

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.3 Деловой иностранный язык»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

08.04.01 Строительство

(код и наименование направления подготовки)

Проектирование автомагистралей и управление проектами

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора 2019

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка

наименование кафедры

протокол № 6 от "21" 01 2019г.

Заведующий кафедрой

Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка

наименование кафедры

подпись

И.Ю. Моисеева

расшифровка подписи

Исполнители:

Профессор

должность

подпись

Моисеева И.Ю.

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

08.04.01 Строительство

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Научный руководитель магистерской программы

личная подпись

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Тю.В. Саныч

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Моисеева И.Ю., 2019

© ОГУ, 2019

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) 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 и академического общения.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б2.П.В.П.2 Научно-исследовательская работа, Б2.П.В.П.3 Проектная практика*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4-В-1 Поиск источников информации на русском и иностранном языках УК-4-В-3 Составление и корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный УК-4-В-6 Ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном и /или иностранном языке	Знать: особенности современных коммуникативных технологий делового и академического общения, формы делового общения, технологии делового общения на иностранном языке; основные источники поиска информации на русском и иностранном языках; этику делового и академического 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; основы реферирования и аннотирования текста;

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>способы представления результатов профессиональной деятельности на иностранном языке</p> <p><u>Уметь:</u> 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); осуществлять поиск информации на русском и иностранном языках; общаться по телефону; представить результаты профессиональной деятельности на иностранном языке; аннотировать и реферировать аутентичные тексты на русском и иностранном языках; 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.</p> <p><u>Владеть:</u> этикой делового и академического общения на иностранном языке; навыками ведения деловой переписки и составления резюме на иностранном языке; навыками представления результатов профессиональной деятельности на иностранном языке;</p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>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; навыками поиска информации на русском и иностранном языках</p> <p>основами аннотирования и реферирования аутентичных текстов на русском и иностранном языках с целью получения общей информации для решения задач в сфере академической и профессиональной деятельности по направлению подготовки.</p>

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:	35,25	35,25
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям); - подготовка к рубежному контролю	72,75	72,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№	Наименование разделов	Количество часов
---	-----------------------	------------------

раздела		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Этика делового и академического общения.	26		8		18
2	Деловая письменная коммуникация.	26		8		18
3	Деловая устная коммуникация.	26		8		18
4	Способы представления результатов профессиональной деятельности.	30		10		20
	Итого:	108		34		74
	Всего:	108		34		74

4.2 Содержание разделов дисциплины

4.2 Содержание разделов дисциплины

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Этика делового и академического общения. Понятие этики делового общения.

Законы и правила делового этикета в России и франкоговорящих странах. Коммуникация в деловом этикете. Визитная карточка. Особенности этики общения в профессиональной среде. Тематические группы речевого этикета на иностранном языке. Невербальное поведение, безэквивалентные жесты в России и франкоговорящих странах. Чтение и перевод текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение, аудирование речи. Заполнение регистрационных бланков и анкет, оформление резюме, автобиографии, составление визитной карточки на иностранном языке.

Раздел 2 Деловая письменная коммуникация. Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов). Язык и стиль документов. Языковые нормы в деловой письменной речи. Речевого этикет в письменной деловой речи. Обращения в документах. Обращения в 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, аудирование речи. Составление рекламы фирмы, предоставляемых услуг, подготовка презентационных материалов. Написание деловых и электронных писем, факсов, сопроводительных писем и приложений.

Раздел 3 Деловая устная коммуникация. Устные виды делового общения. 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 иностранном языке. Проведение деловых совещаний на иностранном языке по направлению подготовки. Ведение деловых переговоров на иностранном языке. Устройство на работу. Собеседование на иностранном языке. Чтение и перевод текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение, аудирование речи.

Раздел 4 Способы представления результатов профессиональной деятельности.
 Публичная речь. Композиция публичного выступления на иностранном и государственном языках. Принципы и приемы построения выступления на иностранном и государственном языках. Самопрезентация как способ демонстрации определенных профессиональных качеств. Самопрезентация на иностранном языке. Иноязычные средства воздействия на аудиторию: фонетические средства воздействия; лексические средства воздействия; синтаксические средства воздействия; использование стилистически окрашенной лексики. 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, аудирование речи. Подготовка самопрезентации на иностранном языке. Подготовка доклада и выступление на конференции на иностранном языке по направлению подготовки.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Понятие этики делового и академического общения. Чтение текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение, аудирование речи.	2
2	1	Законы и правила делового этикета в России и франкоговорящих странах. Чтение текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение, аудирование речи.	2
3	1	Коммуникация в деловом этикете. Особенности этики общения в профессиональной среде. Чтение текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение, аудирование речи.	2
4	1	Тематические группы речевого этикета на иностранном языке. Невербальное поведение, безэквивалентные жесты в России и франкоговорящих странах. Чтение текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение, аудирование речи. Составление визитной карточки на иностранном языке.	2
5	2	Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов). Чтение текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение, аудирование речи.	2
6	2	Язык и стиль документов. Языковые нормы в деловой письменной речи. Речевой этикет в письменной деловой речи. Чтение текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение, аудирование речи.	2
7	2	Обращения в документах. Обращения в переписке с зарубежными адресатами. Этикетные формулы французской деловой корреспонденции. Чтение текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение, аудирование речи..	2
8	2	Формулы речевого этикета в структуре рекламного текста в рамках деловой переписки на французском языке. Рекламная кампания на иностранном языке. Чтение текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение, аудирование речи.	2
9	2	Написание деловых и электронных писем, факсов, сопроводительных писем и приложений Составление рекламы фирмы, предоставляемых услуг, подготовка презентационных материалов. Чтение текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение, аудирование речи.	2
10	3	Устные виды делового общения. Универсальные этикетные	2

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		речевые формулы делового общения на иностранном языке. Чтение текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение, аудирование речи.	
11	3	Правила делового телефонного разговора с клиентом и партнером на французском языке. Ведение делового телефонного разговора на иностранном языке. Чтение текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение, аудирование речи.	2
12	3	Проведение деловых совещаний на иностранном языке по направлению подготовки. Ведение деловых переговоров на иностранном языке. Чтение текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение, аудирование речи.	2
13	3	Устройство на работу. Собеседование на иностранном языке. Составление характеристики и профессионального портфолио, написание рекомендательных писем.	2
14	4	Публичная речь. Композиция публичного выступления на иностранном и государственном языках. Принципы и приемы построения выступления на иностранном и государственном языках. Говорение, аудирование речи. Аннотирование и реферирование текстов профессиональной направленности.	2
15	4	Самопрезентация как способ демонстрации определенных профессиональных качеств. Самопрезентация на иностранном языке. Говорение, аудирование речи. Аннотирование и реферирование текстов профессиональной направленности.	2
16	4	Иноязычные средства воздействия на аудиторию. Языковые стратегии ответов на вопросы на иностранном языке. Использование визуальных средств. Аннотирование и реферирование текстов профессиональной направленности.	2
17	4	Подготовка самопрезентации на иностранном языке. Подготовка доклада и выступление на конференции на иностранном языке по направлению подготовки.	2
		Итого:	34

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

Вестник Московского Университета. Серия 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2016.

Вестник Московского Университета. Серия 9. Филология : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2016.

Вопросы языкознания : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2016, 2017, 2018.

Журналистика и культура русской речи : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2016.

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

Филологические науки : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2016.

5.4 Интернет-ресурсы

Translate.Google.ru - онлайн-переводчик и словарь от "Google" (перевод отдельных слов, текстов; произношение).

Translate.Yandex.ru - онлайн-переводчик и словарь от "Яндекс" (перевод отдельные слова, текстов, произношение).

<http://www.larousse.fr/dictionnaires> – Лярус, французский толковый словарь он-лайн.

<http://www.lingvo.ru/> - АBBYY Lingvo. Программы с разным объемом словарей (15 языков).

<http://www.multitrans.ru/c/m.exe> - Мультитран. Словарь (13 языков).

<http://www.promt.ru/> - Promt, словарь (перевод отдельных слов, словосочетаний, текстов различной тематики).

<http://www.slovoed.ru/> - Slovoed, словарь (14 языков), узкоспециализированные тематические словари.

<http://www.gramota.ru> – Портал является одним из наиболее авторитетных источников информации (9 словарей). Проверка грамотности on-line Правописание и культура речи. Бесплатная справочная служба русского языка.

<http://www.styl-m.org> – le site de l'Association Internationale de Stylistique: annuaire des enseignants, étudiants et chercheurs en stylistique française, recherche en ligne, annonces de colloques et publications en stylistique – сайт Международной ассоциации Стилистики: обеспечивает свободный и бесплатный доступ к онлайн-исследованиям в области стилистики, публикует объявления о симпозиумах и возможности публикации в области стилистики.

<http://www.vlib.org/> – Всемирная виртуальная библиотека

<http://apchuzhakin.narod.ru/> – Мир перевода. Публикуются новости о последних публикациях в области теории и практики перевода, публикации, книги по устному переводу, практические советы, информация о семинарах / лекциях, отзывы, полемика, полезные контакты и ссылки.

<http://www.bakanov.org/about> – Школа перевода В. Баканова.

<https://e-lingvo.net/> – крупнейшая в российском сегменте Интернета гуманитарная он-лайн библиотека. Содержит научные статьи и исследования известных филологов и литературоведов на английском, немецком, французском и других языках, учебные пособия, лекции, а также многое другое. Имеется возможность опубликовать свои собственные научные труды, статьи и т.д., а также сделать доступным для широкого круга пользователей учебные материалы.

<http://www.philology.ru/> – сайт, содержащий информацию, касающуюся филологии как теоретической и прикладной науки. Центральным разделом портала является библиотека филологических текстов (монографий, статей, методических пособий).

enseigner.tv5monde.com — передачи на французском языке с параллельным текстом.

<https://openedu.ru/course/msu/LANG/#> - Предлагаемый курс лекций «Язык, культура и межкультурная коммуникация» раскрывает проблемы международной и межкультурной коммуникации с особым вниманием к тем изменениям в жизни человечества, которые вызваны главными современными процессами: научно-технической революцией, предоставившей небывалые возможности для общения людей, и глобализацией как ее следствием. Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова.

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:

<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).

<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 обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

К рабочей программе прилагаются:

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