


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.07.2024 10:50:42
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
« 06 » 06 20 19г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Деловой иностранный язык (французский)
направление подготовки: 43.03.01 Сервис
направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли
форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 43.03.01 Сервис направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков
Протокол № 5 от «22» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой

«Иностранных языков» д.п.н., профессор
(подпись)



И.Г. Пчелинцева

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий

выпускающей кафедрой



О.В. Ямова

(подпись)

«06» 06 2019г.

Рабочую программу разработал:

Л.И. Яшина, ассистент кафедры ин. языков



1. Цели и задачи дисциплины

Цель 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 (Б1.0.06.)

Для полного усвоения данной дисциплины обучающиеся должны знать следующие разделы ФГОС: «Русский язык и деловая коммуникация», «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 английском 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: «Технологии Web-программирования», «Проектная деятельность».

3. Требования к уровню подготовки студента 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
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)</p>	<p>Знать: УК-4.3.1 - общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков</p>	<p>Знает: 3.1.1. Базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках; 3.1.2. Базовые грамматические структуры русского и иностранного языков; 3.1.3. Коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на русском и иностранном языках</p>
	<p>Уметь: УК-4.У.1 - уметь применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков</p>	<p>Умеет: У.1.1. Понимать базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках; У.1.2. Воспринимать и адекватно реагировать на устное и письменное коммуникационное межличностное и межкультурное взаимодействие на русском и иностранном языках; У.1.3. Коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на русском и иностранном языках</p>
	<p>Владеть: УК-4.В.1 - навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Владеет: В.1.1. навыками разговорно-бытовой и профессиональной речи на русском и иностранном языках В.1.2. основами профессиональной речевой коммуникации, основными навыками оформления документов; В.1.3. вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
		различия в формате корреспонденции на русском и иностранном языках

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» в 5,6 семестрах является зачет. Формой итоговой аттестации по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» в 7 семестре является экзамен.

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
заочная	3/5	-	10	-	62	зачёт
заочная	3/6	-	10	-	62	зачёт
заочная	4/7	-	14	-	94	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

заочная форма обучения (ЗФО)

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
5 семестр									
1	1	Работа и рынок труда		4	-	20	24	УК-4.3.1.1 УК-4.3.1.2 УК-4.У.1.1 УК-4.У.1.3 УК-4.В.1.1	Устный опрос Тест
2	2	Деловое письмо		4	-	20	24	УК-4.3.1.1 УК-4.3.1.3 УК-4.У.1.1 УК-4.У.1.2 УК-4.В.1.1	Устный опрос Тест
3	3	Поиск работы		2	-	18	20	УК-4.3.1.1 УК-4.3.1.3 УК-4.У.1.1 УК-4.В.1.1 УК-4.В.1.2	Устный опрос Тест
Зачёт						4	4		Вопросы к зачету
6 семестр									
4	4	Устройство на работу		4	-	20	24	УК-4.3.1.1 УК-4.У.1.1 УК-4.У.1.3 УК-4.В.1.1 УК-4.В.1.2	Устный опрос Тест
5	5	Телефонные переговоры		4	-	20	24	УК-4.3.1.1 УК-4.У.1.1 УК-4.У.1.2	Устный опрос

№ 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
								УК-4.В. 1.1	Тест
6	6	Презентация		2	-	18	20	УК-4.3.1.1 УК-4.31.3 УК-4.У.1.1 УК-4.В.1.1 УК-4.В1.2	Устный опрос Тест
Зачёт						4	4		Вопросы к зачету
7 семестр									
7	7	Планирование командировки за границу		5		30	35	УК-4.3. 1.1 УК-4.У.1.1 УК-4.В1.1 УК-4.В1.2	Устный опрос Тест
8	8	Поездка за границу		5		30	35	УК-4.3. 1.1 УК-4.3.1.3 УК-4.У.1.1 УК-4.У1.2 УК-4.В. 1.1	Устный опрос Тест
9	9	Быт и сервис		4		25	29	УК-4.3. 1.1 УК-4.31.3 УК-4.У. 1.1 УК-4.В. 1.1	Устный опрос Тест
	Экзамен					9	9		Вопросы к экзамену
Итого:				34	-	218	252		

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.

Лекционные занятия

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

Практические занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
		ЗФО	
1	2	3	4
1	1	4	Работа и рынок труда
2	2	4	Деловое письмо
3	3	2	Поиск работы
4	4	4	Устройство на работу
5	5	4	Телефонные переговоры
6	6	2	Презентация
7	7	5	Планирование командировки за границу
8	8	5	Поездка за границу
9	9	4	Быт и сервис
Итого:		34	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
		ЗФО		
1	2	3	4	5
1	1	20	Работа и рынок труда	Подготовка к устному опросу и к тестированию
2	2	20	Деловое письмо	Подготовка к устному опросу и к тестированию
3	3	18	Поиск работы	Подготовка к устному опросу и к тестированию
4	1-3	4	Зачет	Подготовка к зачету
5	4	20	Устройство на работу	Подготовка к устному опросу и к тестированию
6	5	20	Телефонные переговоры	Подготовка к устному опросу и к тестированию
7	6	18	Презентация	Подготовка к устному опросу

				и к тестированию
8	4-6	4	Зачет	Подготовка к зачету
9	7	23	Планирование командировки за границу	Подготовка к устному опросу и к тестированию
10	8	23	Поездка за границу	Подготовка к устному опросу и к тестированию
11	9	22	Быт и сервис	Подготовка к устному опросу и к тестированию
12	1-9	17	Контрольная работа	Сбор материала и написание контрольной работы
13	1-9	9	Экзамен	Подготовка к экзамену
Итого:		218	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 лично-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 бакалаврами нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий - используется в практических занятиях.

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

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Основные требования к написанию текста контрольной работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

Основные требования к написанию текста контрольной работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

Контрольная работа по иностранному языку выполняется на обычном тетрадном листе или листе формата А4. На титульном листе указывается полное название университета, факультет, специальность, по которой студент обучается, название

кафедры и предмета, по которому выполнена контрольная работа, фамилия и инициалы студента, номер группы.

Каждое задание должно быть выделено указанием номера упражнения и страницы, если упражнения выполняются из учебника. Задания следует выполнять точно и разборчиво в полном соответствии с инструкциями. Инструкции к заданиям не переписываются. При выполнении упражнений на перевод не следует переписывать исходный текст. При выполнении подстановочных упражнений, типа «вставьте предлог, артикль», предложения записываются либо полностью, либо только вставленные слова (на усмотрение преподавателя).

Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

Не зависимо от того грамматическая это контрольная или лексическая, в контрольных работах по иностранному языку исправляются преподавателем и влияют на оценку все виды ошибок.

Задачи выполнения контрольной работы:

1. Проверить усвоение грамматического материала и его практического использования

для переводов по заданным темам, а также для постановки правильных грамматических форм в английских предложениях.

2. Проверить усвоение лексического материала курса по заданным темам.

3. Проверить умение составления короткого сообщения (или диалоги) по темам, указанным в программе курса.

7.2 Темы контрольной работы

1. Устройство на работу.
2. Прохождение интервью.
3. Написание резюме.
4. Назначение деловой встречи.
5. Знакомство.
6. Разговор по телефону.

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
3 курс, 5 семестр		
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-50
2	Тестирование по разделу	0-50
	ВСЕГО	0-100

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
3 курс, 6 семестр		
1	Устный опрос по основной программной теме	0-50

	(монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	
2	Тестирование по разделу	0-50
	ВСЕГО	0-100

Таблица 8.3

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
4 курс, 7 семестр		
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-50
2	Тестирование по разделу	0-50
	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

- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ <http://elib.tyuiu.ru/>
 - Научно-техническая библиотека ФГАОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина и ФГБОУ ВО «ТИУ» <http://elib.gubkin.ru/>
 - Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ <http://bibl.rusoil.net>
 - Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» <http://lib.ugtu.net/books>
 - База данных Консультант студента «Электронная библиотека технического вуза» <http://www.studentlibrary.ru>
 - Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
 - ООО «Издательство ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com>
 - ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru
 - ООО «РУНЭБ» <http://elibrary.ru/>
 - Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://www.book.ru>
 - Национальная электронная библиотека
- 9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:
- Microsoft Windows;
 - Microsoft Office Professional Plus.

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	-	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть.

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают грамматический и лексический минимум, тексты по предложенным темам и выполняют типовые упражнения. Методические указания по курсу иностранного языка направлены на формирование умений выразить свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства. Задания для подготовки к практическим занятиям изложены в методических указаниях для студентов данного направления заочной формы обучения.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального усвоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения нового материала.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны выполнить лексико-грамматические упражнения, составить монологические высказывания. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.). Задания для самостоятельной работы обучающихся изложены в методических указаниях для студентов данного направления заочной формы обучения.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: «Деловой иностранный язык» (французский)

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность/специализация: Кадровый и правовой сервис в отрасли

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-4	3.1.1. Базовую общепотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках	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
	3.1.2. Базовые грамматические структуры русского и иностранного языков	На низком уровне знает базовые грамматические структуры русского и иностранного языков	Возникают проблемы при использовании базовых грамматических структур русского и иностранного языков	Хорошие знания использования базовых грамматических структур русского и иностранного языков	На высоком уровне может использовать базовые грамматические структуры русского и иностранного языков
	3.1.3. Коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на русском и иностранном языках	На низком уровне использует коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на русском и иностранном языках	Возникают проблемы при использовании коммуникативно-приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами на русском и иностранном языках	Хорошие знания использования коммуникативно-приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами на русском и иностранном языках	На высоком уровне может использовать коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на русском и иностранном языках
	У.1.1. Понимать базовую общепотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках	Не умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска и представления информации	Слабо умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска и представления информации на иностранном языке	На хорошем уровне может использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска и представления информации на иностранном языке	В совершенстве умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска и представления информации на иностранном языке

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
	У.1.2. Воспринимать и адекватно реагировать на устное и письменное коммуникационное межличностное и межкультурное взаимодействие на русском и иностранном языках	Не умеет воспринимать и адекватно реагировать на устное и письменное коммуникационное межличностное и межкультурное взаимодействие на русском и иностранном языках	Слабо умеет воспринимать и адекватно реагировать на устное и письменное коммуникационное межличностное и межкультурное взаимодействие на русском и иностранном языках	На хорошем уровне может воспринимать и адекватно реагировать на устное и письменное коммуникационное межличностное и межкультурное взаимодействие на русском и иностранном языках	В совершенстве умеет воспринимать и адекватно реагировать на устное и письменное коммуникационное межличностное и межкультурное взаимодействие на русском и иностранном языках
	У.1.3. Коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на русском и иностранном языках	Не умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на русском и иностранном языках	Слабо умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на русском и иностранном языках	На хорошем уровне может коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на русском и иностранном языках	В совершенстве умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на русском и иностранном языках
	В.1.1. навыками разговорно-бытовой и профессиональной речи на русском и иностранном языках	Не владеет навыками разговорно-бытовой и профессиональной речи на русском и иностранном языках	Слабо владеет навыками разговорно-бытовой и профессиональной речи на русском и иностранном языках	На хорошем уровне владеет навыками разговорно-бытовой и профессиональной речи на русском и иностранном языках	На высоком уровне владеет навыками разговорно-бытовой и профессиональной речи на русском и иностранном языках
	В.1.2. основами профессиональной речевой коммуникации, основными навыками оформления документов	Не владеет основами профессиональной речевой коммуникации, основными навыками оформления документов	Слабо владеет основами профессиональной речевой коммуникации, основными навыками оформления документов	На хорошем уровне владеет основами профессиональной речевой коммуникации, основными навыками оформления документов	На высоком уровне владеет основами профессиональной речевой коммуникации, основными навыками оформления документов
	В.1.3. умением вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном языках	Не владеет умением вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном языках	Слабо владеет умением вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном языках	На хорошем уровне владеет умением вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном языках	На высоком уровне владеет умением вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном языках

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: «Деловой иностранный язык» (французский)

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность/специализация: Кадровый и правовой сервис в отрасли

№ 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	Левина, Марина Сергеевна. Французский язык в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата : Учебник и практикум / М. С. Левина. - 3-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 374 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: http://www.biblio-online.ru/	ЭР*	25	100	+
2	Французский язык [Текст : Электронный ресурс] : методические указания для практических занятий по дисциплине «Французский язык» для студентов II курса направлений 230100.62 «Автоматизированные системы обработки информации и управления», 201000.62 «Безопасность технологических систем», 220400.62 «Управление техническими системами», 220700.62 «Автоматизация технологических процессов» / сост. К. Р. Турганова. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2015 - 36 с. http://elib.tyuiu.ru/	5+ ЭР*	25	100	+
3	Французский язык [Текст : Электронный ресурс] : методические рекомендации к практическим занятиям для студентов / сост. Л. И. Яшина. - Тюмень : ТИУ, 2017. - 30 с. - http://elib.tyuiu.ru/	5+ЭР*	25	100	+

Заведующий кафедрой  И. Г. Пчелинцева

« 06 » 06 2019 г.

Заведующий кафедрой ЭОП  О. В. Ямова

« 06 » 06 2019 г.

Директор БИК  Д. Х. Каюкова

« 06 » 06 2019 г.