

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 14.05.2024 16:17:27
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт менеджмента и бизнеса

Кафедра Иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель СПН

А.Р. Курчиков

2017 г.

« 20 » 08



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплина **Деловой иностранный (французский) язык**

направление 21.05.02 Прикладная геология

специализация: Поиски и разведка подземных вод и инженерно-геологические изыскания

квалификация горный инженер – геолог

программа специалитета

форма обучения очная (5 лет)

курс 1, 2

семестр 2,3,4

Аудиторные занятия 134 часа, в т.ч.:

Лекции – не предусмотрены

Практические занятия – 134 часа

Лабораторные занятия – не предусмотрены

Занятия в интерактивной форме – 18 ч.

Самостоятельная работа – 154 часа

Курсовая работа (проект) – не предусмотрена

Расчётно-графические работы – не предусмотрены

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт – 2,3,4 семестры


Экзамен - не предусмотрен

Общая трудоемкость 288 ч, 8 зет

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 21.05.02 Прикладная геология, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2016 г. № 548.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 1 от 27 08 2017 г.
(название кафедры)

Заведующий кафедрой  И.Г.Пчелинцева
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий
выпускающей кафедрой  А.Р. Курчиков
(подпись)

« » _____ 2017 г.

Рабочую программу разработал:

Л. И. Степанова, переводчик кафедры ин. яз. 
(подпись)

1. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины:

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

В процессе достижения данной практической цели реализуются образовательные и воспитательные задачи дисциплины «Деловой иностранный язык»:

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 дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в базовую часть блока Б.1 (Б.1.Б.24) по направлению подготовки **21.05.02 Прикладная геология**.

При изучении данной дисциплины учитываются компетенции, сформированные у обучающихся при изучении дисциплины «Иностранный язык» в четырех семестрах вузовского образования.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Номер/ индекс компетенций	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны		
		знать	Уметь	Владеть
ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	факторы самореализации, саморазвития личности, способы организации учебно-познавательской деятельности	оценивать, осознавать и стремиться к улучшению своих внутренних качеств и знаний	методами оценки для улучшения своих внутренних качеств и знаний, навыками самореализации, творческого потенциала
ОК-6	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	особенности системы изучаемого языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом значении; нормы бытового и делового общения; правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать русский и иностранный языки, как средство общения в современном мире	вести общение социокультурного и профессионального характера, читать и переводить литературу по специальности, составлять письменные документы, используя реквизиты делового письма, понимать аутентичную иноязычную речь на слух в объеме программной тематики.	методами отбора языковых единиц и такой их организации, чтобы семантика полученной речевой структуры соответствовала смыслу речи; всеми видами речевой деятельности в социокультурном и профессиональном общении на иностранном языке.
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	современные коммуникации, систему внутренней самоорганизации, приемы деятельности, факторы, способствующие личностному росту	ставить цели, определять средства и способы их достижения, оценивать собственную деятельность, расставлять смысловые акценты, осуществлять сознательный выбор и нести за него ответственность, решать непосредственные профессиональные задачи с учетом самооценки человеческой личности	приемами внутреннего стимулирования самообразовательной деятельности, навыками самовоздействия и самоподдержки, методами и навыками самопознания, самореализации и построения адекватной самооценки
ОПК-2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	особенности системы изучаемого русского и иностранного языков в их фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах;	вести общение социокультурного и профессионального характера; читать и переводить литературу по специальности, письменно выражать	всеми видами письменной и речевой деятельности в социокультурном и профессиональном общении на русском и иностранном языках

	тельности	социокультурные нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать русский и иностранный языки как средство общения в современном поликультурном мире	свои коммуникативные намерения; понимать аутентичную иноязычную речь на слух в своей профессиональной деятельности.	
--	-----------	---	---	--

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Содержание раздела дисциплины в дидактических единицах
2 семестр		
1	Работа и рынок труда	1. Существительные, обозначающие географические реалии 2. Образование существительных, обозначающих названия профессий 3. Профессии и сферы труда 4. Валюта разных стран. Оплата труда 5. Требования рынка труда
2	Деловое письмо	6. Правила оформления конверта 7. Структура делового письма 8. Виды деловых писем 9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения
3	Поиск работы	10. Выбор сферы профессиональной деятельности 11. Методы поиска работы/ Источники информации при поиске работы 12. Резюме. Жизнеописание 13. Сопроводительное письмо
3 семестр		
4	Устройство на работу	14. Типы вопросительных предложений 15. Подготовка к собеседованию 16. Прохождение собеседования
5	Телефонные переговоры	17. Даты и телефонные номера 18. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах 19. Правила хорошего тона при телефонных переговорах 20. Телефонные переговоры с зарубежной компанией

4.3. Разделы (модули), темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб зан.	Сем зан.	СРС	Всего
1.	Работа и рынок труда	-	15	-	-	16	31
2.	Деловое письмо	-	15	-	-	16	31
3.	Поиск работы	-	15	-	-	16	31
4.	Устройство на работу	-	15	-	-	16	31
5.	Телефонные переговоры	-	15	-	-	17	32
6.	Презентации	-	16	-	-	17	33
7.	Планирование командировки за границу	-	15	-	-	18	33
8.	Поездка за границу	-	15	-	-	18	33
9.	Быт и сервис	-	13	-	-	20	32
Всего:			134			154	288

5. Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

6. Перечень семинарских или лабораторных работ не предусмотрен учебным планом

Перечень практических занятий

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование практических занятий	Трудоемкость (часы)	Формируемые компетенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
1.	1,2,3,4,5	1. Существительные, обозначающие географические реалии 2. Образование существительных, обозначающих названия профессий 3. Профессии и сферы труда 4. Валюта разных стран. Оплата труда 5. Требования рынка труда	2 2 4 3 4	ОК-3 ОК-6 ОК-7	Грамматико-переводной Коммуникативный

2.	6,7,8,9	6. Правила оформления конверта 7. Структура делового письма 8. Виды деловых писем 9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения	2 3 5 5	ОПК-2	Грамматико-переводной Коммуникативный
3.	10,11,12,13	10. Выбор сферы профессиональной деятельности 11. Методы поиска работы/ Источники информации при поиске работы 12. Резюме. Жизнеописание 13. Сопроводительное письмо	4 4 3 4		Грамматико-переводной Коммуникативный
4.	14,15,16	14. Типы вопросительных предложений 15. Подготовка к собеседованию 16. Прохождение собеседования	3 6 6		Грамматико-переводной Коммуникативный
5.	17,18,19,20	17. Даты и телефонные номера 18. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах 19. Правила хорошего тона при телефонных переговорах 20. Телефонные переговоры с зарубежной компанией	4 4 5 6		Грамматико-переводной Коммуникативный
6.	21,22,23	21. Структура презентации 22. Функциональный язык презентаций 23. Психологические особенности презента-	4 4 4 3		Грамматико-переводной Коммуникативный

		ции информации			
7.	24,25, 26,27	24. Способы выражения будущего времени во французском языке 25. Предлоги направления, места и времени 26. Бронирование номера в гостинице 27. Бронирование билетов на самолет	4 4 4 4		Грамматико-переводной Коммуникативный
8.	28,29, 30	28. В аэропорту и на вокзале 29. Регистрация на рейс и прохождение таможенного и паспортного контроля 30. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка	5 5 5		Грамматико-переводной Коммуникативный
9.	31,32, 33,34	31. Гостиничный сервис 32. Кафе и рестораны 33. Прокат автомобилей 34. Вызов экстренной помощи	3 4 4		Грамматико-переводной Коммуникативный
		Всего	136		

7. Перечень тем для самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	1,2,3,4, 5	1. Существительные, обозначающие географические реалии 2. Образование существительных, обозначающих названия про-	16	Тест Ролевая игра	ОК-3 ОК-6 ОК-7 ОПК-2

		фессий 3. Профессии и сферы труда 4. Валюта разных стран. Оплата труда 5. Требования рынка труда			ОК-3 ОК-6 ОК-7 ОПК-2
2.	6,7,8,9	6. Правила оформления конверта 7. Структура делового письма 8. Виды деловых писем 9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения	16	Тест Письменная работа	ОК-3 ОК-6 ОК-7 ОПК-2 ОК-3 ОК-6 ОК-7 ОПК-2
3.	10,11,12,13	10. Выбор сферы профессиональной деятельности 11. Методы поиска работы/ Источники информации при поиске работы 12. Резюме. Жизнеописание 13. Сопроводительное письмо	16	Собеседование Устный опрос Письменная работа	ОК-3 ОК-6 ОК-7 ОПК-2 ОК-3 ОК-6 ОК-7 ОПК-2 ОК-3 ОК-6 ОК-7 ОПК-2
4.	14,15,16	14. Типы вопросительных предложений 15. Подготовка к собеседованию 16. Прохождение собеседования	16	Тест Ролевая игра	ОК-6 ОК-7 ОПК-2 ОК-3 ОК-6 ОК-7 ОПК-2
5.	17,18,19,20	17. Даты и телефонные номера 18. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах 19. Правила хорошего тона при телефонных переговорах 20. Телефонные переговоры с зарубежной	17	Тест Устный опрос Ролевая игра	ОК-7 ОПК-2 ОК-3 ОК-6 ОК-7 ОПК-2

		компанией		
6.	21,22, 23	21. Структура презентации 22. Функциональный язык презентаций 23. Психологические особенности презентации информации	17	Ролевая игра Устный опрос
7.	24,25, 26,27	24. Способы выражения будущего времени во французском языке 25. Предлоги направления, места и времени 26. Бронирование номера в гостинице 27. Бронирование билетов на самолет	17	Тест Ролевая игра
8.	28,29, 30	28. В аэропорту и на вокзале 29. Регистрация на рейс и прохождение таможенного и паспортного контроля 30. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка	16	Собеседование Письменная работа Тест
9.	31,32, 33,34	31. Гостиничный сервис 32. Кафе и рестораны 33. Прокат автомобилей 34. Вызов экстренной помощи	19	Устный опрос Тест Ролевая игра
		Всего	154	

8. Примерная тематика курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрена

9. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

Рейтинговая система оценки по дисциплине «Деловой иностранный язык»
для студентов 1,2 курсов
направления 21.05.02 Прикладная геология
на 2,3,4 семестр (зачет)

Распределение баллов в течение семестра

1 аттестация	2 аттестация	3 аттестация	Итог за семестр
25 баллов	30 баллов	45 баллов	100 баллов

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
1 курс 2 семестр			
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5	2,3
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
4	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5	4
5	Тестирование по разделу	0-5	5
	ИТОГО (за 1 аттестацию)	25	
7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	8,9
8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
9	Написание образцов различных форм деловых документов	0-5	В течение аттестации
10	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
11	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5	11
12	Тестирование по разделу	0-5	12
	ИТОГО (за 2 аттестацию)	0-30	
13	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	13
14	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
15	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-15	14
16	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации

17	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5	15
18	Составление автобиографии, резюме	0-5	16
19	Тестирование по разделу	0-5	17
	ИТОГО (за 3 аттестацию)	45	
	ВСЕГО	0-100	

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ не- дели
2 курс 3 семестр			
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5	2,3
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
4	Составление диалогического высказывания. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5	4
5	Тестирование по разделу	0-5	5
	ИТОГО (за 1 аттестацию)	25	
7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	8,9
8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
9	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
10	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-10	11
11	Тестирование по разделу	0-5	12
	ИТОГО (за 2 аттестацию)	0-30	
12	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	13
13	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
14	Проектная работа. Подготовка презентации.	0-20	14
15	Средний балл за выполнение контрольных и самостоя-	0-5	В течение

	тельных работ по грамматике и лексике		аттестации
16	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5	15
17	Тестирование по разделу	0-5	17
	ИТОГО (за 3 аттестацию)	45	
	ВСЕГО	0-100	

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
2 курс 4 семестр			
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5	2,3
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
4	Диалогическое высказывание. Ситуация делового общения. Программная тема	0-5	4
5	Тестирование по разделу	0-5	5
	ИТОГО (за 1 аттестацию)	25	
7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	8,9
8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
9	Подготовка доклада. Лингвострановедческий аспект.	0-10	В течение аттестации
10	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
11	Тестирование по разделу	0-5	12
	ИТОГО (за 2 аттестацию)	0-30	
13	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	13
14	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
15	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-15	14
16	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации

17	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5	15
18	Составление автобиографии, резюме	0-5	16
19	Тестирование по разделу	0-5	17
	ИТОГО (за 3 аттестацию)	45	
	ВСЕГО	0-100	

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень средств, необходимых для успешного освоения образовательной программы		
Наименование	Кол-во	Значение
Учебная аудитория Программное обеспечение Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus	1	для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

11.1 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://elib.tsogu.ru>
2. <http://www.multitran.ru>
3. <http://ru.wikipedia.org>
4. <http://www.france.fr>
5. <http://www.france.fr/les-plus-consultes.html>
6. <http://www.france.fr/loisirs-et-culture.html>
7. <http://ec.europa.eu>
8. <http://www.france.fr/patrimoine-et-histoire.html>
9. <http://www.france.fr/sites-et-monuments/les-chateaux-de-la-loire.html>
10. <http://www.france.fr/mediatheque.html>

11.2 карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина Деловой иностранный (французский) язык
 Кафедра Иностранных языков
 Код, направление подготовки 21.05.02 Прикладная геология

Форма обучения:
 очная: 1,2 курс 2,3,4 семестр

А. Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся изучающих литературу, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТИУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Шарипова Э.М. Деловой французский язык: методические указания для практических занятий и самостоятельной работы со студентами всех направлений подготовки очной и заочной форм обучения.-Тюмень:ТюмГНГУ	2013	МУ	ПР	45	25	100	БИК	+
Дополнительная	Турганова К.Р. Деловой французский язык (деловая корреспонденция). Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы для студентов всех направлений и специальностей очной и заочной форм обучения. – Тюмень:ТюмГНГУ	2013	МУ	ПР	45	25	100	БИК	+

Б. План обеспечения и обновления учебной и учебно-методической литературы

Учебная литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы	Вид занятий	Вид издания	Способ обновления учебных изданий	Планируемый год издания
1	2	3	4	5	6
Основная					
Дополнительная					

Заведующий кафедрой



(подпись)

И.Г.Пчелинцева