

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«М.1.Б.5 Деловой иностранный язык»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

24.04.01 Ракетные комплексы и космонавтика
(код и наименование направления подготовки)

Стартовые комплексы и пусковые установки
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академической магистратуры

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора 2018

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка
наименование кафедры

протокол № 6 от "22" 01 2018 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка

И.Ю. Моисеева
подпись расшифровка подписи

Исполнители:

доцент

должность

подпись

А.В. Федоринов
расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

24.04.01 Ракетные комплексы и космонавтика

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

А.Д. Припадчев

Научный руководитель магистерской программы

личная подпись

расшифровка подписи

А.Д. Припадчев

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

расшифровка подписи

Н.Н. Грицай

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи

Т.В. Сапух

№ регистрации _____

© Федоринов А.В., 2018

© ОГУ, 2018

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 общения.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Пререквизиты дисциплины: *М.1.Б.2 Основы конструирования ракет*

Постреквизиты дисциплины: *М.1.Б.1 Современные проблемы ракетостроения, М.1.В.ОД.1 Устройство и проектирование ракет и космических аппаратов, М.1.В.ДВ.1.1 Колебания конструкций летательных аппаратов, М.1.В.ДВ.2.2 Математическое моделирование объектов ракетно-космической техники*

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
<u>Знать:</u> - базовую лексику, представляющую научный стиль, основную терминологию по своей специальности; - основные приемы аннотирования, реферирования и перевода литературы по профилю специальности, - теоретические основы грамматики изучаемого языка, общепрофессиональную и специальную лексику, особенности устной речи для профессионального и делового общения; - основные характеристики научного стиля, его устной и письменной форм <u>Уметь:</u> - читать и понимать со словарём специальную литературу по широкому профилю специальности; - участвовать в обсуждении тем общей и специальной направленности (задавать вопросы и отвечать на них); Реферировать и аннотировать литературу по специальности на изучаемом языке. <u>Владеть:</u> - навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке в разговорно-бытовых и профессиональных сферах;	ОК-9 свободное владение литературной и деловой письменной и устной речью на государственном языке Российской Федерации, навыками публичной и научной речи, умением создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний, владеть одним из иностранных языков

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
- базовой грамматикой и явлениями, характерными для универсальной и профессиональной устной и письменной речи; - основами публичной речи: делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой); - основными навыками письма для ведения профессиональной переписки.	

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: - самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю	72,75	72,75
Вид итогового контроля (экзамен)	Экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Этика делового общения.	26		8		18
2	Деловая письменная коммуникация.	30		10		20
3	Деловая устная коммуникация.	26		8		18
4	Способы представления результатов профессиональной деятельности.	26		8		18
	Итого:	108		34		74
	Всего:	108		34		74

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Этика делового 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 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. Речевой 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 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 текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение, аудирование речи. Составление характеристики и профессионального портфолио, написание рекомендательных писем.

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 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
1-4	1	Этика делового общения	8
5-9	2	Деловая письменная коммуникация	10
10-13	3	Деловая устная коммуникация	8
14-17	4	Способы представления результатов профессиональной деятельности	8
		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

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

5.4 Интернет-ресурсы

1. [Translate.Google.ru](http://translate.google.ru) - онлайн-переводчик и словарь от "Google" (перевод отдельных слов, текстов; произношение).

2. [Translate.Yandex.ru](http://translate.yandex.ru) - онлайн-переводчик и словарь от "Яндекс" (перевод отдельные слов, текстов, произношение).

3. <http://www.larousse.fr/dictionnaires> – Лярус, французский толковый словарь онлайн.

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

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

6. <http://www.promt.ru/> - Promt, словарь (перевод отдельных слов, словосочетаний, текстов различной тематики).
7. <http://www.slovoed.ru/> - Slovoed, словарь (14 языков), узкоспециализированные тематические словари.
8. <http://www.bonjourdefrance.com> – справочники, тексты, упражнения, игры для изучающих французский язык

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 оснащены 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.