Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»

Кафедра евразийских языков и международных отношений

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.3 Деловой иностранный язык»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

13.04.02 Электроэнергетика и электротехника
(код и наименование направления подготовки)

Автоматизированные энергетические системы и комплексы
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора 2026

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

Кафедра евразийских языков и международных отношений
наименование кафедры

протокол № 8 от «13» марта 2026 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра евразийских языков и международных отношений _____ И.Ю. Моисеева
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:
Старший преподаватель _____ Э.П. Аргунеев
должность *подпись* *расшифровка подписи*

_____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
13.04.02 Электроэнергетика и электротехника _____ Э.Л. Греков
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Научный руководитель магистерской программы _____ Н.Г. Семенова
личная подпись *расшифровка подписи*

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

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

№ регистрации _____

© Аргунеев Э.П., 2026
© ОГУ, 2026

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: практическое овладение иностранным языком для осуществления коммуникации в устной и письменной формах с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках общекультурных тем и тем по направлению подготовки.

Задачи:

– углубление ранее полученных языковых знаний и развитие коммуникативных умений во всех видах речевой деятельности в рамках общекультурных тем и тем по направлению подготовки;

– формирование навыков общения на иностранном языке для осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе навыков работы с информацией, извлеченной из оригинальной литературы соответствующей тематики.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б2.П.Б.У.1 Практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы, Б2.П.Б.П.1 Проектная практика, Б2.П.В.У.1 Практика по получению первичных навыков работы с программным обеспечением применительно к области (сфере) профессиональной деятельности*

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 Демонстрирует знания правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации УК-4-В-2 Применяет коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия УК-4-В-3 Использует методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	**Знать:** 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; **Уметь:** правильно составлять деловые письма на

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		иностранном 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; **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; 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: *- изучение разделов курса в системе электронного обучения Moodle;* *- изучение разделов массового открытого онлайн-курса «Деловое общение: принципы эффективной коммуникации»;* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.*	**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	Письменная коммуникация в деловой сфере	26		8		18
3	Устная коммуникация в деловой сфере	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 (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
1-4	1	Этика делового общения	8
5-8	2	Письменная коммуникация в деловой сфере	8
9-12	3	Устная коммуникация в деловой сфере	8
13-17	4	Способы представления результатов профессиональной деятельности	10
		Итого:	34

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Беликова, Г.В. Французский язык [Текст]: пособие для развития навыков устной речи для старших курсов вузов: учеб. пособие для вузов / Г.В. Беликова. – М.: Высш. шк., 2006. - 144 с. - (Для высших учебных заведений). - Текст рус., фр. - Загл. обл.: Conversons Francais. - Библиогр.: с. 141. - ISBN 5-06-005029-7.

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: 0.30 Мб). - Оренбург: ОГУ, 2018. - 108 с. - Загл. с тит. экрана. - Adobe Acrobat Reader 8.0. - Режим доступа: http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/65542_20180427.pdf

5.2 Дополнительная литература

1 Моисеева, И.Ю. Espace plurilinguistique d'Orenbourg = Полиязычный мир Оренбуржья [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся по образовательным программам высшего образования всех направлений подготовки / И. Ю. Моисеева, Л. В. Мосиенко; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 3.33 Мб). - Оренбург : ОГУ, 2017. - 109 с. - Загл. с тит. экрана. - Adobe Acrobat Reader 6.0. – Режим доступа: http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/58938_20171107.pdf - ISBN 978-5-7410-1866-8.

2 Французский язык для делового общения [Комплект] / И. Сидорова [и др.]. - 3-е изд., перераб. и доп. Ч. 1. – М.: ГИС, 2008. – 408 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - ISBN 978-5-8330-0266-7.

3 Экк, В. Деловая переписка на французском = Buerokorrespondenz Franzoesisch [Текст]: учеб. пособие / Вера Экк, Катрин Блонде. – М.: АСТ : Астрель, 2006. – 128 с. – ISBN 5-17-033696-9.

5.3 Периодические издания

1 Иностранные языки в школе: журнал. - Москва: Агентство «Роспечать», 2026.

5.4 Интернет-ресурсы

1 Массовый онлайн-курс «Грамматика французского языка A1». – Режим доступа: https://stepik.org/course/245088/promo?search=9174293211

2 Массовый онлайн-курс «Французский язык: Грамматический конструктор». – Режим доступа: https://stepik.org/course/1565/promo?search=9174293213

3 Массовый онлайн-курс «Français général». – Режим доступа: https://stepik.org/course/105540/promo?search=9174293234

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1 Операционная система РЕД ОС.

2 Пакет офисных приложений «МойОфис Образование»

3 Для работы с ресурсами Интернет - веб-браузер Яндекс https://yandex.ru/.

4 ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2026]. – Режим доступа в сети ОГУ http://garant.net.osu.ru

5 Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа - http://aist.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.