

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 25.09.2023 00:02:59

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2d1cc58d577a1b905ee225ea27559d45aa8c272a0010c6c81

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии  
экономического факультета

Елена Владимировна  
Королёва

Подписано цифровой  
подписью: Елена Владимировна  
Королёва  
Дата: 2023.06.07 09:06:23 +03'00'

/ Королева Е.В./

«07» июня 2023 года

Утверждаю:

Декан экономического факультета

Надежда  
Александровна  
а Середа

Подписано цифровой  
подписью: Надежда  
Александровна Середа  
Дата: 2023.06.14 09:48:35  
+03'00'

/ Середа Н.А./

«14» июня 2023 года

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ФРАНЦУЗСКИЙ)

Направление подготовки/

38.04.02 Менеджмент

специальность

Корпоративный менеджмент

Направленность (профиль)

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

очно-заочная

Срок освоения ОПОП ВО

2 года 4 месяца

Караваево 2023

## **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины «Деловой иностранный язык» (французский): совершенствование и развитие новых языковых компетенций на этапе обучения в магистратуре, т.е. достижения практического владения иностранным языком, позволяющего использовать его в будущей профессиональной деятельности и научной работе, а также для активного применения, как в повседневном, так и в профессиональном общении.

Задачи дисциплины:

- развитие иноязычной коммуникативной компетенции в сфере профессиональной и научной деятельности;
- расширение словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной и научной деятельности в соответствии со специализацией на французском языке;
- развитие профессионально значимых умений и опыта иноязычного общения во всех видах речевой деятельности в условиях профессионального и научного общения.
- развитие умений и опыта осуществления самостоятельной работы по повышению уровня владения французским языком, а также осуществления научной и профессиональной деятельности с использованием изучаемого языка;
- реализация приобретённых речевых умений в процессе проведения презентаций и самопрезентаций, ведения деловой переписки, составления резюме, аннотации, подбора и заполнения заявки на участие в конкурсе для получения гранта или прохождения стажировки по избранной специальности, а также написания научной работы на французском языке.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

2.1. Дисциплина Б1.О.05 «Деловой иностранный язык» (французский) относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

*«Иностранный язык»*

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

*НИР, ВКР*

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:  
УК -4

| Категория компетенции            | Код и наименование компетенции  | Наименование индикатора формирования компетенции  |
|----------------------------------|---|---|
| 1                                | 2   | 3   |
| <b>Универсальные компетенции</b> |   |   |
| Коммуникация                     | УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | ИД-1ук-4 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)<br>ИД-2ук-4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные<br>ИД-3ук-4 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях |

#### **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СТУДЕНТ ДОЛЖЕН**

Знать: приемы демонстрации интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.), для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях, представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные; особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей; приемы создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; правила коммуникации в устной и письменной формах; базовую лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию своей широкой специальности; нормы речевого этикета для того, чтобы начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью (собеседование при приеме на работу), при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.).

Уметь: демонстрировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.), для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные; адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей; создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач; осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); читать и понимать со словарем специальную литературу по широкому профилю

специальности; вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера; читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря; переводить тексты по специальности со словарем; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию; участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью (задавать вопросы и отвечать на вопросы).

Владеть: приемами демонстрации интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.), для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях, представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные; адекватного объяснения особенностей поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей; приемами создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); иностранным языком в объеме не менее 4000 лексических единиц, необходимом для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников; наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для общепрофессиональной устной и письменной речи; владеть навыками профессиональной речи, в т.ч. понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на общенаучные, общетехнические и общестроительные темы; основами публичной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой); основными навыками письма для ведения профессиональной переписки.

**4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» (французский)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

| Вид учебной работы  | Всего часов/<br>1 семестр |
|---|---------------------------|
| Контактная работа (всего)   | 36                        |
| В том числе:  |                           |
| Лекции (Л)  |                           |
| Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)   | 36                        |
| Консультации  |                           |
| Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)   | 72                        |
| В том числе:  |                           |
| Курсовой проект<br>(работа)   | КП<br>КР                  |
| <i>Другие виды СРС:</i>   |                           |
| Самостоятельное изучение учебного материала   | 20                        |
| Подготовка к занятиям. Case Study (по пройденным темам)   | 10                        |
| Практикум (подготовка к контрольным и тестовым заданиям, выполнение практических заданий и ИДЗ)                             | 21                        |
| Реферативная работа, аннотирование научных статей.<br>Оформление полученных результатов исследования в виде научной статьи. | 16                        |
| СРС в период промежуточной аттестации (подготовка к экзамену)   |                           |
| Вид промежуточной<br>аттестации   | зачет (З)<br>экзамен (Э)  |
| ИТОГО: Общая<br>трудоемкость  | Часов<br>зач. ед.         |
|   | 108/36<br>3/1             |

\* Часы используются для подготовки к контрольным испытаниям в течение семестра.

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

| №<br>п/п           | №<br>семе-<br>стра | Наименование раздела (темы) дисциплины  | Вид учебной<br>деятельности, включая<br>самостоятельную<br>работу студентов<br>(в часах) |            |    |     |       | Форма<br>текущего<br>контроля<br>успеваемост-<br>и (по<br>неделям<br>семестра) |
|--------------------|--------------------|---|--|------------|----|-----|-------|--|
|                    |                    |   | Л  | КП<br>(КР) | ПЗ | СРС | Всего |  |
| 1                  | 2                  | 3   | 4  | 5          | 6  | 7   | 8     | 9  |
|                    |                    | <i>Речевая тема</i>   | <i>Грамматическая тема</i>   |            |    |     |       |  |
| 1.                 | 1                  | <i>Модуль 1.<br/>Les activités du management.<br/>Textes (analyse, lecture, traduction). Exercices de communication.</i>  | <i>Les temps de l'indicatif<br/>L'infinitif.</i>   |            | 12 | 23  | 35    | Опрос<br>Контрольная работа<br>ИДЗ<br>Тест                                     |
| 2.                 | 1                  | <i>Модуль 2<br/>L'Internet pour les communications d'affaires.<br/>Textes (analyse, lecture, traduction). Exercices de communication.</i>   | <i>Les fonctions des verbs avoir et être.</i>  |            | 10 | 22  | 32    | Опрос<br>Контрольная работа<br>Монолог<br>Тест                                 |
| 3.                 | 1                  | <i>Модуль 3<br/>Работа со специальными научными текстами.<br/>Написание резюме и аннотаций.<br/>Реферированиe.<br/>Textes (analyse, lecture, traduction). Exercices de communication.</i> | <i>Les verbes impersonnels.<br/>Subjonctif.</i>  |            | 10 | 22  | 32    | Опрос<br>Контрольная работа<br>Диалог<br>ИДЗ<br>Реферированie                  |
| 4.                 |                    | <i>Модуль 4 Обзорно-обобщающее занятие.</i>   |  |            | 4  | 5   | 9     | Тест   |
| Итого за 1 семестр |                    |   |  |            |    | 36  | 72    | 108  |
| Всего:             |                    |   |  |            |    | 36  | 72    | 108  |

## 5.2 Практические и семинарские занятия, лабораторные работы

| №<br>п/п            | №<br>семе-<br>стра | Наименование раздела (темы)<br>дисциплины (модуля)  | Наименование лабораторных<br>(практических,<br>семинарских) работ | Всего<br>часов |
|---------------------|--------------------|---|---|----------------|
| 1                   | 2                  | 3   | 4   | 5              |
| 1.                  | 1                  | <i>Модуль 1.</i><br><i>Les activités du management.</i><br>Textes (analyse, lecture, traduction).<br>Exercices de communication.  | Les temps de l'indicatif.<br>L'infinitif.                         | 12             |
| 2                   | 1                  | <i>Модуль 2</i><br><i>L'Internet pour les communications d'affaires.</i><br>Textes (analyse, lecture, traduction).<br>Exercices de communication.   | Les fonctions des verbs avoir et être.                            | 10             |
| 3                   | 1                  | <i>Модуль 3</i><br><i>Работа со специальными научными текстами. Написание резюме и аннотаций. Реферирование.</i><br>Textes (analyse, lecture, traduction).<br>Exercices de communication. | Les verbes impersonnels.<br>Subjonctif.                           | 10             |
| 4                   | 1                  | <i>Модуль 4.</i> Обзор пройденного материала.   | Лексико-грамматический тест.                                      | 4              |
| Итого за 1 семестр: |                    |   |   | 36             |

## 5.3. Другие виды учебной работы: не предусмотрено

## 5.4. Самостоятельная работа

| №<br>п/п                  | №<br>семестра | Наименование раздела (темы)<br>учебной дисциплины (модуля)  | Виды СР  | Всего<br>часов |
|---------------------------|---------------|---|--|----------------|
| 1                         | 2             | 3   | 4  | 5              |
| 1.                        |               | <i>Модуль 1. Les activités du management.</i>   | Подготовка к занятиям                                  | 10             |
| 2.                        |               |   | Самостоятельное изучение учебного материала            | 20             |
| 3.                        |               | <i>Модуль 2. L'Internet pour les communications d'affaires.</i>   | Реферирование  | 16             |
| 4.                        |               |   | Практикум (выполнение практических заданий и ИДЗ)      | 21             |
| 5.                        | 1             | <i>Модуль 3. Работа со специальными научными текстами. Написание резюме и аннотаций. Реферирование.</i> | Подготовка к контрольным испытаниям в течение семестра | 5              |
| ИТОГО часов в 1 семестре: |               |   |  | 72             |

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

### **6.1. Рекомендуемая литература**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Вид издания</b>          | <b>Выходные данные</b>   | <b>Количество<br/>экземпляров</b> |
|------------------|-----------------------------|--|-----------------------------------|
| 1.               | Учебно-методическое пособие | Деловой иностранный язык (французский) : учебно-методическое пособие для магистрантов, обучающихся на всех направлениях подготовки очной и очно-заочной форм обучения / Гнотова И.И., Черноусова Т.М. – 2-е изд., испр. – Караваево: Костромская ГСХА, 2020. – 70 с. | 50                                |
| 2.               | Учебник                     | Змеева Т.Е. Французский язык для экономистов [Текст] : учеб. пособие для вузов / Т. Е. Змеева, И. В. Николаева, М. В. Прилепская. - М : Междунар. отношения, 2005. - 208 с. - ISBN 5-7133-1246-1 : 125-00.   | 30                                |
| 3.               | Учебное пособие             | Экк В., Блонде К. Деловая переписка на французском языке. – М., 2006   | 10                                |
| 4.               | Словарь                     | Ганшина, К.А. Французско-русский словарь [Текст] = Dictionnaire Francais-Russe : около 70 000 слов / К. А. Ганшина. - М. : Астрель : АСТ, 2007. - 640 с.   | 11                                |
| 5.               | Учебник                     | Цвиркун С.А. Знакомство с сельским хозяйством Франции [Текст] : Учебник для с.-х. вузов / С. А. Цвиркун, Ж. Жиро ; Пензенская ГСХА. - Пенза, 2001. - 170 с. : ил. - 105-00.  | 39                                |

## **6.2. Лицензионное программное обеспечение**

| <b>Наименование программного обеспечения</b>  | <b>Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия) и заключенном с ним договоре</b> |
|---|--|
| Windows Prof 7 Academic Open License  | Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная   |
| Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License   | Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная   |
| Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License  | Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная   |
| Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License   | Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная   |
| Microsoft Exchange Standard 2007 Academic Device CAL  | Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная   |
| Microsoft Windows Server Academic Device CALЭ   | Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная   |
| Microsoft SQL Server Standard Edition Academic  | Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная   |
| Microsoft Exchange Server Standard Edition Academic   | Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная   |
| Microsoft Windows Terminal Svcs Device CAL  | Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная   |
| Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic   | Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная   |
| Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic  | Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная   |
| Microsoft Windows Server Standard 2012 Academic   | Майкрософт, 61149292, 15.11.2012, постоянная   |
| Sun Rav Book Office   | Sun Rav Software, 25.04.2012, постоянная   |
| Sun Rav Test Office Pro   | Sun Rav Software, 25.04.2012, постоянная   |
| Программное обеспечение «Антиплагиат»   | АО «Антиплагиат», лицензионный договор № 5442 от 05.09.2022, 1 год   |
| Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License | ООО «ДримСофт», договор №126 от 30.03.2023, 1 год  |

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| <b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>  | <b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>  | <b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>   |
|--|---|--|
| Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа                            | <p>Аудитория 351<br/>         Мультимедийный класс.<br/>         с выходом в Интернет<br/>         Компьютеры:<br/>         Intel G2130/4gb/500gb<br/>         Экран PHILIPS – плазменная панель</p>  | <p>Windows XP, Office 2003, Microsoft Open License 64407027, 47105956<br/>         Лингафонное программное обеспечение LINKO V6.5 для компьютерного класса, лицензия ООО «Линко»</p>             |
|  | <p>Аудитория 358<br/>         Мультимедийный класс.<br/>         с выходом в Интернет<br/>         Компьютеры:<br/>         Компьютеры: Intel G2130/4gb/500gb<br/>         Экран PHILIPS – плазменная панель<br/>         Принтер HP Laser Jet MFP M 125 ra</p> |  |
| Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы                      | <p>Аудитория 257,<br/>         оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Бездисковые терминальные станции 12шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА, Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz</p>              | <p>Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational</p>   |
| Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | <p>Аудитория 347.<br/>         Географические карты.<br/>         Мультимедиапроектор,<br/>         экран, доступ к Интернету.</p>  |  |
| Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного   | <p>Аудитория 440<br/>         Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер IntelP4308, Компьютер i5/8G/1TB, Компьютер i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, Компьютер E6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G</p>  | <p>Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic 44794865, Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic 48946846, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic 44794865, Microsoft</p> |

| <b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b> | <b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>   | <b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>   |
|---|--|--|
| оборудования  |  | Office 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License 64407027,47105956          |
|   | Аудитория 117<br>Компьютер i7/4/500, Компьютер Celeron 2.8/512/360, Паяльная станция, осциллограф, мультиметр, микроскоп | Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License Windows Prof 7 Academic Open License 64407027,47105956 |

\*Специальные помещения – аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Корпоративный менеджмент»

Составитель:

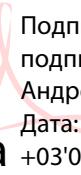
Доцент кафедры иностранных языков  
и русского языка как иностранного  
И.И. Гнотова

Ирина  
Ивановна  
Гнотова

  
Подписано цифровой  
подписью: Ирина  
Ивановна Гнотова  
Дата: 2023.05.02 13:54:40  
+03'00'

Заведующий кафедрой  
иностранных языков и русского языка как иностранного  
Л.А. Попутникова

Людмила  
Андреевна  
Попутникова

  
Подписано цифровой  
подписью: Людмила  
Андреевна Попутникова  
Дата: 2023.05.02 16:20:14  
+03'00'