

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



подписано электронно-цифровой подписью

**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: Васильева В. Н.

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 902262814

Казань

2014

## 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 отделение русской и зарубежной филологии им. Л.Н.Толстого ,  
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 ФТД.Б.1 "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)	владеет 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)	владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК-1	<p>Лингвистическая компетенция - умеет проводить лингвистический анализ текста/дискурса с учетом специфики лингвистических и национально-культурологических характеристик фонетико-филологического, лексического, семантико-синтаксического и прагматического уровней и на основе анализа идентифицировать различные типы устных и письменных текстов и средств когезии - владеет навыками анализа структурной и смысловой архитектоники текста в целом и на уровне его микроструктур - умеет определять принадлежность текста к функциональному стилю - умеет идентифицировать виды синтаксической связи, типы предложений - умеет определять средства выражения тема-рематической структуры предложений - владеет навыками идентификации и формулировки грамматического значения категориальных форм и других грамматических средств - владеет навыками выделения видов контекста и правилами сочетаемости слов - умеет выделять основные синонимические и антонимические ряды - умеет определять типы значения слова: грамматические, лексические, денотативные, коннотативные - умеет анализировать структуру слова и модели словообразования - умеет проводить фонетический анализ различных типов текстов и записывать их с помощью фонематической транскрипции</p>
СК-2	<p>Коммуникативная компетенция - владеет навыками восприятия на слух аутентичной речи в естественном для носителей языка темпе, независимо от особенностей произношения и канала речи (от живого голоса до аудио- и видеозаписи) - практически применяет приобретенные теоретические знания в области фонетики в процессе коммуникации с учетом произносительной специфики рабочих языков (правильное фонетическое оформление подготовленных/неподготовленных высказываний разной степени сложности) - владеет устойчивыми навыками порождения речи с сохранением темпа, нормы, узуса и стиля языка - умеет выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра - адекватно употребляет устойчивые словосочетания, фразеологизмы, идиомы - адекватно переводит слова в контексте и идентифицирует грамматические средства в целях адекватности перевода - выбирает и адекватно употребляет категориальные формы и другие грамматические средства в тексте - идентифицирует и продуцирует различные типы устных и письменных текстов с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей</p>

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК-3	Социолингвистическая компетенция - владеет всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным и т.д. - умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание) - владеет невербальными средствами общения (мимика, жесты) - владеет правилами этикета, ритуалов, этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в иноязычных культурах - умеет распознавать маркеры речевой характеристики человека (социальное положение, этническая принадлежность и др.) на всех уровнях языка - владеет знанием концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры
СК-6	Научно-исследовательская компетенция - владеет современной научной парадигмой, имеет системное представление о динамике развития избранной области научной и профессиональной деятельности - умеет использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач - владеет знанием методических приемов научной деятельности - умеет структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности - владеет современной информационной и библиографической культурой - умеет изучать речевую деятельность носителей языка, описывать новые явления и процессы в современном состоянии языка, в общественной, политической и культурной жизни иноязычного социума - умеет применять современные технологии сбора и интерпретации полученных экспериментальных данных - владеет приемами составления и оформления научной документации - умеет самостоятельно разрабатывать актуальную проблему, имеющую теоретическую и практическую значимость

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 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

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
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 - Formues 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



N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
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
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

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
					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.znaniyum.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. Penfornis, J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires: avec 200 exercices / Jean-Luc Penfornis. - Paris: CLE International, 2004. - 159 с. (4 экз.)

### **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.

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.

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.