

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.11.2023 12:59:40  
Уникальный программный ключ:  
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

## Иностранный язык (французский) рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Русского и иностранных языков**  
Учебный план b380301\_23\_EG23.plx  
Направление подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА  
Квалификация **Бакалавр**  
Форма обучения **очная**  
Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 324  
в том числе:  
аудиторные занятия 140,85  
самостоятельная работа 156,15  
часов на контроль 27  
Виды контроля в семестрах:  
экзамены 3  
зачеты 1, 2

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		3 (2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП		
Неделя	17 3/6		15 4/6		18 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	48	48	42	42	48	48	138	138
Иные виды контактной работы	0,25	0,25	0,25	0,25	2,35	2,35	2,85	2,85
Итого ауд.	48,25	48,25	42,25	42,25	50,35	50,35	140,85	140,85
Контактная работа	48,25	48,25	42,25	42,25	50,35	50,35	140,85	140,85
Сам. работа	59,75	59,75	65,75	65,75	30,65	30,65	156,15	156,15
Часы на контроль					27	27	27	27
Итого	108	108	108	108	108	108	324	324

Москва 2023

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Целью изучения дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Для продолжения освоения дисциплины «Иностранный язык» в высшей школе обучающийся должен обладать «входными» знаниями, умениями и навыками, приобретенными на предыдущем этапе обучения, которые позволят усваивать теоретический материал и реализовывать практические задачи.
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Основы внешнеэкономической деятельности
2.2.2	Стратегический менеджмент
2.2.3	Инновационный менеджмент

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**Знать:**

Уровень 1	основы делового общения на государственном (русском) и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; основы поиска необходимой информации с использованием информационно-коммуникационных технологий; основы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; основные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач, правила коммуникации в академических и профессиональных сообществах
Уровень 2	основы делового общения на иностранном языке, основные коммуникативные технологии и методы их применения для решения профессиональных задач, правила коммуникации в академических и профессиональных сообществах на иностранном языке.

**Уметь:**

Уровень 1	Определить на государственном (русском) и иностранном (-ых) языке (-ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; осуществлять перевод профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
Уровень 2	применять коммуникативно приемлемый и обусловленный ситуацией стиль делового общения в устной и письменной речи; осуществлять перевод профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; понимать устную монологическую и диалогическую речь на бытовые, общекультурные и общенаучные темы.

**Владеть:**

Уровень 1	навыками делового общения в профессиональной среде; навыками поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками перевода профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
Уровень 2	навыками перевода научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; навыками публичной речи (сообщения, доклады, участие в диспутах, конференциях).

**УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах**

**Знать:****Уметь:****Владеть:**

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
------------	---------------

3.1.1	правила чтения и словообразования; лексику повседневного, общекультурного общения, а также терминологию, используемую в литературе по специальности;
3.1.2	базовую грамматику и основные грамматические категории, употребляемые в общенаучной и профессиональной устной и письменной речи;
3.1.3	основы ведения деловой переписки;
3.1.4	основы этики поведения в различных ситуациях, правила речевого этикета;
3.1.5	культурные традиции стран изучаемого языка;
3.1.6	
3.1.7	
3.1.8	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	читать со словарем и понимать содержание текстов на темы повседневного, общекультурного, научно-популярного характера;
3.2.2	читать без словаря и понимать текст по специальности при наличии 2-3% незнакомых слов;
3.2.3	понимать устную монологическую и диалогическую речь на бытовые, общекультурные и общенаучные темы;
3.2.4	участвовать в обсуждении тем профессиональной направленности (задавать вопросы и отвечать на них);
3.2.5	
3.2.6	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	навыками публичной речи (сообщения, доклады, участие в диспутах, конференциях);
3.3.2	навыками перевода литературы по специальности;
3.3.3	приемами аннотирования и реферирования литературы по профилю;
3.3.4	навыками письма для ведения деловой (профессиональной) переписки.
3.3.5	
3.3.6	

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Тема 1. Профессии.</b>						
1.1	Тема 1. Профессии. Возможности карьерного роста в сфере менеджмента, экономических специальностей и администрирования Лексические единицы по видам работы, Образование форм (в отрицаниях, утверждениях, вопросах). Случаи употребления. /Пр/	1	4		Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Тема 1. Подготовка монологического высказывания о плюсах и минусах выбранной профессии с целью усвоения лексики и развития навыков говорения. /СР/	1	9,75			0	
	<b>Раздел 2. Тема 2. Покупка и продажа онлайн продукции.</b>						
2.1	Тема 2. Покупка и продажа онлайн продукции. Лексические единицы, связанные с онлайн продажами, выгодными предложениями. Дискуссия о покупках онлайн и традиционным способ (преимущества и недостатки). /Пр/	1	16		Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Тема 2. Подготовка монологического высказывания о плюсах и минусах покупок онлайн и традиционным способом с целью усвоения лексики и развития навыков говорения. /СР/	1	10		Э1 Э2 Э3	0	

	<b>Раздел 3. Тема 3. Компании.</b>						
3.1	Тема 3. Компании. Лексические единицы по типам компаний, существующим отделам. Грамматика: употребление простого настоящего (Present) /Пр/	1	14		Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Тема 3. Подготовка творческого проекта устного выступления с визуальным сопровождением в виде презентации о выбранной международной компании, ее бюджете и особенностях внутреннего регулирования. /СР/	1	20		Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 4. Тема 4. Иновационные идеи в ведении бизнеса и продаж.</b>						
4.1	Тема 4. Иновационные идеи в ведении бизнеса и продаж. Развитие бизнеса, внедрение новых технологий и расширении продукции. Грамматика: употребление passé composé /Пр/	1	14		Э1 Э2 Э3	0	
4.2	Работа над докладом «Эффективные методы продаж» с последующим устным выступлением с целью развития навыков говорения. /СР/	1	20		Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 5. Промежуточная аттестация</b>						
5.1	зачет /ИВКР/	1	0,25		Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 6. Тема 5. Разрешение конфликтных и стрессовых ситуаций в рамках корпоративной культуры.</b>						
6.1	Тема 5. Разрешение конфликтных и стрессовых ситуаций в рамках корпоративной культуры. - Причины возникновения стрессовых ситуаций в крупных компаниях. Способы их устранения на административном и личностном уровнях. Грамматика: Употребление простых видовременных форм Образование и случаи употребления. /Пр/	2	15		Э1 Э2 Э3	0	
6.2	Тема 5. Написание отчета на основе прослушанных текстов о психологическом состоянии сотрудников компании для развития навыков письменной речи. /СР/	2	22		Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 7. Тема 6. Маркетинг и планирование.</b>						

7.1	Тема 6. Маркетинг и планирование. Способы продвижения продукции на рынке. Взаимозависимость аудитории и рекламируемого продукта. Примеры успешных рекламных стратегий. Правила и особенности написания отчета. Способы планирования. Лексические единицы, связанные с оцениванием и планированием бюджета, времени.  /Пр/	2	12		Э1 Э2 Э3	0	
7.2	Тема 6. Подготовка презентации об удачном примере реализации маркетинговой стратегии с целью развития критического мышления, навыков устной речи. /СР/	2	22		Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 8. Тема 7. Управление персоналом.</b>							
8.1	Тема 7. Управление персоналом. Методы управления персоналом. Культурные различия как барьер в организации рабочего процесса. Косвенная речь. Особенности построение косвенной речи со специальными вопросами, общими вопросами, приказами и просьбами.  /Пр/	2	15		Э1 Э2 Э3	0	
8.2	Тема 7. Поиск информации о способах преодоления культурных различий с целью развития аналитических навыков. /СР/	2	21,75		Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 9. Промежуточная аттестация</b>							
9.1	зачет /ИВКР/	2	0,25		Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 10. Тема 8. Мировая торговля.</b>							
10.1	Тема 8. Мировая торговля. Влияние процессов глобализации на торговые отношения. Роль государства в торговых отношениях. Условные предложения (нулевого, первого, второго и третьего типов). /Пр/	3	14		Э1 Э2 Э3	0	
10.2	Тема 8. Мировая торговля. Подготовка сообщения на тему «Роль государства в торговых	3	7		Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 11. Тема 9. Контроль качества продукции.</b>							
11.1	Тема 9. Контроль качества продукции. Лексические единицы, отражающие свойства и качество продукции. Дефектная продукция. Способы измерения качества продукции и получения обратной связи от покупателей. Формы герундия и инфинитива. Функции герундия и инфинитива в предложениях. Особенности употребления. /Пр/	3	14		Э1 Э2 Э3	0	
11.2	Тема 9. Подготовка презентации на тему «Показатели контроля качества продукции» с целью усвоения учебного материала. /СР/	3	7		Э1 Э2 Э3	0	

	<b>Раздел 12. Тема 10. Этика и культура корпоративного общения.</b>						
12.1	Тема 10. Этика и культура корпоративного общения. Лексические единицы, связанные с вопросами честности и порядочности. Определение этических и неэтических действий в рамках культуры корпоративного общения. Видовременные формы прошедшего времени. Пассивный залог (формы и особенности употребления). /Пр/	3	8		Э1 Э2 Э3	0	
12.2	Тема 10. Поиск информации об особенностях корпоративной культуры в разных странах в рамках развития межкультурной компетенции обучающихся. /СР/	3	7		Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 13. Тема 11. Лидерство и качества необходимые для руководящего состава компаний.</b>						
13.1	Тема 11. Лидерство и качества необходимые для руководящего состава компаний. - Лексические единицы, связанные с личными качествами и их проявлением во время рабочего процесса. Формулы успеха корпораций. Особенности процесса принятия решений. /Пр/	3	12		Э1 Э2 Э3	0	
13.2	Тема 11. Поиск информации о лидерах в области экономики и менеджмента с целью развития критического мышления и обогащения словарного запаса. /СР/	3	9,65		Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 14. Промежуточная аттестация</b>						
14.1	экзамен /ИВКР/	3	2,35		Э1 Э2 Э3	0	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

ПРИМЕРНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

#### I. Choisissez la meilleure reponse

1. Je me presente  
enchante(e)  
comment allez-vous?  
on se tutoie
2. Je suis ravi de vous rencontrer  
c'est gentil de votre part  
c'est rien  
moi de meme
3. Vous connaissez madame N?  
j'en ai parle  
on m'a parle de lui  
j'ai entendu parler d'elle
4. Vous etes belge, n'est-ce-pas?  
oui, volontiers  
non, pourquoi dites-vous ca?  
vous etes tres aimable
5. J'ai ete nomme directeur

#### II. Completez les phrases

- 1 J'ai ete ravi de faire votre \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_ pour votre accueil
- 3 Il n'y pas de \_\_\_\_, ce fut un \_\_\_\_\_  
de vous revoir
- 4 J'espere que vous reviendrez nous \_\_\_\_\_
- 5 Vous serez la \_\_\_\_\_
- 6 Au revoir, bon \_\_\_\_\_
- 7 Passez le \_\_\_\_\_ de ma \_\_\_\_\_ a toute  
l'equipe
- 8 J'ai \_\_\_\_\_ un \_\_\_\_\_ tres agreable, merci  
pour \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_ une fois merci et a \_\_\_\_\_  
j'espere.

avec plaisir  
ce n'est pas grave  
felicitations!

Вопросы для промежуточного контроля

Vous accueillez m.Bonnefond dans votre pays. Quelles questions vous pouvez lui poser?

1. Vous venez de quelle region?
2. Vous vous entendez bien avec votre patron?
3. Combien de temps comptez-vous rester ici?
4. Vous vivez seul?
5. Voulez-vous faire un tour de la ville?
6. Quel age avez-vous?
7. Vous gagnez combien?
8. Il fait quel temps chez vous?
9. Vous votez pour qui?

Самостоятельная работа

Les phrases sont dans le desordre. Mettez les dans l'ordre.

- Cher Alex,
- J'ai passe 3 jours tres agreables et je pense que nos reunions ont ete bien utiles.
- Cordialement.
- Merci pour ton chaleureux accueil a Dakar.
- Si tu viens a Bamako, n'hesite pas a me contacter.
- J'ai aussi beaucoup apprecie la soiree au Café des Arts.
- Merci encore.

## 5.2. Темы письменных работ

Темы эссе:

1. The required personal qualities for managers.
2. How to develop soft-skills in the area of management?
3. Communication is key as a formula to success.
4. Stress reducing strategies for increasing the productivity.
5. Leadership as a turning point in management.

Темы выступлений:

1. Cultural differences in modern society.
2. Strong leaders make up a strong team.
3. Ways of solving ethical dilemmas.
4. Managing styles.
5. Governmental management.

1. Von welchem Wort leitet sich das Management ab?
2. In welchen Bereichen wird der Begriff «Management» verwendet?
3. Was untersucht die Managementlehre?
4. Was für eine Lehre ist Managementlehre?
5. Welche Nachbardisziplinen stellen ihre Forschungsergebnissen und Erfahrungen der interdisziplinären Managementlehre zur Verfügung?
6. Welchen Disziplinen muss sich die Wissenschaft Management neuen Herausforderungen stellen?
7. Was versteht man unter der Geschäftsführung?
8. Welchen Unterschied gibt es zwischen den Begriffe: Geschäftsführung, Managementlehre, Managementprozess, Managementsoziologie, Planung, Strategisches Management, Unternehmensführung?
9. Worauf greift die Managementlehre zurück?
10. Als was betrachtet man die Managementlehre?
11. Wie ist die Rolle der Managementlehre?

## 5.3. Оценочные средства

Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык" обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации,

критерии оценивания учебной деятельности обучающихся по балльно-рейтинговой системе, примеры заданий для практических занятий.

Все оценочные средства представлены в Приложении 1.

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства разработаны для всех видов учебной деятельности студента – лекций, и практических занятий, самостоятельной работы и промежуточной аттестации .

Оценочные средства представлены в виде:

- средств текущего контроля :(Опрос, тесты, краткие монологические высказывания, устные выступления с докладами или творческими проектами, письменные виды деятельности(эссе, отчет), презентации)
- средств итогового контроля – промежуточной аттестации: зачет в 1 и 2 семестре, экзамен в 3 семестре

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронно-библиотечная система «Книжный Дом Университета» ("БиблиоТех")
Э2	Электронно-библиотечная система "Лань"
Э3	База данных научных электронных журналов "eLibrary"

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Office Professional Plus 2016	
6.3.1.2	Windows 10	
6.3.1.3	Project Standard 2019	
6.3.1.4	Webinar. Версия 3.0	Экосистема сервисов для онлайн-обучения и коммуникаций.
6.3.1.5	ПО Авторасписание AVTOR M	Автоматизация управления учебным процессом. Составление расписания занятий и сопровождение их в течение всего учебного года.
6.3.1.6	ПО "Интерне-расширение информационной системы"	Автоматизация управления учебным процессом. Интернет-расширение представляет собой динамический сайт, подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Данная подсистема обеспечивает:
6.3.1.7	ПО ""Визуальная студия тестирования"	Автоматизация управления учебным процессом. Позволяет автоматизировать контроль знаний студентов, включая создание набора тестовых заданий, проведение тестирования студентов и анализ результатов.
6.3.1.8	ПО "Электронные ведомости"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для учета и анализа успеваемости студентов.
6.3.1.9	ПО "Планы"	Автоматизация управления учебным процессом. Позволяет создать в рамках высшего учебного заведения единую систему автоматизированного планирования учебного процесса.
6.3.1.10	ПО "Деканат"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для ведения личных дел студентов.

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Книжный Дом Университета» ("БиблиоТех")
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система "Лань" Доступ к коллекциям электронных изданий ЭБС "Издательство "Лань"
6.3.2.3	База данных научных электронных журналов "eLibrary"

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение	Вид
3-08а	Аудитория для семинарских и практических занятий с компьютером	Набор учебной мебели на 20 посадочных мест, место преподавателя 1 шт (стол и стул), ноутбук – 1 шт, мультимедийный центр – 1 шт, проектор – 1 шт.	

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по изучению дисциплины «Иностранный язык» представлены в Приложении 2 и включают в себя:

1. Методические указания для обучающихся по организации учебной деятельности.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.
3. Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта

деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.