

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

05.04.06 Экология и природопользование

(код и наименование направления подготовки)

Экологическая безопасность добычи и переработки полезных ископаемых

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Заочная


Год набора 2025

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.3 Деловой иностранный язык» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка  
наименование кафедры

протокол № 6 от " 18 " 02 2025 г.

Заведующий кафедрой

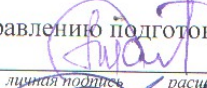
Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка  
наименование кафедры  И.Ю. Моисеева  
подпись расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент  Е.В. Головина  
должность подпись расшифровка подписи


должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки  
05.04.06 Экология и природопользование  Т.Ф. Тарасова  
код наименование личная подпись расшифровка подписи

Научный руководитель магистерской программы  М.Ю. Глуховская  
личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

 Е.А. Бихшишерева  
личная подпись расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

 Т.В. Сапух  
личная подпись расшифровка подписи

№ регистрации \_\_\_\_\_

## 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: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.В.2 Система экологического менеджмента, Б2.П.В.П.1 Научно-исследовательская работа, Б2.П.В.П.2 Преддипломная 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 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия УК-4-В-2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат УК-4-В-3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	<b>Знать:</b> 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; <b>Уметь:</b> правильно составлять деловые письма на иностранном языке; грамотно и корректно вести деловую переписку на иностранном языке;

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами);  общаться по телефону;  устраивать деловые встречи, презентации;  представить результаты профессиональной деятельности на иностранном языке;  аннотировать и реферировать аутентичные тексты на русском и иностранном языках;  <b>Владеть:</b>  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.</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
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>7,25</b>	<b>7,25</b>
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий); - изучение разделов курса в системе электронного обучения; - изучение разделов массового открытого онлайн-курса «Деловое общение: принципы эффективной коммуникации»; - подготовка к практическим занятиям)	<b>100,75</b>	<b>100,75</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>экзамен</b>	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Этика делового общения	31		1		30
2	Письменная коммуникация в деловой сфере	31		1		30
3	Устная коммуникация в деловой сфере	22		2		20
4	Способы представления результатов профессиональной деятельности	24		2		22
	Итого:	108		6		102
	Всего:	108		6		102

## 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	1	Этика делового общения	1
1	2	Письменная коммуникация в деловой сфере	1
2	3	Устная коммуникация в деловой сфере	2
3	4	Способы представления результатов профессиональной деятельности	2

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1 Швацкий, А. Ю. Иностраннный язык в профессиональной сфере [Текст] : учебное пособие / А. Ю. Швацкий, А. Ю. Шевченко; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ин-т менеджмента" фил. в г. Орске. - Оренбург : ОГИМ, 2014. - 107 с.

2 Моисеева, И. Ю. Французский язык в профессиональной сфере [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по образовательным программам высшего образования по всем направлениям подготовки магистратуры / И. Ю. Моисеева; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 30496 Кб). - Оренбург : ОГУ, 2018. - 108 с. - Загл. с тит. экрана. - Adobe Acrobat Reader 8.0 - ISBN 978-5-7410-2037-1. Режим доступа: [http://artlib.osu.ru/web/books/metod\\_all/65542\\_20180427.pdf](http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/65542_20180427.pdf)

### 5.2 Дополнительная литература

1. Козырева, В. А. Французский язык : большой справочник по грамматике / В. А. Козырева. - 3-е изд. - Москва : Живой язык, 2016. - 512 с.
2. Иванченко, А. И. Грамматика французского языка в упражнениях = Grammaire Francaise : 400 упражнений, комментарии, ключи / А. И. Иванченко. - Санкт-Петербург : Каро, 2012. - 320 с. ISBN 978-5-9925-0090-5.

### 5.3 Периодические издания

Alma mater (Вестник высшей школы) = Альма матер: журнал. - Москва : Агентство "Роспечать". – 2022.

### 5.4 Интернет-ресурсы

1. [www.podcastfrancaisfacile.fr](http://www.podcastfrancaisfacile.fr) – обучающий сайт, содержащий грамматические упражнения, диалоги для аудирования, страноведческие тексты, стихотворения французских поэтов..
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.
4. [https://openedu.ru/course/spbu/DEL\\_OBS/?session=spring\\_2021](https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/?session=spring_2021) — Массовый онлайн-курс «Деловое общение: принципы эффективной коммуникации». Курс направлен на формирование у обучающихся представления об основных закономерностях деловой коммуникации, способах поведения в процессе делового взаимодействия в ситуациях, типичных для делового общения: знакомство, представление и поведение в образовательных организациях и на рабочих местах, на совещаниях и переговорах, при включении во временные творческие коллективы (навыки командной работы). Помимо этого, курс может помочь формированию собственного делового имиджа в соответствии с корпоративным имиджем и требованиями делового этикета, а также развитию речевой культуры: устной — в части аргументирования и полемики в дискуссиях, настроенности на делового партнера — и культуры делового письма в

единстве этических и нормативных требований к ведению деловой переписки и составлению официальных документов, отвечающих требованиям к общению на государственном языке.

5. Головина, Е. В. Деловой иностранный язык : электронный учебный курс в системе Moodle / Е. В. Головина; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : ОГУ, 2022. - 4 с- Загл. с тит. экрана.

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

### **Программное обеспечение**

- 1 Операционная система РЕД ОС1
- 2 Пакет офисных приложений LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>)
- 3 Для проведения онлайн мероприятий и видеоконференций используется платформа «DION» (Конфигурация «DIONEDU»)
- 4 Яндекс.Браузер - браузер, созданный компанией «Яндекс» на основе движка (бесплатная версия) (<https://browser.yandex.ru>).

### **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий:**

- 1 ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. /Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2025] (<http://garant.net.osu.ru>).
- 2 КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2025].
- 3 Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей (<http://edu.garant.ru/garant/study/>).
- 4 Интерактивная система сетевого тестирования (АИССТ) (регистрационный номер в РОСПАТЕНТ №2011610456) (<https://osu.aistt.ru/>).
- 5 Университетская платформа электронного обучения «Электронные курсы ОГУ в системе обучения Moodle» (<http://moodle.osu.ru>).
- 6 Университетская платформа для сопровождения процедуры проведения экзаменационных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий (<https://exam.osu.ru/>).

## **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.