

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ключевский Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.05.2026 16:37:25
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

«_____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Деловой иностранный язык (французский)

направление: **38.04.01 Экономика**

направленность **Управленческая экономика и стратегия бизнеса**

форма обучения: очная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры иностранных языков
Протокол № _____ от « ___ » _____ 20__ 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 учебной программы.

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

	технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Уметь (У4): применяет на практике коммуникативные технологии в ситуациях делового взаимодействия и методы делового общения в рамках академического и профессионального взаимодействия
		Владеть (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 (З5): основы и нормы межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
		Уметь (У5): соблюдать языковые нормы в процессе деловой коммуникации, применять методику межличностного делового общения 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 (З6): закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур
		Уметь (У6): устанавливать контакт с людьми других культур и использовать навыки межличностного общения для достижения поставленных целей
		Владеть (В6): межкультурной коммуникативной компетентностью
	УК-5.2 - понимает особенности межкультурного разнообразия общества	Знать(З7): особенности межкультурного разнообразия общества
		Уметь (У7): оптимизировать межкультурное взаимодействие
		Владеть (В7): критериями успешности межкультурного общения
	УК-5.3 - применяет правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия	Знать (З8): принципы, нормы и технологии межкультурного взаимодействия
		Уметь (У8): применять правила и технологии межкультурного взаимодействия
		Владеть (В8): методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия
	УК-5.4 - понимает и толерантно воспринимает межкультурное разнообразие общества	Знать (З9): причины возникновения конфликтов и методы налаживания толерантного взаимоотношения в процессе делового межкультурного сотрудничества
		Уметь (У9): следовать модели толерантного поведения и культурного компромисса
		Владеть (В9): навыками анализа влияния стереотипов и предрассудков на процесс межкультурного общения
УК-5.5 - анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знать (З10): критерии культуры конфликтного взаимодействия в ситуациях межкультурного общения	
	Уметь (У10): анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
	Владеть (В10): навыками и методами, направленными на улучшение процесса межкультурного взаимодействия	
УК-5.6 - использует методы эффективного межкультурного взаимодействия	Знать (З11): специфические особенности межкультурной коммуникации и условия успешности культурного общения	
	Уметь (У11): применять приемы и методы, направленные на оптимизацию межкультурного взаимодействия	
	Владеть (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	1/1	-	34	-	38	-	Зачет
Очная	1/2	-	30	-	42	36	Экзамен
Заочная	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

очная форма обучения (ОФО)

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.	-	12	-	12	24	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, УК-4.2-31, УК-4.2-У1, УК-4.2-В1, УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, УК-4.4-31, УК-4.4-У1, УК-4.4-В1, УК-4.5-31, УК-4.5-У1, УК-4.5-В1, УК-5.1-31, УК-5.1-У1, УК-5.1-В1, УК-5.2-31, УК-5.2-У1, УК-5.2-В1, УК-5.3-31, УК-5.3-У1, УК-5.3-В1, УК-5.4-31, УК-5.4-У1, УК-5.4-В1, УК-5.5-31, УК-5.5-У1, УК-5.5-В1, УК-5.6-31, УК-5.6-У1, УК-5.6-В1	Вокабуляр. Грамматический тест. Собеседование. (ФОС, Приложение 1)
2	2	Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу.	-	10	-	14	24	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, УК-4.2-31, УК-4.2-У1, УК-4.2-В1, УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, УК-4.4-31, УК-4.4-У1, УК-4.4-В1, УК-4.5-31, УК-4.5-У1, УК-4.5-В1, УК-5.1-31, УК-5.1-У1, УК-5.1-В1, УК-5.2-31, УК-5.2-У1, УК-5.2-В1, УК-5.3-31, УК-5.3-У1, УК-5.3-В1, УК-5.4-31, УК-5.4-У1, УК-5.4-В1, УК-5.5-31, УК-5.5-У1, УК-5.5-В1, УК-5.6-31, УК-5.6-У1, УК-5.6-В1	Вокабуляр. Собеседование. Лексико-грамматический тест. Ролевая игра. Мотивационное письмо. (ФОС, Приложение 2)
3	3	Искусство написания резюме.	-	12	-	12	24	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, УК-4.2-31, УК-4.2-У1, УК-4.2-В1, УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, УК-4.4-31, УК-4.4-У1, УК-4.4-В1, УК-4.5-31, УК-4.5-У1, УК-4.5-В1, УК-5.1-31, УК-5.1-У1, УК-5.1-В1, УК-5.2-31, УК-5.2-У1, УК-5.2-В1, УК-5.3-31, УК-5.3-У1, УК-5.3-В1, УК-5.4-31, УК-5.4-У1, УК-5.4-В1, УК-5.5-31, УК-5.5-У1, УК-5.5-В1, УК-5.6-31, УК-5.6-У1, УК-5.6-В1	Вокабуляр. Лексико-грамматический тест. Устное высказывание. Сканы выполненных онлайн упражнений. Резюме. (ФОС, Приложение 3)

								УК-5.6-31, УК-5.6-У1, УК-5.6-В1	
4	Зачет		-	-	-	-	-		Вопросы к зачету (ФОС, Приложение 7)
Семестр 2									
5	4	Виды компаний и их деятельность.	-	10	-	14	24	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, УК-4.2-31, УК-4.2-У1, УК-4.2-В1, УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, УК-4.4-31, УК-4.4-У1, УК-4.4-В1, УК-4.5-31, УК-4.5-У1, УК-4.5-В1, УК-5.1-31, УК-5.1-У1, УК-5.1-В1, УК-5.2-31, УК-5.2-У1, УК-5.2-В1, УК-5.3-31, УК-5.3-У1, УК-5.3-В1, УК-5.4-31, УК-5.4-У1, УК-5.4-В1, УК-5.5-31, УК-5.5-У1, УК-5.5-В1, УК-5.6-31, УК-5.6-У1, УК-5.6-В1	Вокабуляр. Лексико-грамматический тест. Устное высказывание. Письменный перевод текста. (ФОС, Приложение 5)
6	5	Телефонные переговоры.	-	10	-	14	24	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, УК-4.2-31, УК-4.2-У1, УК-4.2-В1, УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, УК-4.4-31, УК-4.4-У1, УК-4.4-В1, УК-4.5-31, УК-4.5-У1, УК-4.5-В1, УК-5.1-31, УК-5.1-У1, УК-5.1-В1, УК-5.2-31, УК-5.2-У1, УК-5.2-В1, УК-5.3-31, УК-5.3-У1, УК-5.3-В1, УК-5.4-31, УК-5.4-У1, УК-5.4-В1, УК-5.5-31, УК-5.5-У1, УК-5.5-В1, УК-5.6-31, УК-5.6-У1, УК-5.6-В1	Вокабуляр. Лексический тест. Ролевая игра. (ФОС, Приложение 6)
7	6	Презентация.	-	10	-	14	24	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, УК-4.2-31, УК-4.2-У1, УК-4.2-В1, УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, УК-4.4-31, УК-4.4-У1, УК-4.4-В1, УК-4.5-31, УК-4.5-У1, УК-4.5-В1, УК-5.1-31, УК-5.1-У1, УК-5.1-В1, УК-5.2-31, УК-5.2-У1, УК-5.2-В1, УК-5.3-31, УК-5.3-У1, УК-5.3-В1, УК-5.4-31, УК-5.4-У1, УК-5.4-В1, УК-5.5-31, УК-5.5-У1, УК-5.5-В1, УК-5.6-31, УК-5.6-У1, УК-5.6-В1	Вокабуляр. Лексический тест. Презентация. Письменный перевод письма-жалобы. (ФОС, Приложение 7)
8	Экзамен		-	-	-	36	36		Вопросы к экзамену (ФОС, Приложение 8)
Итого:			-	64	-	116	180		

заочная форма обучения (ЗФО)

Не предусмотрена учебным планом.

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 лексики по теме «Знакомство. Место учёбы и работы». Повторение настоящее и прошедшего 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	3	-	-	Изучение и лексики по теме «Знакомство. Место учёбы и работы».
2		3	-	-	Повторение настоящего и прошедшего времен глаголов в активном залоге. Построение вопросительных предложений.
3		3	-	-	Составление диалогов «Знакомство. Место учёбы и работы».
4		3	-	-	Построение монологического высказывания о своих местах учебы и работы.
5	2	2,5	-	-	Изучение лексики по теме «Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу».
6		1,25	-	-	Повторение будущего времени в активном залоге.
7		2,5	-	-	Чтение текста о тактике поведения на собеседовании.
8		2,5	-	-	Построение монологического высказывания по изученной теме.
9		1,25	-	-	Изучение структуры мотивационного письма и его написание.
10	3	3	-	-	Изучение лексики по теме «Искусство написания резюме».
11		3	-	-	Повторение степеней сравнения прилагательных, настоящего, прошедшего и будущего времен в активном залоге.
12		1,5	-	-	Чтение текста: «Стратегия написания резюме».
13		1,5	-	-	Построение беседы о плюсах и минусах при написании резюме.
14		3	-	-	Изучение структуры резюме и его написание.
15	4	2,5	-	-	Изучение лексики по теме «Виды компаний и их деятельность».
16		1,25	-	-	Повторение пассивного залога.
17		2,5	-	-	Чтение текста «Виды компаний».
18		2,5	-	-	Построение монологического высказывания о своей или известной транспортной компании.
19		1,25	-	-	Изучение структуры письма-извещения/сообщения и его написание.
20	5	2,5	-	-	Изучение лексики по теме «Телефонные переговоры».
21		1,25	-	-	Изучение структуры телефонного разговора.
22		2,5	-	-	Чтение диалогов и устойчивых фраз для ведения делового разговора по телефону.
23		2,5	-	-	Построение и воспроизведение беседы по телефону.

24		1,25	-	-	Изучение структура телефонного сообщения.
25	6	2,5	-	-	Изучение лексики по теме «Презентация».
26		2,5	-	-	Изучение структуры презентации.
27		1,25	-	-	Изучение Функционального языка презентации.
28		1,25	-	-	Составление презентации.
29		2,5	-	-	Изучение структуры письма-жалобы и его написание.
Итого:		64	-	-	

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	12	-	-	- 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	14	-	-	- 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	12	-	-	- 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	14	-	-	- 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; - Работа с интернет-ресурсами для изучения различных видов писем-извещений/сообщений.	Подготовка к практическим занятиям
5	5	14	-	-	- 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	14	-	-	- 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	36	-	-	Контроль	
Итого:		116	-	-		

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

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

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

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
Семестр 1		
1	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-3
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-3
3	Средний балл за выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-3
4	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-3
5	Тестирование по разделу	0-3
6	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме на практических занятиях	0-3
7	Тестирование по разделу	0-3
8	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме на практических занятиях	0-5
9	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-3
10	Написание образцов различных форм деловых документов	0-3
11	Средний балл за выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-3
12	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
13	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5
14	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
15	Составление автобиографии, резюме	0-5
16	Средний балл за выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
17	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-10
18	Средний балл за выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-10
19	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-10
20	Тестирование по разделу	0-10
	ВСЕГО	100
Семестр 2		
21	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5
22	Составление диалогического высказывания. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5
23	Тестирование по разделу	0-5
24	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5
25	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5
26	Тестирование по разделу	0-5
27	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
28	Средний балл за выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
29	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме на практических занятиях	0-5
30	Проектная работа. Подготовка презентации.	0-10

31	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-10
32	Тестирование по разделу	0-5
33	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме на практических занятиях	0-5
34	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
34	Средний балл за выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
36	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
37	Тестирование по курсу	0-10
ВСЕГО		100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.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	<p><i>Практические занятия:</i> <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации,</i> <i>Оснащенность:</i> <i>Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.</i> <i>Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.</i></p>	<p>625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.72</p>

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 Управленческая экономика и стратегия бизнес

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	Деловой французский = Le francais des affaires : учебное пособие для студентов образовательных учреждений / Б. И. Герасимов [и др.] ; ред. Н. Ю. Бородулина. - Москва : Форум, 2014. - 173 с. : ил. - Текст: непосредственный.	10	30	100	-
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 Э. М. Деловой французский язык : учебное пособие / Э. М. Шарипова, М. В. Денекко ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 86 с. - URL: https://jirbis.tyuiu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=115 .	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/>