

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. Талорский Д.А.

_____ 20__ г.



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Профессиональная корреспонденция ФТД.Б.2

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Французский язык в сфере профессиональной коммуникации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Назарова Г.И.

Рецензент(ы):

Низамиева Л.Р.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Васильева В. Н.

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 902235917

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) 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.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " ФТД.Б.2 Факультативные дисциплины" основной образовательной программы 44.04.01 Педагогическое образование и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 1 курсе, 2 семестр.

Дисциплина "Профессиональная корреспонденция" 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 "Профессиональная корреспонденция" 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 "Язык деловой документации", "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
ОК-1 (общекультурные компетенции)	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способность формировать ресурсно-информационные базы для осуществления практической деятельности в различных сферах
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

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-4 (профессиональные компетенции)	способность осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру

В результате освоения дисциплины студент:

4. должен демонстрировать способность и готовность:

Способность:

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

Готовность:

- вести профессиональную корреспонденцию 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 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.						

Correspondance d'affaires

2

1-3

6

6

0

Презентация
Письменная
работа
Письменное

домашнее задание

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. Correspondance commerciale: types de lettres	2	4-6	6	6	0	Письменная работа Презентация Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Correspondance bancaire	2	7-9	6	6	0	Презентация Письменная работа Письменное домашнее задание Контрольная точка
	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	Зачет
	Итого			18	18	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Correspondance d'affaires

лекционное занятие (6 часа(ов)):

1. Présentation d'une lettre d'affaires 2. Enveloppe et adresse 3. Formules d'introduction et de conclusion de la lettre d'affaires 4. Formules usuelles de salutation 5. Formules usuelles employées dans une lettre d'affaire

практическое занятие (6 часа(ов)):

1. Présentation d'une lettre d'affaires 2. Enveloppe et adresse 3. Formules d'introduction et de conclusion de la lettre d'affaires 4. Formules usuelles de salutation 5. Formules usuelles employées dans une lettre d'affaire

Тема 2. Correspondance commerciale: types de lettres

лекционное занятие (6 часа(ов)):

1. Lettre de demande 2. Lettre de réponse à une demande 3. Lettre de passation de la commande 4. Lettre d'acceptation de la commande 5. Lettre de refus de la commande 6. Lettre de réclamation 7. Lettre-réponse à la réclamation 8. Autres types de lettres commerciales

практическое занятие (6 часа(ов)):

1. Lettre de demande 2. Lettre de réponse à une demande 3. Lettre de passation de la commande 4. Lettre d'acceptation de la commande 5. Lettre de refus de la commande 6. Lettre de réclamation 7. Lettre-réponse à la réclamation 8. Autres types de lettres commerciales

Тема 3. Correspondance bancaire

лекционное занятие (6 часа(ов)):

1. Correspondance associée à l'ouverture d'une banque 2. Ouverture d'un crédit bancaire 3. Réponse défavorable de la banque 4. Relevé de compte 5. Demande de paiement 6. Facturation et règlement

практическое занятие (6 часа(ов)):

1. Correspondance associée à l'ouverture d'une banque 2. Ouverture d'un crédit bancaire 3. Réponse défavorable de la banque 4. Relevé de compte 5. Demande de paiement 6. Facturation et règlement

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. Correspondance d'affaires	2	1-3	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
				подготовка к письменной работе	4	письменная работа
				подготовка к презентации	4	презентация
2.	Тема 2. Correspondance commerciale: types de lettres	2	4-6	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
				подготовка к письменной работе	4	письменная работа
				подготовка к презентации	4	презентация
3.	Тема 3. Correspondance bancaire	2	7-9	подготовка домашнего задания	3	домашнее задание
				подготовка к контрольной точке	3	контрольная точка
				подготовка к письменной работе	3	письменная работа
				подготовка к презентации	3	презентация
Итого					36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Освоение дисциплины предполагает использование как традиционных (лекции, 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. Correspondance d'affaires

домашнее задание , примерные вопросы:

1. Составить подборку фраз-клише, используемых при составлении делового письма на французском языке 2. Подобрать образцы аутентичных деловых писем на французском языке из различных областей профессиональной деятельности. 3. Определить типы и формы корреспонденции в различных областях профессиональной сферы деятельности

письменная работа , примерные вопросы:

Примерные задания: 1. Finissez logiquement les phrases ci-dessous: 1. Vous trouverez ci-joint 2. Dans l'attente de vos nouvelles 2. Faites la version: 1. Malgré nos efforts, nous ne sommes pas en mesure de vous expedier les articles demandés. 2. La livraison est toujours accompagnée d'un bon de livraison que signe le client quand il prend possession des marchandises.

презентация , примерные вопросы:

Примерная тематика: 1. Présentation d'une lettre d'affaires, 2. Formules d'introduction et de conclusion de la lettre d'affaires 3. Formules usuelles de salutation 4. Formules usuelles employées dans une lettre d'affaire

Тема 2. Correspondance commerciale: types de lettres

домашнее задание , примерные вопросы:

Подобрать типовые аутентичные образцы писем: - Lettre de demande - Lettre de réponse à une demande - Lettre de passation de la commande - Lettre d'acceptation de la commande - Lettre de refus de la commande - Lettre de réclamation 7. Lettre-réponse à la réclamation 8. Autres types de lettres commerciales

письменная работа , примерные вопросы:

Образец задания: Составьте деловое письмо по следующей ситуации: Le 6 avril vous avez passé commande d'un canapé qui devait vous être livré dans un délai de quinze jours, soit au plus tard le 21 avril, selon le bon de commande 147812. Ce délai est largement dépassé, vous êtes le 2 mai, et, en conséquence, vous priez d'annuler votre commande et de vous rembourser sous huitaine la somme de 80 euros que vous avez versée. Vous habitez 15, rue d'Alésia, Paris. Le magasin où vous avez fait la commande est situé 22, rue du Clos-René, Paris.

презентация , примерные вопросы:

Примерная тематика: 1. Lettre de demande 2. Lettre de réponse à une demande 3. Lettre de passation de la commande 4. Lettre d'acceptation de la commande 5. Lettre de refus de la commande 6. Lettre de réclamation 7. Lettre-réponse à la réclamation 8. Autres types de lettres commerciales

Тема 3. Correspondance bancaire

домашнее задание , примерные вопросы:

Подобрать типовые аутентичные образцы писем: - Correspondance associée à l'ouverture d'une banque - Ouverture d'un crédit bancaire - Réponse défavorable de la banque - Relevé de compte - Demande de paiement

контрольная точка , примерные вопросы:

Подготовка к зачету по дисциплине. Примерные вопросы к зачету прилагаются ниже.

письменная работа , примерные вопросы:

Примерное задание: Ecrivez la réponse à la lettre ci-dessous: Madame, Monsieur, Nous avons reçu notre relevé bancaire le [date]. Nous constatons que nous sommes débiteurs d'un montant de [X] euros, cependant nous avons fait un virement de [X] euros le [date]. Nous vous prions de faire le nécessaire pour régler la situation et nous vous demandons une remise gracieuse des frais bancaires occasionnés. Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

презентация , примерные вопросы:

Примерная тематика: 1. Correspondance associée à l'ouverture d'une banque 2. Ouverture d'un crédit bancaire 3. Réponse défavorable de la banque 4. Relevé de compte 5. Demande de paiement

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Примерные вопросы на зачет:

1. Presentez une lettre d'affaires
2. Donnez des formules usuelles d'introduction et de conclusion de la lettre d'affaires
4. Donnez des formules usuelles de salutation
5. Donnez des formules usuelles employées dans une lettre d'affaire
6. Presentez une lettre de demande
7. Presentez une lettre de réponse à une demande

7.1. Основная литература:

1. Лебедева, Марина Михайловна. 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.)
2. 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)
3. 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](http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6074)
4. Тетенькина, Т.Ю., Михальчук, Т.Н. Французский язык: читаем профессионально ориентированные тексты: учебное пособие. - Минск: Вышэйшая школа, 2010. - с. 28. -
[// http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9371](http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9371)
5. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с. [//http://znanium.com/bookread.php?book=192695](http://znanium.com/bookread.php?book=192695)
6. 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](http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=7176)
7. 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)

7.2. Дополнительная 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. (28 экз.)
2. Крайсман, Наталья Владимировна. Le français des affaires (деловой французский язык) : учебное пособие / Н. В. Крайсман ; Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Казан. гос. технол. ун-т" . - Казань : КГТУ, 2009 . - 136 с. (1 экз.)

3. Власова, Тамара Ильинична. Профессиональное и деловое общение в сфере туризма : учеб. пособие для студ. вузов / Т. И. Власова, А. П. Шарухин, М. М. Данилова . - М. : Академия, 2007 . - 256 с. (13 экз.)
4. Penfornis, Jean-Luc. français.com : méthode de français professionnel et des affaires : débutant / Jean-Luc Penfornis . - Paris : CLE International, 2007 . - 157 с. (4 экз.)
5. Шотт, Барбара. Как вести переговоры : надежно, креативно, успешно / Барбара Шотт ; [пер. с нем. С.В. Базарновой] . - 2-е изд., стер. ? Москва : Омега-Л, 2007 . - 125 с. (1 экз.)
6. Этика и психология делового общения: Учебное пособие / Е.А. Замедлина. - 2-е изд. - М.: ИД РИОР, 2009. - 112 с. //http://znanium.com/bookread.php?book=177909
7. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с. //http://znanium.com/bookread.php?book=208091
8. Киреев, В.Л. Банковское дело: учебник для студентов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Мировая экономика", "Налоги и налогообложение" / В. Л. Киреев, О. Л. Козлова.- Москва: Кнорус, 2012. - 239 с. - 2 экз.
9. Купчик, Е. В. Основы делового общения и гостеприимства [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е. В. Купчик, О. В. Трофимова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2013. - 264 с. //http://znanium.com/bookread.php?book=466410
10. 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
11. Мелихова, Г.С. Le cours de l'économie mondiale: учебное пособие. - Москва: Евразийский институт, 2011. - 326 с. - // http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6679
12. 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
13. Романова, С.А. LE FRANÇAIS PROFESSIONNEL Banques et comptabilité: учебное пособие, руководство по изучению дисциплины, практикум по курсу, тесты по дисциплине, учебная программа курсов / С.А. Романова, Д.Д. Давыдова. - Москва: Евразийский институт, 2004. - 128с. - // http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6072

7.3. Интернет-ресурсы:

Manie du francais - <http://french-films.my1.ru>
Association française des affaires réglementaires - www.afar.asso.fr
France Diplomatie - www.diplomatie.gouv.fr
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 "Профессиональная корреспонденция" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

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.

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 44.04.01 "Педагогическое образование" и магистерской программе Французский язык в сфере профессиональной коммуникации .

Автор(ы):

Назарова Г.И. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Низамиева Л.Р. _____

"__" _____ 201__ г.