

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

*15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств*  
(код и наименование направления подготовки)

*Автоматизация технологических процессов*  
(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  
наименование кафедры



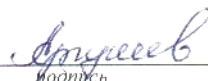
И.Ю. Моисеева

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

Старший преподаватель  
должность



подпись

Э.П. Аргунеев

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

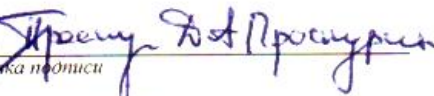
Председатель методической комиссии по направлению подготовки

15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи



Научный руководитель магистерской программы

личная подпись

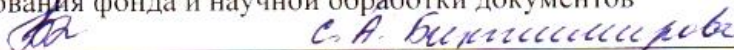
А.И. Сергеев

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

расшифровка подписи



Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи



Т.В. Сапух

№ регистрации \_\_\_\_\_

## 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: *Б1.Д.Б.6 Методология и исследования элементов и систем автоматизации, Б1.Д.Б.7 Проектирование автоматизированных систем, Б1.Д.В.1 Автоматизированные технологические процессы и производства, Б1.Д.В.2 Компьютерная интеграция производства, Б1.Д.В.4 Планирование эксперимента, Б1.Д.В.Э.1.1 Бизнес-планирование, Б1.Д.В.Э.1.2 Бизнес проекты по автоматизации и управлению, Б1.Д.В.Э.2.1 Проектирование гибких производственных систем, Б1.Д.В.Э.2.2 Автоматизация машиностроительного производства, Б2.П.Б.П.1 Технологическая (проектно-технологическая) практика, Б2.П.В.П.1 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 Демонстрирует знание современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках, правил деловой устной и письменной коммуникации<br>УК-4-В-2 Выбирает технологию межличностного делового общения на государственном и иностранном языках с применением профессиональных языковых форм и средств<br>УК-4-В-3 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной и электронной формах, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные | <b>Знать:</b><br>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 |

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | различия                                             | <p>иностранном языке;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <p>правильно составлять деловые письма на 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;</p> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <p>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>35,25</b>                      | <b>35,25</b> |
| Практические занятия (ПЗ)                                                                                                                                                                                                                                                                              | 34                                | 34           |
| Консультации                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                 | 1            |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)                                                                                                                                                                                                                                                              | 0,25                              | 0,25         |
| <b>Самостоятельная работа:</b><br>- изучение разделов курса в системе электронного обучения Moodle;<br>- изучение разделов массового открытого онлайн-курса «Деловое общение: принципы эффективной коммуникации»;<br>- подготовка к практическим занятиям;<br>- подготовка к рубежному контролю и т.п. | <b>72,75</b>                      | <b>72,75</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                                          | 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](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](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 = Buero-korrespondenz 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.