

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



УТВЕРЖДАЮ

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

_____ 20__ г.

Программа дисциплины

Язык деловой документации (французский язык) Б1.В.ДВ.8

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: русский

Автор(ы):

Назарова Г.И.

Рецензент(ы):

Низамиева Л.Р.

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
2018

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. (доцент) Назарова Г.И. кафедра романской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии ,
Gulnara.Nazarova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

формирование коммуникативной компетенции в области профессиональной коммуникации, способности осуществлять профессиональную коммуникацию в письменной форме на французском языке для решения задач профессиональной деятельности, развитие навыков делового общения и умений вести деловую документацию на французском языке в различных сферах профессиональной деятельности.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.8 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.04.01 Филология и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

Дисциплина "Язык деловой документации (французский язык)" тесно связана с такими учебными дисциплинами, как "Практический курс французского языка", "Практикум по культуре речевого общения", "Бизнес-коммуникации на французском языке", "Французский язык в торгово-экономической сфере", предусмотренными программой бакалавриата по данной специальности. Для эффективного усвоения дисциплины "Язык деловой документации (французский язык)" обучаемые должны владеть французским языком на уровне С1 в соответствии с общеевропейской шкалой уровней владения иностранным языком, демонстрировать высокий уровень знаний и умений, приобретенных на предыдущей ступени обучения по указанным дисциплинам бакалавриата.

Дисциплина также имеет тесные содержательно-методические взаимосвязи с такими дисциплинами, как "Профессиональная корреспонденция", "Глоссарий ведения переговоров", "Деловой иностранный язык", "Практикум по культуре речевого общения", изучаемыми по программе магистратуры данного направления, и способствует более эффективному формированию коммуникативной компетенции в профессиональной сфере деятельности.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-12 (профессиональные компетенции)	владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	способность демонстрировать знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-10 (профессиональные компетенции)	способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля
ПК-11 (профессиональные компетенции)	готовность к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства
ПК-4 (профессиональные компетенции)	владение навыками участия в работе научных коллективов, проводящих филологические исследования
ПК-9 (профессиональные компетенции)	педагогическая поддержка профессионального самоопределения обучающихся по программам бакалавриата и ДПО

В результате освоения дисциплины студент:

4. должен демонстрировать способность и готовность:

Способность:

- к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень,
- к самостоятельному освоению и использованию новых методов исследования, к освоению новых сфер профессиональной деятельности.

Готовность:

- вести деловую документацию на французском языке,
- взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами в письменной форме на французском языке,
- сознательно использовать языковые ресурсы в профессиональной деятельности,
- осуществлять профессиональную коммуникацию в письменной форме на французском языке для решения задач профессиональной деятельности,
- использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

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

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 3 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	
1.	Тема 1. Formulaire et documents courants de l'entreprise	3	1-4	0	8	0	Письменная работа
2.	Тема 2. Facturation et règlement	3	5-8	0	6	0	Деловая игра
3.	Тема 3. Contrats	3	9-12	0	8	0	Контрольная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	Зачет
	Итого			0	22	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Formulaire et documents courants de l'entreprise

практическое занятие (8 часа(ов)):

1. La communication professionnelle en français. 2. Lettre de vente. 3. Lettre de candidature. 4. Appel d'offre. 5. Lettre pour passer, modifier ou annuler une commande. 6. Lettre de réclamation.

Тема 2. Facturation et règlement

практическое занятие (6 часа(ов)):

1. Adresser une facture. 2. Contrôler une facture. 3. Rédiger une demande de délai de paiement. 4. Payer par chèque ou par virement.

Тема 3. Contrats

практическое занятие (8 часа(ов)):

1. Les types du contrat. 2. Les clauses du contrat: - conditions de vente; - obligations des parties; - délai de livraison; - délai de paiement; - transport; - assurance. 3. La conclusion du contrat.

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. Formulaire et documents courants de l'entreprise	3	1-4	подготовка к письменной работе	16	Письменная работа
2.	Тема 2. Facturation et règlement	3	5-8	подготовка к деловой игре	12	Деловая игра
3.	Тема 3. Contrats	3	9-12	подготовка к контрольной работе	18	Контрольная работа
	Итого				46	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Освоение дисциплины предполагает использование как традиционных (практические занятия), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловые игры, разбор конкретных ситуаций, компьютерные симуляции), мультимедийных программ, включающих подготовку и выступление студентов с презентацией результатов самостоятельной исследовательской работы, используя фото-, аудио-, и видеоматериалы, компьютерные презентации; также используются технологии развивающего обучения (технология проблемного обучения, технология учебной дискуссии); технология методов познавательно-практической деятельности.

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

Тема 1. Formulaire et documents courants de l'entreprise

Письменная 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 2. 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. 3. 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 3. Contrats

Контрольная 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. Réception; 8. Délai et modalités de paiement; 9. Conditions de transport; 10. Assurance; 11. Force majeure; 12. Réclamations et sanctions; 13. Arbitrage; 14. Clauses spéciales.

Итоговая форма контроля

зачет

Примерные вопросы к зачету:

Вопросы на зачет:

1. Appel d'offre.
2. Lettre de demande.
3. Lettre pour passer une commande.
2. Lettre pour modifier ou annuler une commande.
3. Lettre de réclamation.
4. Lettre au transporteur.
5. Le courrier électronique.

6. Les factures: facture de doit, facture d'avoir, releve de factures.
7. Les types du contrat.
8. Les clauses du contrat. Generalites.
9. Objet du contrat.
10. Quantite et qualite de la marchandise.
11. Conditions de vente.
12. Obligations des parties.
13. Delai, lieu et conditions de livraison.
14. Emballage et marquage.
15. Reception.
16. Delai et modalites de paiement.
17. Conditions de transport.
18. Assurance.
19. Force majeure.
20. Reclamations et sanctions.
21. Arbitrage.
22. Clauses speciales.

7.1. Основная литература:

1. Романова, С. А. Деловая переписка на французском языке : учебно-практическое пособие / С. А. Романова. - Москва : IDO Press : Университетская книга, 2014 . - 239 с. (25 экз.)
2. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: Учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с.
[//http://znanium.com/bookread.php?book=408974](http://znanium.com/bookread.php?book=408974)
3. Барышников, Н. В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: Учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с. //
<http://www.znanium.com/bookread.php?book=408974>
4. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации: комплексные учебные задания: Учебное пособие / Беляева И.В., Нестеренко Е.Ю., Сорогина Т.И., - 3-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 132 с. ISBN 978-5-9765-2616-7
[//http://znanium.com/bookread2.php?book=937882](http://znanium.com/bookread2.php?book=937882)
5. Деловое общение [Электронный ресурс]: курс лекций / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - М.: ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501256.html>

7.2. Дополнительная литература:

1. Языковые и культурные контакты [Электронный ресурс] / Щипицина Л.Ю. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009214.html>
2. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с. //<http://znanium.com/bookread.php?book=192695>
3. Лебедева, М.М. Технология ведения переговоров : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / М. М. Лебедева ; Моск.гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России, Инновац. образоват. программа. - Москва : Аспект Пресс, 2010 . - 190 с. (40 экз.)
4. Vocabulaire progressif du français des affaires : avec 200 exercices / Jean-Luc Penfornis . - Paris : CLE International, 2004. - 159 с. (4 экз.)
5. Русско-французский словарь: Профессиональная и обыденная коммуникация / А.П. Седых, Ж. Багана, А.Н. Лангнер. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 168 с.
[//http://znanium.com/bookread.php?book=241721](http://znanium.com/bookread.php?book=241721)

6. Культура французской речи = Langue et culture francaises: Учебное пособие / Ж. Багана, Н.Л. Кривчикова, Н.В. Трещева. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 144 с.
[//http://znanium.com/bookread.php?book=247750](http://znanium.com/bookread.php?book=247750)
7. Les diplômés de français professionnel; DFP: Centre de formation de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris. - P., 2010. - 51 p. (30 экз. - фонд КМЛЦ К(П)ФУ).
8. Vocabulaire progressif du français des affaires : avec 200 exercices / Jean-Luc Penfornis . - Paris : CLE International, 2004. - 159 с. (4 экз.)
9. Русско-французский словарь: Профессиональная и быденная коммуникация / А.П. Седых, Ж. Багана, А.Н. Лангнер. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 168 с.
[//http://znanium.com/bookread.php?book=241721](http://znanium.com/bookread.php?book=241721)
10. Культура французской речи = Langue et culture françaises: Учебное пособие / Ж. Багана, Н.Л. Кривчикова, Н.В. Трещева. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 144 с.
[//http://znanium.com/bookread.php?book=247750](http://znanium.com/bookread.php?book=247750)
11. Кузнецов, И. Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. // <http://www.znanium.com/bookread.php?book=411372>
12. Москвин, В. А. Реализация возможностей профессионального развития - лифт делового успеха: Монография. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. // <http://www.znanium.com/bookread.php?book=442995>
13. Русско-французский словарь : Профессиональная и быденная коммуникация [Электронный ресурс] / А.П. Седых, Ж. Багана, А.Н. Лангнер. - М. : ФЛИНТА, 2010. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976508736.html>

7.3. Интернет-ресурсы:

Association française des affaires réglementaires - www.afar.asso.fr

France Diplomatie - www.diplomatie.gouv.fr

Manie du francais - <http://french-films.my1.ru>

Modèles de lettres-type - <http://www.modele-lettre-type.com>

Office Québécois de la langue française - <http://www.oqlf.gouv.qc.ca/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Язык деловой документации (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 "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и 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 "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.

оргтехника, теле- и аудиоаппаратура (DVD-проигрыватель, CD-проигрыватель), проектор, доска, маркер, доступ к сети Интернет, в том числе во время самостоятельной подготовки.

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):

Назарова Г.И. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Низамиева Л.Р. _____

"__" _____ 201__ г.