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

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

*Проектирование и производство летательных аппаратов*
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Магистр*

Форма обучения

*Очная*

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* *подпись* И.Ю. Моисеева *расшифровка подписи*

*Исполнители:*
Ст.преподаватель РФИМПФЯ *должность* *подпись* Мельникова Е.А *расшифровка подписи*

*должность* *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
24.04.01 Ракетные комплексы и космонавтика
*код наименование* *личная подпись* А.Д. Припадчев *расшифровка подписи*

Научный руководитель магистерской программы *личная подпись* А.Д. Припадчев *расшифровка подписи*

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов
*личная подпись* С.А. Бикташева *расшифровка подписи*

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

№ регистрации _____

© Мельникова Е.А., 2025
© ОГУ, 2025



2

**1 Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель (цели) освоения дисциплины:**

Обучить навыкам применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

**Задачи:**

углубление ранее полученных знаний и умений в языковых аспектах и во всех видах речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо) в рамках академической и профессиональной устной и письменной коммуникации по направлению подготовки; формирование (и/или совершенствование ранее полученного) опыта ведения деловой коммуникации в письменной и электронной форме, учитывая социокультурные различия; умение применять современные коммуникативные технологии в рамках академического и профессионального взаимодействия.

**2 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.5 Современные проблемы авиационной науки, техники и технологии*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.5 Современные проблемы авиационной науки, техники и технологии*

**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 Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации<br>УК-4-В-2 Уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках<br>УК-4-В-3 Владеть навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; - методикой составления суждения в межличностном | **Знать:**<br>З-1: коммуникативно-приемлемые стили общения, средства взаимодействия с партнерами;<br>З-2: правила осуществления деловой коммуникации в письменной и электронной форме, учитывая социокультурные различия; особенности делового общения, формы делового общения, технологии делового общения на иностранном языке; этику делового общения на иностранном языке<br>З-3: современные коммуникативные |

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
|---|---|---|
| | деловом общении на русском и иностранном языках | технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия<br>**Уметь:**<br>У-1:выбирать коммуникативно-приемлемый стиль общения, средства взаимодействия с партнерами;<br>У-2: создавать тексты профессионального назначения; редактировать тексты профессионального назначения<br>У-3: вести деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая социокультурные различия<br><br>**Владеть:**<br>В-1: этикой делового общения на иностранном языке; навыками ведения деловой переписки и составления резюме на иностранном языке;<br>В-2: навыками представления результатов профессиональной деятельности на иностранном языке;<br>В-3: 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 |

## 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:**<br>*- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);*<br>*- самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий;*<br>*- изучение разделов курса в системе электронного обучения;*<br>*- изучение разделов массового открытого онлайн-курса «Деловое общение: принципы эффективной коммуникации»;*<br>*- подготовка к практическим занятиям;*<br>*- 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 профессионального общения | 30 | | 8 | | 18 |
| 2 | Письменная коммуникация в профессиональной сфере | 30 | | 10 | | 19 |
| 3 | Устная коммуникация в профессиональной сфере | 28 | | 8 | | 19 |
| 4 | Способы представления результатов профессиональной деятельности | 20 | | 8 | | 18 |
| | | | | | | |
| | Итого: | 108 | | 34 | | 74 |
| | Всего: | 108 | | 34 | | 74 |

### 4.2 Содержание разделов дисциплины

**Раздел 1 Этика профессионального 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 профессиональной 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 профессиональной 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 |
|---|---|---|---|
| 1-4 | 1 | Этика профессионального общения | 8 |
| 5-9 | 2 | Письменная коммуникация в профессиональной сфере | 10 |
| 10-13 | 3 | Устная коммуникация в профессиональной сфере | 8 |
| 14-17 | 4 | Способы представления результатов профессиональной деятельности | 8 |
| | | Итого: | 34 |

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1 Левина, М.С. Французский язык [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / М.С. Левина, О.Б. Самсонова, В.В. Хараузова; Высш. шк. экономики Нац. исслед. ун-т.- 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2015. – 614 с. – (Бакалавр. Академический курс). – На обл. и тит. л.: Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru. – Прил.: с. 600-614. – ISBN 978-5-9916-4642-0.

### 5.2 Дополнительная литература

1 Иванченко, А.И. Практика французского языка [Текст]: сб. упражнений по грамматике / А.И. Иванченко. – СПб. : Союз, 2005. – 320 с. – ISBN 5-94033-012-6.

2 Иванченко, А.И. Практика французского языка [Текст]: сб. упражнений по уст. речи / А.И. Иванченко. – СПб.: Союз, 1998. – 160 с – ISBN 5-87852-090-7.

3 Козырева, В.А. Французский язык [Текст]: большой справочник по грамматике / В.А. Козырева. – 3-е изд. – Москва: Живой язык, 2016. – 512 с. – ISBN 978-5-8033-1328-1.

### 5.3 Периодические издания

1 Иностранная литература: журнал. – М.: Агентство «Роспечать», 2022.

### 5.4 Интернет-ресурсы

1 Массовый онлайн-курс «Деловое общение: принципы эффективной коммуникации»: https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/?session=spring_2021

**5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

**Программное обеспечение**

Операционная система РЕД ОС1

Пакет офисных приложений LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/)

Для проведения онлайн мероприятий и видеоконференций используется платформа «DION» (Конфигурация «DIONEDU»)

Яндекс.Браузер - браузер, созданный компанией «Яндекс» на основе движка (бесплатная версия) (HYPERLINK "https://browser.yandex.ru" https://browser.yandex.ru).

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

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).

КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2025].

Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей ( HYPERLINK "http://edu.garant.ru/garant/study/" http://edu.garant.ru/garant/study/).

Интерактивная система сетевого тестирования (АИССТ) (регистрационный номер в РОСПАТЕНТ №2011610456) ( HYPERLINK "https://osu.aistt.ru/" https://osu.aistt.ru/).

Университетская платформа электронного обучения «Электронные курсы ОГУ в системе обучения Moodle» ( HYPERLINK "http://moodle.osu.ru" http://moodle.osu.ru).

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 лекционного типа, 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.