

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Высшая школа русской и зарубежной филологии



**УТВЕРЖДАЮ**

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

\_\_\_\_\_ г.

**Программа дисциплины**  
Деловой иностранный язык Б1.Б.3

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Иностранные языки в сфере профессиональной коммуникации (французский и испанский языки)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: французский

**Автор(ы):**

Носкова А.И.

**Рецензент(ы):**

Назарова Г.И.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Плеухова Е. А.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_г

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

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_г

Регистрационный No

Казань  
2017

## 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. Носкова А.И. кафедра романской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии, AIVlasova@kpfu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

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

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 в объеме не менее 10-12 фраз за 3 мин)

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.Б.3 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.04.01 Филология и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 1, 2, 3 курсах, 2, 3, 4, 5 семестры.

Изучение дисциплины предполагает владение умениями и навыками, приобретенными в ходе таких дисциплин, как "Профессиональный речевой этикет", "Бизнес-коммуникации на французском языке". Данная дисциплина служит основой для преподавания в дальнейшем таких дисциплин, как "Язык деловой документации", "Глоссарий ведения переговоров", "Профессиональная корреспонденция".

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-5 (общекультурные компетенции)	способность самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия
ПК-12 (профессиональные компетенции)	готовность к систематизации, обобщению и распространению отечественного и зарубежного методического опыта в профессиональной области

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 испанским языком в деловом общении, принимать участие у деловых дискуссиях

**4. Структура и содержание дисциплины/ модуля**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы) 180 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет во 2 семестре; отсутствует в 3 семестре; зачет в 4 семестре; экзамен в 5 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	Практические занятия	Лабораторные работы	

trabajo

## Письменная работа

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. De viaje	2	4-6	0	6	0	Деловая игра Письменная работа
3.	Тема 3. Productos de ayer y de hoy	2	7-9	0	6	0	Деловая игра Контрольная работа
4.	Тема 4. Normas de la empresa	3	1-3	0	4	0	Письменная работа
5.	Тема 5. Dinero	3	4-6	0	2	0	Письменное домашнее задание
6.	Тема 6. Salones y ferias	3	7-9	0	2	0	Презентация
7.	Тема 7. Internet	3	10	0	2	0	Контрольная работа
8.	Тема 8. Bancos	4	1	0	2	0	Дискуссия
9.	Тема 9. Correspondencia comercial	4	2-3	0	4	0	Письменная работа
10.	Тема 10. Estrategias de publicidad	4	4	0	2	0	Деловая игра
11.	Тема 11. Seguros	5	1-2	0	4	0	Письменная работа
12.	Тема 12. Presentaciones y conferencias	5	3-4	0	4	0	Письменная работа
13.	Тема 13. Felicitaciones y despedidas	5	5	0	2	0	Контрольная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	Зачет
	Тема . Итоговая форма контроля	4		0	0	0	Зачет
	Тема . Итоговая форма контроля	5		0	0	0	Экзамен
	Итого			0	46	0	

## **4.2 Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Compañeros de trabajo**

#### ***практическое занятие (6 часа(ов)):***

Compañerismo en el trabajo. Trabajo en equipo. Fiestas de trabajo. Cultura corporativa

### **Тема 2. De viaje**

#### ***практическое занятие (6 часа(ов)):***

Viajes de negocios. En el aeropuerto, en el hotel. Encuentros, negociaciones. Cortesía.

### **Тема 3. Productos de ayer y de hoy**

#### ***практическое занятие (6 часа(ов)):***

Producción en el pasado y ahora. Nuevas tecnologías. Márketing.

### **Тема 4. Normas de la empresa**

#### ***практическое занятие (4 часа(ов)):***

Cortesía. Cultura corporativa. Jerarquía. Promoción en varios tipos de empresas.

### **Тема 5. Dinero**

#### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

Dinero y su papel. Formas de dinero. Formas de pago. Tasas de cambio.

### **Тема 6. Salones y ferias**

#### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

Exposiciones. Ferias. Productos. Situaciones en estos eventos. Organización de eventos.

### **Тема 7. Internet**

#### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

Internet y sus funciones para el empresario. Bancos en línea. Videoconferencias. Búsqueda de clientes BtB.

### **Тема 8. Bancos**

#### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

Operaciones bancarias. Tipos de bancos. Sucursales. Horarios.

### **Тема 9. Correspondencia comercial**

#### ***практическое занятие (4 часа(ов)):***

Características de la CC. Modelo de una carta formal. Tipos de cartas

### **Тема 10. Estrategias de publicidad**

#### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

Publicidad y sus tipos. Publicidad en Internet. Estrategias de márketing.

### **Тема 11. Seguros**

#### ***практическое занятие (4 часа(ов)):***

Seguros y sus tipos. Forma de póliza. Indemnizaciones. Cartas de reclamación

### **Тема 12. Presentaciones y conferencias**

#### ***практическое занятие (4 часа(ов)):***

Atraer atención. Una ponencia. Características de una presentación. Proyecto de empresa.

### **Тема 13. Felicitaciones y despedidas**

#### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

Tarjeta de felicitación. Carta de despedida. Discurso de despedida. Léxico de emociones.

## **4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)**

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Compañeros de trabajo	2	1-3	подготовка к письменной работе	12	письменная работа
				подготовка к презентации	8	презентация
2.	Тема 2. De viaje	2	4-6	подготовка к деловой игре	8	деловая игра
				подготовка к письменной работе	7	письменная работа
3.	Тема 3. Productos de ayer y de hoy	2	7-9	подготовка к деловой игре	8	деловая игра
				подготовка к контрольной работе	7	контрольная работа
4.	Тема 4. Normas de la empresa	3	1-3	подготовка к письменной работе	4	письменная работа
5.	Тема 5. Dinero	3	4-6	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
6.	Тема 6. Salones y ferias	3	7-9	подготовка к презентации	4	презентация
7.	Тема 7. Internet	3	10	подготовка к контрольной работе	6	контрольная работа
8.	Тема 8. Bancos	4	1	подготовка к дискуссии	10	дискуссия
9.	Тема 9. Correspondencia comercial	4	2-3	подготовка к письменной работе	10	письменная работа
10.	Тема 10. Estrategias de publicidad	4	4	подготовка к деловой игре	10	деловая игра
				подготовка к письменной работе	2	письменная работа
11.	Тема 11. Seguros	5	1-2	подготовка к письменной работе	6	письменная работа
12.	Тема 12. Presentaciones y conferencias	5	3-4	подготовка к письменной работе	5	письменная работа
13.	Тема 13. Felicidades y despedidas	5	5	подготовка к контрольной работе	6	контрольная работа
	Итого				117	

## 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. Compañeros de trabajo**

письменная работа , примерные вопросы:

1. Compañerismo en el trabajo: ¿es posible? 2. Estrategias de trabajar en equipo.

презентация , примерные вопросы:

Empresas con interesantes estrategias de teambuilding.

### **Тема 2. De viaje**

деловая игра , примерные вопросы:

Viajes de negocios o videoconferencias. Debate de un Consejo de Directores. Papeles repartidos.

письменная работа , примерные вопросы:

Escribe una carta de reserva de un hotel para un viaje de negocios.

### **Тема 3. Productos de ayer y de hoy**

деловая игра , примерные вопросы:

Un debate sobre los productos ecológicos. Papeles repartidos.

контрольная работа , примерные вопросы:

1. Escribe una carta de reclamación del producto (150-200 palabras) 2. Escribe un ensayo sobre la producción moderna (250-300 palabras)

### **Тема 4. Normas de la empresa**

письменная работа , примерные вопросы:

Describe las normas de la empresa adoptadas en Cuba, Venezuela y Colombia.

### **Тема 5. Dinero**

домашнее задание , примерные вопросы:

Traduce al español la descripción del billete de rublo.

### **Тема 6. Salones y ferias**

презентация , примерные вопросы:

Presentación: Exposiciones Universales.

### **Тема 7. Internet**

контрольная работа , примерные вопросы:

Примерный вариант контрольных заданий: Relaciona: Banner Proceso de transferir información desde un servidor de información al propio ordenador personal Cookie Lenguaje de programación para la elaboración de pequeñas aplicaciones exportables a la red (applets) Java Imagen, gráfico o texto de carácter publicitario, normalmente de pequeño tamaño, que aparece en una página web Webmaster Persona que se encarga de la gestión y mantenimiento de un servidor web Download Conjunto de caracteres que se almacenan en el disco duro o en la memoria temporal de un ordenador cuando accede a algunos sitios web

### **Тема 8. Bancos**

дискуссия , примерные вопросы:

Примерный перечень тем для дискуссии: Vous êtes l'assistant(e) du directeur d'une entreprise qui souhaiterait des informations pour -organiser des animations, des fêtes pour dynamiser l'entreprise -récompenser son personnel et ses clients -participer à des salons pour se faire connaître . Vous êtes chargé(e) de rechercher des idées. La crisis bancaria: razones y consecuencias.

### **Тема 9. Correspondencia comercial**

письменная работа , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: 1. Escribe una carta de solicitud. 2. Escribe una carta de motivación

### **Тема 10. Estrategias de publicidad**

деловая игра , примерные вопросы:

Puesta en común: elaborar una estrategia de publicidad para una empresa de inmobiliaria. Papeles repartidos.

письменная работа , примерные вопросы:

Publicidad y su papel en el mundo moderno.

### **Тема 11. Seguros**

письменная работа , примерные вопросы:

Seguros en la sociedad europea: una experiencia por seguir.

### **Тема 12. Presentaciones y conferencias**

письменная работа , примерные вопросы:

Escribe una invitación a la Feria de Kazán a una empresa de vehículos.

### **Тема 13. Felicitaciones y despedidas**

контрольная работа , примерные вопросы:

Примерное задание для контроля: Escribe una felicitación por el aniversario de la empresa.

Escribe una carta de despedida por motivo de jubilación

### **Тема . Итоговая форма контроля**

### **Тема . Итоговая форма контроля**

### **Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету и экзамену:

Примерный перечень заданий к экзамену:

De viaje

Productos de ayer y de hoy

Normas de la empresa

Dinero

Salones y ferias

Internet

Bancos

Correspondencia comercial

Estrategias de publicidad

Seguros

Presentaciones y conferencias

Felicitaciones y despedidas

### **7.1. Основная литература:**

Савчук Е.А., Яковлева В.В.:Испанский язык для делового общения : учебное пособие : уровни А2-В1. М. МГИМО-Университет, 2011.

<https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0ahUKEwjdosCn38XXAhUDM>

### **7.2. Дополнительная литература:**

Деловое общение, Самыгин, Сергей Иванович;Руденко, Андрей Михайлович, 2010г.

Курс делопроизводства, Кирсанова, Мария Владимировна;Аксенов, Юрий Михайлович, 2011г.

### 7.3. Интернет-ресурсы:

Achat-vente -

[http://www.francais.cci-paris-idf.fr/wp-content/uploads/downloads/2011/10/co\\_aimez-vous\\_les\\_soldes.pdf](http://www.francais.cci-paris-idf.fr/wp-content/uploads/downloads/2011/10/co_aimez-vous_les_soldes.pdf)

Agenda et emploi du temps -

[http://www.francais.cci-paris-idf.fr/wp-content/uploads/downloads/2011/10/co\\_horaires\\_de\\_travail.pdf](http://www.francais.cci-paris-idf.fr/wp-content/uploads/downloads/2011/10/co_horaires_de_travail.pdf)

Cadres et conditions de travail -

[http://www.francais.cci-paris-idf.fr/wp-content/uploads/downloads/2011/10/ce\\_de\\_quel\\_espace\\_avez-vous](http://www.francais.cci-paris-idf.fr/wp-content/uploads/downloads/2011/10/ce_de_quel_espace_avez-vous)

Français sur objectifs spécifiques - <http://www.lepointdufle.net/specialite.htm>

La poste et la banque -

[http://www.francais.cci-paris-idf.fr/wp-content/uploads/downloads/2011/10/co\\_compte\\_bancaire.pdf](http://www.francais.cci-paris-idf.fr/wp-content/uploads/downloads/2011/10/co_compte_bancaire.pdf)

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

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

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

доска, маркер, компьютер, проектор, презентация, созданная средствами Microsoft Office PowerPoint 2010.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.04.01 "Филология" и магистерской программе Иностранные языки в сфере профессиональной коммуникации (французский и испанский языки).

Автор(ы):

Носкова А.И. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Назарова Г.И. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.