

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ключевский Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2026 16:05:14
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

направление: **38.04.01 Экономика**

направленность (профиль): **Экономика и организация высокотехнологичных производств**

форма обучения: **заочная**

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры иностранных языков
Протокол № 09 от 15 апреля 2026 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: повысить исходный уровень владения иностранным языком, достигнутый на предыдущей ступени образования, и сформировать компетенции профессионального речевого общения на иностранном языке в общенаучной, научно-исследовательской области.

Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся навыки и умения эффективного делового общения (в устной и письменной формах) в различных видах речевой деятельности (чтение, говорение, письмо, перевод)
- повысить уровень учебной автономии, способности к самообразованию;
- развить когнитивные и исследовательские умения;
- развить информационную культуру;
- расширить кругозор и повысить общую культуру обучающихся;
- воспитать толерантность и уважение к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части формируемой участниками образовательных отношений учебно-образовательного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание современных средств информационно-коммуникационных технологий на иностранном языке,
- умения применять на практике иностранный язык как средство делового общения для профессионального и академического взаимодействия ,
- владение методикой межличностного общения с применением иностранного языка

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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 - применяет правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации	Знать (УК-4.1 З1): правила и закономерности деловой коммуникации в устной и письменной формах	
		Уметь (УК-4.1 У1): применять правила и закономерности деловой коммуникации	
		Владеть (УК-4.1 В1): способностью применять правила и закономерности деловой коммуникации в устной и письменной формах	
	УК-4.2 - использует современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Знать (УК-4.2 З2): современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	
		Уметь (УК-4.2 У2): применять современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	
		Владеть (УК-4.2 В2): современными технологиями деловой коммуникации на русском и иностранных языках	
	УК-4.3 - рассматривает существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Знать (УК-4.3 З3): коммуникативные технологии в деятельности профессионального сообщества	
		Уметь (УК-4.3 У3): коммуницировать в профессиональном сообществе для профессионального взаимодействия	
		Владеть (УК-4.3 В3): современными коммуникативными технологиями в коллективе и в деятельности профессионального сообщества для профессионального взаимодействия	
	УК-4.4 - применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и		Знать (УК-4.4 З4): виды коммуникативных технологий, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия
			Уметь (УК-4.4 У4): применять на практике коммуникативные технологии в ситуациях делового взаимодействия и методы делового общения в рамках академического и профессионального взаимодействия

	профессионального взаимодействия	Владеть (УК-4.4 В4): современными коммуникативными технологиями, методами и способами делового общения для взаимодействия в академической и профессиональной среде
	УК-4.5 - использует методику межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Знать (УК-4.5 З5): основы и нормы межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
		Уметь (УК-4.5 У5): соблюдать языковые нормы в процессе деловой коммуникации, применять методику межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
		Владеть (УК-4.5 В5): методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 - отслеживает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур	Знать (УК-5.1 З6): закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур
		Уметь (УК-5.1 У6): устанавливать контакт с людьми других культур и использовать навыки межличностного общения для достижения поставленных целей
		Владеть (УК-5.1 В6): межкультурной коммуникативной компетентностью
	УК-5.2 - понимает особенности межкультурного разнообразия общества	Знать(УК-5.2 З7): особенности межкультурного разнообразия общества
		Уметь (УК-5.2 У7): оптимизировать межкультурное взаимодействие
		Владеть (УК-5.2 В7): критериями успешности межкультурного общения
	УК-5.3 - применяет правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия	Знать (УК-5.3 З8): принципы, нормы и технологии межкультурного взаимодействия
		Уметь (УК-5.3 У8): применять правила и технологии межкультурного взаимодействия
		Владеть (УК-5.3 В8): методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия
	УК-5.4 - понимает и толерантно воспринимает межкультурное разнообразие общества	Знать (УК-5.4 З9): причины возникновения конфликтов и методы налаживания толерантного взаимоотношения в процессе делового межкультурного сотрудничества
		Уметь (УК-5.4 У9): следовать модели толерантного поведения и культурного компромисса
		Владеть (УК-5.4 В9): навыками анализа влияния стереотипов и предрассудков на процесс межкультурного общения
	УК-5.5 - анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знать (УК-5.5 З10): критерии культуры конфликтного взаимодействия в ситуациях межкультурного общения
		Уметь (УК-5.5 У10): анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
		Владеть (УК-5.5 В10): навыками и методами, направленными на улучшение процесса межкультурного взаимодействия
	УК-5.6 - использует методы эффективного межкультурного взаимодействия	Знать (УК-5.6 З11): специфические особенности межкультурной коммуникации и условия успешности культурного общения
		Уметь (УК-5.6 У11): применять приемы и методы, направленные на оптимизацию межкультурного взаимодействия
		Владеть (УК-5.6 В11): методами и приемами, направленными на осуществление эффективного межкультурного взаимодействия

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 4.1

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
Очная							
Заочная	1/1	-	8	-	60	4	Зачет
Заочная	1/2	-	10	-	89	9	Экзамен

Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-
--------------	---	---	---	---	---	---	---

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.
очная форма обучения (ОФО)
 Не предусмотрено учебным планом

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.				
Семестр 1									
1	1	Знакомство. Место учёбы и работы.	-	2	-	20	22	УК-5.1-36, УК-5.1-У6, УК-5.1-В6, УК-5.2-37, УК-5.2-У7, УК-5.2-В7, УК-5.4-39, УК-5.4-У9, УК-5.4-В9, УК-5.5-310, УК-5.5-У10, УК-5.5-В10, УК-5.6-311, УК-5.6-У11, УК-5.6-В11	Вокабуляр. Грамматический тест. Собеседование. (ФОС, Приложение 1)
2	2	Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу.	-	4	-	20	24	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, УК-4.2-32, УК-4.2-У2, УК-4.2-В2, УК-4.3-33, УК-4.3-У3, УК-4.3-В3, УК-4.5-35, УК-4.5-У5, УК-4.5-В5	Вокабуляр. Собеседование. Лексико-грамматический тест. Ролевая игра. Мотивационное письмо. (ФОС, Приложение 2)
3	3	Искусство написания резюме.	-	2	-	20	22	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, УК-4.2-32, УК-4.2-У2, УК-4.2-В2, УК-4.3-33, УК-4.3-У3, УК-4.3-В3	Вокабуляр. Лексико-грамматический тест. Устное высказывание. Сканы выполненных онлайн упражнений. Резюме. (ФОС, Приложение 3)
4	Зачет		-	-	-	4	4		Вопросы к зачету (ФОС, Приложение 7)
Семестр 2									
5	4	Виды компаний и их деятельность.	-	4	-	29	31	УК-5.1-36, УК-5.1-У6, УК-5.1-В6, УК-5.2-37, УК-5.2-У7, УК-5.2-В7, УК-5.3-38, УК-5.3-У8, УК-5.3-В8, УК-5.4-39, УК-5.4-У9, УК-5.4-В9, УК-5.5-310, УК-5.5-У10, УК-5.5-В10, УК-5.6-311, УК-5.6-У11, УК-5.6-В11	Вокабуляр. Лексико-грамматический тест. Устное высказывание. Письменный перевод текста. (ФОС, Приложение 5)
6	5	Телефонные переговоры.	-	4	-	29	33	УК-4.5-35, УК-4.5-У5, УК-4.5-В5,	Вокабуляр. Лексический тест. Ролевая игра. (ФОС, Приложение 6)
7	6	Презентация.	-	2	-	31	33	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, УК-4.2-32, УК-4.2-У2, УК-4.2-В2, УК-4.3-33, УК-4.3-У3, УК-4.3-В3, УК-4.4-34,	Вокабуляр. Лексический тест. Презентация.

							УК-4.4-У4, УК-4.4-В4, УК-4.5-35, УК-4.5-У5, УК-4.5-В5	Письменный перевод письма-жалобы. (ФОС, Приложение 7)
8	Экзамен	-	-	-	9	9		Вопросы к экзамену (ФОС, Приложение 8)
Итого:		-	18	-	162	180		

очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не предусмотрена учебным планом.

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «*Знакомство. Место учёбы и работы*». Изучение и лексика по теме «Знакомство. Место учёбы и работы». Повторение настоящее и прошедшее времен глаголов в активном залоге. Построение вопросительных предложений. Составление диалогов «Знакомство. Место учёбы и работы». Построение монологического высказывания о своих местах учебы и работы.

Раздел 2. «*Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу*». Изучение лексики по теме «Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу». Повторение будущего времени в активном залоге, модальных глаголов. Чтение текста о тактике поведения на собеседовании. Построение монологического высказывания по изученной теме. Изучение структуры мотивационного письма и его написание.

Раздел 3. «*Искусство написания резюме*». Изучение лексики по теме «Искусство написания резюме». Повторение степеней сравнения прилагательных, настоящего, прошедшего и будущего времен в активном залоге. Чтение текста: «Стратегия написания резюме». Построение беседы о плюсах и минусах при написании резюме. Изучение структуры резюме и его написание.

Раздел 4. «*Виды компаний и их деятельность*». Изучение лексики по теме «Виды компаний и их деятельность». Повторение пассивного залога. Чтение текста «Виды компаний». Построение монологического высказывания о своей или известной транспортной компании. Изучение структуры письма-извещения/сообщения и его написание.

Раздел 5. «*Телефонные переговоры*». Изучение лексики по теме «Телефонные переговоры». Изучение структуры телефонного разговора. Чтение диалогов и устойчивых фраз для ведения делового разговора по телефону. Построение и воспроизведение беседы по телефону. Изучение структура телефонного сообщения.

Раздел 6. «*Презентация*». Изучение лексики по теме «Презентация». Изучение структуры презентации. Изучение Функционального языка презентации. Составление презентации. Изучение структуры письма-жалобы и его написание.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

Практические занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	-	0,5	-	Изучение и лексика по теме «Знакомство. Место учёбы и работы».
2		-	0,5	-	Повторение настоящее и прошедшее времен глаголов в активном залоге. Построение вопросительных предложений.
3		-	0,5	-	Составление диалогов «Знакомство. Место учёбы и работы».
4		-	0,5	-	Построение монологического высказывания о своих местах учебы и работы.
5	2	-	1	-	Изучение лексики по теме «Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу».
6		-	0,5	-	Повторение будущего времени в активном залоге.
7		-	1	-	Чтение текста о тактике поведения на собеседовании.
8		-	1	-	Построение монологического высказывания по изученной теме.

9		-	0,5	-	Изучение структуры мотивационного письма и его написание.
10	3	-	0,5	-	Изучение лексики по теме «Искусство написания резюме».
11		-	0,5	-	Повторение степеней сравнения прилагательных, настоящего, прошедшего и будущего времен в активном залоге.
12		-	0,25	-	Чтение текста: Стратегия написания резюме».
13		-	0,25	-	Построение беседы о плюсах и минусах при написании резюме.
14		-	0,5	-	Изучение структуры резюме и его написание.
15	4	-	1	-	Изучение лексики по теме «Виды компаний и их деятельность».
16		-	0,5	-	Повторение пассивного залога.
17		-	1	-	Чтение текста «Виды компаний».
18		-	1	-	Построение монологического высказывания о своей или известной транспортной компании.
19		-	0,5	-	Изучение структуры письма-извещения/сообщения и его написание.
20	5	-	1	-	Изучение лексики по теме «Телефонные переговоры».
21		-	0,5	-	Изучение структуры телефонного разговора.
22		-	1	-	Чтение диалогов и устойчивых фраз для ведения делового разговора по телефону.
23		-	1	-	Построение и воспроизведение беседы по телефону.
24		-	0,5	-	Изучение структура телефонного сообщения.
25	6	-	0,5	-	Изучение лексики по теме «Презентация».
26		-	0,5	-	Изучение структуры презентации.
27		-	0,25	-	Изучение Функционального языка презентации.
28		-	0,25	-	Составление презентации.
29		-	0,5	-	Изучение структуры письма-жалобы и его написание.
Итого:		-	18	-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	-	20	-	- Выполнение лексических и коммуникативно-направленных упражнений по теме «Знакомство. Место учёбы и работы»; - Выполнений грамматических упражнений по темам «Настоящее и прошедшее времена глаголов в активном залоге», «Типы вопросительных предложений».	Подготовка к практическим занятиям
2	2	-	20	-	- Выполнение лексических и коммуникативно-направленных упражнений по теме «Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу»; - Выполнений грамматических упражнений по теме «Будущее времена в активном залоге»; - Работа с интернет-ресурсами для проработки темы «Мотивационное письмо».	Подготовка к практическим занятиям
3	3	-	20	-	- Выполнение лексических и коммуникативно-направленных упражнений по теме «Искусство написания резюме»; - Выполнений грамматических упражнений по темам «Степени сравнения прилагательных»; - Выполнение он-лайн опросников о стратегии написания резюме.	Подготовка к практическим занятиям
4	4	-	29	-	- Выполнение лексических и коммуникативно-направленных упражнений по теме «Виды компаний и их деятельность»; - Выполнений грамматических упражнений по теме «Пассивный залог»; -Письменный перевод текста о транспортной компании;	Подготовка к практическим занятиям

					- Работа с интернет-ресурсами для изучения различных видов писем-извещений/сообщений.	
5	5	-	29	-	- Выполнение лексических и коммуникативно-направленных упражнений по теме «Телефонные переговоры». - Работа с интернет ресурсами для изучения правил оставления голосовых сообщений.	Подготовка к практическим занятиям
6	6	-	31	-	- Выполнение лексических и коммуникативно-направленных упражнений по теме «Презентация»; - Работа с интернет-ресурсами для изучения сильных и слабых сторон публичного выступления. - Составление презентации. - Письменный перевод письма-жалобы.	Подготовка к практическим занятиям
	1-6	-	13	-	Контроль	
Итого:		-	162	-		

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

- мозговой штурм, диалог на основе воображаемой ситуации с выражением коммуникативных намерений;
- вопросно-ответная беседа;
- вопросно-ответная беседа с партнером с использованием лингвистической/экстралингвистической опоры;
- мозговой штурм, диалог на основе воображаемой ситуации с выражением коммуникативных намерений;
- описание картинок в сотрудничестве с партнером, диалог с партнером.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

1 семестр.

Контрольная работа по дисциплине «Деловой иностранный язык» (французский) для студентов-магистрантов 1 курса 1 семестра по теме «Времена изъявительного наклонения (Indicatif) французского языке в активном залоге».

2 семестр.

Контрольная работа по дисциплине «Деловой иностранный язык» (французский) для студентов-магистрантов 1 курса 2 семестра по теме «Видовременные формы глаголов французского языка в страдательном залоге».

8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
Семестр 1		
1	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-5
2	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5
3	Выполнение письменных контрольных работ	0-3
4	Выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-3
5	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-3
6	Тестирование по разделу (лексико-грамматический тест)	0-5
7	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-5
8	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме на практических занятиях	0-5
9	Выполнение письменных контрольных работ	0-3
10	Выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5

11	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
12	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-10
13	Мотивационное письмо	0-5
14	Тестирование по разделу (лексико-грамматический тест)	0-5
15	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-5
16	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме на практических занятиях	0-5
17	Выполнение письменных контрольных работ	0-3
18	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
19	Выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
20	Составление автобиографии, резюме	0-5
21	Тестирование по разделу	0-5
ВСЕГО		100
Семестр 2		
22	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-5
23	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5
24	Письмо извещение/сообщение	0-5
25	Выполнение письменных контрольных работ	0-5
26	Выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
27	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
28	Тестирование по разделу	0-5
29	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-5
30	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-10
31	Выполнение письменных контрольных работ	0-5
32	Выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
33	Тестирование по разделу	0-5
34	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-5
34	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме на практических занятиях	0-5
36	Проектная работа. Подготовка презентации.	0-10
37	Письменный перевод письма-жалобы	0-5
38	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
39	Тестирование по разделу	0-5
ВСЕГО		100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 1.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <https://jirbis.tyuiu.ru>

- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>

- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>

- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>

- Национальная электронная библиотека (НЭБ)

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

- Microsoft Windows
- Microsoft Office Professional Plus
- Adobe Acrobat Reader DC

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	3	4
1	<i>Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.</i>	<i>625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.72</i>

11. Методические рекомендации по организации СРС

11.1. Методические рекомендации по выполнению практических работ.

Практические занятия посвящены представлению преподавателем нового материала, отработке умений и навыков, проводятся занятия проверки и оценки знаний, которые включают проведение устного опроса обучающихся и проведения тестов, комбинированные занятия – проводимые по схеме:

- повторение пройденного материала, проверка домашнего задания, устный и письменный опрос и т. д.;
- освоение нового материала излагаемого преподавателем, либо в процессе самостоятельной работы учащихся с литературой;
- выдача домашнего задания.

В целях повышения творческого потенциала обучающихся и развития профессиональных навыков проводятся практические занятия в виде деловых игр, дискуссий и семинаров.

Использование инновационных технологий в процессе преподавания курса осуществляется при проведении практических занятий с обучающимися. В частности, используются: деловая игра (case study), презентация, дискуссия.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем.

Метод кейса – это метод обучения, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. При данном методе обучения студент самостоятельно вынужден принимать решения и обосновывать его (самостоятельная работа).

11.2. Методические рекомендации по изучению дисциплины и организации самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа, как индивидуальная, так и коллективная, осуществляется обучающимися без непосредственного участия преподавателя и выражается в освоении обучающимся в необходимом объеме материалов, в соответствии с учебной программой дисциплины и выработке у него необходимых навыков профессиональной деятельности, при разрешении тех или иных проблемных вопросов, в том числе и при подготовке к аудиторным занятиям.

Цель самостоятельной работы: закрепление знаний, развитие навыков обоснования собственных суждений по отдельным вопросам, навыков поиска материалов в англоязычных источниках. Самостоятельная работа по дисциплине включает подготовку к практическим

занятиям, подготовку презентаций и докладов, поиск материала для участия в творческих занятиях.

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина Деловой иностранный язык (французский)

Код, направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика и организация высокотехнологичных производств

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 (+/-)
2	Дормидонтова, О. А. Деловой французский язык : учебное пособие / О. А. Дормидонтова. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-907335-45-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169412	ЭР*	30	100	+
3	Шарипова, Эльвира Маннуровна. Деловой французский язык : учебное пособие / Э. М. Шарипова, М. В. Денeko ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 86 с. - URL: <a href="https://jirbis.tyuiu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=423&task=set_static_req&bl_id_string=1&req_irb=<I=%D0%A8147%2E11%2D92%2F%D0%A8%2025%2D065213632<.>">https://jirbis.tyuiu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=423&task=set_static_req&bl_id_string=1&req_irb=<I=%D0%A8147%2E11%2D92%2F%D0%A8%2025%2D065213632<.>	ЭР*	30	10	+
4	Стешина, Е. Г. Деловой иностранный язык. Французский язык : учебное пособие по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство» / Е. Г. Стешина. — Пенза : Пензенский государственный университет архитектуры и строительства, ЭБС АСВ, 2020. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/138651.html	ЭР*	30	100	+
5	Дахалаева, Е. Ч. Деловой французский язык : учебное пособие / Е. Ч. Дахалаева. — Улан-Удэ : ВСГУТУ, 2016. — 77 с. — ISBN 978-5-89230-780-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/236381	ЭР*	30	100	+

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <https://jirbis.tyuiu.ru/>