

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Высшая школа русской и зарубежной филологии им. Льва Толстого



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.

_____ 20__ г.

Программа дисциплины
Деловой французский язык ФТД.Б.3

Направление подготовки: 44.03.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Иностранный (французский) язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Андрианова Н.С.

Рецензент(ы):

Назарова Г.И.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Гафиятова Э. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от "____" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа русской и зарубежной филологии им. Льва Толстого):

Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__ г

Регистрационный No

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Андрианова Н.С. кафедра теории и практики преподавания иностранных языков Высшая школа русской и зарубежной филологии им. Льва Толстого , NSAndrianova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель изучения данной дисциплины состоит в более глубоком понимании закономерностей изучаемого языка, в расширении лингвистического кругозора студентов; в сознательном использовании языковых ресурсов в профессиональной деятельности, в приобретении и развитии коммуникативных компетенций и навыков в области делового общения.

Основными задачами курса являются:

- накопление, закрепление и практика вокабуляра, связанного с бизнес-средой;
- развитие навыков делового общения в бизнес-среде - участие в переговорах и совещаниях.
- формирование навыков диалогической речи в деловом общении (построение подготовленного монологического высказывания в рамках заданной тематики)

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "ФТД.Б.3 Факультативные дисциплины" основной образовательной программы 44.03.01 Педагогическое образование и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 4 курсе, 7, 8 семестры.

Дисциплина 'Деловой французский язык' включена в раздел 'ФТД.Б.3 Факультативные дисциплины' и изучается в VII и VIII семестре.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5 (общекультурные компетенции)	способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способностью логически верно выстраивать устную и письменную речь
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	общепрофессиональными компетенциями: способностью к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания
ПК-1 (профессиональные компетенции)	готовностью реализовывать образовательные программы по предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов
ПК-10 (профессиональные компетенции)	способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития
ПК-11 (профессиональные компетенции)	готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-12 (профессиональные компетенции)	способностью руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся
ПК-13 (профессиональные компетенции)	способностью выявлять и формировать культурные потребности различных социальных групп
ПК-14 (профессиональные компетенции)	способностью разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы
ПК-6 (профессиональные компетенции)	готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса
ПК-7 (профессиональные компетенции)	способностью организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- ☐ протокол проведения совещаний, процедура, формат;
- ☐ протокол проведения переговоров, процедура, формат, стратегии;
- ☐ основные понятия и устойчивые лексические сочетания в деловом французском языке;
- ☐ грамматические структуры и речевые клише, характерные для делового французского языка;
- ☐ специфику межличностных отношений и этических норм бизнеса в стране изучаемого языка.

2. должен уметь:

- ☐ организовывать, участвовать, руководить деловым совещанием;
- ☐ вести беседу - диалог в рамках заданной деловой темы;
- ☐ принимать участие в дискуссии (ситуативное общение) в рамках обсуждения темы;
- ☐ пользоваться литературой по бизнес-тематике с целью получения профессиональной информации
- ☐ организовывать, участвовать, руководить деловыми переговорами.

3. должен владеть:

навыками работы со статьями делового характера с целью извлечения и переработки информации, ведения переговоров в деловой среде, участия в бизнес совещании.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

пользоваться французским языком в деловом общении, принимать участие в деловых дискуссиях

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 7 семестре; зачет в 8 семестре.
Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
1.	Тема 1. Entreprendre une carrière	7	1-4	0	6	0	Деловая игра
2.	Тема 2. Le courrier de l'entreprise	7	5-9	0	6	0	Контрольная работа
3.	Тема 3. Lettres commerciales	7	10-13	0	6	0	Письменная работа
4.	Тема 4. Le contrat de vente	8	1-4	0	6	0	Письменная работа
5.	Тема 5. Facturation et règlement	8	5-9	0	6	0	Деловая игра
6.	Тема 6. Emploi, cadre et conditions de travail	8	10-13	0	6	0	Письменная работа
.	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	Зачет
	Итого			0	36	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Entreprendre une carrière

практическое занятие (6 часа(ов)):

1. CV. 2. Lettre de motivation. 3. Lettre de candidature. 4. lettre de remerciements. 5. Entretien d'embauche. La préparation à l'entretien d'embauche. 6. De quel espace avez-vous besoin? 7. Vos bureaux sont-ils aux normes? 8. Relations avec les collègues. 9. Horaires de travail. 10. Réunion de travail.

Тема 2. Le courrier de l'entreprise

практическое занятие (6 часа(ов)):

1. La présentation normalisée d'une lettre commerciale: - l'en-tête; - mentions sur le destinataire; - références; - objet; - lieu et date de création de la lettre; - titre de civilité; - le corps de la lettre; - la signature; - P.J. (pièces jointes). 2. Comment commencer et terminer une lettre. 3. Comment relier les idées dans une lettre commerciale. 4. Comment améliorer le style.

Тема 3. Lettres commerciales

практическое занятие (6 часа(ов)):

1. Appel d'offre. 2. Lettre pour passer une commande. 3. Lettre pour modifier une commande. 4. Lettre pour annuler une commande. 5. Lettre pour décliner une offre. 6. Lettre accusant la réception. 7. Lettre à la compagnie d'assurance. 8. Lettre au transporteur. 9. Lettre pour demander un délai de paiement. 10. Lettre de réclamation. 11. Facturation et règlement.

Тема 4. Le contrat de vente

практическое занятие (6 часа(ов)):

Les clauses types du contrat de vente: - Objet du contrat; - Conditions de vente; - Obligations des parties; - Délai, lieu et conditions de livraison; - Emballage et marquage; - Reception; - Délai et modalités de paiement; - Conditions de transport; - Assurance; - Force majeure; - Réclamations et sanctions.

Тема 5. Facturation et règlement

практическое занятие (6 часа(ов)):

1. Découvrir une facture: - la facture de doit ; - la facture d'avoir ; - le relevé de facture. 2. Adresser une facture. 3. Contrôler une facture. 4. Rédiger une demande de délai de paiement. 5. Résoudre un problème de paiement. 6. Relancer les débiteurs. 7. Accorder un délai de paiement. 8. Payer par chèque ou par virement.

Тема 6. Emploi, cadre et conditions de travail

практическое занятие (6 часа(ов)):

Emploi, cadre et conditions de travail. Les clauses types du contrat de travail. - Objet du contrat; - Conditions de travail; - Obligations des parties; - Assurance.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел дисциплины	Се-мestr	Неде-ля семе-стра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудо-емкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Entreprendre une carrière	7	1-4	подготовка к деловой игре	6	Деловая игра
2.	Тема 2. Le courrier de l'entreprise	7	5-9	подготовка к контрольной работе	6	Контроль-ная работа
3.	Тема 3. Lettres commerciales	7	10-13	подготовка к письменной работе	6	Пись-мен-ная работа

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
4.	Тема 4. Le contrat de vente	8	1-4	подготовка к письменной работе: закрепление пройденного материала	6	письменная работа
5.	Тема 5. Facturation et règlement	8	5-9	подготовка к деловой игре	6	Деловая игра
6.	Тема 6. Emploi, cadre et conditions de travail	8	10-13	подготовка к письменной работе	6	Письменная работа
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

технологии поддерживающего обучения (объяснительно-иллюстративное обучение, технология разноуровневого обучения) технологии развивающего обучения (технология проблемного обучения, технология учебной дискуссии, технология учебной деловой игры); технологии концентрированного обучения; технологии коллективной мыследеятельности.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Entreprendre une carrière

Деловая игра , примерные вопросы:

1) Vous cherchez du travail. Vous avez trouvé l'entreprise où vous voulez travailler. Préparez-vous bien à l'entretien - en définissant le poste à occuper; - en prévoyant les questions qui pourraient être posées. 2) Vous cherchez du travail. Vous avez trouvé le poste d'informaticien. Vous voulez bien postuler votre candidature. Vous écrivez votre lettre de motivation, votre CV et vous passez l'entretien d'embauche. Après avoir travaillé 2 ans dans cette entreprise vous avez envie de démissionner et vous écrivez une lettre à votre employeur.

Тема 2. Le courrier de l'entreprise

Контрольная работа , примерные вопросы:

Rédigez les lettres types proposées: 1. Lettre pour décliner une offre; 2. Lettre accusant la réception; 3. Lettre à la compagnie d'assurance; 4. Lettre au transporteur; 5. Lettre pour demander un délai de paiement; 6. Lettre pour annoncer son congé maternité à l'employeur; 7. Lettre pour annoncer son congé pour événement familial (décès d'un parent); 8. Lettre de départ en retraite à l'initiative du salarié; 9. Lettre de démission pour raisons professionnelles; 10. Lettre pour annoncer son congé pour événement familial (mariage du salarié).

Тема 3. Lettres commerciales

Письменная работа , примерные вопросы:

Rédigez les lettres types proposées: 1. Lettre de candidature. 2. Lettre de remerciements. 3. Appel d'offre. 4. Lettre pour passer une commande. 5. Lettre pour modifier une commande. 6. Lettre accusant la réception 7. Lettre pour annuler une commande. 8. Lettre de réclamation. 9. Lettre au transporteur. 10. Lettre pour demander un délai de paiement.

Тема 4. Le contrat de vente

письменная работа , примерные вопросы:

Traduisez les différentes clauses du contrat: 1. Objet du contrat; 2. Quantité et qualité de la marchandise; 3. Conditions de vente; 4. Obligations des parties; 5. Délai, lieu et conditions de livraison; 6. Emballage et marquage; 7. Reception; 8. Délai et modalités de paiement; 9. Conditions de transport; 10. Assurance; 11. Force majeure; 12. Réclamations et sanctions; 13. Arbitrage.

Тема 5. Facturation et règlement

Деловая игра , примерные вопросы:

1. Vous êtes directeur administratif (directrice administrative) d'une entreprise russe. Expliquez à un stagiaire les différents types de factures et les différentes mentions qu'il faut y porter. Demandez d'établir une facture d'avoir en faveur d'une entreprise française. 2. Divisez-vous en deux groupes. L'un est l'acheteur, l'autre est le fournisseur. Le jeu consiste à échanger des lettres (de demande, de commande, de renseignements sur la solvabilité, de réclamation, d'excuses) en vue de conclure un marché.

Тема 6. Emploi, cadre et conditions de travail

Письменная работа , примерные вопросы:

Traduisez les différentes clauses du contrat de travail: 1. Objet du contrat; 2. Conditions de travail; 3. Obligations des parties; 4. Assurance.

Итоговая форма контроля

зачет (в 8 семестре)

Примерные вопросы к зачету:

По данной дисциплине текущий контроль включает в себя: аудиторную работу; ситуативное моделирование (ролевая игра); контрольные и письменные работы.

Промежуточный контроль проводится по окончании периода обучения в письменном виде в форме итоговой контрольной работы.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Lettre de candidature.
2. Lettre de remerciements.
3. Appel d'offre.
4. Lettre pour passer une commande.

5. Lettre pour modifier une commande.
6. Lettre pour annuler une commande.
7. Lettre de réclamation.
8. Lettre à la compagnie d'assurance.
9. Lettre au transporteur.
10. Lettre pour demander un délai de paiement.
11. Objet du contrat. Quantité et qualité de la marchandise.
12. Délai, lieu et conditions de livraison.
13. Emballage et marquage.
14. Réception et inspection.
15. Délai et modalités de paiement.
16. Conditions de transport.
17. Assurance.
18. Force majeure.
19. Réclamations et sanctions.
20. Arbitrage.
21. Facturation et règlement.
22. Emploi, cadre et conditions de travail.

7.1. Основная литература:

1. Багана Ж., Лангнер А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учеб. пособие. - Москва: Флинта, 2011. - 264 с. // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405871>
2. Седых, А. П., Багана, Ж., Лангнер, А. Н. Русско-французский словарь: Профессиональная и быденная коммуникация / А.П. Седых, Ж. Багана, А.Н. Лангнер. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 168 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=241721>
3. Громова Н. М. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с. // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=192695>

7.2. Дополнительная литература:

1. Резник, С. Д. Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты...): Учеб. пос. / С.Д. Резник, И.А. Игошина и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=389913>
2. Барышников, Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: Учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=408974>

7.3. Интернет-ресурсы:

Communication par téléphone - <http://lexiquefle.free.fr/telephone.swf>
Exercices FLE - Français des affaires - <http://www.bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm>
Français des affaires - <http://bibliolangues.free.fr/conception/FDA/page1activites.htm>
Français sur objectifs spécifiques - <http://www.lepointdufle.net/specialite.htm>

Modèles de lettres - <http://adminet.com/epv/modeles.html>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловой французский язык" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета.

Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использованием современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.

Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий), поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме.

Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

доска, маркер, компьютер, проектор.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 44.03.01 "Педагогическое образование" и профилю подготовки Иностранный (французский) язык .

Автор(ы):

Андрианова Н.С. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Назарова Г.И. _____

"__" _____ 201__ г.