

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«М. I. В. ОД. 7 Деловой иностранный язык»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

45.04.01 Филология

(код и наименование направления подготовки)

Русский язык как иностранный

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академической магистратуры

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2018

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка

наименование кафедры

протокол № 7 от " 13 " 02 2017 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка

наименование кафедры

подпись

И.Ю. Моисеева

расшифровка подписи

Исполнители:

доцент

должность

подпись

Е.В. Головина

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

45.04.01 Филология

код наименование

личная подпись

И.И. Просвиркина

расшифровка подписи

Научный руководитель магистерской программы

личная подпись

И.И. Просвиркина

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Т.В. Сапух

расшифровка подписи

№ регистрации _____

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: обучить основам делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи: углубление ранее полученных знаний и умений в языковых аспектах и во всех видах речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо) в рамках делового общения по направлению подготовки; формирование (и/или совершенствование ранее полученного) опыта редактирования и создания текстов профессионального назначения в рамках делового общения

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: основные приемы, стратегии и тактики саморазвития. Уметь: использовать творческий потенциал для решения профессиональных задач. Владеть: способностью к саморазвитию.	ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
Знать: знать нормы и правила, присущие культурам стран изучаемых языков. Уметь: применять лингвистические знания и практический коммуникативный опыт в сфере межкультурной профессиональной коммуникации. Владеть: системой знаний о ценностях и представлениях, присущих культурам стран изучаемых иностранных языков.	ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности
Знать: особенности делового общения, формы делового общения, технологии делового общения на иностранном языке; этику делового общения на иностранном языке; общепринятые формы деловой переписки и составления резюме на иностранном языке; ключевую лексику при устройстве на работу и собеседования на иностранном языке; Уметь: правильно составлять деловые письма на иностранном языке; грамотно и корректно вести деловую переписку на иностранном языке; работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами); общаться по телефону; устраивать деловые встречи, презентации;	ОПК-2 владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
представить результаты профессиональной деятельности на иностранном языке; аннотировать и реферировать аутентичные тексты на русском и иностранном языках; <u>Владеть:</u> этикой делового общения на иностранном языке; навыками ведения деловой переписки и составления резюме на иностранном языке; навыками представления результатов профессиональной деятельности на иностранном языке; основами аннотирования и реферирования аутентичных текстов на русском и иностранном языках с целью получения общей информации для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки.	
<u>Знать:</u> основы реферирования и аннотирования текста; способы представления результатов профессиональной деятельности на иностранном языке. <u>Уметь:</u> логически, аргументировано, последовательно и ясно строить устную и письменную речь на русском и иностранном языках для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки. <u>Владеть:</u> основными языковыми и речевыми средствами и способами выражения (с опорой или без) в устной и письменной формах собственной точки зрения, аргументации, ведения дискуссии, поддержания общения для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки;	ПК-7 рецензирование и экспертиза научно-методических и учебно-методических материалов по филологическим дисциплинам (модулям)

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	20,25	20,25
Практические занятия (ПЗ)	20	20
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	87,75	87,75
- самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям.)		
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	диф. зач.	

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Этика делового общения	24		4		20
2	Письменная коммуникация в деловой сфере	24		4		20
3	Устная коммуникация в деловой сфере	26		6		20
4	Способы представления результатов профессиональной деятельности	34		6		28
	Итого:	108		20		88
	Всего:	108		20		88

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Этика делового общения. Понятие этики делового (профессионального) общения.

Законы и правила делового этикета в России и франкоговорящих странах. Деловой этикет в профессиональном общении. Визитная карточка. Особенности этики общения в профессиональной среде. Тематические группы французского этикета в аспекте профессионального общения. Невербальное поведение, безэквивалентные жесты в России и франкоговорящих странах. Чтение и перевод текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение и аудирование текстов профессиональной направленности. Заполнение регистрационных бланков и анкет, оформление резюме, автобиографии, составление визитной карточки на французском языке в контексте профессиональной деятельности.

Раздел 2 Письменная коммуникация в деловой сфере. Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов). Язык и стиль документов. Языковые нормы в деловой письменной речи. Речевой этикет в письменной деловой речи. Обращения в документах и переписке с зарубежными адресатами. Этикетные формулы французской деловой корреспонденции. Формулы речевого этикета в структуре рекламного текста в рамках деловой переписки на французском языке. Рекламная кампания на иностранном языке. Чтение и перевод текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение и аудирование текстов профессиональной направленности. Анализ структуры предприятия, фирмы. Составление рекламы фирмы, предоставляемых услуг, подготовка презентационных материалов. Написание деловых и электронных писем, факсов, сопроводительных писем и приложений. Составление профессионального портфолио, написание рекомендательных писем.

Раздел 3 Устная коммуникация в деловой сфере. Устные виды делового общения в профессиональной сфере. Универсальные этикетные речевые формулы делового общения на иностранном языке. Правила делового телефонного разговора с клиентом и партнером на французском языке. Ведение делового телефонного разговора на профессиональные темы на французском языке. Проведение деловых совещаний на французском языке в рамках профессиональной деятельности. Ведение деловых переговоров. Устройство на работу. Собеседование. Говорение и аудирование текстов профессиональной направленности. Чтение и перевод текстов по направлению подготовки в рамках темы.

Раздел 4 Способы представления результатов профессиональной деятельности. Публичная речь. Композиция, принципы и приемы публичного выступления на иностранном и государственном языках. Самопрезентация на французском языке как способ демонстрации определенных профессиональных качеств. Языковые средства воздействия на аудиторию: фонетические, лексические, грамматические. Использование стилистически окрашенной лексики для решения профессиональных задач. Языковые стратегии ответов на вопросы на иностранном языке. Использование визуальных средств. Аннотирование и реферирование текстов профессиональной направленности. Чтение и перевод текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение и аудирование текстов профессиональной направленности. Подготовка доклада в рамках профессиональной деятельности и выступление на конференции на французском языке.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1-2	1	Этика делового общения	4
3-4	2	Письменная коммуникация в деловой сфере	4
5-7	3	Устная коммуникация в деловой сфере	6
8-10	4	Способы представления результатов профессиональной деятельности	6
		Итого:	20

5.1 Основная литература

1 Багана, Ж. Le Français des Affaires=Деловой французский язык: учебное пособие / Ж. Багана, А.Н. Лангнер. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 262 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1101-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>

2 Багана, Ж. Parlons français=Поговорим по-французски: учебное пособие / Ж. Багана, Л.М. Шашкин, Е.В. Хапилина. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 145 с. - ISBN 978-5-9765-1020-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83538>

5.2 Дополнительная литература:

1. Александрова, Л.В. Обучение письменному переводу с французского языка на русский : учебно-методические рекомендации / Л.В. Александрова, Н.И. Тарасова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : САФУ, 2015. - Ч. 1. - 40 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436280>

2 Котюрова, М.П. Культура научной речи: текст и его редактирование: учебное пособие / М.П. Котюрова, Е.А. Баженова. - 5-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 281 с. : ил. - Библиогр.: с. 264-265 - ISBN 978-5-9765-0279-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79352>

3 Романова, С.А. Le français professionnel. Correspondance commerciale : учебно-практическое пособие / С.А. Романова. - Москва: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2010. - 248 с. - ISBN 978-5-374-00376-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90422>

4 Гак, В.Г. Теория и практика перевода. Французский язык: учебное пособие / В.Г. Гак, Б.Б. Григорьев. – 11-ое изд. – Москва: ЛЕНАНД, 2015. – 464 с. - ISBN – 978-5-9710-1617-5.

5 Язык деловых межкультурных коммуникаций: учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=554788>

5.3 Периодические издания

Иностранная литература : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2016.

5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.rfi.fr> - французская новостная радиостанция, вещающая по всему миру на французском языке, включает в себя: France 24, круглосуточный новостной телеканал на 3 языках, международное радио RFI, передающие новостные передачи.
2. <http://www.fle.fr> – французский обучающий сайт, предлагающий разнообразные интерактивные упражнения по совершенствованию навыков говорения, перевода, аудирования, чтения и понимания текста.
3. <http://www.tv5.org> – информационный сайт широкого спектра интересов на французском языке, предлагающий новости со всей Европы и Канады, ток-шоу, французские художественные и телевизионные фильмы, программы для детей, спортивные трансляции, музыку.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Лицензионное программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows

Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, PowerPoint)

Свободное программное обеспечение

1. Служебное и офисное ПО:

- Бесплатное средство просмотра файлов PDF Adobe Reader. Доступна бесплатно после принятия условий лицензионного соглашения на ПО Adobe. Разработчик: Adobe Systems. Режим доступа: <https://get.adobe.com/ru/reader/>.

- Свободный файловый архиватор 7-Zip. Предоставляется по лицензии GNU LGPL. Разработчик: Игорь Павлов. Режим доступа: <http://www.7-zip.org/>.

2. Электронные словари и переводчики:

- Свободная система автоматизированного перевода OmegaT. Предоставляется по лицензии GNU LGPL. Разработчики: Проект OmegaT поддерживается неофициальной международной группой добровольцев. Режим доступа: <http://www.omegat.org/>.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий:

- 1) <http://inion.ru/> - Крупнейший в России комплекс библиографических баз данных по гуманитарным и социальным наукам, который ведется с 1980 года. В БД включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках мира, поступающих в библиотеку ИНИОН. На сервере ИНИОН предоставляется свободный доступ к нескольким сводным каталогам, отражающим поступление литературы за определенные периоды времени (1993-1995, 1996-1998, 1999-2000 годы).
- 2) <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic> (доступ открыт из сети университета) - Крупнейшая база аннотаций и цитируемости рецензируемой научной литературы со встроенными инструментами мониторинга, анализа и визуализации научно-исследовательских данных.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

К рабочей программе прилагаются:

1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.