

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.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**

Бизнес-коммуникации на французском языке БЗ+.ДВ.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):**

Агеева А.В.

**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. (доцент) Абдуллина Л.Р. кафедра романской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии ,  
Liliya.Abdullina@kpfu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

научное управление потоками информационного взаимодействия людей, их групп, общественных и политических формирований с целью решения стратегических и тактических задач в развитии общественных отношений на французском языке.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " БЗ+.ДВ.1 Профессиональный" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 5 семестр.

Для освоения данной дисциплины студент должен овладеть такими дисциплинами, как "Деловой французский язык", "Французский язык в торгово-экономической сфере"

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	способен использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	владеет основами речевой профессиональной культуры
ОПК-4 (профессиональные компетенции)	способен нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения
ОПК-6 (профессиональные компетенции)	способен к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания
СК-1	умеет анализировать структуру слова и модели словообразования и сочетаемости слов; умеет видеть основные синтаксические, антонимические и омонимические ряды; владеет умениями идентификации и формулировки грамматического значения категориальных форм и видов синтаксической связи

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК-2	владеет коммуникативными умениями говорения в диалогической и монологической формах; умеет использовать потенциал языка для достижения коммуникативных целей и желаемого воздействия; применяет способы аргументации в устных и письменных видах текстов
СК-3	умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, оценки); владение знанием концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры
СК-4	владеет современными информационными и коммуникативными технологиями; владеет современными формами и средствами диагностики качества усвоения учебного материала и коррекции результатов обучения
СК-6	умеет определять этапы и результаты достижения промежуточных и конечных целей обучения для планирования учебного процесса; умеет составлять контрольные задания для диагностики качества усвоения учебного материала по иностранным языкам

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

особенности делового общения в новых экономических условиях, вербальные и невербальные средства коммуникаций;

2. должен уметь:

преодолевать барьеры в общении, искусно вести деловые переговоры, совещания, убеждать, не позволять собеседнику манипулировать собой, успешно выступать перед аудиторией

3. должен владеть:

формами делового общения

4. должен продемонстрировать способность и готовность:

применять принципы стратегического планирования в коммуникационном менеджменте

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

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

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет 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	
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. Communication globale	5	1-6	6	6	0	тестирование
2.	Тема 2. Communication interne	5	7-12	6	6	0	тестирование
3.	Тема 3. Communication externe	5	13-16	6	6	0	контрольная работа тестирование
<b>4.2 Содержание дисциплины</b>							
	Тема 4. Communication globale	5		0	0	0	зачет
<b>Тема 1. Communication globale</b> <b>лекционное занятие (6 часа(ов)):</b>							
A) Généralités B) Le role de la communication d'entreprise 18							
<b>практическое занятие (6 часа(ов)):</b>							
C) Les types de la communication d'entreprise							
<b>Тема 2. Communication interne</b>							
<b>лекционное занятие (6 часа(ов)):</b>							
A) Objectifs et public visé de la communication interne B) Techniques de la communication interne							
<b>практическое занятие (6 часа(ов)):</b>							
C) La communication interne : faire adhérer le personnel au projet d'entreprise							
<b>Тема 3. Communication externe</b>							
<b>лекционное занятие (6 часа(ов)):</b>							
A) La communication institutionnelle : exprimer l'identité de l'entreprise B) La communication événementielle							
<b>практическое занятие (6 часа(ов)):</b>							
C) La communication marketing : faciliter la vente des marques, des produits et des services							

#### 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. Communication globale	5	1-6	подготовка к тестированию	10	тестирование
2.	Тема 2. Communication interne	5	7-12	подготовка к тестированию	10	тестирование
3.	Тема 3. Communication externe	5	13-16	подготовка к контрольной работе	10	контрольная работа
				подготовка к тестированию	6	тестирование
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); 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. Communication globale

тестирование , примерные вопросы:

1 Une bonne stratégie de communication c'est: A. une carte de visite et une présence sur les pages jaunes B. un site internet, un dépliant, une carte de visite, les pages jaunes... C. des actions en cohérence avec mes objectifs de développement 2 Une cible de communication peut être composée : A. des clients de l'entreprise B. des acheteurs potentiels C. des personnes qui recommandent les produits et services de l'entreprise 3 On appelle marketing direct : A. la mise en valeur d'offres promotionnelles en boutique B. l'envoi d'un message personnalisé à un groupe de personnes qualifiées C. l'achat d'espace publicitaire dans la presse locale 4 Le marketing direct est particulièrement adapté pour A. prospecter de nouveaux clients B. fidéliser une clientèle existante C. réagir rapidement à une action de la concurrence 5 Les ISA sont : A. des Incitations Spontanées à l'Achat B. des Imprimés Sans Adresse C. des Invitations Spéciales Anniversaires D. des Interrogations Sur Accord

### Тема 2. Communication interne

тестирование , примерные вопросы:

1 Selon vous, la démarche commerciale consiste à : A. attendre que les clients se présentent d'eux-mêmes B. travailler essentiellement sur la recommandation C. multiplier les actions de prospection : téléphone, rendez-vous, courriers, salons... 2 Quels sont les facteurs qui favorisent l'accueil ? A. la capacité à se rendre disponible B. un message imprécis sur votre messagerie C. des horaires d'ouverture adaptés à la clientèle D. une apparence en adéquation avec l'image souhaitée 3 Pour réussir mon premier rendez-vous : A. j'écoute les attentes de mon interlocuteur B. je reformule et valide ses demandes C. je viens avec tout le matériel nécessaire D. j'apporte des fleurs 4 D'après vous, le devis doit: A. être envoyé dans les temps B. être complet et accompagné des mentions légales (Siret?) C. indiquer la date limite d'exécution de la prestation quel que soit le montant 5 Votre client vous dit "c'est trop cher", vous : A. diminuez systématiquement le prix de la prestation B. ré-expliquez votre prestation en mettant en avant vos atouts C. obtenez un délai avant toute proposition

### Тема 3. Communication externe

контрольная работа , примерные вопросы:

1. Qu'est-ce que la "minorité active" ? A. Un petit groupe d'individus qui exprime son désaccord avec la pensée majoritaire. B. Les personnes qui travaillent le plus dans un groupe restreint. C. Les personnes mineures (de moins de 18 ans) qui travaillent en entreprise. D. Un petit groupe d'individus qui, par conformisme, défend le groupe restreint auquel il appartient. 2. La Gestion Électronique des Documents (GED) : A. se base toujours sur un document papier ensuite dématérialisé puis classé. B. ne permet pas un travail simultané de plusieurs individus sur un même document. C. ne peut en aucun cas exempter l'entreprise de conserver les bulletins de paie "papier". D. s'appuie sur des logiciels informatiques et permet l'indexation des documents. 3. L'indexation d'un document est une méthode : A. de numérisation des documents. B. qui énumère tous les éléments de présentation (polices de caractère, couleurs, etc.) d'un document. C. de classement basée sur des mots clés ou des caractéristiques du document. D. de décompression d'un document photo, vidéo ou sonore. 4. Sur quel type d'argument s'appuie la phrase suivante : "Un tien vaut mieux que deux tu l'auras" ? A. Argument de cadrage. B. Argument de communauté. C. Argument d'autorité. D. Argument d'analogie.

тестирование , примерные вопросы:

- 1.Le leadership désigne : A.le chef d'un groupe. B.l'influence du chef sur un groupe. C.le rôle général du chef d'un groupe. 2.Dans un groupe, un individu qui dispose d'une autorité naturelle fondée sur son charisme, ses qualités ou ses savoirs reconnus par tous, sans avoir été nommé officiellement leader est : A,un leader de fait. B.un leader de droit. C.un leader d'opportunité. D.un leader ad hoc.
- 3.Une communication informelle : A.ne porte jamais sur le travail dans l'organisation. B.est toujours négative pour l'organisation. C.sort du cadre hiérarchique des échanges. D.est le terme générique désignant une rumeur. 4.On parle de communication globale lorsque : A.les communications internes et externes de l'organisation sont porteuses du même message. B.l'organisation s'adresse au grand public, à un très grand nombre d'individus. C.la communication dans l'organisation est à la fois ascendante et descendante. plusieurs organisations communiquent ensemble sur une opération.

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

Примерные вопросы к зачету:

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Définition de la communication globale
2. Formes de la communication globale
3. Moyens de communication
4. Etiquette des communications modernes
5. Les Trois " S " de communication
6. Place de la communication interne dans l'entreprise
7. Objectifs de la communication interne
8. Méthodes et supports de la communication interne
9. Les objets et les publics de la communication d'entreprise
10. Les techniques de la communication externe
11. Les outils de la communication externe
12. Les objectifs de la communication commerciale
13. Les objets de la communication commerciale

#### **7.1. Основная литература:**

1. Горина, В.А. Профессиональная коммуникация на французском языке / В.А. Горина. - М.: Флинта, 2015. - 252 с. - [http://www.bibliorossica.com/book.html?search\\_query=fran%C3%A7ais&currBookId=21314&ln=ru](http://www.bibliorossica.com/book.html?search_query=fran%C3%A7ais&currBookId=21314&ln=ru)
- 2.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. - 28 экз.
3. Осетрова, М.Г. Коммуникативный курс современного французского языка / М.Г. Осетрова, Н.Л. Кобякова. - М.:Владос, 2013. - 194 с. - [https://www.directmedia.ru/author\\_33674\\_osetrova\\_marina\\_georgievna/](https://www.directmedia.ru/author_33674_osetrova_marina_georgievna/)
- 4.Романова, С.А.Le français professionnel. Correspondance commerciale: учеб.бно-практическое пособие. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 250с. - <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6074>
5. Penfornis, J.-L. Français.com / J.-L. Penfornis. - Paris: CLE International, 2007. - 170 с. - 4 экз.

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

- 1.Багана Ж., Лангнер А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учеб.пособие. - Москва: Флинта, 2011. - 263 с. // <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=7176>



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. Крайсман, Н.В. Le français des affaires (деловой французский язык) / Н.В. Крайсман. - Казань, 2009г. - 1 экз

### 7.3. Интернет-ресурсы:

Comment préparer une stratégie de communication. - [http://www.idrc.ca/fr/ev-48400-201-1-DO\\_TOPIC.html](http://www.idrc.ca/fr/ev-48400-201-1-DO_TOPIC.html)

La communication d'entreprise : un élément majeur de la politique générale des entreprises ? - . [http://eduscol.education.fr/D0126/refondation\\_boistel.htm](http://eduscol.education.fr/D0126/refondation_boistel.htm)

La communication globale. Muriel Couteux. CRCOM - <http://www.crcom.ac-versailles.fr>

Les Stratégie des communications d'entreprise de PSA - [http://www.psa-peugeot-citroen.com/fr/psa\\_groupe/strategie\\_b2.php](http://www.psa-peugeot-citroen.com/fr/psa_groupe/strategie_b2.php)

Mettre en place un plan de communication efficace. Dossier du Journal du net. - <http://www.journaldunet.com/management/dossiers/0705189-communication-interne/conseils-plan-commu>

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

Освоение дисциплины "Бизнес-коммуникации на французском языке" 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 "КнигаФонд", доступ к которой предоставлен студентам. Электронно-библиотечная система "КнигаФонд" реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. КнигаФонд обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВПО.

доска, маркер, учебно-наглядные пособия (таблицы и карты на изучаемом языке)

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):

Агеева А.В. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.