

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ключевский Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.05.2026 15:20:36
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Деловой иностранный язык (французский)

направление: **27.04.03 Системный анализ и управление**

направленность (профиль) **Управление социально-экономическими системами**

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры иностранных языков

1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

Задачи дисциплины:

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части формируемой участниками образовательных отношений учебно-образовательной 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 информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации	Знать (З1): основные виды информационно-коммуникационных технологий и их возможности для поиска, обработки и представления информации.
		Уметь (У1): применять основные виды информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации.
		Владеть (В1): навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями для поиска, обработки и представления информации.
	УК-4.2. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках	Знать (З2): основные отечественные и зарубежные поисковые системы, научные базы данных для поиска информации на русском и иностранном языках.
		Уметь (У2): применять основные отечественные и зарубежные поисковые системы, научные базы данных для поиска информации на русском и иностранном языках.
		Владеть (В2): навыками использования основных отечественных и зарубежных поисковых систем, научных баз данных для поиска информации на русском и иностранном языках.
УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации	УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации	Знать (З3): основные информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации на иностранном языке.
		Уметь (У3): применять основные информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации на иностранном языке.

	информации	Владеть (В3): навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями для поиска, обработки и представления информации на иностранном языке.
	УК-4.4. Составляет и осуществляет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Знать (З4): основы теории перевода, специальную терминологию и стилистические особенности академических и профессиональных текстов для корректного перевода их с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.
		Уметь (У4): осуществлять корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
		Владеть (В4): навыками корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.
	УК-4.5. Осуществляет выбор психологических способов оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия	Знать (З5): психологические способы оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке.
		Уметь (У5): выбирать адекватные психологические способы оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке.
		Владеть (В5): навыками выбирать психологические способы оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке.
	УК-4.6. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Знать (З6): правила и этикет публичных выступлений на иностранном языке для представления результатов академической и профессиональной деятельности.
		Уметь (У6): логично и аргументированно излагать на иностранном языке результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.
		Владеть (В6): навыками ораторского искусства и презентации результатов академической и профессиональной деятельности на иностранном языке на публичных мероприятиях.
	УК-4.7. Ведет академическую и профессиональную дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Знать (З7): специфику ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке
		Уметь (У7): вести академическую и профессиональную дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке.
		Владеть (В7): навыками ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке.
	УК-4.8. Осуществляет выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	Знать (З8): стили делового общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия, особенности ведения деловой переписки на иностранном языке.
		Уметь (У8): выбирать стиль делового общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия, вести деловую переписку на иностранном языке.
		Владеть (В8): навыками ведения делового общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия и деловой переписки на иностранном языке.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует основы межкультурной коммуникации	Знать (З9): основы теории межкультурной коммуникации, этические нормы и ценности, характерные для различных культурных групп.
		Уметь (У9): находить и использовать необходимую информацию о культурных особенностях и традициях различных народов для установления контактов с людьми в рамках межкультурной коммуникации.
		Владеть (В9): навыками анализа культурных особенностей и традиций различных народов и их влияния на процесс

		межкультурной коммуникации.
	УК-5.2. Определяет цели и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем, выявление возможных проблемных ситуаций	Знать(З10): особенности межкультурного разнообразия общества и основы межкультурной коммуникации и профессиональной этики.
		Уметь (У10): оптимизировать межкультурное взаимодействие.
		Владеть (В10): критериями успешности межкультурного общения.
	УК-5.3. Осуществляет выбор способов интеграции работников, принадлежащих к разным культурам, в производственную команду	Знать (З11): принципы, нормы и технологии межкультурного взаимодействия.
		Уметь (У11): применять правила и технологии межкультурного взаимодействия.
		Владеть (В11): методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.
	УК-5.4. Осуществляет выбор способа преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров для межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач	Знать (З12): причины возникновения конфликтов и методы налаживания толерантного взаимоотношения в процессе делового межкультурного сотрудничества.
		Уметь (У12): следовать модели толерантного поведения и культурного компромисса.
		Владеть (В12): навыками анализа влияния стереотипов и предрассудков на процесс межкультурного общения.
	УК-5.5. Осуществляет выбор способа поведения в поликультурном коллективе при конфликтной ситуации	Знать (З13): критерии культуры конфликтного взаимодействия в ситуациях межкультурного общения.
		Уметь (У13): анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
		Владеть (В13): навыками и методами, направленными на улучшение процесса 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	-	28	-	44	-	Зачет
Очная	1/2	-	28	-	44	36	Экзамен
Заочная	1/1	-	8	-	60	4	Зачет
Заочная	1/2	-	10	-	89	9	Экзамен
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

очная форма обучения (ОФО)

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.	-	10	-	14	24	УК-5.1-39, УК-5.1-У9, УК-5.1-В9, УК-5.2-310, УК-5.2-У10, УК-5.2-В10, УК-5.4-312, УК-5.4-У12, УК-5.4-В12	Вокабуляр. Грамматический тест. Собеседование. (ФОС, Приложение 1)
2	2	Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу.	-	8	-	16	24	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, УК-4.2-32, УК-4.2-У2, УК-4.2-В2, УК-4.3-33, УК-4.3-У3, УК-4.3-В3, УК-4.5-35, УК-4.5-У5, УК-4.5-В5, УК-4.7-37, УК-4.7-У7, УК-4.7-В7, УК-4.8-38, УК-4.8-У8, УК-4.8-В8	Вокабуляр. Собеседование. Лексико-грамматический тест. Ролевая игра. Мотивационное письмо. (ФОС, Приложение 2)
3	3	Искусство написания резюме.	-	10	-	14	24	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, УК-4.2-32, УК-4.2-У2, УК-4.2-В2, УК-4.3-33, УК-4.3-У3, УК-4.3-В3, УК-4.8-38, УК-4.8-У8, УК-4.8-В8	Вокабуляр. Лексико-грамматический тест. Устное высказывание. Сканы выполненных онлайн упражнений. Резюме. (ФОС, Приложение 3)
4	Зачет		-	-	-	-	-		Вопросы к зачету (ФОС, Приложение 7)
Семестр 2									
5	4	Виды компаний и их деятельность.	-	10	-	14	24	УК-5.1-39, УК-5.1-У9, УК-5.1-В9, УК-5.2-310, УК-5.2-У10, УК-5.2-В10, УК-5.3-311, УК-5.3-У11, УК-5.3-В11, УК-5.4-312, УК-5.4-У12, УК-5.4-В12, УК-5.5-313, УК-5.5-У13, УК-5.5-В13	Вокабуляр. Лексико-грамматический тест. Устное высказывание. Письменный перевод текста. (ФОС, Приложение 5)
6	5	Телефонные переговоры.	-	8	-	16	24	УК-4.5-35, УК-4.5-У5, УК-4.5-В5, УК-4.7-37, УК-4.7-У7, УК-4.7-В7, УК-4.8-38, УК-4.8-У8, УК-4.8-В8	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-4.2-32, УК-4.2-У2, УК-4.2-В2, УК-4.3-33, УК-4.3-У3, УК-4.3-В3, УК-4.4-34, УК-4.4-У4, УК-4.4-В4, УК-4.5-35, УК-4.5-У5, УК-4.5-В5, УК-4.6-36, УК-4.6-У6, УК-4.6-В6, УК-4.7-37, УК-4.7-У7, УК-4.7-В7, УК-4.8-38,	Вокабуляр. Лексический тест. Презентация. Письменный перевод письма-жалобы. (ФОС, Приложение 7)

								УК-4.8-У8, УК-4.8-В8	
8	Экзамен	-	-	-	36	36			Вопросы к экзамену (ФОС, Приложение 8)
Итого:		-	56	-	124	180			

заочная форма обучения (ЗФО)

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
Семестр 1									
1	1	Знакомство. Место учёбы и работы.	-	2	-	20	22	УК-5.1-39, УК-5.1-У9, УК-5.1-В9, УК-5.2-310, УК-5.2-У10, УК-5.2-В10, УК-5.4-312, УК-5.4-У12, УК-5.4-В12	Вокабуляр. Грамматический тест. Собеседование. (ФОС, Приложение 1)
2	2	Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу.	-	4	-	20	24	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, УК-4.2-32, УК-4.2-У2, УК-4.2-В2, УК-4.3-33, УК-4.3-У3, УК-4.3-В3, УК-4.5-35, УК-4.5-У5, УК-4.5-В5, УК-4.7-37, УК-4.7-У7, УК-4.7-В7, УК-4.8-38, УК-4.8-У8, УК-4.8-В8	Вокабуляр. Собеседование. Лексико-грамматический тест. Ролевая игра. Мотивационное письмо. (ФОС, Приложение 2)
3	3	Искусство написания резюме.	-	2	-	20	22	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, УК-4.2-32, УК-4.2-У2, УК-4.2-В2, УК-4.3-33, УК-4.3-У3, УК-4.3-В3, УК-4.8-38, УК-4.8-У8, УК-4.8-В8	Вокабуляр. Лексико-грамматический тест. Устное высказывание. Сканы выполненных онлайн упражнений. Резюме. (ФОС, Приложение 3)
4	Зачет		-	-	-	4	4		Вопросы к зачету (ФОС, Приложение 7)
Семестр 2									
5	4	Виды компаний и их деятельность.	-	4	-	29	31	УК-5.1-39, УК-5.1-У9, УК-5.1-В9, УК-5.2-310, УК-5.2-У10, УК-5.2-В10, УК-5.3-311, УК-5.3-У11, УК-5.3-В11, УК-5.4-312, УК-5.4-У12, УК-5.4-В12, УК-5.5-313, УК-5.5-У13, УК-5.5-В13	Вокабуляр. Лексико-грамматический тест. Устное высказывание. Письменный перевод текста. (ФОС, Приложение 5)
6	5	Телефонные переговоры.	-	4	-	29	33	УК-4.5-35, УК-4.5-У5, УК-4.5-В5, УК-4.7-37, УК-4.7-У7, УК-4.7-В7, УК-4.8-38, УК-4.8-У8, УК-4.8-В8	Вокабуляр. Лексический тест. Ролевая игра. (ФОС, Приложение 6)
7	6	Презентация.	-	2	-	31	33	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1, УК-4.2-32, УК-4.2-У2, УК-4.2-В2, УК-4.3-33, УК-4.3-У3, УК-4.3-В3, УК-4.4-34, УК-4.4-У4, УК-4.4-В4, УК-4.5-35, УК-4.5-У5, УК-4.5-В5, УК-4.6-36, УК-4.6-У6, УК-4.6-В6, УК-4.7-37, УК-4.7-У7, УК-4.7-В7, УК-4.8-38, УК-4.8-У8, УК-4.8-В8	Вокабуляр. Лексический тест. Презентация. Письменный перевод письма-жалобы. (ФОС, Приложение 7)

8	Экзамен	-	-	-	9	9	Вопросы к экзамену (ФОС, Приложение 8)
Итого:		-	18	-	162	180	

очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не предусмотрена учебным планом.

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «*Знакомство. Место учёбы и работы*». Изучение и 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	2,5	0,5	-	Изучение и лексики по теме «Знакомство. Место учёбы и работы».
2		2,5	0,5	-	Повторение настоящее и прошедшего времен глаголов в активном залоге. Построение вопросительных предложений.
3		2,5	0,5	-	Составление диалогов «Знакомство. Место учёбы и работы».
4		2,5	0,5	-	Построение монологического высказывания о своих местах учебы и работы.
5	2	2	1	-	Изучение лексики по теме «Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу».
6		1	0,5	-	Повторение будущего времени в активном залоге.
7		2	1	-	Чтение текста о тактике поведения на собеседовании.
8		2	1	-	Построение монологического высказывания по изученной теме.
9		1	0,5	-	Изучение структуры мотивационного письма и его написание.
10	3	2,5	0,5	-	Изучение лексики по теме «Искусство написания резюме».
11		2,5	0,5	-	Повторение степеней сравнения прилагательных, настоящего,

					прошедшего и будущего времен в активном залоге.
12		1,25	0,25	-	Чтение текста: Стратегия написания резюме».
13		1,25	0,25	-	Построение беседы о плюсах и минусах при написании резюме.
14		2,5	0,5	-	Изучение структуры резюме и его написание.
15	4	2,5	1	-	Изучение лексики по теме «Виды компаний и их деятельность».
16		1,25	0,5	-	Повторение пассивного залога.
17		2,5	1	-	Чтение текста «Виды компаний».
18		2,5	1	-	Построение монологического высказывания о своей или известной транспортной компании.
19		1,25	0,5	-	Изучение структуры письма-извещения/сообщения и его написание.
20	5	2	1	-	Изучение лексики по теме «Телефонные переговоры».
21		1	0,5	-	Изучение структуры телефонного разговора.
22		2	1	-	Чтение диалогов и устойчивых фраз для ведения делового разговора по телефону.
23		2	1	-	Построение и воспроизведение беседы по телефону.
24		1	0,5	-	Изучение структура телефонного сообщения.
25	6	2,5	0,5	-	Изучение лексики по теме «Презентация».
26		2,5	0,5	-	Изучение структуры презентации.
27		1,25	0,25	-	Изучение Функционального языка презентации.
28		1,25	0,25	-	Составление презентации.
29		2,5	0,5	-	Изучение структуры письма-жалобы и его написание.
Итого:		56	18	-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	14	20	-	- Выполнение лексических и коммуникативно-направленных упражнений по теме «Знакомство. Место учёбы и работы»; - Выполнений грамматических упражнений по темам «Настоящее и прошедшее времена глаголов в активном залоге», «Типы вопросительных предложений».	Подготовка к практическим занятиям
2	2	16	20	-	- Выполнение лексических и коммуникативно-направленных упражнений по теме «Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу»; - Выполнений грамматических упражнений по теме «Будущее времена в активном залоге»; - Работа с интернет-ресурсами для проработки темы «Мотивационное письмо».	Подготовка к практическим занятиям
3	3	14	20	-	- Выполнение лексических и коммуникативно-направленных упражнений по теме «Искусство написания резюме»; - Выполнений грамматических упражнений по темам «Степени сравнения прилагательных»; - Выполнение он-лайн опросников о стратегии написания резюме.	Подготовка к практическим занятиям
4	4	14	29	-	- Выполнение лексических и коммуникативно-направленных упражнений по теме «Виды компаний и их деятельность»; - Выполнений грамматических упражнений по теме «Пассивный залог»; -Письменный перевод текста о транспортной компании; - Работа с интернет-ресурсами для изучения различных видов писем-извещений/сообщений.	Подготовка к практическим занятиям
5	5	16	29	-	- Выполнение лексических и коммуникативно-	Подготовка к

					направленных упражнений по теме «Телефонные переговоры». - Работа с интернет ресурсами для изучения правил оставления голосовых сообщений.	практическим занятиям
6	6	14	31	-	- Выполнение лексических и коммуникативно-направленных упражнений по теме «Презентация»; - Работа с интернет-ресурсами для изучения сильных и слабых сторон публичного выступления. - Составление презентации. - Письменный перевод письма-жалобы.	Подготовка к практическим занятиям
	1-6	36	13	-	Контроль	
Итого:		124	162	-		

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

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

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

1 семестр.

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

2 семестр.

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

8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
Семестр 1		
1	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-5
2	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5
3	Выполнение письменных домашних работ	0-3
4	Выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-3
5	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-3
6	Тестирование по разделу (лексико-грамматический тест)	0-5
7	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-5
8	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме на практических занятиях	0-5
9	Выполнение письменных домашних работ	0-3
10	Выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
11	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
12	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-10
13	Мотивационное письмо	0-5
14	Тестирование по разделу (лексико-грамматический тест)	0-5

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

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

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
Семестр 1		
1	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-5
2	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5
3	Выполнение письменных контрольных работ	0-3
4	Выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-3
5	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-3
6	Тестирование по разделу (лексико-грамматический тест)	0-5
7	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-5
8	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме на практических занятиях	0-5
9	Выполнение письменных контрольных работ	0-3
10	Выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
11	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
12	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-10
13	Мотивационное письмо	0-5
14	Тестирование по разделу (лексико-грамматический тест)	0-5
15	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-5
16	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме на практических занятиях	0-5
17	Выполнение письменных контрольных работ	0-3
18	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
19	Выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
20	Составление автобиографии, резюме	0-5
21	Тестирование по разделу	0-5
ВСЕГО		100
Семестр 2		
22	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-5
23	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме (монологическое	0-5

	высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	
24	Письмо извещение/сообщение	0-5
25	Выполнение письменных контрольных работ	0-5
26	Выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
27	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
28	Тестирование по разделу	0-5
29	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-5
30	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-10
31	Выполнение письменных контрольных работ	0-5
32	Выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5
33	Тестирование по разделу	0-5
34	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-5
34	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме на практических занятиях	0-5
36	Проектная работа. Подготовка презентации.	0-10
37	Письменный перевод письма-жалобы	0-5
38	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5
39	Тестирование по разделу	0-5
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 1.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <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: 27.04.03 Системный анализ и управление

Направленность (профиль) Управление социально-экономическими системами

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. Денеко ; 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/>