

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

24.04.04 Авиастроение

(код и наименование направления подготовки)

Комплексные автоматизированные производства в авиастроении

(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
одобрена на заседании кафедры

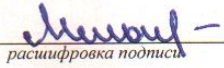
Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка
наименование кафедры

протокол №6 от "18" 02. 2025г.

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

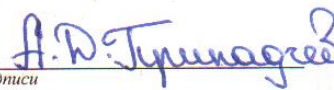
СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
24.04.04 Авиастроение

код наименование

личная подпись 

расшифровка подписи



Научный руководитель магистерской программы

личная подпись 

А.Д. Припадчев
расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись 

расшифровка подписи



Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись 

Т.В. Сапукх
расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Мельникова Е.А., 2025
© ОГУ, 2025

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 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 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 деловом общении на русском и иностранном языках	Знать: 3-1: коммуникативно-приемлемые стили общения, средства взаимодействия с партнерами; 3-2: 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 3-3: современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах),

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		для академического и профессионального взаимодействия <u>Уметь:</u> 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 <u>Владеть:</u> 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, 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: - 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	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

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.