

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра французского языка и литературы

Рабочая программа по дисциплине

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования программы магистратуры по направлению подготовки

**45.04.01 «Филология»**

Направленность (профиль):

**Теория и практика перевода в профессиональной коммуникации  
(основной язык – французский)**

Квалификация:

**Магистр**

Форма обучения

**Очно-заочная**

Согласовано  
Руководитель ОПОП

Нужная Т.В. Нужная Т.В.

Утверждаю

Председатель УМС И.И. Палкин И.И. Палкин

Рекомендована решением

Учебно-методического совета

11 июня 2019 г., протокол № 7

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

28 мая 2019 г., протокол № 9

Зав. кафедрой Нужная Т.В. Нужная Т.В.

Авторы-разработчики:

Брекунова О.В. Брекунова О.В.

## 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины Б1.Б.03 «**Деловой иностранный язык**» является ознакомление студентов с наиболее общими проблемами, связанными с оформлением и переводом деловой документации для решения задач профессиональной деятельности.

Основные задачи дисциплины:

1. Расширение терминологического словарного запаса;
2. Совершенствование умения уверенно пользоваться терминами, профессиональной лексикой и другими языковыми средствами во всех видах речевой деятельности;
3. Развитие умения самостоятельно работать с научной литературой на французском языке, составлять глоссарии;
4. Ознакомление студентов с аутентичными текстами по международной торговле, корпоративной культуре, деловому этикету.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Курс Б1.Б.03 «**Деловой иностранный язык**» входит в базовую часть изучаемых дисциплин ФГОС-3+ по направлению подготовки 45.04.01 – «Филология», направленность (профиль) - Теория и практика перевода в профессиональной коммуникации (основной язык – французский).

Значительная часть вопросов, рассматриваемых в дисциплине «**Деловой иностранный язык**», имеет пересечения с большей частью учебных курсов, входящих в программу подготовки магистранта, так как приобретаемые в ходе ее изучения знания и навыки постоянно реализуются в учебном процессе. Кроме того, знания и компетенции, которые студенты приобретают во время изучения данной дисциплины, могут иметь важное значение при прохождении Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (переводческая) и Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (переводческая), а также при подготовке и написании магистерской диссертации.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Компетенция
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

В результате освоения компетенций в рамках дисциплины Б1.Б.3 «**Деловой**

**иностранный язык» обучающийся должен:**

**Знать:**

- основные лексико-грамматические особенности текстов официально-деловой направленности;
- основные синтаксические особенности текстов официально-деловой направленности;
- виды делового общения;
- этику и психологию деловых бесед и переговоров;
- виды документации физических лиц (корреспонденция, паспорта, свидетельства, заявления, резюме и др.);
- основные ошибки при составлении писем;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов.

**Уметь:**

- составлять и переводить деловые письма и документы (контракты, полисы, заказы, рекламации и т.п.);
- оформлять на французском языке документы, связанные с повседневной жизнью во Франции;
- оформлять на французском языке документы, связанные с поступлением на работу (заявление, автобиография, объявление и т.п.);

**Владеть:**

- процессом написания и редактирования деловых писем;
- методами аргументации и убеждения при составлении сообщений;
- операционными системами при написании писем;
- способами подготовки деловых презентаций в PowerPoint;
- правилами составления писем разного типа (письма – запроса, письма, предоставляющего информацию, письма-мнения, в том числе письмо-совет, письмо-рекомендация, письмо редактору; письмо-жалоба, заявление, деловое письмо, служебная записка и пр.; составление резюме и рекомендательных писем;
- навыками перевода рекламно-информационных материалов, финансовых документов, контрактной документации, учредительных и регистрационных документов, сертификатов качества, патентов, лицензий.

**Соответствие уровней освоения компетенции  
планируемым результатам обучения и критериям их оценивания**

Шифр и название компетенции: ОПК-1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Основные признаки проявленности компетенции
минимальный	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются общие знания о принципах устной и письменной коммуникации на иностранном языке в процессе решения профессиональных задач изучения иностранного языка</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформированы общие умения осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в процессе профессионального восприятия и осмысления иностранного языка</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение минимальными навыками устной и письменной коммуникации на иностранном языке в процессе решения профессиональных задач изучения иностранного языка</li> </ul>
базовый	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются глубокие знания о принципах устной и письменной коммуникации на иностранном языке в процессе решения профессиональных задач изучения иностранного языка</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформированы базовые умения осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в процессе профессионального восприятия и осмысления иностранного языка</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение базовыми навыками устной и письменной коммуникации на иностранном языке в процессе решения профессиональных задач изучения иностранного языка</li> </ul>
продвинутый	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются глубокие, разносторонние и систематизированные знания о принципах устной и письменной коммуникации на иностранном языке в процессе решения профессиональных задач изучения иностранного языка</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформированы умения эффективно и разносторонне осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в процессе профессионального восприятия и осмысления иностранного языка</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками разносторонней и многоаспектной</li> </ul>

	устной и письменной коммуникации на иностранном языке в процессе решения профессиональных задач изучения иностранного языка
--	---

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

##### 4.1. Структура дисциплины

###### Очно-заочное обучение

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич. ч.	Самост. работа		
1	Деловая коммуникация. Особенности деловой коммуникации	2		8	22	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий	ОПК-1
2	Лексико-грамматические особенности текстов официально-деловой направленности	2		7	22	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий	ОПК-1
3	Виды документации физических лиц	2		8	22	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий	ОПК-1
4	Перевод и составление писем	2		7	22	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий	ОПК-1
5	Виды документации	3		8	22	Подготовка презентаций;	ОПК-1

	юридических лиц					выполнение индивидуальных практических заданий	
<b>6</b>	Понятие делового общения. Виды делового общения	<b>3</b>		<b>8</b>	<b>24</b>	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий	ОПК-1
	<b>ИТОГО</b>			<b>180</b>			

## 4.2. Содержание разделов дисциплины

### Название раздела

#### Раздел 1. Деловая коммуникация. Особенности деловой коммуникации

Деловая коммуникация. Особенности деловой коммуникации. Возможности и ограничения письменного общения. Принципы письменной деловой этики. Барьеры в письменных коммуникациях. Эффективные и неэффективные сообщения. Возможные цели письменного сообщения.

#### Раздел 2. Лексико-грамматические особенности текстов официально-деловой направленности

Терминология. Идиомы и метафоры. Синтаксические особенности текстов официально-деловой направленности. Крылатые слова в деловой литературе: обязательные пословицы. Эвфемизмы и клише.

#### Раздел 3. Виды документации физических лиц

Виды документации физических лиц (корреспонденция, паспорта, свидетельство о рождении, диплом, резюме (CV), свидетельства, заявления, и др.). Переводы с нотариальным заверением (апостиль). Нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов.

#### Раздел 4. Перевод и составление писем

Типы деловых писем (информационный запрос, жалоба, ответ на объявление, объяснение и др.). Стилистические особенности деловых писем (формальный и неформальный стиль) и переводческие эквиваленты. Перевод и

составление резюме (CV). Особенности перевода документации с РЯ на ИЯ.

## **Раздел 5. Виды документации юридических лиц**

Виды документации юридических лиц (деловая корреспонденция, контракты (договоры), долговые обязательства, гарантии, ведомости, уставы акционерных компаний, транспортные накладные и др.). Свидетельства. Договоры о совместном предприятии. Общие условия поставки. Договор купли-продажи. Транспортная накладная. Полисы. Договор гарантийного обслуживания. Договор о предоставлении займа. Долговое обязательство. Финансовый отчет. Переводы с нотариальным заверением (апостиль). Нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов.

## **Раздел 6. Понятие делового общения. Виды делового общения**

Деловая беседа как основная форма делового общения. Влияние личностных качеств на общение.

Диалоговое общение. Групповые формы делового общения. Общение по телефону. Деловые беседы и переговоры.

Этика и психология деловых бесед и переговоров. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Психологические приемы влияния на партнера.

Деловой завтрак, обед, ужин.

### **4.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание**

<b>№ п/п</b>	<b>№ раздела дисциплины</b>	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>Форма проведения</b>	<b>Формируемые компетенции</b>
1,2	1	Деловая коммуникация. Особенности деловой коммуникации	Практическое	ОПК-1
3-5	2	Лексико-грамматические особенности текстов официально-деловой направленности	Практическое	ОПК-1
6,7	3	Виды документации физических лиц	Практическое	ОПК-1
8-11	4	Перевод и составление писем	Практическое	ОПК-1
12-15	5	Виды документации юридических лиц	Практическое	ОПК-1
16, 17	6	Понятие делового общения. Виды делового общения	Практическое	ОПК-1

## **5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

### **5.1. Текущий контроль**

Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий по составлению и переводу деловой документации

#### **а) Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля**

1. Составьте и переведите на французский язык резюме
2. Переведите на французский язык свидетельство о рождении
3. Переведите на французский язык медицинскую справку
4. Составьте и переведите на французский язык заявления
  - о предоставлении отпуска
  - о приеме на работу
  - о переводе в другой отдел
  - о повышении оклада
  - об увольнении
5. Переведите договор о намерениях
6. Составьте и переведите на французский язык деловое письмо
7. Составьте и переведите на французский язык визитную карточку
8. Заполните бланк заказа
9. Оформите и переведите на французский язык договор
10. Подготовьте и переведите на французский язык объявление

#### **б) Примерная тематика докладов и сообщений**

1. Ведение деловой переписки
2. Деловые переговоры
3. Подготовка презентации
4. Деловой обед
5. Влияние личностных качеств на деловое общение
6. Особенности стиля французского письма
7. Особенности оформления французского письма

#### **в) Примерные темы курсовых работ, критерии оценивания**

Курсовые работы не предусмотрены

### **5.2. Методические указания по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине предполагает изучение особенностей деловой коммуникации (деловые письма) по учебно-методическим пособиям.

### 5.3. Промежуточный контроль: Экзамен /Зачет

#### Перечень вопросов к зачету во 2 семестре

1. Деловая коммуникация
2. Особенности деловой коммуникации
3. Возможности и ограничения письменного общения
4. Принципы письменной деловой этики
5. Барьеры в письменных коммуникациях
6. Эффективные и неэффективные сообщения
7. Возможные цели письменного сообщения
8. Лексико-грамматические особенности текстов официально-деловой направленности
9. Терминология
10. Идиомы и метафоры
11. Синтаксические особенности текстов официально-деловой направленности
12. Крылатые слова в деловой литературе: обязательные пословицы
13. Эвфемизмы и клише
14. Виды документации физических лиц
15. Ведение корреспонденции
16. Перевод паспорта
17. Перевод свидетельства о рождении
18. Перевод диплома
19. Перевод резюме (CV)
20. Перевод свидетельств
21. Перевод заявлений
22. Переводы с нотариальным заверением (апостиль)
23. Нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов
24. Типы деловых писем
25. Составление и перевод информационного запроса
26. Составление и перевод жалобы
27. Составление и перевод ответа на объявление
28. Составление и перевод объяснения
29. Стилистические особенности деловых писем
30. Формальный стиль делового письма и его переводческие эквиваленты
31. Неформальный стиль делового письма и его переводческие эквиваленты
32. Перевод и составление резюме (CV)
33. Особенности перевода документации с русского языка на французский
34. Особенности перевода документации с французского языка на русский

#### Перечень вопросов к экзамену в 3 семестре

1. Виды документации юридических лиц
2. Ведение деловой корреспонденции
3. Перевод контрактов
4. Перевод договоров
5. Перевод долговых обязательств
6. Перевод гарантии
7. Перевод ведомости
8. Перевод устава акционерной компании
9. Перевод транспортной документации
10. Перевод свидетельств
11. Перевод договора о совместном предприятии
12. Перевод полиса
13. Перевод договора гарантийного обслуживания
14. Перевод договора о предоставлении займа
15. Перевод долгового обязательства
16. Перевод финансового отчета
17. Переводы с нотариальным заверением (апостиль).
18. Нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов.
19. Понятие делового общения
20. Виды делового общения
21. Деловая беседа как основная форма делового общения
22. Влияние личностных качеств на общение
23. Диалоговое общение
24. Групповые формы делового общения
25. Общение по телефону
26. Деловые беседы и переговоры
27. Этика и психология деловых бесед и переговоров
28. Вопросы собеседников и их психологическая сущность
29. Психологические приемы влияния на партнера
30. Деловой завтрак, обед, ужин

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература:**

1. Багана Ж. *Le français des affaires. Деловой французский.* – М.6  
Флинта:Наука, 2016. – 264 с.
2. Герасимов Б.И. *Le Français des affaires. Деловой французский: Учеб.  
пос. / Под ред. Бородулиной Н.Ю.* – М.: Форум, 2009. – 176 с.
3. *Французский язык для делового общения: учебник. Ч.1* , / И.Н.  
Сидорова.- 2-е изд., перераб. и доп. – М: ГИС, 2000. – 492 с.

4. Французский язык для делового общения: учебник. Ч.2 , / И.Н. Сидорова.- 2-е изд., перераб. и доп. – М: ГИС, 2000. – 492 с.

**б) дополнительная литература:**

1. Брекунова О.В. Le français des affaires. Partie I. Учебно-методическое пособие на французском языке для студентов магистратуры французского и английского отделений факультета филологии. – СПб.: РГГМУ, 2018. – 24 стр.
2. Брекунова О.В. Le français des affaires. Partie II. Учебно-методическое пособие на французском языке для студентов магистратуры французского и английского отделений факультета филологии. – СПб.: РГГМУ, 2018. – 16 стр.
3. Грет К. Разговорный французский в диалогах. Текст читают Карина Грет и Ленуар Лоран. Электронный учебник. Спб.: Каро, 2007.
4. Хайдаров Я.Р. Французский без акцента. Начальный курс французского языка. mp3. 12 треков. Электронный учебник. СПбю: ИЦЦ «ИПЦ КАРО», 2009.

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

- Windows 7 / Office 2007
- ЭБС «Znanium»
- ЭБС «Юрайт»

1. [http://globegate.utm.edu/french/globegate\\_mirror/gramm.html](http://globegate.utm.edu/french/globegate_mirror/gramm.html)
2. <http://www.leconjugueur.com/>
3. <http://platea.pntic.mec.es/~cvera/hotpot/exos/index.htm>
4. <http://www.french.ch/>
5. Электронные словари
6. <http://www.twirpx.com/file/82214/>
7. <http://www.razym.ru/naukaobraz/injaz/123375-vg-gak-bb-grigorev-teoriya-i-praktika-perevoda-francuzskiy-yazyk.html>

Профессиональные базы данных не используются.

**7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Для освоения данной дисциплины целесообразно прежде всего изучение страноведческих реалий французского общества, законов Франции, связанных с приемом на работу, порядком отпусков и т.д. Для получения более полной картины рекомендуется просмотр франкоязычных каналов, таких как TV5 monde, France24. Для подготовки к занятиям, выполнения заданий по переводу студентам рекомендуется использовать аутентичные электронные словари (толковые, словари синонимов/антонимов).

**8. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень рекомендуемого программного обеспечения и информационных справочных систем
Разделы 1-6	Моделирование групповой работы (работа в команде по осваиваемым темам)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://globegate.utm.edu/french/globegate_mirror/gramm.html">http://globegate.utm.edu/french/globegate_mirror/gramm.html</a></li> <li>2. <a href="http://www.leconjugueur.com/">http://www.leconjugueur.com/</a></li> <li>3. <a href="http://platea.pntic.mec.es/~cvera/hotpot/exos/index.htm">http://platea.pntic.mec.es/~cvera/hotpot/exos/index.htm</a></li> <li>4. <a href="http://www.french.ch/">http://www.french.ch/</a></li> </ol> <p>Электронные словари</p>
Разделы 1-6	Технологии самообразовательной деятельности (при подготовке к занятиям, при подготовке сообщений, рефератов, аннотаций, при выполнении переводов, упражнений)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://globegate.utm.edu/french/globegate_mirror/gramm.html">http://globegate.utm.edu/french/globegate_mirror/gramm.html</a></li> <li>2. <a href="http://www.leconjugueur.com/">http://www.leconjugueur.com/</a></li> <li>3. <a href="http://platea.pntic.mec.es/~cvera/hotpot/exos/index.htm">http://platea.pntic.mec.es/~cvera/hotpot/exos/index.htm</a></li> <li>4. <a href="http://www.french.ch/">http://www.french.ch/</a></li> <li>5. Электронные словари</li> </ol>
Разделы 1-6	Компьютерные (информационные) технологии (при подготовке к занятиям, при подготовке переводов и презентаций, при выполнении упражнений, при обучении использованию электронных словарей)	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. <a href="http://globegate.utm.edu/french/globegate_mirror/gramm.html">http://globegate.utm.edu/french/globegate_mirror/gramm.html</a></li> <li>7. <a href="http://www.leconjugueur.com/">http://www.leconjugueur.com/</a></li> <li>8. <a href="http://platea.pntic.mec.es/~cvera/hotpot/exos/index.htm">http://platea.pntic.mec.es/~cvera/hotpot/exos/index.htm</a></li> <li>9. <a href="http://www.french.ch/">http://www.french.ch/</a></li> <li>10. Электронные словари</li> </ol> <p>6. <a href="http://www.twirpx.com/file/82214/">http://www.twirpx.com/file/82214/</a></p> <p>7. <a href="http://www.razym.ru/naukaobraz/in yaz/123375-vg-gak-bb-grigorev-teoriya-i-praktika-perevoda-francuzskiy-yazyk.html">http://www.razym.ru/naukaobraz/in yaz/123375-vg-gak-bb-grigorev-teoriya-i-praktika-perevoda-francuzskiy-yazyk.html</a></p>
Разделы 1,2,4,5	Тренинги по освоению тематической лексики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://globegate.utm.edu/french/globegate_mirror/gramm.html">http://globegate.utm.edu/french/globegate_mirror/gramm.html</a></li> <li>2. <a href="http://www.leconjugueur.com/">http://www.leconjugueur.com/</a></li> </ol>

		<p>3. <a href="http://platea.pntic.mec.es/~cv-era/hotpot/exos/index.htm">http://platea.pntic.mec.es/~cv-era/hotpot/exos/index.htm</a></p> <p>4. <a href="http://www.french.ch/">http://www.french.ch/</a></p> <p>5. Электронные словари</p>
Раздел 6	Ролевые игры по темам: «Деловая встреча», «Перевод деловой беседы по телефону».	<p>1. <a href="http://globegate.utm.edu/french/globegate_mirror/gramm.html">http://globegate.utm.edu/french/globegate_mirror/gramm.html</a></p> <p>2. <a href="http://www.leconjugueur.com/">http://www.leconjugueur.com/</a></p> <p>3. <a href="http://platea.pntic.mec.es/~cv-era/hotpot/exos/index.htm">http://platea.pntic.mec.es/~cv-era/hotpot/exos/index.htm</a></p> <p>4. <a href="http://www.french.ch/">http://www.french.ch/</a></p> <p>5. Электронные словари</p>

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, доской меловой.

Помещение для самостоятельной работы студентов (читальный зал) - оснащено специализированной (учебной) мебелью, 11 компьютерами.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования: стеллаж, полка навесная, стол, запасные части для магнитофонов.

## 10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

