплины: [1] с. 98-125; [2] с. 32-39; Microsoft-Windows [1]; Консультант Плюс [1].    | 3 | 12       |
| Подготовка к зачету                                 | Основная литература: [1] с. 15-187, дополнительная литература: [1] с. 4-149; [2] с. 2-34; методические указания для студентов по освоению дисциплины: [1] с. 5-46; [2] с. 4-15; Microsoft-Windows [1]; Консультант Плюс [1].         | 3 | 15,5     |
| Подготовка к коллоквиуму "Устройство на работу"     | Основная литература: [1] с. 49-64.<br>Дополнительная литература: [1] с. 24-35; [2] с. 7-12; методические указания для студентов по освоению дисциплины: [1] с. 7-21; [2] с. 7-13; Microsoft-Windows [1]; Консультант Плюс [1].       | 3 | 16       |

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

| № КМ | Се-местр | Вид контроля     | Название контрольного мероприятия | Вес  | Макс. балл | Порядок начисления баллов  | Учитывается в ПА |
|------|----------|------------------|-----------------------------------|------|------------|--|------------------|
| 1    | 3        | Текущий контроль | Контрольная работа № 1            | 0,25 | 5          | Контрольная работа №1 (по разделу 5) проводится на практическом занятии в письменной форме. Количество заданий - 1<br>Критерии начисления баллов:<br>5 баллов - проанализированы все реквизиты письма-запроса; составлен | зачет            |

|   |   |                  |   |      |   |   |       |
|---|---|------------------|---|------|---|---|-------|
|   |   |                  |   |      |   | <p>собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра.</p> <p>4 балла - проанализированы все реквизиты письма-запроса; составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра; в тексте имеется коммуникативно-незначимые ошибки (1-2).</p> <p>3 балла - проанализировано большинство реквизитов письма-запроса; составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра; в тексте имеется коммуникативно-незначимые ошибки (3-4).</p> <p>2 балла - проанализирована часть реквизитов письма-запроса; составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра; в тексте имеется коммуникативно-незначимые ошибки (более 5 ошибок), имеются коммуникативно значимые ошибки.</p> <p>1 балл - проанализированы реквизиты письма-запроса; не составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра.</p> <p>0 баллов - не проанализированы реквизиты письма-запроса; не составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра.</p> |       |
| 2 | 3 | Текущий контроль | Выполнение семестрового задания (домашнего задания) | 0,25 | 2 | <p>Контрольная работа №1 (по разделу 7) проводится на практическом занятии в устной форме. Количество заданий - 1.</p> <p>Критерии начисления баллов:</p> <p>2 балла - верно представлено определение всех дефиниций.</p> <p>1 балл - верно представлено определение 60% дефиниций.</p> <p>0 балл - верно представлено определение менее 60% дефиниций.</p>   | зачет |
| 3 | 3 | Текущий контроль | Презентация "Портфолио"                             | 0,25 | 5 | <p>Презентация "Портфолио"(по разделу 8) проводится на практическом занятии в устной форме. Количество заданий - 1</p> <p>Критерии начисления баллов:</p> <p>5 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; структура резюме и автобиографии соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации логична и обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком.</p>  | зачет |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p>4 балла - присутствуют коммуникативно-незначимые ошибки (1-2); структура резюме и автобиографии соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации логична и обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>3 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (1-2) и коммуникативно незначимые ошибки (3-4); структура резюме и автобиографии соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации логична и обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не в полной мере соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>2 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (3-4) и коммуникативно незначимые ошибки (5-6); структура резюме и автобиографии соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации логична и обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>1 балл - присутствуют коммуникативно-значимые (4-5) и коммуникативно незначимые ошибки (5-7); структура резюме и автобиографии не соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации логична и обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>0 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и коммуникативно незначимые ошибки (более 5); структура резюме и автобиографии не соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации не логична и не обоснована; применяемые</p> |
|--|--|--|--|--|--|



|   |   |                          |                                   |      |   |   |       |
|---|---|--------------------------|-----------------------------------|------|---|---|-------|
|   |   |                          |                                   |      |   | лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.  |       |
| 4 | 3 | Текущий контроль         | Коллоквиум "Устройство на работу" | 0,25 | 5 | <p>Коллоквиум "Устройство на работу "(по разделу 8) проводится на практическом занятии в устной форме. Количество заданий - 5</p> <p>Критерии начисления баллов:<br/> 5 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком.<br/> 4 балла - присутствуют коммуникативно-незначимые ошибки (1-2); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком.<br/> 3 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (1-2) и коммуникативно не значимые ошибки (3-4); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не в полной мере соответствуют уровню владения иностранным языком.<br/> 2 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (3-4) и коммуникативно не значимые ошибки (5-6); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.<br/> 1 балл - присутствуют коммуникативно-значимые (4-5) и коммуникативно не значимые ошибки (5-7); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.<br/> 0 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и коммуникативно не значимые ошибки (более 5); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> | зачет |
| 5 | 3 | Промежуточная аттестация | Зачетная работа                   | -    | 5 | <p>Зачетная работа по всем разделам проводится в письменной форме. Количество заданий - 2.</p> <p>Критерии начисления баллов:<br/> 5 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; структура текста соответствует</p>   | зачет |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p>требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком; числительные употреблены в верной форме.</p> <p>4 балла - присутствуют коммуникативно-незначимые ошибки (1-2); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком; числительные употреблены в верной форме.</p> <p>3 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (1-2) и коммуникативно незначимые ошибки (3-4); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (1-2).</p> <p>2 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (3-4) и коммуникативно незначимые ошибки (5-6); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (3-4).</p> <p>1 балл - присутствуют коммуникативно-значимые (4-5) и коммуникативно незначимые ошибки (5-7); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (5-6).</p> <p>0 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и коммуникативно незначимые ошибки (более 5); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не</p> |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  | соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (более 6). |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

| Вид промежуточной аттестации | Процедура проведения  | Критерии оценивания                     |
|------------------------------|---|---|
| дифференцированный зачет     | <p>Задания студенты получают в аудитории и выполняют их в течение 45 минут. Работа считается выполненной, если студент продемонстрировал освоение 60 процентов изученного материала. К зачету допускаются студенты, выполнившие все практические работы. Зачет проводится в письменной форме. Каждому студенту выдается билет, в котором присутствует по 2 задания. Критерий «зачтено» <math>R_d</math> больше или равно 60%, рассчитывается по рейтингу обучающегося по дисциплине <math>R_d</math> на основе рейтинга по текущему контролю <math>R_{тек}</math> и рейтинга промежуточной аттестации <math>R_{па}</math> по формуле: <math>R_d = 0,6 R_{тек} + 0,4 R_{па}</math>, где <math>R_{тек} = 0,1 KM1 + 0,1 KM2 + 0,1 KM3 + 0,3 KM4</math> рассчитывается на основе баллов, набранных обучающимся по результатам текущего контроля с учетом весового коэффициента. Шкала перевода рейтинга: «Зачтено» - <math>R_d</math> больше или равно 60%. «Не зачтено» - <math>R_d</math> меньше 60%.</p> | В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения |

## 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

| Компетенции | Результаты обучения  | № KM |   |   |   |   |
|-------------|--|------|---|---|---|---|
|             |  | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| УК-4        | Знает: культурно-специфические особенности менталитета, представлений, установок, ценностей представителей инокультуры; основные факты, реалии, имена, достопримечательности, традиции страны изучаемого языка; достижения, открытия, события из области истории, культуры, политики, социальной жизни страны изучаемого языка; основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии; основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; важнейшие параметры языка конкретной специальности; основные различия письменной и устной речи. |      | + |   |   | + |
| УК-4        | Умеет: создавать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка; проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры; предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к собственной культуре; идентифицировать языковые региональные различия в изучаемом языке; выступать в роли медиатора культур.                    |      | + |   |   | + |
| УК-4        | Имеет практический опыт: взаимопонимания в условиях общения с представителями другой культуры; автономного изучения иностранного языка; применения приемов запоминания и структурирования усваиваемого материала; оптимального режима получения информации   |      | + |   |   | + |

|       |   |  |    |  |    |   |
|-------|---|--|----|--|----|---|
| ОПК-5 | Знает: знает основные положения и концепции прикладного и системного программирования, архитектуры компьютеров, а также принципы функционирования языков высшего уровня.              |  | +  |  |    | + |
| ОПК-5 | Умеет: применять современные коммуникационные средства и технологии на иностранном языке для поиска и анализа нормативно-технической документации.                                    |  | +  |  | ++ |   |
| ОПК-5 | Имеет практический опыт: использования информационных источников для осуществления переводов с иностранного языка положений нормативно-технической документации на русский и обратно. |  | ++ |  |    | + |

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Мунин, А. Н. Деловое общение [Текст] курс лекций А. Н. Мунин ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - М.: Флинта, 2008. - 374, [1] с. ил. 21 см.

#### б) дополнительная литература:

1. Базванова, Т. Н. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный [Текст] Т. Н. Базванова, Т. К. Орлова. - 4-е изд., стер. - М.: Русский язык. Курсы, 2017. - 151 с.
2. Беленько, И. А. Деловой иностранный язык [Текст] учеб. пособие для индивидуал. чтения по специальности "Юриспруденция" И. А. Беленько ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Юрид. ин-т, Каф. Проф. подготовка и упр. в правоохранит. сфере ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2019. - 36, [2] с. электрон. версия

#### в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

#### г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методическое пособие для иностранных студентов. – Хабаровск: ДВГУПС, 2012. – 46 с.
2. Хавронина, С.А. Практический курс русского языка для работников сервиса. – М.: Русский язык. Курсы, 2007. – 304 с.

#### из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методическое пособие для иностранных студентов. – Хабаровск: ДВГУПС, 2012. – 46 с.

### Электронная учебно-методическая документация

| № | Вид литературы | Наименование ресурса в электронной форме | Библиографическое описание |
|---|----------------|--|----------------------------|
|---|----------------|--|----------------------------|

|   |                           |             |  |
|---|---------------------------|-------------|--|
| 1 | Дополнительная литература | eLIBRARY.RU | Тупикова, С.Е., Губанова, П.Ю. Лингвистические особенности англоязычной и русскоязычной деловой корреспонденции // НАУКА, ОБРАЗОВАНИЕ И ИННОВАЦИИ . Сборник статей международной научно-практической конференции: в 3 частях. Часть 3. – Уфа: Издательство: Общество с ограниченной ответственностью "Аэтерна", 2017. С. 209-213.<br><a href="https://elibrary.ru/item.asp?id=28429862">https://elibrary.ru/item.asp?id=28429862</a> |
| 2 | Основная литература       | eLIBRARY.RU | Козлова Т.В. НАЧАЛЬНЫЙ КУРС РУССКОГО ЯЗЫКА ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ = BUSINESS RUSSIAN FOR BEGINNERS [с комментариями на английском языке : в 3 частях]/ Т. В. Козлова, И. В. Курлова, М. В. Кульгавчук. - Ч. 2. - М.: Русский язык. Курсы, 2007.<br><a href="https://elibrary.ru/item.asp?id=19881054">https://elibrary.ru/item.asp?id=19881054</a>   |

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс(31.07.2017)

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Вид занятий                     | № ауд.        | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий   |
|---------------------------------|---------------|--|
| Практические занятия и семинары | 810-2<br>(3б) | Исследовательский программно-аппаратный робототехнический комплекс на базе промышленного робота КУКА (1. Промышленный робот КУКА; 2. Контроллер промышленный; 3.Пульт оператора КУКА; 4.Персональный компьютер.) |