

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ключовский Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.07.2026 14:43:57
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 подготовки:	21.04.01 Нефтегазовое дело
направленность (профиль):	Технологии транспорта и хранения нефти и газа в сложных природно-климатических условиях
форма обучения:	очная, очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры иностранных языков
Протокол № 09 от 15 апреля 2026 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

Задачи дисциплины:

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

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 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать (УК-4.1 З1): коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(ых) языках
		Уметь (УК-4.1 У1): выбирать на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		Владеть (УК-4.1 В1): коммуникативно приемлемым стилем делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(ых) языках
	УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках	Знать (УК-4.2 З1): информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках
		Уметь (УК-4.2 У1): использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках
		Владеть (УК-4.2 В1): информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках
		Знать (УК-4.3 З1): правила деловой переписки с учетом

	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках	особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках
		Уметь (УК-4.3 У1): вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках
		Владеть (УК-4.3 В1): навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках
	УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать (УК-4.4 З1): знать особенности диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
		Уметь (УК-4.4 У1): использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
		Владеть (УК-4.4 В1): интегративными навыками диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
	УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно	Знать (УК-4.5 З1): особенности перевода профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно
		Уметь (УК-4.5 У1): выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно
		Владеть (УК-4.5 В1): навыками перевода профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

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	1/2	-	32	-	40	-	зачет
Заочная	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	1/2	-	16	-	56	-	зачет

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	1	Знакомство. Место учёбы и работы.	-	2	-	5	7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Вокабуляр. Грамматический тест. Собеседование. (ФОС, Приложение 1)
2	2	Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу.	-	6	-	5	11	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Вокабуляр. Собеседование. Лексико-грамматический тест. Ролевая игра. Мотивационное письмо. (ФОС, Приложение 2)
3	3	Искусство написания резюме.	-	6	-	5	11	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Вокабуляр. Лексико-грамматический тест. Устное высказывание. Сканы выполненных онлайн упражнений. Резюме. (ФОС, Приложение 3)
5	4	Виды компаний и их деятельность.	-	6	-	10	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Вокабуляр. Лексико-грамматический тест. Устное высказывание. Письменный перевод текста. (ФОС, Приложение 4)
6	5	Телефонные переговоры.	-	6	-	5	11	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Вокабуляр. Лексический тест. Ролевая игра. (ФОС, Приложение 5)
7	6	Презентация.	-	6	-	10	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Вокабуляр. Лексический тест. Презентация. Письменный перевод письма-жалобы. (ФОС, Приложение 6)
4	Зачет		-	-	-	-	-	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Вопросы к зачету (ФОС, Приложение 7)
Итого:			-	32	-	40	72		

заочная форма обучения (ЗФО)

Не предусмотрена учебным планом.

очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

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.				
1	1	Знакомство. Место учёбы и работы.	-	2	-	5	7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Вокабуляр. Грамматический тест. Собеседование. (ФОС, Приложение 1)
2	2	Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу.	-	2	-	9	11	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Вокабуляр. Собеседование. Лексико-грамматический тест. Ролевая игра. Мотивационное письмо. (ФОС, Приложение 2)
3	3	Искусство написания резюме.	-	2	-	9	11	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Вокабуляр. Лексико-грамматический тест. Устное высказывание. Сканы выполненных онлайн упражнений. Резюме. (ФОС, Приложение 3)
5	4	Виды компаний и их деятельность.	-	4	-	12	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Вокабуляр. Лексико-грамматический тест. Устное высказывание. Письменный перевод текста. (ФОС, Приложение 4)
6	5	Телефонные переговоры.	-	2	-	9	11	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Вокабуляр. Лексический тест. Ролевая игра. (ФОС, Приложение 5)
7	6	Презентация.	-	4	-	12	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Вокабуляр. Лексический тест. Презентация. Письменный перевод письма-жалобы. (ФОС, Приложение 6)
4	Зачет		-	-	-	-	-	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Вопросы к зачету (ФОС, Приложение 7)
Итого:			-	16	-	56	72		

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 настоящего 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	0,5	-	0,5	Изучение и лексики по теме «Знакомство. Место учёбы и работы».
2		0,5	-	0,5	Повторение настоящее и прошедшего времен глаголов в активном залоге. Построение вопросительных предложений.
3		0,5	-	0,5	Составление диалогов «Знакомство. Место учёбы и работы».
4		0,5	-	0,5	Построение монологического высказывания о своих местах учебы и работы.
5	2	1,25	-	0,5	Изучение лексики по теме «Поиск работы. Как правильно пройти собеседование при устройстве на работу».
6		1,25	-	0,5	Повторение будущего времени в активном залоге.
7		1	-	0,25	Чтение текста о тактике поведения на собеседовании.
8		1,25	-	0,25	Построение монологического высказывания по изученной теме.
9		1,25	-	0,5	Изучение структуры мотивационного письма и его написание.
10	3	1,25	-	0,5	Изучение лексики по теме «Искусство написания резюме».
11		1,25	-	0,5	Повторение степеней сравнения прилагательных, настоящего, прошедшего и будущего времен в активном залоге.
12		1	-	0,25	Чтение текста: Стратегия написания резюме».
13		1,25	-	0,25	Построение беседы о плюсах и минусах при написании резюме.
14		1,25	-	0,5	Изучение структуры резюме и его написание.
15	4	1,25	-	1	Изучение лексики по теме «Виды компаний и их деятельность».
16		1	-	0,5	Повторение пассивного залога.
17		1,25	-	1	Чтение текста «Виды компаний».
18		1,25	-	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	1,25	-	0,5	Изучение лексики по теме «Телефонные переговоры».
21		1,25	-	0,25	Изучение структуры телефонного разговора.
22		1,25	-	0,5	Чтение диалогов и устойчивых фраз для ведения делового разговора по телефону.
23		1,25	-	0,5	Построение и воспроизведение беседы по телефону.
24		1	-	0,25	Изучение структура телефонного сообщения.
25	6	1,25	-	1	Изучение лексики по теме «Презентация».
26		1,25	-	1	Изучение структуры презентации.
27		1	-	0,5	Изучение Функционального языка презентации.
28		1,25	-	0,5	Составление презентации.
29		1,25	-	1	Изучение структуры письма-жалобы и его написание.
Итого:		32	-	16	

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	5	-	5	- 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	5	-	9	- 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	5	-	9	- 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	10	-	12	- 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	5	-	9	- Выполнение лексических и коммуникативно-направленных упражнений по теме «Телефонные переговоры». - Работа с интернет ресурсами для изучения правил оставления голосовых сообщений.	Подготовка к практическим занятиям
6	6	10	-	12	- 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	-	-	-	Контроль	
Итого:		40	-	56		

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

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

- описание картинок в сотрудничестве с партнером, диалог с партнером.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

Таблица 8.1

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

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

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-1
2	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-2
3	Тестирование по разделу (лексико-грамматический тест)	0-5
4	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-1
5	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме на практических занятиях	0-2
6	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5
7	Мотивационное письмо	0-5
8	Тестирование по разделу (лексико-грамматический тест)	0-5

9	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-2
10	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме на практических занятиях	0-2
11	Составление автобиографии, резюме	0-5
12	Тестирование по разделу	0-5
13	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-2
14	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-2
15	Письмо извещение/сообщение	0-5
16	Тестирование по разделу	0-5
17	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-2
18	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5
19	Выполнение письменных контрольных работ (по темам 1-6)	0-5
20	Выполнение самостоятельных работ по грамматике и лексике (по темам 1-6)	0-5
21	Тестирование по разделу	0-5
22	Лексическая карточка (вокабуляр по теме)	0-2
23	Устный опрос (собеседование) по основной программной теме на практических занятиях	0-2
24	Проектная работа. Подготовка презентации.	0-5
25	Письменный перевод письма-жалобы	0-5
26	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник) (по темам 1-6)	0-5
27	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 <https://jirbis.tyuiu.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

№ 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	<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>	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.72

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 21.04.01 Нефтегазовое дело

Направленность (профиль) Технологии транспорта и хранения нефти и газа в сложных природно-климатических условиях

№ 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.	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	+
2.	Шарипова, Эльвира Маннуровна. Деловой французский язык : учебное пособие / Э. М. Шарипова, М. В. Денекко ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 86 с. - URL : <a href="https://jirbis.tyuiu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=423&task=set_static_req&bl_id_string=1&req_irb=<>I=%D0%A8147%2E11%2D92%2F%D0%A8%2025%2D065213632<>">https://jirbis.tyuiu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=423&task=set_static_req&bl_id_string=1&req_irb=<>I=%D0%A8147%2E11%2D92%2F%D0%A8%2025%2D065213632<>	10+ЭР*	30	10	+
3.	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	+
4.	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/>