

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

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 2024

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 № 4 от "14" 02 2024 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Моисеева И.Ю.

Исполнители:

Преподаватель РФиМПФЯ

должность

подпись

расшифровка подписи

Мельникова Е.А.

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

Треску

Д.А. Проскурин

Научный руководитель магистерской программы

личная подпись

расшифровка подписи

А.И. Селев

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи

Т.В. Сапух

№ регистрации \_\_\_\_\_

© Мельникова Е.А., 2024  
© ОГУ, 2024

## 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: *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 Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации УК-4-В-2 Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения УК-4-В-3 Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках с применением профессиональных языковых форм и средств	<b>Знать:</b> З-1: коммуникативно-приемлемые стили общения, средства взаимодействия с партнерами; 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

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

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		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
<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> - 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; - подготовка к рубежному контролю)	<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	
1,2	Этика делового общения.	22		8		18
3,4	Деловая письменная коммуникация.	34		10		19
5,6	Деловая устная коммуникация.	22		8		18
7,8	Способы представления результатов профессиональной деятельности.	30		8		19
	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
1,2	1	Этика делового общения.	8
3,4	2	Деловая письменная коммуникация.	10
5,6	3	Деловая устная коммуникация.	8
7,8	4	Способы представления результатов профессиональной деятельности.	8
		Итого:	34

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1. 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)

2. Иванченко, А. И. Практикум по французскому языку [Текст] : сборник упражнений по устной речи для начинающих / А. И. Иванченко. - 2-е изд., испр. и доп. - Санкт-Петербург : Перспектива, 2020. - 304 с. : ил. - (Изучаем иностранные языки) - ISBN 978-5-6043828-1-3.

### 5.2 Дополнительная литература

Моисеева, И.Ю. Практика устного перевода [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программам высшего образования по направлению подготовки 45.03.02. Лингвистика / 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: 1.00 Мб). - Оренбург : ОГУ, 2016. - 98 с. - Загл. с тит. экрана. - Adobe Acrobat Reader 5.0. - Режим доступа: [http://artlib.osu.ru/web/books/metod\\_all/10736\\_20160607.pdf](http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/10736_20160607.pdf) - ISBN 978-5-7410-1449-3. 6043054-9-2. – Текст : электронный.

Котюрова, М. П. Культура научной речи: текст и его редактирование [Текст] : учеб. пособие для вузов / М. П. Котюрова, Е. А. Баженова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Флинта : Наука, 2008. - 280 с. - Библиогр.: с. 264-267. - ISBN 978-5-9765-0279-6.

### 5.3 Периодические издания

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

### 5.4 Интернет-ресурсы

[Translate.Google.ru](https://translate.google.ru) - онлайн-переводчик и словарь от "Google" (перевод отдельных слов, текстов; произношение).

<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.philology.ru/> – сайт, содержащий информацию, касающуюся филологии как теоретической и прикладной науки. Центральным разделом портала является библиотека филологических текстов (монографий, статей, методических пособий).

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

1. Операционная система РЕД ОС

2. Пакет офисных приложений LibreOffice

3. Программная система для организации видео-конференц-связи MTS Link

4. Яндекс.Браузер - браузер, созданный компанией «Яндекс» на основе движка (бесплатная версия) Режим доступа: <https://browser.yandex.ru>.

<http://elibrary.ru> - *Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU* - российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 22 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 4800 российских научно-технических журналов, из которых более 3800 журналов в открытом доступе.

ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2023]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: \\fileserv1\GarantClient\garant.exe

КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2023]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: [\\fileserv1\CONSULT\cons.exe](http://fileserv1\CONSULT\cons.exe)

<http://edu.garant.ru/garant/study/> - Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей

Агаркова, О. А. Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : электронный учебный курс в системе Moodle / О. А. Агаркова; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 23.8 Мб). - Оренбург : ОГУ, 2021. - 4 с. - Загл. с тит. экрана. - Архиватор 7-Zip

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](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.

## **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.