

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 01.07.2024 17:31:00  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНСТИТУТ СЕРВИСА И ОТРАСЛЕВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 М.Л. Белоножко

«30» августа 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Деловой иностранный (французский) язык

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 30.08.2021г. 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 № 1 от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой ин. яз.  И.Г. Пчелинцева

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий  
выпускающей кафедрой  
30.08.2021г.

  
Е. А. Корякина

Рабочую программу разработал:

Яшина Л. И. старший преподаватель  
кафедры ин. языков

  
\_\_\_\_\_

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

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

### Знание:

- базовой общеупотребительной лексики и специальной терминологии на русском и иностранном языках,
- базовых грамматических структур русского и иностранного языков,
- коммуникативно-приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на русском и иностранном языках

### Умения:

- понимать базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках,
- воспринимать и адекватно реагировать на устное и письменное коммуникационное межличностное и межкультурное взаимодействие на русском и иностранном языках,
- коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на русском и иностранном языках

### Владение:

- навыками разговорно-бытовой и профессиональной речи на русском и иностранном языках,
- основами профессиональной речевой коммуникации, основными навыками оформления документов,
- умением вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном языках.

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 индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4. 1. применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков	<p><i>Знать:</i> З 1. различные стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках</p> <p><i>Уметь:</i> У.1 использовать различные стили делового общения, распознавать и использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках</p> <p><i>Владеть:</i> В.1 различными коммуникативно-приемлемыми стилями делового общения, считывать и применять вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках</p>
	УК-4.3. осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	<p><i>Знать:</i> З.2.: национально обусловленные правила и нормы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках</p> <p><i>Уметь:</i> У.2. уметь применять правила и нормы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на</p>

	на государственном и иностранном (-ых) языках	иностранном (-ых) языках, учитывая знания о иной культуре Владеть: В.2. владеть навыком применения правил и норм обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках в различных речевых ситуациях
--	---	---

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» является зачет. Формой итоговой аттестации по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» 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
Итого			34		218	экзамен

#### 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
5 семестр									
1	1	Работа и рынок труда		4	-	20	24	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос Тест Ситуационная игра
2	2	Деловое письмо		4	-	20	24		Грамматическо-переводный Коммуникативный Тест
3	3	Поиск работы		2	-	18	22		Устный опрос Тест Ситуационная игра Письменная работа
Зачёт									
6 семестр									

№ 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
4	4	Устройство на работу		4	-	20	24	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос Тест Собеседование Письмен.домашние работы
5	5	Телефонные переговоры		4	-	20	24		Устный опрос Тест Ситуационная игра
6	6	Презентация		2	-	18	20		Устный опрос Тест Ситуационная игра Письменные домашние, контрольные, самостоятельные
Зачёт									
7 семестр									
7	7	Планирование командировки за границу		5		30	35	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос Тест Ситуационная игра
8	8	Поездка за границу		5		30	35		Устный опрос Тест Ситуационная игра
9	9	Быт и сервис		4		25	29		Устный опрос Тест Ситуационная игра
		Контрольная работа 1-9		-	-	17	17		Письменная работа Сбор материала и написание контрольной работы
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.**

#### **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		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	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	ОЗФ		
1	2	3	4	5	6	7
1	1		20		Работа и рынок труда	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
2	2		20		Деловое письмо	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
3	3		18		Поиск работы	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
4	4		20		Устройство на работу	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
5	5		20		Телефонные переговоры	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
6	6		18		Презентация	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
7	7		30		Планирование командировки за границу	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
8	8		30		Поездка за границу	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
9	9		25		Быт и сервис	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий: написание эссе,
10	1-9		17			Сбор материала и написание контрольной работы
Итого:			218	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 личностноориентированного 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.

Выбор задания на контрольную работу осуществляется из перечня, приведенного в таблице по последней цифре зачетной книжки и по последней цифре зачетной книжки. 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.

### 7.2 Темы контрольной работы: деловое письмо, презентация, переговоры.

## 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
<b>1 текущая аттестация 3 курс, 5 семестр</b>		
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
	<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>	<b>30</b>
<b>2 текущая аттестация</b>		
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
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
<b>1 текущая аттестация 3 курс, 6 семестр</b>		
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
<b>2 текущая аттестация</b>		
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
<b>3 текущая аттестация</b>		
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
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

Таблица 8.3

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
<b>1 текущая аттестация 4 курс, 7 семестр</b>		
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
<b>2 текущая аттестация</b>		
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
<b>3 текущая аттестация</b>		
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

	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

## 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](http://www.scopus.com)
2. [www.ieeexplore.ieee.org](http://www.ieeexplore.ieee.org)
3. [www.iop.org](http://www.iop.org)
4. [www.springer.com](http://www.springer.com)
5. [www.link.springer.com](http://www.link.springer.com)
6. [materials.springer.com](http://materials.springer.com)
7. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
8. [uisrussia.msu.ru](http://uisrussia.msu.ru)
9. [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)
10. [biblio-online.ru](http://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](http://WWW.AGR.RU)
5. [HTTP://WWW.CREDO.NSUYS.BY](http://WWW.CREDO.NSUYS.BY)
6. Мультитран, словарь онлайн <http://www.multitrans.ru>
7. Официальный сайт Европейского содружества [.http://ec.europa.eu](http://ec.europa.eu)
8. Encyclopædia Britannica <http://www.britannica.com>
9. Зумм

## 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.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников литературы. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование

собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересных вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы и тесты.

## 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 очной формы обучения.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

**Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания**

Дисциплина: Иностранный язык

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4.	УК-4.1. Демонстрирует умение - применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языка	Знать: 3.1.: различные стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках	Не знает различные стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках	Знает различные стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках, допуская серьезные ошибки	Знает различные стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает различные стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках
		Уметь: У.1. использовать различные стили делового общения, распознавать и использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках	Не умеет использовать различные стили делового общения, распознавать и использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках	Умеет использовать различные стили делового общения, распознавать и использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках, но допускает значительные не точности и погрешности	Умеет использовать различные стили делового общения, распознавать и использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках а, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет использовать различные стили делового общения, распознавать и использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		<i>Владеть:</i> В.1. различным и коммуникативно-приемлемыми стилями делового общения, считывать и применять вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках	Не владеет различными коммуникативно-приемлемыми стилями делового общения, считывать и применять вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках	Владеет различными коммуникативно-приемлемыми стилями делового общения, считывать и применять вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках, но допускает значительные неточности и погрешности	Владеет различными коммуникативно-приемлемыми стилями делового общения, считывать и применять вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет различными коммуникативно-приемлемыми стилями делового общения, считывать и применять вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках
	УК-4.3. осуществляют деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	<i>Знать:</i> 3.2. национально обусловленные правила и нормы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках	Не знает национально обусловленные правила и нормы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках	Знает основы национально обусловленные правила и нормы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках, допуская серьезные ошибки	Знает основы национально обусловленные правила и нормы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает национально обусловленные правила и нормы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		<i>Уметь:</i> У.2. уметь применять правила и нормы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках, учитывая знания о иной культуре	Не умеет уметь применять правила и нормы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках, учитывая знания о иной культуре	Умеет уметь применять правила и нормы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках, учитывая знания о иной культуре, но допускает значительные не точности и погрешности	Умеет уметь применять правила и нормы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках, учитывая знания о иной культуре, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет уметь применять правила и нормы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках, учитывая знания о иной культуре
		<i>Владеть:</i> В.2 владеть навыком применения правил и норм обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках в различных речевых ситуациях	Не владеет владеть навыком применения правил и норм обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках в различных речевых ситуациях	Владеет владеть навыком применения правил и норм обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках в различных речевых ситуациях, но допускает значительные не точности и погрешности	Владеет владеть навыком применения правил и норм обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках в различных речевых ситуациях, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыком применения правил и норм обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках в различных речевых ситуациях

**КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ  
ЛИТЕРАТУРОЙ**

Дисциплина: Деловой иностранный язык (французский)

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

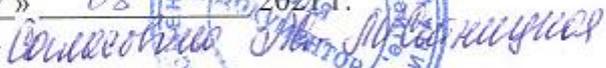
Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе
1. Мелихова, Г. С. Французский язык для делового общения [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 050303 (033200) - Иностранный язык (ДПП. ДС. 033210 - Деловой иностранный язык) / Г. С. Мелихова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 284 с.	2	2	100	+
1. Деловой французский язык [Текст] : методические указания для практических занятий и самостоятельной работы со студентами всех направлений подготовки очной и заочной форм обучения / ТюмГНГУ ; сост. Э. М. Шарипова ; ред. Е. Л. Ржевская. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2013. - 35 с.	2	2	100	+
2. Французский язык. Деловая корреспонденция [Текст] : методические указания для практических занятий и самостоятельной работы для студентов всех направлений и специальностей очной и заочной форм обучения / ТюмГНГУ ; сост. К. Р. Турганова ; ред. Е. Л. Ржевская. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2013. - 37 с.	2	2	100	+

Заведующий кафедрой ин. яз.  И.Г. Пчелинцева

« 30 » 08 2021 г.

Директор БИК  Д.К. Каюкова

« 30 » 08 2021 г.

М.П.  М.П. Власов

