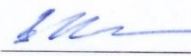


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 29.03.2024 10:11:02
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

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

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КСН


В.В. Пленкина
«31» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Иностранный язык в профессиональной деятельности (французский)**
направление подготовки: **38.04.03 Управление персоналом**
направленность (профиль)/специализация: **Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации**
форма обучения: **очная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 27.05.2021г. и требованиями ОПОП 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации» к результатам освоения дисциплины

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Иностранных языков


Протокол № 7 от «01» 06 2021 г.

Заведующий кафедрой Иностранных языков  И.Г. Пчелинцева

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы  Л. С. Ковальжина
«31» мая 2021 г.

Рабочую программу разработал:

М.В. Денeko, доцент, канд. пед. наук 

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – развитие и совершенствование иноязычной компетенции, необходимой для межкультурной коммуникации в сфере профессионального, научного и делового общения.

Задачи дисциплины:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры магистрантов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание:

- правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации;
- современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках;
- существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия;
- закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур;
- особенности межкультурного разнообразия общества;
- правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия;

умения:

- применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия;
- понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества;
- анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

владения:

- методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий;
- методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.

Содержание дисциплины необходимо обучающимся для прохождения дисциплин «Технологии развития персонала в условиях цифровизации», «Цифровые технологии в управлении персоналом», «Маркетинг персонала».

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 академичес-	УК-4.2 Составляет и корректно переводит академические и профессиональные тексты с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Знать: З1 - правила оформления личной и деловой корреспонденции; современные коммуникативные технологии на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия
		Уметь: У1 – осуществлять перевод деловой корреспонденции для академического и профессионального взаимодействия

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
кого и профессионального взаимодействия	УК-4.3 Ведет академическую и профессиональную дискуссию на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Владеть: В1 - методикой межличностного делового общения на иностранном (английском) языке, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.4 Выбирает способ преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров для межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач	Знать: З2 - закономерности и особенности социально-исторического развития англоязычных культур; специфику межкультурного разнообразия международного академического и делового сообщества
		Уметь: У2 - понимать и толерантно воспринимать культурное разнообразие международного академического и делового международного сообщества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
		Владеть: В2 - навыками эффективного межкультурного взаимодействия в сфере академического и делового общения

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Очная	1/2	-	36	-	72	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

- очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Профессиональные коммуникации	-	18	-	30	48	УК 4.2, УК 4.3, УК 5.4	Тесты, задания
2	2	Профессиональная деятельность	-	18	-	32	50	УК 4.2, УК 4.3, К 5.4	Тесты, задания
3	Зачет		-	-	-	10	10	УК 4.2, УК 4.3, УК 5.4	Тесты, задания
Итого				36	-	72	108		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины.

Раздел 1. Профессиональные коммуникации

Тема 1.1 Самопрезентация

Виды приветствий и знакомство. Представление. Автобиография. Визитная карточка.

Составление резюме. Участие в конференциях.

Тема 1.2 Деловое письмо

Структура делового письма. Виды деловых писем. Оформление писем (запрос, предложение, рекомендательное, гарантийное, коммерческие письма, письмо-жалоба).

Тема 1.3 Деловые контакты

Коммуникативные техники установления деловых контактов. Ведение кросскультурных переговоров. Деловые встречи, собрания. Фразы-клише для ведения переговоров Этика телефонных переговоров, фразы-клише. Телефонные переговоры с зарубежной компанией

Раздел 2. Профессиональная деятельность

Тема 2.1 Управление персоналом

Основные термины, функции управления персоналом. Приемы и тактика речевого поведения. Экстралингвистические средства коммуникации.

Тема 2.2 Цифровые средства коммуникации в профессиональной деятельности

Использование цифровых коммуникаций в профессиональной деятельности. Правила общения этикет и межкультурные нормы.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
		ОФО	
1	1	6	Самопрезентация
2		6	Деловое письмо
3		6	Деловые контакты
4	2	9	Управление персоналом
5		9	Цифровые средства коммуникации
Итого:		36	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия	Вид СРС
		ОФО		
1	1	10	Самопрезентация	Подготовка к практическим занятиям, выполнение заданий
2		10	Деловое письмо	Подготовка к практическим занятиям, выполнение заданий
3		10	Деловые контакты	Подготовка к практическим занятиям, выполнение заданий
4	2	15	Управление персоналом	Подготовка к практическим занятиям, выполнение заданий
5		17	Цифровые средства коммуникации	Подготовка к практическим занятиям, выполнение заданий
6		10	Подготовка к зачету	Подготовка к зачету
Итого:		72		

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

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: при реализации программы используются образовательные технологии, которые

стимулируют активное участие магистрантов 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 магистрантов 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 магистрантами нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий - используется в практических занятиях. 11 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

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены

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
1 текущая аттестация		
1	Выполнение заданий	0-40
2	Тестирование	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-50
2 текущая аттестация		
3	Выполнение заданий	0-40
4	Тестирование	0-10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-50
	ВСЕГО	0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ТИУ «Полнотекстовая БД» на платформе ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»

2. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина.

3. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО УГНТУ.

4. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный

технический университет».

5. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
6. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ЭБС ЛАНЬ».
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks с ООО «Ай Пи Эр Медиа».
8. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Политехресурс».
9. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ПРОСПЕКТ».
10. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «РУНЭБ».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office Professional Plus
3. Zoom (свободно-распространяемое ПО)
4. Skype (свободно-распространяемое ПО)

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	Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть. Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают методику и выполняют типовые расчеты и кейс-задачи. Для эффективной работы обучающиеся должны иметь калькуляторы и соответствующие канцелярские принадлежности. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя. Наличие конспекта лекций на практическом занятии обязательно.

Задания на выполнение типовых расчетов на практических занятиях обучающиеся получают индивидуально.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся изучить теоретический материал по разделам дисциплины и подготовить доклад по указанным темам. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

дисциплины: **Иностранный язык в профессиональной деятельности (французский)**

направление подготовки: **38.04.03 Управление персоналом**

направленность: **Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации**

Код компетенции	Код и наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4	УК-4.2 Составляет и корректно переводит академические и профессиональные тексты с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Знать: З1 - правила оформления личной и деловой корреспонденции; современные коммуникативные технологии на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Не знает правила оформления личной и деловой корреспонденции; современные коммуникативные технологии на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Демонстрирует отдельные знания правил оформления личной и деловой корреспонденции; современные коммуникативные технологии на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Знает правила оформления личной и деловой корреспонденции; современные коммуникативные технологии на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия, допуская незначительные ошибки	Знает правила оформления личной и деловой корреспонденции; современные коммуникативные технологии на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия
		Уметь: У1 – осуществлять перевод деловой корреспонденции для академического и профессионального взаимодействия	Не умеет осуществлять перевод деловой корреспонденции для академического и профессионального взаимодействия	Умеет осуществлять перевод деловой корреспонденции для академического и профессионального взаимодействия, допуская значительные ошибки	Умеет осуществлять перевод деловой корреспонденции для академического и профессионального взаимодействия, допуская незначительные ошибки	Умеет осуществлять перевод деловой корреспонденции для академического и профессионального взаимодействия

Код компетенции	Код и наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	УК-4.3 Ведет академическую и профессиональную дискуссию на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Владеть: В1 - методикой межличностного делового общения на иностранном (английском) языке, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Не владеет методикой межличностного делового общения на иностранном (английском) языке, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Владеет методикой межличностного делового общения на иностранном (английском) языке, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий фрагментарными навыками	Владеет методикой межличностного делового общения на иностранном (английском) языке, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий, допуская незначительные ошибки	Владеет методикой межличностного делового общения на иностранном (английском) языке, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
УК-5	УК-5.4 Выбирает способ преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, профессиональных барьеров для межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач	Знать: З2 - закономерности и особенности социально-исторического развития англоязычных культур; специфику межкультурного разнообразия международного академического и делового сообщества	Не знает закономерности и особенности социально-исторического развития англоязычных культур; специфику межкультурного разнообразия международного академического и делового сообщества	Демонстрирует отдельные знания закономерностей и особенностей социально-исторического развития англоязычных культур; специфику межкультурного разнообразия международного академического и делового сообщества	Знает закономерности и особенности социально-исторического развития англоязычных культур; специфику межкультурного разнообразия международного академического и делового сообщества, допуская незначительные ошибки	Знает закономерности и особенности социально-исторического развития англоязычных культур; специфику межкультурного разнообразия международного академического и делового сообщества

Код компетенции	Код и наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Уметь: У2 - понимать и толерантно воспринимать культурное разнообразие международного академического и делового международного сообщества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Не умеет понимать и толерантно воспринимать культурное разнообразие международного академического и делового международного сообщества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Умеет понимать и толерантно воспринимать культурное разнообразие международного академического и делового международного сообщества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, допуская значительные ошибки	Умеет понимать и толерантно воспринимать культурное разнообразие международного академического и делового международного сообщества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, допуская незначительные ошибки	Умеет понимать и толерантно воспринимать культурное разнообразие международного академического и делового международного сообщества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
		Владеть: В2 - навыками эффективного межкультурного взаимодействия в сфере академического и делового общения	Не владеет навыками эффективного межкультурного взаимодействия в сфере академического и делового общения	Владеет фрагментарными навыками эффективного межкультурного взаимодействия в сфере академического и делового общения	Владеет навыками эффективного межкультурного взаимодействия в сфере академического и делового общения, допуская незначительные ошибки	Владеет навыками эффективного межкультурного взаимодействия в сфере академического и делового общения

КАРТА

обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности (французский)»

Код, направление подготовки/специальность 38.04.03 Управление персоналом

направленность (профиль)/специализация: Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации

№ 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	Шарипова, Эльвира Маннуровна. Деловой французский язык : учебное пособие / Э. М. Шарипова, М. В. Денекко ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 86 с. Электронная библиотека ТИУ	10+ЭР	15	100	+
2	Мелихова, Галина Сергеевна. Французский язык для делового общения : учебное пособие для студентов вузов/ Г. С. Мелихова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 284 с.	6	15	100	-

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Руководитель образовательной программы _____ Л. С. Ковальжина
«27» мая 2021 г.

Директор БИК _____ Д. Х. Каюкова
«27» мая 2021 г.



Соловьева М. А. [подпись]