

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Минзарипов Р.Г.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины
Деловой французский язык ФТД.Б.1

Направление подготовки: 050100.62 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Иностранный (французский) язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Абдуллина Л.Р.

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
(отделение русской и зарубежной филологии):

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

Регистрационный No

Казань
2016

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) Абдуллина Л.Р. кафедры романской филологии отделение русской и зарубежной филологии, Liliya.Abdullina@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 " ФТД.Б.1 Факультативы" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 1 курсе, 1, 2 семестры.

Дисциплина Ф1 "Деловой французский язык" является факультативом и изучается в I и II семестре I курса.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-10 (общекультурные компетенции)	владением одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников
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
СК-1	специальными компетенциями: владением навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке
СК-2	способностью использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке
СК-3	умением выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК-6	умением определять этапы и результаты достижения промежуточных и конечных целей обучения для планирования учебного процесса

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.

пользоваться французским языком в деловом общении, принимать участие у 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 1 семестре; зачет во 2 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. Réunion 1 : types de réunion	1	1-2	0	4	0	устный опрос
2.	Тема 2. Réunion 2 : organisation	1	3-4	0	4	0	устный опрос
3.	Тема 3. Réunion 3 : animation	1	5-7	0	6	0	устный опрос
4.	Тема 4. Réunion 4 : participation	1	8-9	0	4	0	устный опрос письменная работа
5.	Тема 5. Téléphone 1 : préparatifs et prise de contact	2	1-3	0	6	0	устный опрос
6.	Тема 6. Téléphone 3 : complications et rendez-vous	2	4-5	0	4	0	устный опрос
7.	Тема 7. Correspondance commerciale 1	2	6-7	0	4	0	письменная работа
8.	Тема 8. Correspondance commerciale 2	2	8-9	0	4	0	контрольная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	зачет
	Итого			0	36	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Réunion 1 : types de réunion

практическое занятие (4 часа(ов)):

Types de réunion - Types de réunions - Réunions à distance

Тема 2. Réunion 2 : organisation

практическое занятие (4 часа(ов)):

Organisation -Préparation - Salle de réunion - Autour de la réunion

Тема 3. Réunion 3 : animation

практическое занятие (6 часа(ов)):

Animation -Annoncer l'ordre du jour -Mettre de l'ordre - Demander des explications - Conclure

Тема 4. Réunion 4 : participation

практическое занятие (4 часа(ов)):

Participation -Exprimer son point de vue -Garder la parole -Comment était la réunion ?

Тема 5. Téléphone 1 : préparatifs et prise de contact

практическое занятие (6 часа(ов)):

Préparatifs et prise de contact - Autour du téléphone - Numéros - Messages téléphoniques - Entrée en communication - Absent ou indisponible

Тема 6. Téléphone 3 : complications et rendez-vous

практическое занятие (4 часа(ов)):

Complications et rendez-vous - Mauvais numéro - Incidents techniques - Pour conclure - Prendre rendez-vous - Déplacer un rendez-vous

Тема 7. Correspondance commerciale 1

практическое занятие (4 часа(ов)):

Présenter une lettre commerciale - Formules d'introduction et de la conclusion des lettres

Тема 8. Correspondance commerciale 2

практическое занятие (4 часа(ов)):

Formules de politesse - Formules usuelles employées dans une lettre d'affaires

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. Réunion 1 : types de réunion	1	1-2	выполнение домашнего задания,предусматривающего выполнение упражнений по материалу, пройденному на	4	опрос
2.	Тема 2. Réunion 2 : organisation	1	3-4	выполнение домашнего задания,предусматривающего выполнение упражнений по материалу, пройденному на	4	опрос
3.	Тема 3. Réunion 3 : animation	1	5-7	выполнение домашнего задания,предусматривающего выполнение упражнений по материалу, пройденному на	4	опрос
4.	Тема 4. Réunion 4 : participation	1	8-9	выполнение домашнего задания,предусматривающего выполнение упражнений по материалу, пройденному на	3	опрос
				подготовка к письменного работе: закрепление пройденного материала	3	письменная работа

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
5.	Тема 5. Téléphone 1 : préparatifs et prise de contact	2	1-3	выполнение домашнего задания,предусматривающего выполнение упражнений по материалу, пройденному на	4	опрос
6.	Тема 6. Téléphone 3 : complications et rendez-vous	2	4-5	выполнение домашнего задания,предусматривающего выполнение упражнений по материалу, пройденному на	4	опрос
7.	Тема 7. Correspondance commerciale 1	2	6-7	выполнение домашнего задания,предусматривающего выполнение упражнений по материалу, пройденному на	4	письменная работа
					0	
					0	
8.	Тема 8. Correspondance commerciale 2	2	8-9	подготовка к контрольной работе: анализ и синтез пройденного материала подготовка к контрольной раб	6	контрольная 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. Réunion 1 : types de réunion

опрос , примерные вопросы:

10 баллов

Тема 2. Réunion 2 : organisation

опрос , примерные вопросы:

10 баллов

Тема 3. Réunion 3 : animation

опрос , примерные вопросы:

10 баллов

Тема 4. Réunion 4 : participation

опрос , примерные вопросы:

10 баллов

письменная работа , примерные вопросы:

10 баллов

Тема 5. Téléphone 1 : préparatifs et prise de contact

опрос , примерные вопросы:

10 баллов

Тема 6. Téléphone 3 : complications et rendez-vous

опрос , примерные вопросы:

10 баллов

Тема 7. Correspondance commerciale 1

письменная работа , примерные вопросы:

10 баллов

Тема 8. Correspondance commerciale 2

, примерные вопросы:

50 баллов

, примерные вопросы:

контрольная работа , примерные вопросы:

20 баллов

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

По данной дисциплине текущий контроль включает в себя: аудиторную работу; ситуативное моделирование (ролевая игра, дебаты, дискуссия, кейс); словарные диктанты; домашние задания; лексические и лексико-грамматические задания; контрольные работы

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

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Функции делового общения (коммуникативная, перцептивная, интерактивная).
2. Речевое общение. Соотношение понятий "язык" и "речь".
3. Правила речевого общения в бизнесе.
4. Культура делового общения по телефону.
5. Общее требование к деловой беседе по телефону.
6. Методика подготовки и проведения деловой беседы.
7. Деловое совещание как один из видов делового общения.
8. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
9. Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения
10. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.

7.1. Основная литература:

1. Мелихова, Г.С. Французский язык для делового общения: учеб. пособие для студ. вузов / Г.С. Мелихова. - 2-е изд., испр. - М.: Высшая школа, 2007. - 222 с. - 27 экз.

2. Романова, С.А. Le français professionnel. Correspondance commerciale: учебно-практическое пособие. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 250с. - // <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6074>

3. Багана, Ж. Le Français des Affaires. Деловой французский язык [Электронный ресурс] : Уч. пособ. / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. - М. : Флинта : Наука, 2011. - 264 с. // <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=405871>

7.2. Дополнительная литература:

1. Penfornis, J.-L. Français.com / J.-L. Penfornis. - Paris: CLE International, 2007. - 157 с. (4 экз.)

2. Гавришина, И.Н. Французский язык: профессия - менеджер = Le Français Professionnel : Le Management: учебник: уровни B2-C1 / И.Н. Гавришина, Л.И. Бадалова, Н.В. Яковлева. - Москва: МГИМО-Университет, 2010. - 408 с.- // <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=7202>

3. Градова, И.В. Французское общество: социально-экономические аспекты. Учебно-методическое пособие / И.В. Градова, А.А. Ларькина. - Архангельск, 2015. - 141 с. - http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=19475&search_query=français%20affaires

4. Шмелева, Н.В. Французский язык : ведение дискуссии на французском языке : учебное пособие : уровень B2 / Н.В. Шмелева. - Москва: МГИМО, 2009. - 168 с.

-http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=7289&search_query=communication%20professionnelle

7.3. Интернет-ресурсы:

Actions pour promouvoir le français des affaires -

<http://www.presse-francophone.org/apfa/sommaire.htm>

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>

Le français des affaires, c'est notre affaire - <http://www.francaisenaffaires.com/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловой французский 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.

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 050100.62 "Педагогическое образование" и профилю подготовки Иностранный (французский) язык .

Автор(ы):

Абдуллина Л.Р. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Назарова Г.И. _____

"__" _____ 201__ г.