

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 26.04.2024 11:33:29
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

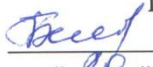
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

 Председатель КСН
М.Л. Белоношко
«28» 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Деловой иностранный (французский) язык

направление подготовки: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

направленность: Диджитал маркетинг

форма обучения – очная/заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 8. 06.2020 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность Диджитал маркетинг к результатам освоения дисциплины Деловой иностранный язык.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры
Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой
«Иностранных языков»
д.п.н., профессор




И.Г. Пчелинцева

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий
выпускающей кафедрой



М.Л. Белоножко

Рабочую программу разработал:



О.Е. Яцевич, кандидат наук, доцент

1. Цели и задачи дисциплины

Цели дисциплины:

Подготовка студента к общению в устной и письменной формах на деловом иностранном языке, что предполагает наличие умений в различных видах речевой деятельности, которые обеспечат владение необходимыми общекультурными и общепрофессиональными компетенциями.

Задачи:

- Формирование навыков чтения профессиональной литературы по изучаемой специальности, актуальной литературы из газет и журналов для получения информации;
- Развитие навыков устного общения на изучаемом языке в рамках профессиональной тематики, определенной программой, соблюдая речевой этикет формального общения;
- Развитие патриотических и интернациональных чувств;
- Воспитание гуманности и толерантности;
- Формирование общей и иноязычной культуры, коммуникативной и профессиональной компетенций конкурентоспособной личности.

2. Место данной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части блока (Б1.0.08.)

Для полного усвоения данной дисциплины обучающиеся должны знать следующие разделы ФГОС: «Русский язык и деловая коммуникация», «Риторика и стилистика», «Иностранный язык».

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание: современных средств информационно коммуникационных технологий на русском и иностранном языках,

Умения: применять на практике русский и иностранный языки как средство делового общения для академического и профессионального взаимодействия ,

Владение: методиками межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий для обеспечения профессиональной деятельности

Наряду с практической целью – обучение студентов основам делового общения в устной и письменной форме, данный курс ставит образовательные (расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры, культурное общение и речи) и способствует развитию способности у студентов у самоорганизации и самообразованию.

Данный курс формирует у студентов потребность в знаниях их профессиональной сферы, приучает их к учету и анализу понятий рекламных служб и связей с общественностью на французском языке. Он построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и, таким образом, реализует потребность студентов в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими языком как средством общения. Во время освоения данного курса формируются умение заданного уровня во всех видах речевой деятельности.

Для достижения комплексной цели данного курса используются тематические тесты, периодическая печать по актуальным социологическим вопросам, информация, содержащаяся в рекламных проспектах, объявлениях, деловой корреспонденции.

Особую познавательную ценность представляют аутентичные тексты учебных пособий, с помощью которых студенты знакомятся с социальными проблемами других стран. Информация, содержащаяся в этих учебных материалах, расширяет кругозор студентов. Различного рода объявления о найме на работу, авиационные билеты, расписание движения транспорта, информация в гостинице, образцы деловых контрактов, писем, факсов служат источником аутентичных материалов.

Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык» служит основой для освоения дисциплин: «Интернет-продвижение».

3. Требования к уровню подготовки студента по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-4.УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	Знать УК-4. 3.4.1. Знает деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Знает: 3.1.4.1. как использовать деловую коммуникацию в устной и письменной формах
	Уметь УК-4. У.4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4. У.4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4. У.4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4. У.4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	Умеет: УК4. У.1.4.1.- выбирать стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия в партнёрами. У.1.4.2.-использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске информации. У.1.4.3.- вести деловую переписку с учетом стилистики официальных и неофициальных писем. У.1.4.4.- вести устные деловые переговоры
	Владеть УК-4.В.4.1 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Владет: УК-4.В.1.4.1.- умением выполнять перевод академических текстов

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7
очная	3,4/5,6,7	0	98	-	118+36	экзамен
заочная	3,4/5,6,7	0	18	-	217+17	Экзамен, контрольная работа

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	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Работа и рынок труда		12	-	13	25	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1..	Монологическое высказывание
2	2	Деловое письмо		11	-	13	24	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Устный опрос, формирование глоссария
3	3	Поиск работы		11	-	12	23	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Лексический контроль
4	4	Устройство на работу		12	-	13	25	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Лексико-переводной контроль
5	5	Телефонные переговоры		11	-	13	24	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Монологическое высказывание
6	6	Презентация		11	-	12	23	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Устный опрос
	7	Планирование командировки за границу		10		14	24	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Работа с текстом
	8	Поездка за границу		10		14	24	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Лексико-переводной контроль
	9	Быт и сервис		10		14	24	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Устный опрос, формирование глоссария
7	Экзамен			-	-	36	36		Экзаменационные вопросы
Итого:				98	-	186	252		

№ п/ п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Работа и рынок труда		2	-	24	26	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Монологическое высказывание
2	2	Деловое письмо		2	-	24	26	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Устный опрос, формирование глоссария
3	3	Поиск работы		2	-	24	26	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Лексический контроль
4	4	Устройство на работу		2	-	24	26	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Лексико-переводной контроль
5	5	Телефонные переговоры		2	-	24	26	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Монологическое высказывание
6	6	Презентация		2	-	24	26	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Устный опрос
	7	Планирование командировки за границу		2		24	26	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Работа с текстом
	8	Поездка за границу		2		24	26	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Лексико-переводной контроль
	9	Быт и сервис		2		25	27	УК-4.3.4.1. УК-4.У.4.1. УК-4.У.4.2. УК-4.У.4.3. УК-4.У.4.4. УК-4.В.4.1	Устный опрос, формирование глоссария
7	Экзамен			-	-	17	17		Экзаменационные вопросы, контрольная работа
Итого:				18	-	217+ 17	252		

Очно-заочная форма обучения (ОЗФ)

Не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Работа и рынок труда»

Существительные, обозначающие географические реалии. Образование существительных, обозначающих названия профессий. Профессии и сферы труда. Валюта разных стран. Оплата труда. Требования рынка труда.

Раздел 2. «Деловое письмо»

Правила оформления конверта. Структура делового письма. Виды деловых писем. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения.

Раздел 3. «Поиск работы»

Выбор сферы профессиональной деятельности. Методы поиска работы/ Источники информации при поиске работы. Резюме. Жизнеописание. Сопроводительное письмо.

Раздел 4. «Устройство на работу»

Типы вопросительных предложений. Подготовка к собеседованию. Прохождение собеседования.

Раздел 5. «Телефонные переговоры»

Даты и телефонные номера. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах. Правила хорошего тона при телефонных переговорах. Телефонные переговоры с зарубежной компанией.

Раздел 6. «Презентация»

Структура презентации. Функциональный язык презентаций. Психологические особенности презентации информации.

Раздел 7. «Планирование командировки за границу»

Способы выражения будущего времени в английском языке. Предлоги направления, места и времени. Бронирование номера в гостинице. Бронирование билетов на самолет.

Раздел 8. «Поездка за границу»

В аэропорту и на вокзале. Регистрация на рейс и прохождение таможенного и паспортного контроля. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка.

Раздел 9. «Быт и сервис»

Гостиничный сервис. Кафе и рестораны. Прокат автомобилей. Вызов экстренной помощи.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Практические занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
1	1	12	2		Работа и рынок труда

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
2	2	11	2		Деловое письмо
3	3	11	2		Поиск работы
4	4	12	2		Устройство на работу
5	5	11	2		Телефонные переговоры
6	6	11	2		Презентация
7	7	10	2		Планирование командировки за границу
8	8	10	2		Поездка за границу
9	9	10	2		Быт и сервис
Итого:		98	18	X	X

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	2	3	4	5	6	7
1	1	13	24		Работа и рынок труда	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
2	2	13	24		Деловое письмо	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
3	3	12	24		Поиск работы	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
4	4	13	24		Устройство на работу	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,

5	5	13	24		Телефонные переговоры	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
6	6	12	24		Презентация	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
7	7	14	24		Планирование командировки за границу	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
8	8	14	24		Поездка за границу	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
9	9	14	25		Быт и сервис	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
7	1-6	36	17	-	-	Подготовка к экзамену выполнение контрольной работы (ЗФО)
Итого:		118+36	217+ 17	X	X	X

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: при реализации программы «Иностранный язык» используются образовательные технологии, которые стимулируют активное участие студентов в учебном процессе и готовят их к профессиональной деятельности. Организация обучения осуществляется в рамках личностно-ориентированного обучения с использованием преимущественно принципов коммуникативного метода обучения иностранным языкам. Такой подход позволяет формировать у студентов готовность к использованию иностранного языка в сфере межличностного и профессионального общения с представителями разных культур. Преподавание

дисциплины ведется с применением следующих видов интерактивных образовательных технологий: 1. Информационные технологии - Использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям; 2. Самостоятельная работа - изучение магистрантами нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий - используется в практических занятиях. 11 Преподавание дисциплины ведется с применением следующих форм обучения: Практическое занятие (Пр. зан.) - решение конкретных задач на основании теоретических и фактических знаний, направленное в основном на приобретение новых фактических знаний и теоретических умений. Самостоятельная работа - (СР) - изучение магистрантами теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Тематика контрольных работ

1. Работа и рынок труда
2. Деловое письмо
3. Поиск работы
4. Устройство на работу
5. Телефонные переговоры
6. Презентация
7. Планирование командировки за границу
8. Поездка за границу
9. Быт и сервис

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
1 текущая аттестация 3 курс, 5 семестр		
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
4	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
5	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема	0-5
6	Тестирование по разделу	0-5
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5
8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
9	Написание образцов различных форм деловых документов	0-5
10	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	

11	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
12	Тестирование по разделу	0-5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
13	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5
14	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
15	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5
16	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
17	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
18	Составление автобиографии, резюме	0-5
19	Тестирование по разделу	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация 3 курс, 6 семестр		
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
4	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
5	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема	0-5
6	Тестирование по разделу	0-5
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5
8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
9	Написание образцов различных форм деловых документов	0-5
10	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	
11	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
12	Тестирование по разделу	0-5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
13	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5
14	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5

15	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5
16	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
17	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
18	Составление автобиографии, резюме	0-5
19	Тестирование по разделу	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

Таблица 8.3

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация 4 курс, 7 семестр		
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
4	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
5	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема	0-5
6	Тестирование по разделу	0-5
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5
8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
9	Написание образцов различных форм деловых документов	0-5
10	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	
11	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
12	Тестирование по разделу	0-5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
13	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5
14	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5
15	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5
16	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
17	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
18	Составление автобиографии, резюме	0-5
19	Тестирование по разделу	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40

	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

1. www.scopus.com
2. www.ieeexplore.ieee.org
3. www.iop.org
4. www.springer.com
5. www.link.springer.com
6. materials.springer.com
7. www.garant.ru
8. uisrussia.msu.ru
9. e.lanbook.com
10. biblio-online.ru
11. [Электронная библиотека «ЛитРес»](#)

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

1. Полнотекстовая база данных eLibrary.ru [Электронный ресурс]. URL: <http://www.tsogu.ru/lib>
2. Электронные версии основной учебной литературы и методических указаний для выполнения курсовых работ и отчетов по практике, записанные на электронных носителях (CD,DVD и др.)
3. Система поддержки дистанционного обучения [Электронный ресурс]. URL: <http://educon.tsogu.ru:8081/login/index.php>
4. HTTP://WWW.AGR.RU
5. [HTTP://WWW.CREDO.NSUYS.BY](http://WWW.CREDO.NSUYS.BY)
 6. Мультитран, словарь онлайн <http://www.multitran.ru>
 7. Официальный сайт Европейского содружества [.http://ec.europa.eu](http://ec.europa.eu)
 8. Encyclopædia Britannica <http://www.britannica.com>

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	Персональные компьютеры	Проектор, экран

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся знакомятся с содержанием задания, изучают методику и выполняют письменную работу в формате практического задания. Для эффективной работы обучающиеся должны иметь соответствующие канцелярские принадлежности, индивидуальный план магистранта, конспект лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

Задания для выполнения на практических занятиях, раздаточный и справочный материал обучающиеся получают индивидуально от преподавателя.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации, необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны изучить теоретический материал по темам дисциплины, подготовиться к практическому занятию, собеседованию, выполнить практическое задание (презентацию) и подготовить его к демонстрации. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: «Деловой иностранный язык»

Код, направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность: Диджитал маркетинг

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-4	Знать: З1: Деловую коммуникацию в устной и письменной формах	На низком уровне использует иностранный язык в деловой коммуникации	Возникают проблемы при использовании иностранного языка в деловой коммуникации	Хорошие знания Использования деловой коммуникации в устной и письменной формах .	На высоком уровне может использовать иностранный язык в деловой коммуникации
	УК-4. У.4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Не умеет выбирать приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Умеет выбирать стили делового общения, допуская значительные неточности	На хорошем уровне может использовать иностранный язык в деловой коммуникации	В совершенстве умеет использовать коммуникативно-приемлемые стили делового общения на иностранном языке
	УК-4. У.4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Не умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	Слабо умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	На хорошем уровне умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	В совершенстве умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации
	УК-4. У.4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Не умеет вести деловую переписку на иностранном языке	Умеет вести деловую переписку на иностранном языке, допуская значительные неточности .	Хорошо умеет вести деловую переписку на иностранном языке .	На высоком уровне умеет вести деловую переписку на иностранном языке .

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
	УК-4. У.4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	Не умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на иностранном языках	Слабо владеет иностранным языком как средством деловой коммуникации.	На хорошем уровне владеет иностранным языком как средством деловой коммуникации	На высоком уровне владеет иностранным языком как средством деловой коммуникации
	Владеть: В1: Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Не владеет умением выполнять перевод академических текстов	Слабо владеет умением переводить академические тексты	На хорошем уровне владеет умением выполнять перевод академических текстов	На высоком уровне владеет умением переводить академические тексты

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: «Деловой иностранный язык»

Код, направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность: Диджитал маркетинг

№ п / п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся,	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта ЭБС (+/-)
1	Мошенская, Лидия Олеговна. Французский язык. Профессиональный уровень (b1-c1). "chose dite, chose faite ii" : учебник и практикум для вузов : в 2 ч. Ч. 1 / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2020. - 279 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/449947 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".	ЭР	25	100	+
2	Мошенская, Лидия Олеговна. Французский язык. Профессиональный уровень (b1-c1). "chose dite, chose faite ii" : учебник и практикум для вузов : в 2 ч. Ч. 2 / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2020. - 245 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/451581 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".	ЭР	25	100	+
3	Змеёва, Татьяна Егоровна. Французский язык для экономистов (B1-B2) : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 440 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/450043 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".	ЭР	25	100	+

Директор БИК _____

Д. Х. Каюкова

Согласовано БИК М. И. Сетисина



