

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.07.2026 09:11:33  
Уникальный идентификатор документа:  
с379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**«Российская международная академия туризма»**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра менеджмента и экономики

Принято Ученым Советом  
18 февраля 2026 г.  
Протокол № 02-06-01

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
В.Ю. Питюков  
16 февраля 2026 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### «Французский язык»

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
профиль – «Управление бизнесом и логистика»  
квалификация (степень) выпускника – бакалавр  
**Б1.УОО.ДВ.02.02**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
Протокол № 5 от 20 января 2026  
г.

Разработчик: Ефремцева Т.Н.,  
к.п.н., доцент, заведующий  
кафедрой иностранных  
языков и зарубежного  
страноведения

Химки 2026

## 1. Цели дисциплины

*Цель дисциплины – формирование у обучающихся компетенций ПК-9 средствами дисциплины «Французский язык».*

Практическое владение иностранным языком в рамках данного курса предполагает наличие таких умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:

- читать оригинальную литературу на иностранном языке;
- оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, резюме или презентации;
- делать сообщения, доклады и презентации, а также вести беседу на иностранном языке на темы, связанные со специальностью бакалавра.

### Задачи дисциплины

- 1) способствовать грамотному построению устной и письменной речи на иностранном языке;
- 2) развитие у обучающихся навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.

Перед курсом французского языка стоит задача обеспечить подготовку специалиста, владеющего иностранным языком как средством осуществления профессиональной деятельности в иноязычной языковой среде и средством межкультурной коммуникации - специалиста, приобщенного к культуре других стран, понимающего значение адекватного владения иностранным языком для профессиональной деятельности.

Окончившие курс обучения по данной программе должны владеть лингвистической, дискурсной и межкультурной компетенциями в пределах программных требований. Они должны также правильно использовать полученные навыки во всех видах речевой коммуникации, представленных в профессиональной сфере устного и письменного общения.

В задачи курса дисциплины «Французский язык» входит совершенствование и дальнейшее развитие знаний, навыков и умений по иностранному языку в различных видах речевой коммуникации.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК-9 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения
-----------------------	--------------------------------	--	---------------------

		<b>компетенции</b>	
Организационно-управленческая	<b>ПК-9.</b> Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций	<p><b>ПК-9.1.</b> Применяет технологии построения эффективных коммуникаций в управлении организацией как инструмента воздействия на членов межличностных, групповых и организационных коммуникаций, опираясь на знания психологических особенностей людей</p> <p><b>ПК 9.2.</b> Использует методы управления конфликтными ситуациями при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы коммуникаций для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в международном менеджменте в туризме;</li> <li>- формы деловых коммуникаций в международном менеджменте в туризме.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технологии построения эффективных коммуникаций в управлении организацией как инструмента воздействия на членов межличностных, групповых и организационных коммуникаций, опираясь на знания психологических особенностей людей.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования методов управления конфликтными ситуациями при проектировании коммуникаций;</li> <li>- навыками устной, письменной, интернет-коммуникации, проведения совещаний, собраний, дискуссий и переговоров в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций в международном менеджменте.</li> </ul>

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного плана и изучается в 3-4 семестре на очной форме обучения.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	4
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>84</b>	<b>34</b>	<b>50</b>
занятия лекционного типа (ЗЛТ)			
занятия семинарского типа (ЗСТ):			
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	76	30	46
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	4	2	2
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	4	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>132</b>	<b>38</b>	<b>94</b>
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	96	36	60
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	36	2	34
<b>Форма промежуточной аттестации (Зачет с оценкой, экзамен)</b>		Зачет с оценкой	Экзамен
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>216</b>	<b>72</b>	<b>144</b>
<b>зачетные единицы</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

### 5. Содержание дисциплины

#### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Давайте знакомиться! Логистическая компания и её сотрудники	<b>Лексика:</b> Приветствие, представление себя и своих коллег. Рассказ о себе и своей семье. Национальности. Французский язык в ситуациях межличностного и делового профессионального общения в логистике. Профессиональная терминология в сфере международной логистики. <b>Грамматика:</b> Алфавит и грамматический строй французского языка, практика чтения. Числительные. Спряжение вспомогательных глаголов avoir и être в настоящем времени.

2.	Офис и складское помещение. Оборудование логистической компании	<p><b>Лексика:</b> Описание офиса и склада, предметов мебели и оргтехники. Складское оборудование (стеллажи, погрузчики, паллеты). Технологии в логистике. Анализ и обработка профессиональной информации на французском языке. Зарубежные источники логистической информации. Развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p><b>Грамматика:</b> Определённый и неопределённый артикль. Слитный артикль. Грамматическая структура «c'est / ce sont, il y a».</p>
3.	Питание. Организация питания сотрудников в рейсе	<p><b>Лексика:</b> Еда. Напитки. Блюда национальной кухни Франции. Предприятия общественного питания и их классификация. Обслуживание сотрудников в поездках. Организация питания водителей-международников в рейсе. Межличностное общение в иноязычной профессиональной логистической среде.</p> <p><b>Грамматика:</b> Спряжение модальных глаголов pouvoir, vouloir, devoir в настоящем времени. Частичный артикль.</p>
4	Выходные дни. Досуг сотрудников на маршруте	<p><b>Лексика:</b> Досуг. Хобби. Путешествие. Отдых водителей-международников во время остановок. Распорядок дня сотрудников логистической компании. Рабочий день логиста, диспетчера, водителя. Правила обеспечения процесса обслуживания клиентов; содержание и описание логистических услуг на французском языке. Развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p><b>Грамматика:</b> Спряжение возвратных глаголов в настоящем времени. Безличное местоимение on, конструкция il est.</p>
5	Описание помещения. Офис логистической компании и переговорная	<p><b>Лексика:</b> Описание офиса, склада, переговорной комнаты. Выбор мебели и оборудования для офиса. Аренда и сдача в наём офисных и складских помещений. Общение с клиентами в процессе обслуживания. Ситуации межличностного и делового профессионального общения в процессе формирования логистического продукта.</p> <p><b>Грамматика:</b> Предлоги и союзы для выражения последовательности (d'abord, ensuite, puis, enfin, parce que, car). Указательные прилагательные (ce, cet, cette, ces). обороты для описания местоположения.</p>
6	Виды транспорта и транспортные услуги	<p><b>Лексика:</b> Виды транспорта в логистике (грузовой автомобиль, поезд, самолёт, корабль, контейнер). Виды грузов (опасный, рефрижераторный, негабаритный). Транспортные операции (фрахт, погрузка, выгрузка, отправка, доставка). Международные маршруты. Описание маршрута доставки.</p> <p><b>Грамматика:</b> Глаголы движения (aller, venir, partir, arriver, passer par). Будущее простое время (Futur Simple) для планирования. Сравнительная степень прилагательных (plus... que, moins... que).</p>
7	Складские операции и управление запасами	<p><b>Лексика:</b> Склад и его зоны (приёмка, хранение, комплектация, отгрузка). Складское оборудование. Складские процессы (приёмка, размещение, комплектация, упаковка, отгрузка). Управление запасами. WMS – système de gestion d'entrepôt.</p>

		<b>Грамматика:</b> Страдательный залог (Passif) в настоящем времени для описания складских операций. Причастие прошедшего времени. Повелительное наклонение (Impératif) для инструкций.
8	Деловая переписка и работа с документами	<b>Лексика:</b> Виды деловых писем и документов в логистике (коммерческое предложение, договор перевозки, запрос ставки, счёт-фактура, CMR, претензия). Структура делового письма. Стандартные фразы для деловой переписки. Электронная переписка. <b>Грамматика:</b> Формальный стиль деловой переписки. Формулы вежливости. Сослагательное наклонение (Subjonctif) после глаголов желания. оборот Veuillez... для выражения просьбы. Условное наклонение (Conditionnel) для вежливых предложений.
9	Переговоры и общение с клиентами	<b>Лексика:</b> Ведение переговоров (тарифы, сроки, условия оплаты, штрафы). Фразы для начала переговоров, согласия и несогласия. Работа с возражениями клиента. Телефонные переговоры. Обсуждение демереджа и диспача. <b>Грамматика:</b> Условные предложения с si (si + présent / futur). Выражение причины и следствия. Уступительные конструкции (bien que, même si, malgré).
10	Межкультурные особенности делового общения во франкоязычных странах	<b>Лексика:</b> Культурные различия в деловой коммуникации во Франции, Бельгии, Швейцарии, Канаде (Квебек) и странах Магриба. Пунктуальность, иерархия, формы обращения. Деловой этикет. Различия в лексике между франкоязычными регионами. Особенности проведения переговоров. <b>Грамматика:</b> Выбор местоимения vous / tu в деловом общении. Формальные конструкции в устной и письменной речи. Особенности произношения в разных регионах. Адаптация стиля коммуникации.

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

### 5.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
				Итого	в том числе			
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
1.	Давайте знакомиться! Логистическая компания и её сотрудники	ПК-9	18	8		8		10
2.	Офис и складское помещение. Оборудование логистической компании	ПК-9	18	8		8		10
3.	Питание. Организация питания сотрудников в рейсе	ПК-9	18	8		8		10
4.	Выходные дни. Досуг сотрудников на маршруте	ПК-9	18	8		8		10

5.	Описание помещения. Офис логистической компании и переговорная	ПК-9	17	8			8		10
6.	Виды транспорта и транспортные услуги	ПК-9	17	8			8		10
7.	Складские операции и управление запасами	ПК-9	17	8			8		10
8.	Деловая переписка и работа с документами	ПК-9	17	8			8		10
9.	Переговоры и общение с клиентами	ПК-9	17	8			8		9
10.	Межкультурные особенности делового общения во франкоязычных странах	ПК-9	17	4			4		9
	Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-9	4	4				4	
	Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой, экзамен)	ПК-9	38	4				4	34
	Всего часов		<b>216</b>	<b>84</b>			<b>76</b>	<b>8</b>	<b>132</b>

## 6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

### 6.1. Занятия семинарского типа (практические занятия)

#### Тема 1. Давайте знакомиться! Логистическая компания и её сотрудники

**Цель занятия:** развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций на французском языке в сфере международной логистики.

**Компетенции:** ПК-9 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

**Тип занятия:** практическое занятие

**Форма проведения:** групповые дискуссии, доклад, практическое задание

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Как правильно представить себя и свою компанию франкоязычному партнёру? Какие формулы вежливости обязательны в деловом общении во Франции?

**2. Доклад. Темы для доклада:**

1. Особенности приветствия и представления во франкоязычных странах.
2. Структура логистической компании: отделы и должности.
3. Профессиональная терминология в сфере международной логистики.
4. Формы вежливости и обращения во французском деловом этикете.

**3. Практическое задание** с целью формирования навыков деловой коммуникации. Обучающимся предлагается представить себя и свою логистическую компанию на французском языке. Необходимо подготовить короткую самопрезентацию (5–7 предложений), составить список профессиональных терминов (10 слов). Результат оформить в виде устного выступления.

## **Тема 2. Офис и складское помещение. Оборудование логистической компании**

**Цель занятия:** развитие навыков описания офисных и складских помещений для проектирования организационных коммуникаций на французском языке.

**Компетенции:** ПК-9 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

**Тип занятия:** практическое занятие

**Форма проведения:** групповые дискуссии, доклад, практическое задание

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Как описать складское помещение франкоязычному партнёру? Какие термины важны для характеристики склада класса А?

**2. Доклад. Темы для доклада:**

1. Описание офиса логистической компании (зоны, мебель, оборудование).
2. Складское оборудование и его функции (стеллажи, погрузчики, паллеты).
3. Зарубежные источники логистической информации на французском языке.
4. Технологии в логистике: WMS, TMS, GPS-мониторинг.

**3. Практическое задание** с целью формирования навыков описания помещений. Обучающимся предлагается описать офис и склад логистической компании на французском языке (6–8 предложений). Необходимо перечислить основные зоны склада (приёмка, хранение, отгрузка). Результат оформить в виде устного описания.

## **Тема 3. Питание. Организация питания сотрудников в рейсе**

**Цель занятия:** развитие навыков межличностного общения на тему питания и обслуживания для эффективной коммуникации в логистической среде.

**Компетенции:** ПК-9 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

**Тип занятия:** практическое занятие

**Форма проведения:** групповые дискуссии, доклад, практическое задание

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Как организовать питание водителей-международников в дальнем рейсе? Что нужно знать о национальной кухне Франции при посещении ресторанов?

## **2. Доклад. Темы для доклада:**

1. Продукты питания и напитки на французском языке.
2. Блюда национальной кухни Франции.
3. Предприятия общественного питания и их классификация.
4. Организация питания водителей в рейсе: типовые фразы для заказа.

**3. Практическое задание** с целью формирования навыков обслуживания. Обучающимся предлагается разыграть диалог «Заказ обеда в придорожном кафе» (водитель и официант) на французском языке. Диалог должен содержать 8–10 реплик. Результат оформить в виде сценария.

## **Тема 4. Выходные дни. Досуг сотрудников на маршруте**

**Цель занятия:** развитие навыков общения на темы досуга для проектирования межличностных коммуникаций в логистической среде.

**Компетенции:** ПК-9 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

**Тип занятия:** практическое занятие

**Форма проведения:** групповые дискуссии, доклад, практическое задание

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Как водители-международники проводят свободное время в рейсе? Какие виды досуга популярны среди логистов во Франции?

## **2. Доклад. Темы для доклада:**

1. Хобби и свободное время сотрудников логистической компании.
2. Досуг водителей-международников в дальних рейсах.
3. Распорядок дня сотрудников на маршруте и на складе.
4. Содержание и описание логистических услуг на французском языке.

**3. Практическое задание** с целью формирования навыков описания досуга. Обучающимся предлагается рассказать о своём свободном времени на французском языке (5–7 предложений) и предложить рекомендации для водителей «Чем заняться в свободное время в рейсе». Результат оформить в виде устного рассказа.

## **Тема 5. Описание помещения. Офис логистической компании и переговорная**

**Цель занятия:** развитие навыков описания помещений и общения с клиентами для проектирования организационных коммуникаций.

**Компетенции:** ПК-9 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

**Тип занятия:** практическое занятие

**Форма проведения:** групповые дискуссии, доклад, практическое задание

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Как провести экскурсию по офису для франкоязычного партнёра? Какие элементы офиса важны для формирования доверия?

## **2. Доклад. Темы для доклада:**

1. Описание офиса и переговорной комнаты логистической компании.
2. Выбор мебели и оборудования для офиса.
3. Аренда и сдача в наём офисных и складских помещений.
4. Ситуации делового общения в процессе формирования логистического продукта.

**3. Практическое задание** с целью формирования навыков описания офиса. Обучающимся предлагается описать офис логистической компании на французском языке (5–7 предложений) и подготовить короткую экскурсию для партнёра. Результат оформить в виде устного выступления.

## **Тема 6. Виды транспорта и транспортные услуги**

**Цель занятия:** развитие навыков описания видов транспорта и транспортных услуг для профессиональной коммуникации в логистике.

**Компетенции:** ПК-9 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

**Тип занятия:** практическое занятие

**Форма проведения:** групповые дискуссии, доклад, практическое задание

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Как выбрать оптимальный вид транспорта для международной перевозки? Какие термины важны при обсуждении фрахта с франкоязычным партнёром?

**2. Доклад. Темы для доклада:**

1. Виды транспорта в логистике: camion, train, avion, navire.
2. Виды грузов: опасный, рефрижераторный, негабаритный.
3. Транспортные операции: фрахт, погрузка, выгрузка, отправка, доставка.
4. Описание международного маршрута на французском языке.

**3. Практическое задание** с целью формирования навыков описания перевозки. Обучающимся предлагается описать маршрут доставки груза из Парижа в Москву на французском языке (вид транспорта, сроки, стоимость). Результат оформить в виде текста (5–7 предложений).

## **Тема 7. Складские операции и управление запасами**

**Цель занятия:** развитие навыков описания складских операций для проектирования организационных коммуникаций в логистике.

**Компетенции:** ПК-9 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

**Тип занятия:** практическое занятие

**Форма проведения:** групповые дискуссии, доклад, практическое задание

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Какие складские операции требуют чёткой коммуникации между отделами? Как описать процесс приёма груза на французском языке?

**2. Доклад. Темы для доклада:**

1. Зоны склада: приёмка, хранение, комплектация, отгрузка.
2. Складское оборудование (étagères, chariot élévateur, palette).
3. Складские процессы: réception, rangement, préparation, emballage, expédition.
4. Управление запасами и WMS на французском языке.

**3. Практическое задание** с целью формирования навыков описания складских операций. Обучающимся предлагается описать процесс приёма груза на складе на французском языке (5–7 предложений). Результат оформить в виде инструкции.

## **Тема 8. Деловая переписка и работа с документами**

**Цель занятия:** развитие навыков ведения деловой переписки и работы с документами на французском языке для организационных коммуникаций.

**Компетенции:** ПК-9 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

**Тип занятия:** практическое занятие

**Форма проведения:** групповые дискуссии, доклад, практическое задание

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Как правильно составить коммерческое предложение для франкоязычного клиента? Какие стандартные фразы обязательны в деловом письме?

**2. Доклад. Темы для доклада:**

1. Виды деловых писем в логистике (предложение, запрос, претензия).
2. Структура делового письма на французском языке.
3. Стандартные фразы для деловой переписки.
4. Транспортные документы: CMR, фактура, договор перевозки.

**3. Практическое задание** с целью формирования навыков деловой переписки. Обучающимся предлагается написать короткое коммерческое предложение на французском языке для потенциального клиента (5–7 предложений). Результат оформить в виде письма.

## **Тема 9. Переговоры и общение с клиентами**

**Цель занятия:** развитие навыков ведения переговоров и общения с клиентами для проектирования межличностных коммуникаций.

**Компетенции:** ПК-9 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

**Тип занятия:** практическое занятие

**Форма проведения:** групповые дискуссии, доклад, практическое задание

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Как обсуждать тарифы и сроки доставки с франкоязычным партнёром? Какие фразы помогают достичь компромисса?

**2. Доклад. Темы для доклада:**

1. Ведение переговоров: тарифы, сроки, условия оплаты, штрафы.
2. Фразы для согласия и несогласия на французском языке.
3. Работа с возражениями клиента.
4. Телефонные переговоры в логистике (типовые фразы).

**3. Практическое задание** с целью формирования навыков ведения переговоров. Обучающимся предлагается разыграть диалог переговоров о снижении тарифа (клиент и менеджер) на французском языке (8–10 реплик). Результат оформить в виде сценария диалога.

## **Тема 10. Межкультурные особенности делового общения во франкоязычных странах**

**Цель занятия:** развитие навыков межкультурной коммуникации для анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций с франкоязычными партнёрами.

**Компетенции:** ПК-9 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

**Тип занятия:** практическое занятие

**Форма проведения:** групповые дискуссии, доклад, практическое задание

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Какие культурные различия важно учитывать при общении с партнёрами из Франции, Бельгии и Квебека? Как не допустить коммуникативной ошибки?

**2. Доклад. Темы для доклада:**

1. Культурные различия в деловой коммуникации (Франция, Бельгия, Швейцария, Квебек).

2. Отношение к пунктуальности, иерархия, формы обращения.
3. Деловой этикет во франкоязычных странах (рукопожатия, визитки, дресс-код).
4. Различия в лексике между регионами (примеры).

**3. Практическое задание** с целью формирования навыков межкультурной коммуникации. Обучающимся предлагается подготовить рекомендации для логистического менеджера по общению с франкоязычными партнёрами (5–7 пунктов). Результат оформить в виде списка на французском или русском языке.

## **6.2. Самостоятельная работа обучающихся**

### **Тема 1. Давайте знакомиться! Логистическая компания и её сотрудники**

**Цель занятия:** формирование системного понимания основ делового общения на французском языке, правил представления и знакомства для эффективной коммуникации в логистической компании.

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

**Вопросы для подготовки к дискуссии:**

1. Особенности приветствия и представления во франкоязычных странах.
2. Формы вежливого обращения в деловой среде Франции (vous/tu, Monsieur/Madame).
3. Профессиональная терминология в сфере международной логистики (логист, диспетчер, водитель, экспедитор).
4. Структура логистической компании: основные отделы и должности.

**Подготовка к выполнению практического занятия** с целью формирования навыков деловой коммуникации. Обучающимся предлагается представить себя и свою логистическую компанию на французском языке. Необходимо подготовить короткую самопрезентацию (5–7 предложений), составить список профессиональных терминов (10 слов). Результат оформить в виде устного выступления.

### **Тема 2. Офис и складское помещение. Оборудование логистической компании**

**Цель занятия:** формирование навыков описания офисных и складских помещений на французском языке для проектирования организационных коммуникаций.

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

**Вопросы для подготовки к дискуссии:**

1. Описание офиса логистической компании (мебель, оргтехника, зоны).
2. Складское оборудование и его функции (стеллажи, погрузчики, паллеты, сканеры).
3. Зарубежные источники логистической информации на французском языке.
4. Технологии в логистике: GPS-мониторинг, WMS, TMS.

**Подготовка к выполнению практического занятия** с целью формирования навыков описания помещений. Обучающимся предлагается описать офис и склад логистической компании на французском языке (6–8 предложений). Необходимо перечислить основные зоны склада (приёмка, хранение, отгрузка). Результат оформить в виде устного описания.

### **Тема 3. Питание. Организация питания сотрудников в рейсе**

**Цель занятия:** формирование навыков межличностного общения на тему питания для эффективной коммуникации в профессиональной логистической среде.

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

**Вопросы для подготовки к дискуссии:**

1. Продукты питания и напитки на французском языке.
2. Блюда национальной кухни Франции.
3. Предприятия общественного питания и их классификация.
4. Организация питания водителей-международников в рейсе.

**Подготовка к выполнению практического занятия** с целью формирования навыков обслуживания. Обучающимся предлагается разыграть диалог «Заказ обеда в придорожном

кафе» (водитель и официант) на французском языке. Диалог должен содержать 8–10 реплик. Результат оформить в виде сценария.

#### **Тема 4. Выходные дни. Досуг сотрудников на маршруте**

**Цель занятия:** формирование навыков общения на темы досуга и отдыха для проектирования межличностных коммуникаций в логистической среде.

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

**Вопросы для подготовки к дискуссии:**

1. Хобби и свободное время сотрудников логистической компании.
2. Досуг водителей-международников в дальних рейсах.
3. Распорядок дня сотрудников на маршруте и на складе.
4. Содержание и описание логистических услуг на французском языке.

**Подготовка к выполнению практического занятия** с целью формирования навыков описания досуга. Обучающимся предлагается рассказать о своём свободном времени на французском языке (5–7 предложений) и предложить рекомендации для водителей «Чем заняться в свободное время в рейсе». Результат оформить в виде устного рассказ.

#### **Тема 5. Описание помещения. Офис логистической компании и переговорная**

**Цель занятия:** формирование навыков описания помещений и ведения экскурсии для проектирования организационных коммуникаций.

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

**Вопросы для подготовки к дискуссии:**

1. Описание переговорной комнаты и офиса логистической компании.
2. Выбор мебели и оборудования для офиса.
3. Аренда и сдача в наём офисных и складских помещений.
4. Ситуации делового общения в процессе формирования логистического продукта.

**Подготовка к выполнению практического задания** с целью формирования навыков описания офиса. Обучающимся предлагается описать офис логистической компании на французском языке (5–7 предложений) и подготовить короткую экскурсию для партнёра. Результат оформить в виде устного выступления.

#### **Тема 6. Виды транспорта и транспортные услуги**

**Цель занятия:** формирование навыков описания видов транспорта и транспортных услуг для профессиональной коммуникации в международной логистике.

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

**Вопросы для подготовки к дискуссии:**

1. Виды транспорта в логистике: camion, train, avion, navire, conteneur.
2. Виды грузов: опасный, рефрижераторный, негабаритный.
3. Транспортные операции: фрахт, погрузка, выгрузка, отправка, доставка.
4. Описание международного маршрута на французском языке.

**Подготовка к выполнению практического занятия** с целью формирования навыков описания перевозки. Обучающимся предлагается описать маршрут доставки груза из Парижа в Москву на французском языке (вид транспорта, сроки, стоимость). Результат оформить в виде текста (5–7 предложений).

#### **Тема 7. Складские операции и управление запасами**

**Цель занятия:** формирование навыков описания складских операций для проектирования организационных коммуникаций в логистике.

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

**Вопросы для подготовки к дискуссии:**

1. Зоны склада: приёмка, хранение, комплектация, отгрузка.
2. Складское оборудование (étagères, chariot élévateur, palette, scanneur).

3. Складские процессы: réception, rangement, préparation, emballage, expédition.

4. Управление запасами и WMS на французском языке.

**Подготовка к выполнению практического задания** с целью формирования навыков описания складских операций. Обучающимся предлагается описать процесс приёма груза на складе на французском языке (5–7 предложений). Результат оформить в виде инструкции.

#### **Тема 8. Деловая переписка и работа с документами**

**Цель занятия:** формирование навыков ведения деловой переписки и работы с документами на французском языке для организационных коммуникаций.

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

**Вопросы для подготовки к дискуссии:**

1. Виды деловых писем в логистике (коммерческое предложение, запрос, претензия).
2. Структура делового письма на французском языке.
3. Стандартные фразы для деловой переписки.
4. Транспортные документы: CMR, фактура, договор перевозки.

**Подготовка к выполнению практического задания** с целью формирования навыков деловой переписки. Обучающимся предлагается написать короткое коммерческое предложение на французском языке для потенциального клиента (5–7 предложений). Результат оформить в виде письма.

#### **Тема 9. Переговоры и общение с клиентами**

**Цель занятия:** формирование навыков ведения переговоров и общения с клиентами для проектирования межличностных коммуникаций.

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

**Вопросы для подготовки к дискуссии:**

1. Ведение переговоров: тарифы, сроки, условия оплаты, штрафы.
2. Фразы для согласия и несогласия на французском языке.
3. Работа с возражениями клиента.
4. Телефонные переговоры в логистике (типовые фразы).

**Подготовка к выполнению практического задания** с целью формирования навыков ведения переговоров. Обучающимся предлагается разыграть диалог переговоров о снижении тарифа (клиент и менеджер) на французском языке (8–10 реплик). Результат оформить в виде сценария диалога.

#### **Тема 10. Межкультурные особенности делового общения во франкоязычных странах**

**Цель занятия:** формирование навыков межкультурной коммуникации для анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций с франкоязычными партнёрами.

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

**Вопросы для подготовки к дискуссии:**

1. Культурные различия в деловой коммуникации (Франция, Бельгия, Швейцария, Квебек).
2. Отношение к пунктуальности, иерархия, формы обращения.
3. Деловой этикет во франкоязычных странах (рукопожатия, визитки, дресс-код).
4. Различия в лексике между франкоязычными регионами.

**Подготовка к выполнению практического задания** с целью формирования навыков межкультурной коммуникации. Обучающимся предлагается подготовить рекомендации для логистического менеджера по общению с франкоязычными партнёрами (5–7 пунктов). Результат оформить в виде списка на французском или русском языке.

### **6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и**

### **подготовке к промежуточной аттестации**

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения учебного материала студентами.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- изучение учебной и научной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовку к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем дисциплины.

## **7. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная:**

1. Левина, М. С. Французский язык (А1—А2) : учебник и практикум для вузов / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18228-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585031>

2. Бартенева, И. Ю. Французский язык. А2-В1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Ю. Бартенева, М. С. Левина, В. В. Хараузова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06034-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586332>

### **8.2. Дополнительная:**

1. Ходькова, А. П. Французский язык. Лексико-грамматические трудности : учебник для вузов / А. П. Ходькова, М. С. Аль-Ради. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09251-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586761>

2. Бартенева, И. Ю. Французский язык (В1–В2): учебник для вузов / И. Ю. Бартенева, О. В. Желткова, М. С. Левина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15235-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587831>

## **9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **9.1. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. <https://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития;
2. <https://rosstat.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
3. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения РСТ, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
4. <http://www.fas.gov.ru> - Федеральная антимонопольная служба;
5. <http://www.rosreestr.ru> - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
6. <http://www.fedsfm.ru> - Федеральная служба по финансовому мониторингу;
7. <https://russpass.ru> – Цифровая экосистема в туризме (Набор услуг для планирования путешествий по России и участников туристской отрасли);
8. <https://национальныепроекты.рф/projects/turizm> - Национальный проект «Туризм и индустрия гостеприимства»;
9. <https://russia.travel> - Информационный портал о туризме в России;
10. <https://www.tourdom.ru> - Профессиональный портал о туризме;
11. <https://profi.travel> - Профессиональный портал о туризме «Profi Travel»;
12. <https://tonkosti.ru> - Портал «Тонкости туризма»;
13. <https://www.tourdom.ru/hotline> - Электронный журнал «Горячая линия. Туризм»;
14. <https://www.atorus.ru> - Официальный сайт Ассоциации туроператоров России;
15. <https://favt.gov.ru> - Официальный сайт Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация);
16. <https://mintrans.gov.ru> - Официальный сайт Министерства транспорта РФ;
17. <https://customs.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы;
18. <https://www.rospotrebnadzor.ru> - Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);
19. <https://www.iata.org> - Официальный сайт Международной ассоциации воздушного транспорта (IATA);
20. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

21. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

22. <https://www.sciencealert.com> - Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

23. <https://sciencepublishinggroup.com> - Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

## **9.2. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

## **10. Комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;

2. Microsoft Windows;

3. Корпоративная информационная система «КИС».

## **11. Электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;

2. ЭБС «Юрайт»;

1. Корпоративная информационная система «КИС».

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения практических занятий (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в сеть Интернет), для проведения занятий семинарского типа (в т.ч. лингафонный кабинет, лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)», групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, (оборудованные учебной мебелью), а также помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РМАТ) и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, библиотеку (имеющую рабочие

места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» и ЭИОС РМАТ обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ежегодно обновляемым современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9.