

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТОБОЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (филиал)

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель КСН
Е.В. Артамонов
«30» августа 2021 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Искусство публичных выступлений на английском языке
направление подготовки: 15.03.06 Мехатроника и робототехника
направленность: Мехатронные системы в автоматизированном производстве
форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30 августа 2021 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 15.03.06 Мехатроника и робототехника, направленность «Мехатронные системы в автоматизированном производстве» к результатам освоения дисциплины «Искусство публичных выступлений на английском языке».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.
Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой  С.А. Татьяненко .

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий выпускающей кафедрой  С.А. Татьяненко
«30» августа 2021 г.

Рабочую программу разработал:

Е.В. Прокутина, доцент кафедры
естественнонаучных и гуманитарных дисциплин,
кандидат филологических наук, доцент



1. Цель дисциплины

Цель дисциплины – повышение исходного уровня владения иностранным языком, приобретение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления иноязычной речевой деятельности в публичном пространстве, построения собственной ораторской речи. Занятия проводятся на английском языке.

Задачи дисциплины:

- развить навыки монологической речи на английском языке в сфере публичных выступлений;
- развить лексические, фонетические и грамматические навыки английской речи;
- сформировать навыки работы с аудиторией;
- развить информационную культуру;
- расширить кругозор и повысить общую культуру обучающихся.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Искусство публичных выступлений на английском языке» относится к элективным дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание: основ и норм современного английского языка; основных грамматических и синтаксических правил построения высказывания; правил речевого этикета; методов и способов коммуникации; правил публичного выступления;

умение: осуществлять подготовку к публичной речи; строить свою речь и излагать мысли в устной форме четко, ясно, точно и последовательно согласно языковым, стилевым и этикетным нормам; применять на практике основные литературные нормы в формах устной деловой коммуникации; применять нормы и правила речевого этикета;

владение: навыками подготовки публичного выступления, основанного на законах риторики; коммуникативными навыками; навыками выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами; навыком работы с разноплановыми источниками информации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Иностранный язык», «Технический иностранный язык» и служит основой для освоения таких дисциплин учебного плана, как «Проектная деятельность», «Практическое системное мышление», «Эффективная презентация на английском языке», для защиты курсовых проектов, выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать (З1): коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		Уметь (У1): различать стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		Владеть (В1): навыком выбирать и использовать коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и	Знать (З2): информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации

	письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Уметь (У2): выбирать правильные информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации
		Владеть (В2): навыком выбирать и использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать (З3): профессиональную лексику и грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке
		Уметь (У3): отбирать профессиональную лексику и грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке
		Владеть (В3): навыком выбирать и использовать профессиональную лексику и грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 4.1

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	1/2	18	34	-	56	зачет
заочная	1/2	6	10	-	92	зачет

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.	1.	Презентация и публичное выступление как жанр деловой коммуникации	6	2	-	8	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, ролевые игры, кейсы
2.	2.	Структура и содержание публичных выступлений	3	8	-	12	23	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, ролевые игры, кейсы, тест №1
3.	3.	Оформление презентаций	3	8	-	12	23	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, ролевые игры, кейсы, защита презентаций, тест №2
4.	4.	Манера выступления	3	8	-	12	23	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, ролевые игры, кейсы, защита

									презентаций
5.	5.	Знаменитые публичные выступления	3	8	-	12	23	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, ролевые игры, кейсы, тест №3
6.		Зачет	-	-	-	-	-	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Тест
Итого:			18	34	-	56	108		

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1.	1.	Презентация и публичное выступление как жанр деловой коммуникации	2	2	-	19	23	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, ролевые игры, кейсы
2.	2.	Структура и содержание публичных выступлений	1	2	-	19	22	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, ролевые игры, кейсы
3.	3.	Оформление презентаций	1	2	-	18	21	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, ролевые игры, кейсы, защита презентаций
4.	4.	Манера выступления	1	2	-	18	21	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, ролевые игры, кейсы, защита презентаций
5.	5.	Знаменитые публичные выступления	1	2	-	14	17	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос, ролевые игры, кейсы
6.		Зачет	-	-	-	4	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Тест
Итого:			6	10	-	92	108		

очно-заочная форма обучения (ОЗФО) – не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Презентация и публичное выступление как жанр деловой коммуникации.

История публичных выступлений. Традиция публичных выступлений. Знаменитые ораторы. Типы публичных выступлений. Анализ предполагаемой аудитории.

Раздел 2. Структура и содержание публичных выступлений.

Цели публичного выступления (развлечение, информирование, убеждение). Структура публичных выступлений (приветствие; основная часть; заключительная часть). Языковые средства выразительности (грамматические, фонетические, лексические). Клише. Язык аргументации, дискуссии

Раздел 3. Оформление презентаций.

Оформление слайдов. Графики, таблицы, диаграммы. Текст. Подбор аудио и видео фрагментов.

Раздел 4. Манера выступления.

Способы побороть волнение. Подготовка к публичному выступлению: психологический аспект. Что не должен делать оратор. Body language (жесты, поза, мимика).

Установление контакта с аудиторией. Особенности выступления перед англоязычной и интернациональной аудиторией.

Раздел 5. Знаменитые публичные выступления.

TED TALKS. Commencement speeches (выступления перед выпускниками вузов). Выступления на научных семинарах, конференциях. Публичные выступления в бизнес пространстве. Выступления политиков. Дар убеждения (известные мотиваторы, бизнес тренеры). Инфлуенсеры 21 века. Лингвостилистический анализ публичного выступления.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1.

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1.	1	6	2	-	Презентация и публичное выступление как жанр деловой коммуникации
2.	2	3	1	-	Структура и содержание публичных выступлений
3.	3	3	1	-	Оформление презентаций
4.	4	3	1	-	Манера выступления
5.	5	3	1	-	Знаменитые публичные выступления
Итого:		18	6	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1.	1	2	2	-	Презентация и публичное выступление как жанр деловой коммуникации
2.	2	8	2	-	Структура и содержание публичных выступлений
3.	3	8	2	-	Оформление презентаций
4.	4	8	2	-	Манера выступления
5.	5	8	2	-	Знаменитые публичные выступления
Итого:		34	10	-	

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	ОЗФО		
1.	1	8	15	-	Презентация и публичное выступление как жанр деловой коммуникации	Подготовка к практическим занятиям, подготовка доклада, презентация
2.	2	12	16	-	Структура и содержание публичных выступлений	Подготовка к практическим занятиям, подготовка доклада, презентация
3.	3	12	16	-	Оформление презентаций	Подготовка к практическим занятиям, создание презентации
4.	4	12	16	-	Манера выступления	Подготовка к практическим занятиям, создание презентации
5.	5	12	15	-	Знаменитые публичные выступления	Подготовка к практическим занятиям, тесту

6.	1-5	-	10	-	Контрольная работа	Выполнение контрольной работы
7.	Зачет	-	4	-	Подготовка к зачету	
	Итого:	56	92	-		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практическое занятие в форме презентации);
кейс-технологии;
интерактивные технологии (дискуссия, работа в малых группах);
информационные технологии (использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе EDUCON).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольной работы.

Контрольная работа предусмотрена для обучающихся заочной формы обучения во 2 семестре.

Контрольная работа занимает важное место в учебном процессе. Главная цель ее – помочь обучающемуся глубже усвоить отдельные вопросы программы, привить навыки самостоятельной работы с научной литературой.

Контрольная работа по дисциплине выполняется в форме реферата.

Реферат (от лат. *refero* - докладываю, сообщаю) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующих литературных, научных и других источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение, это краткое изложение чужих научных выводов. Этим реферат отличается от курсовой и выпускной квалификационной работы, которые представляют собой собственное исследование обучающегося.

Основная цель реферата – дать четкое представление о характере и ценности работы, степени необходимости обращения к ней.

Структура реферата включает в себя:

1. Оглавление, т. е. план реферата – перечень проблем, которые раскрываются в реферате. Пункты плана нумеруются, и указывается номер страницы, на котором они расположены.
2. Введение, в котором обосновывается актуальность темы, формулируется цель работы, дается краткий обзор литературы.
3. Основную часть, где излагаются точки зрения на решение проблемы авторов, чьи работы были использованы, и собственная позиция по реферируемой теме.
4. Заключение – здесь формулируются общие выводы.
5. Список использованной литературы (в том числе электронные ресурсы).

Трудоемкость работы в составе СРС – 10 часов.

7.2. Тематика контрольной работы.

В течение семестра обучающиеся заочной формы обучения должны выполнить одну контрольную работу.

Контрольная работа:

1. Сущность и структура публичного выступления. Характеристика публичной речи.
2. Эффективность деловой коммуникации. Виды публичных выступлений.
3. Аргументация и структура выступления.
4. Цель и ключевая идея выступления.
5. Этапы подготовки выступления.
6. Визуализация выступления.
7. Деловое общение как наука и искусство.
8. Этикет делового общения. Формы и правила речевого этикета.
9. Виды публичных выступлений. Подготовка к публичному выступлению.
10. Формальные и содержательные особенности публичной речи.
11. Коммуникативные барьеры в общении.
12. Особенности публичного выступления.
13. Современные теории конфликтов.
14. Виды конфликтов и способы их разрешения.
15. Ошибки восприятия и пути их преодоления.
16. Проблема самоподачи в деловых отношениях.
17. Имидж. Основные принципы самопрезентации.
18. Стратегия составления самопрезентации.
19. Слагаемые эффективности речи делового человека.
20. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации.

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.

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование рейтинговой системы. Нормативный рейтинг дисциплины за семестр составляет 100 баллов. По итогам семестра баллы рейтинга переводятся в пятибалльную систему по следующей шкале:

- 91-100 баллов – «отлично»;
- 76-90 балла – «хорошо»;
- 61-75 баллов – «удовлетворительно»;
- 60 баллов и менее – «неудовлетворительно».

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		
1	Работа на практических занятиях	0-10
2	Практическое задание (ролевая игра, кейс)	0-10
3	Тест №1	0-10
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-30
2 текущая аттестация		
1	Работа на практических занятиях	0-5
2	Практическое задание (ролевая игра, кейс)	0-8
3	Защита презентации	0-7
4	Тест № 2	0-10
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30
3 текущая аттестация		
1	Работа на практических занятиях	0-8
2	Практическое задание (ролевая игра, кейс)	0-10
3	Защита презентации	0-7
4	Тест № 3	0-15

ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
ВСЕГО	0-100

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

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Работа на практических занятиях	0-11
2	Практическое задание (ролевая игра, кейс)	0-10
3	Защита презентации	0-10
4	Тест	0-49
5	Контрольная работа (защита реферата)	0-20
	ВСЕГО	0-100

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:

1. Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ – <http://webirbis.tsogu.ru/>
2. Электронно-библиотечной система «IPRbooks» – <http://www.iprbookshop.ru/>
3. Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина (Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина) – <http://elib.gubkin.ru/>
4. Электронная библиотека УГНТУ (Уфимский государственный нефтяной технический университет) – <http://bibl.rusoil.net>
5. Электронная библиотека УГТУ (Ухтинский государственный технический университет) – <http://lib.ugtu.net/books>
6. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU – <http://www.elibrary.ru>
7. Электронно-библиотечная система «Лань» – <https://e.lanbook.com>
8. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – www.studentlibrary.ru
9. Электронно-библиотечная система «Book.ru» – <https://www.book.ru/>
10. Электронная библиотека ЮРАЙТ – <https://urait.ru/>
11. Система поддержки дистанционного обучения – <https://educon2.tyuiu.ru/>

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

- MS Office (Microsoft Office Professional Plus);
- MS Windows;
- Zoom.

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	-	Лекционные и практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект мультимедийного оборудования:

		ноутбук, проектор, экран настенный, источник бесперебойного питания. Локальная и корпоративная сеть.
2	-	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду: ноутбуки в комплекте.

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия на протяжении изучения курса являются одной из основных форм аудиторной работы. Основная задача практических занятий заключается в том, чтобы расширить и углубить знания обучающихся, полученные ими на лекциях и в результате самостоятельной работы с учебниками, учебными пособиями, научной литературой.

Практическое занятие включает следующие структурные элементы: инструктаж, проводимый преподавателем; самостоятельная деятельность обучающихся; анализ и оценка выполненных работ.

На практических занятиях подробно рассматривается основной теоретический материал дисциплины. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и проработать материал по теме.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Искусство публичных выступлений на английском языке». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям» по дисциплине. Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах деловой коммуникации, имеющие своей целью формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Практические занятия организуются с использованием различных методов обучения, включая интерактивные (работа в малых группах, разбор исторических ситуаций, кейс-стади, метод проектов). В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

Контроль и оценка результатов выполнения обучающимися практических заданий направлены на проверку освоения умений, практического опыта, развития общих и формирование профессиональных компетенций, определенных программой учебной дисциплины.

Для контроля и оценки результатов выполнения обучающимися заданий на практических занятиях используются такие формы и методы контроля, как наблюдение за работой обучающихся, анализ результатов наблюдения, оценка отчетов, оценка выполнения индивидуальных заданий, самооценка деятельности. Оценки за выполнение заданий на практических занятиях выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. 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 в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны изучить теоретический материал по разделам дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на приобретение навыков и умения работы с литературой и информацией, развитие способности самостоятельного и критического осмысления изучаемого материала, нестандартного мышления.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины «Основы ораторского искусства» являются подготовка и выполнение практических работ, подготовка к текущему и итоговому контролю.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются: уровень освоения обучающимся учебного материала; умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность и четкость изложения ответа; оформление материала в соответствии с требованиями.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Искусство публичных выступлений на английском языке

Код, направление подготовки: 15.03.06 Мехатроника и робототехника

Направленность: Мехатронные системы в автоматизированном производстве

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (31)	Не знает коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Воспроизводит с ошибками коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Воспроизводит коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Воспроизводит точно, полно и осознанно коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		Уметь: различать стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (У1)	Не умеет различать стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в различии стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Умеет с небольшими затруднениями различать стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Умеет свободно распределять обязанности в различии стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		Владеть: навыком выбирать и использовать коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Не владеет навыками выбирать и использовать коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Слабо владеет навыками выбирать и использовать коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	В основном владеет навыками выбирать и использовать коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	В полной мере владеет навыками выбирать и использовать коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

		партнерами (B1)	партнерами			
УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации (32)	Не знает информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации	Воспроизводит с ошибками информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации	Воспроизводит информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации	Воспроизводит точно, полно и осознанно информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации	
	Уметь: выбирать правильные информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации (У2)	Не умеет выбирать правильные информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе правильных информационно-коммуникативных технологий при поиске необходимой информации	Умеет с небольшими затруднениями выбирать правильные информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации	Умеет легко и свободно выбирать правильные информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации	
	Владеть: навыком выбирать и использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации (B2)	Не владеет навыками выбирать и использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации	Слабо владеет навыками выбирать и использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации	В основном владеет навыками выбирать и использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации	В полной мере владеет навыками выбирать и использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации	
УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: профессиональную лексику и грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке (33)	Не знает профессиональную лексику и грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке.	Воспроизводит с ошибками профессиональную лексику и грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке.	Воспроизводит профессиональную лексику и грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке.	Воспроизводит точно, полно и осознанно профессиональную лексику и грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке.	
	Уметь: отбирать профессиональную лексику и грамматику для обеспечения профессионального	Не умеет отбирать профессиональную лексику и грамматику для обеспечения	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в отборе профессиональной	Умеет с небольшими затруднениями отбирать профессиональную лексику и грамматику	Умеет свободно отбирать профессиональную лексику и грамматику для обеспечения профессионального	

		взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке (УЗ)	профессионального взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке.	лексики и грамматики для обеспечения профессионального взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке.	для обеспечения профессионального взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке.	взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке.
		Владеть: навыком выбирать и использовать профессиональную лексику и грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке (ВЗ)	Не владеет навыком выбирать и использовать профессиональную лексику и грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке.	Слабо владеет навыками выбирать и использовать профессиональную лексику и грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке.	В основном владеет навыками выбирать и использовать профессиональную лексику и грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке.	В полной мере владеет навыками выбирать и использовать профессиональную лексику и грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия и решения коммуникативных задач на русском и иностранном языке.

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Искусство публичных выступлений на английском языке
 Код, направление подготовки: 15.03.06 Мехатроника и робототехника
 Направленность: Мехатронные системы в автоматизированном производстве

№ 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.	Антонова, И. Б. Учимся выступать публично. Политическая риторика и дебаты на английском языке / И. Б. Антонова. — эл. изд. — Москва : РГГУ, 2019. — 450 с. — ISBN 978-5-7281-2330-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/129793 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	ЭР	25	100	+
2.	Фомина, Т. А. Learn to Be a Compelling Speaker by Listening to Compelling Talks : учебное пособие / Т. А. Фомина, Д. Н. Новиков. — Москва : Прометей, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-907244-64-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/166028 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	ЭР	25	100	+
3.	Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470273 .	ЭР	25	100	+

Заведующий кафедрой



С.А. Татьянаенко

«30» августа 2021 г.

Начальник ОИО



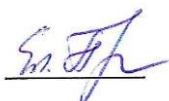
Л.Б. Половникова

«30» августа 2021 г.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Искусство публичных выступлений на английском языке
на 2022-2023 учебный год**

Дополнения и изменения не вносятся (дисциплина в 2022-2023 уч. году не изучается).

Дополнения и изменения внес:
Канд. филол. наук, доцент



Е.В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

Заведующий кафедрой _____



С. А. Татьяненко

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____



С. А. Татьяненко

«29» августа 2022 г.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Искусство публичных выступлений на английском языке
на 2023-2024 учебный год**

Дополнения и изменения в рабочую программу не вносятся (дисциплина в 2023-2024 учебном году не изучается).

Дополнения и изменения внес:

Канд. филол. наук, доцент



Е.В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

Заведующий кафедрой _____



С. А. Татьянаенко

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____



С. А. Татьянаенко

«31» августа 2023 г.