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)

Теория и практика организационно-технологических и управленческих решений в строительстве
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очная

Год набора 2025

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

Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка
наименование кафедры

протокол № 6 от "18" февраля 2025 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра романской филологии и методики преподавания французского язы
наименование кафедры *подпись* И.Ю. Моисеева *расшифровка подписи*

Исполнители:
Доцент Л.В. Путилина
должность *подпись* *расшифровка подписи*

должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
08.04.01 Строительство В.И. Радчиков
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Научный руководитель магистерской программы В.А. Гурьева
личная подпись *расшифровка подписи*

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов
личная подпись *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
Т.В. Сапух
личная подпись *расшифровка подписи*

№ регистрации _____

© Путилина Л.В., 2025
© ОГУ, 2025

1 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 базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б2.П.В.П.2 Научно-исследовательская работа*

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 делового общения, формы делового общения, коммуникативные технологии профессионального 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; основы реферирования и аннотирования текста; способы представления результатов профессиональной деятельности на иностранном языке. **Уметь:** правильно составлять деловые письма на ино-

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		странном 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; 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. **Владеть:** этикой делового общения на иностранном языке; навыками ведения деловой переписки и составления резюме на иностранном языке; навыками представления результатов профессиональной деятельности на иностранном языке; 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;

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		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.

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, изучение разделов курса в системе электронного обучения;* *- изучение разделов массового открытого онлайн-курса 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

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Этика делового 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

Раздел 1 Этика делового общения. Понятие этики делового общения. Законы и правила делового этикета в России и франкоговорящих странах. Деловой этикет в коммуникации. 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 звучащей речи. Заполнение регистрационных бланков и анкет, оформление резюме, автобиографии, составление визитной карточки на французском 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 и перевод текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение, аудирование звучащей 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.

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
5-8	2	Деловая письменная коммуникация	8
9-12	3	Деловая устная коммуникация	8
13-17	4	Способы представления результатов профессиональной деятельности	10
		Итого:	34

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Швацкий, А. Ю. Иностранный 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

5.2 Дополнительная литература

1 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.

2 Иванченко, А. И. Грамматика французского языка в упражнениях = GrammaireFrancaise : 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

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.

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 составления официальных документов, отвечающих требованиям к общению на государственном языке.

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 составления официальных документов, отвечающих требованиям к общению на государственном языке.

https://www.coursera.org/learn/etudier-en-france - «Coursera», МООК: «Étudier en France: French Intermediate course B1-B2»

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 слов, текстов, произношение).

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

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

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/# - 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

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 «DION EDU»)

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