

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Филологический факультет
Кафедра иностранных языков

СОГЛАСОВАНО

Декан аграрно-технологического
факультета

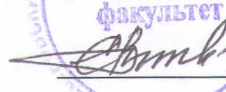
 Димогло А.В.

« 09 » 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана филологического
факультета

 Корноголуб Е.В.

« 30 » 09 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б1.О.ДВ.01.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ФРАНЦУЗСКИЙ)

на 2023/2024 учебный год

Направление

35.04.04 Агрономия

Профиль

Технология производства продукции растениеводства

Направление

35.04.05 Садоводство

Профиль

Технология производства продукции плодоводства и виноградарства

Направление

35.04.06 Агроинженерия

Профиль

Технические системы в агробизнесе

Квалификация

магистр

Форма обучения

очная

ГОД НАБОРА 2023

Тирасполь 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» (французский) разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлениям подготовки 35.04.04 Агрономия, 35.04.05 Садоводство, 35.04.06 Агроинженерия и основным профессиональным образовательным программам (учебным планам) по профилям подготовки «Технология производства продукции растениеводства», «Технология производства продукции плодового и виноградарства», «Технические системы в агробизнесе».

Составитель рабочей программы:

доцент кафедры иностранных языков



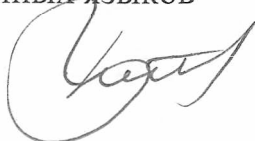
Абабий В.Н.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков

« 26 » 09 2023 г. протокол № 2

И.о. зав. кафедрой иностранных языков

« 26 » 09 2023 г.



Якубовская А.А., ст. преподаватель

Зав. выпускающими кафедрами

« 26 » 09 2023 г.



Кропивьянская Н.В.

« 26 » 09 2023 г.



Пазяева Т.В., доцент

« 26 » 09 2023 г.



Димогло А.В., доцент

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» (французский) являются усвоение системы профессионального и академического иностранного языка, овладение достаточным словарным и терминологическим запасом, навыками устного и письменного делового общения в современной информационно-коммуникационной среде.

Задачами освоения являются: - объединить воедино знания, полученные в ходе изучения дисциплин общенаучного и профессионального циклов, навыки чтения, перевода, аудирования, говорения на иностранном языке, что обеспечит адекватное понимание и полноценное общение на иностранном языке в деловой среде;

- получить и обобщить знания о состоянии современного бизнеса и рынка, о структуре компании, об особенностях проведения собеседований и написания резюме, о стилях делового общения, о роли рекламы в продвижении товаров и услуг;

- формировать личность, способную уверенно и независимо сотрудничать и вливаться в среду международного делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» (французский) относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 ОПОП (Б1.О.ДВ.01.03).

3. Требования к результатам обучения по дисциплине:

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций, приведенных в таблице ниже

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Универсальные компетенции и индикаторы их достижения		
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД ук-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) ИД ук-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. ИД ук-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости в з.е. / часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Трудоемкость, з.е./часы	Количество часов					Форма контроля
		В том числе					
		Аудиторных				Самостоятельная Работа (СР)	
		Всего	Лекций	Практических Занятий (ПЗ)	Лабораторных Занятий (ЛЗ)		
1	2/72	36	-	36	-	36	-
2	3/108	36	-	36	-	36	Экзамен (36 ч.)
Итого:	5/180	72	-	72	-	72	36

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛЗ	
1	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации	72	-	36	-	36
2	Иностранный язык для академической деятельности	72	-	36	-	36
ИТОГО:	144+36 (экзамен)	144	-	72	-	72

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер разд. дисциплины	Объем часов	Тема практических (семинарских) занятий	Учебно-наглядные пособия
Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации				
1	1	4	Les principaux documents	электронный учебник
2	1	4	Le CV	электронный

				учебник
3	1	4	La lettre officielle	Пособие
4	1	4	La lettre de motivation	Пособие
5	1	4	La commande	Пособие
6	1	4	La réclamation	Пособие
7	1	4	Un entretien d'embauche	Пособие
8	1	4	L'employeur-l'employé	Пособие
9	1	4	Travail de controle et audition	разд. материал
Итого по разделу 1 часов:		36		
Иностранный язык для академической деятельности				
10	2	4	La demande des renseignements	Пособие
11	2	4	L'offre des services	пособие пособие
12	2	4	La communication dans les affaires	Пособие
13	2	4	Combien de temps travaillez-vous	Пособие
14	2	4	Le bonheur au travail	Пособие
15	2	4	Les jobs qui n'existeront plus dans 10 ans	Пособие
16	2	4	Nomade digital	Пособие
17	2	4	Les entreprises ouvrent des sites sur internet	Пособие
18	2	4	Travail de controle et audition	разд. материал
Итого по разделу 2 часов:		36		
Итого:		72		

Самостоятельная работа обучающегося

Раздел Дисциплины	№ п/п	Тема и вид самостоятельной работы обучающегося	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1	1.	Изучение особенностей академического французского языка (ИДЛ)	2
	2.	Предприятие. Документация (ИДЛ)	2
	3.	Служба доставки корреспонденции (СИТ)	2
	4.	Наведение справок (ИДЛ)	2
	5.	Иные формы и способы переписки (ИДЛ)	2
	6.	Оформление заказа (ДЗ)	2
	7.	Оформление письма-ответа на просьбу о предоставлении заказа (ИДЛ)	2

	8.	Составление планов текстов (ДЗ)	2
	9.	Перевод и анализ текстов (ДЗ)	2
	10.	«Деловая командировка за границу» (отчет) (ИДЛ)	2
	11.	Работа с периодической печатью (СИТ)	2
	12.	Сообщение на тему «Деловая встреча» (ДЗ)	2
	13.	Составление глоссария к тексту (СИТ)	2
	14.	Составление аннотации, реферирование (ИДЛ)	2
	15.	Составление аннотации к тексту «Профессия педагога» (ИДЛ)	2
	16.	Выполнение упражнений по грамматике (ДЗ)	2
	17.	Аннотирование и анализ текста «Un entretien d'embauche» (СИТ)	2
	18.	Подготовка к контрольной работе (ДЗ)	2
Итого по разделу 1 часов:			36
Раздел 2	1.	Работа с периодической печатью (СИТ)	2
	2.	Работа в лингафонном кабинете центра французской культуры (ИДЛ)	2
	3.	Изучение особенностей делового французского языка (ИДЛ)	2
	4.	Редактирование автобиографии для поступления в учебное заведение (ИДЛ)	2
	5.	Официальные документы (ИДЛ)	2
	6.	Структура делового письма (ИДЛ)	2
	7.	Структура мотивационного письма (ДЗ)	2
	8.	Выполнение упражнений по грамматике (ДЗ)	2
	9.	Автобиография(ДЗ)	2
	10.	Мотивационное письмо(ДЗ)	2
	11.	Заказ и его выполнение (ИДЛ)	2
	12.	Циркуляр (ДЗ)	2
	13.	Уведомление об учреждении организации/филиала (СИТ)	2
	14.	Предложение услуг (ИДЛ)	2
	15.	Письмо-просьба о предоставлении работы (ИДЛ)	2
	16.	Рекламация (СИТ)	2
	17.	Консигнация (ИДЛ)	2
	18.	Подготовка к экзамену	2
Итого по разделу 2 часов:			36
ИТОГО:			72

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)
Курсовые проекты и работы не предусмотрены ОПОП.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электронная версия	Место размещения электронной версии
Основная литература						
1.	Сборник текстов и упражнений по ин. яз. (французскому) для академической деятельности	Абабий В.Н. Дубленко Н.М.	2023	-	эл. версия	Электронный портал Научно-информационного библиотечного центра ПГУ
2.	Français des affaires	Claire Trépanier	2019	-	эл. версия	Электронный портал Научно-информационного библиотечного центра ПГУ
Дополнительная литература						
3.	Деловой французский язык	Кравченко А.Г. Ларченко Т.В.	2016	-	эл. версия	Электронный портал Научно-информационного библиотечного центра ПГУ
Итого по дисциплине: печатных изданий <u>0%</u>; электронных <u>100%</u>						

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

<http://discours.revues.org/3232>

<http://www.staff.uni-marburg.de/~bordelou/15.htm>

<http://monsu.desiderio.free.fr/atelier/freqverb.html>

<http://www.sculfort.fr/articles/orthographe/verbesfrequents.html>

<http://atilf.atilf.fr/tlf.htm>

<http://www.lexinter.net/>

<http://www.dictionarylawn.com/>

www.ccf-moscou.ru

info-france@ccf-moscou.ru

www.francomania.ru

www.edufrance.ru

<http://www.senglish.narod.ru/booksfrn.html#>

<http://en.wikipedia.org/wiki/Dalida>

http://www.langinfo.ru/index.php?sect_id=1760

<http://www.languages-study.com/francais-themes.html>

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий
приведены в ФОС дисциплины

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Доступ к сети Интернет, в компьютерный класс и библиотеку центра французской культуры во время контроля знаний, промежуточной или основной аттестации.

Текстовый раздаточный материал.

Аттестационные измерительные педагогические материалы.

Доступ к вузовскому библиотечному фонду, доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки).

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

В процессе изучения дисциплины особое внимание уделяется оформлению официальных писем и документов. Основным критерием при оценивании делового письма является содержание, формат и структура, т. е. степень выполнения коммуникативной задачи. Следовательно, важно обращать внимание на соответствие письма теме и ситуации общения, указанной в коммуникативном задании, полноту раскрытия темы, использование определенного стиля речи (как правило, официального) в соответствии с указанной в коммуникативном задании ситуацией.

При подготовке студентов к написанию делового письма необходимо также обращать внимание на организацию текста, т.е. правильное разделение текста письма на абзацы, верное использование средств логической связи и общую логику письма. Для успешного овладения навыками письменной деловой речи важно следовать следующим рекомендациям: внимательно прочитайте задание и определите вид письма; найдите образец данного вида делового письма; вспомните структуру письма, оформление, речевые обороты, объем; напишите деловое письмо, учитывая все основные требования; перечитайте свою работу, обращая внимание на содержание, логику изложения, формат письма, лексику и грамматику.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью обучения иностранному языку. На этот вид работы отводится до 80% от общего объема часов по дисциплине «Деловой иностранный язык». На самостоятельное изучение выносятся задания, направленные на:

- развитие умений всех типов чтения (поискового, ознакомительного, изучающего, просмотрового);
- развитие навыков и умений подготовленной монологической речи (доклада, сообщения);
- поиск информации из различных источников с целью ее дальнейшего использования в

письменной или устной форме;

– более глубокое знакомство с профессиональной информацией.

Самостоятельная работа может быть аудиторной (выполнение отдельных заданий на занятиях) и внеаудиторной (проводится индивидуально, парно или в группах).

Для выполнения самостоятельной работы используются:

1. Учебники и учебные пособия.
2. Мультимедийные средства: работа в лингафонном кабинете, компьютерном классе, в том числе с использованием обучающих программ и ресурсов сети Интернет (аудио, видеофильмов)
3. Аутентичные материалы.

Различаются краткосрочные и долгосрочные задания, требующие длительной подготовки.

К краткосрочным заданиям относятся:

1. Письменное выполнение грамматических упражнений
2. Письменный перевод деловой переписки.
3. Письменное реферирование текстов.
4. Воспроизведение профессионально-ориентированного текста в форме публичной речи (мини-доклады, сообщения).
5. Устное сообщение по профессионально-деловой тематике.

К долгосрочным заданиям относят работы, подготовленные на основе творческого поиска и обработки информации:

1. Мультимедийная презентация по профессиональной тематике.
2. Доклад по профессионально-деловой тематике
3. Реферат
4. Проект, представленный (в зависимости от уровня подготовки студентов) в виде устного сообщения каждого из участников, мультимедийной презентации или письменной работы.

Данный вид деятельности предполагает самостоятельную работу студентов со словарями, справочниками, аутентичными материалами, подбор иллюстраций, использование Интернета для поиска нужной информации. По ходу подготовки проекта проводятся консультации и совместное обсуждение этапов работы.

9. Технологическая карта дисциплины

Курс 1

Семестр 1, 2

Группы: АТ23ДР68ПР

Преподаватель – Абабий В.Н.

Преподаватели, ведущие практические занятия – Абабий В.Н.

БРС не введена.