

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.3

Направление подготовки: 44.03.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Иностранный (французский) язык

Квалификация выпускника: академический 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

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.3 Факультативные дисциплины" основной образовательной программы 44.03.01 Педагогическое образование и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 3 курсе, 5, 6 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.

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; зачет в 6 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. CV	5	1	0	2	0	письменная работа
2.	Тема 2. Lettre de motivation	5	2	0	2	0	письменная работа
3.	Тема 3. Entretien d'embauche	5	3	0	2	0	деловая игра дискуссия
4.	Тема 4. Lettres pour le travail	5	4-5	0	4	0	письменная работа
5.	Тема 5. Lettres de résiliation	5	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	
6.	Тема 6. Lettres de remerciements	5	8-9	0	4	0	контрольная работа письменная работа
7.	Тема 7. Lettres de réclamation	6	1-2	0	4	0	письменная работа
8.	Тема 8. Lettres types pour la consommation courante et la vie courante, l'automobile	6	3-4	0	4	0	письменная работа
9.	Тема 9. Lettres pour écrire aux Organismes d'Etat	6	5-6	0	4	0	письменная работа
10.	Тема 10. Protocole téléphonique	6	7-9	0	6	0	контрольная работа деловая игра
	Тема . Итоговая форма контроля	5		0	0	0	зачет
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	зачет
	Итого			0	36	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. CV

практическое занятие (2 часа(ов)):

C.V. pour agent administratif C.V. pour agent immobilier C.V. pour aide ménagère C.V. pour aide soignant C.V. pour assistant des ressources humaines C.V. pour assistant marketing C.V. pour bibliothécaire documentaliste C.V. pour boucher - charcutier C.V. pour boulanger - pâtissier C.V. pour caissière et vendeuse C.V. pour chargé de communication C.V. pour commercial et vendeur

Тема 2. Lettre de motivation

практическое занятие (2 часа(ов)):

Demander un CDI à son employeur (après un stage) Lettre de motivation Demande de stage éducateur spécialisé Lettre de motivation demande de stage de fin d'études en droit Lettre de motivation Jeune Diplômé

Тема 3. Entretien d'embauche

практическое занятие (2 часа(ов)):

Règles à respecter

Тема 4. Lettres pour le travail

практическое занятие (4 часа(ов)):

Annoncer son congé maternité à l'employeur Annoncer une absence pour être juré à la Cour d'Assises Candidature au départ volontaire (licenciement économique) Confirmer son intérêt pour le poste et demander une promesse d'embauche Congé pour évènement familial (décès d'un parent) Congé pour évènement familial (mariage du salarié) Congé pour évènement familial (mariage enfant) Congé pour création ou reprise d'entreprise Congé pour présence parentale Contestation d'un licenciement sans cause réelle ni sérieuse Contestation suite à une lettre de mise à pied disciplinaire Contester l'avis d'inaptitude du médecin du Travail Contester le reclassement proposé par le médecin du travail Contester prolongation préavis de démission suite à un arrêt maladie Démission pour raisons professionnelles Démissionner sans préavis pour cause de grossesse apparente Dénoncer une clause de non-concurrence illégale Dénonciation de solde de tout compte Départ en retraite à l'initiative du salarié

Тема 5. Lettres de résiliation

практическое занятие (4 часа(ов)):

Lettre de résiliation abonnement à l'eau courante Lettre de résiliation abonnement canalsat (TV payante) Lettre de résiliation abonnement Internet (carence exécution) Lettre de résiliation abonnement Internet (déménagement) Lettre de résiliation abonnement Internet (engagement terminé) Lettre de résiliation abonnement Internet (loi 12ème mois) Lettre de résiliation abonnement Internet (mauvaise connexion) Lettre de résiliation abonnement Internet (modification cgv) Lettre de résiliation abonnement Internet (motif légitime) Lettre de résiliation abonnement internet Free Lettre de résiliation d'un abonnement à un journal ou magazine Lettre de résiliation d'un abonnement de cinéma

Тема 6. Lettres de remerciements

практическое занятие (4 часа(ов)):

Lettre de remerciement pour service rendu Lettre de remerciement pour un avocat Lettre de remerciement pour un cadeau anniversaire Lettre de remerciement pour un cadeau de mariage Lettre de remerciement suite à un cadeau Lettre de remerciement suite à un entretien d'embauche Lettre de remerciement suite à un week-end offert Lettre de remerciement suite à une invitation Lettre de remerciements à un syndicat Lettre de remerciements après avoir obtenu un emploi Lettre de remerciements pour un cadeau de fiançailles Lettre de remerciements pour un enterrement de vie de célibataire Lettre de remerciements pour un médecin Lettre de remerciements pour un prix gagné

Тема 7. Lettres de réclamation

практическое занятие (4 часа(ов)):

Demander un remboursement pour avoir trouvé un produit - cher Lettre de contestation pour une supérette (produits périmés) Lettre de réclamation achat Rue du Commerce Lettre de réclamation Amazon Lettre de réclamation Banque Postale, Caisse d'épargne, CIC Lettre de réclamation Belgacom, Base, Edpnet Lettre de réclamation BNP Paribas, Crédit Agricole, Société Générale Lettre de réclamation British Airways, Lufthansa Lettre de réclamation But, Conforama, Atlas Lettre de réclamation CSST Lettre de réclamation hypermarché Carrefour, Leclerc, Auchan Lettre de réclamation LaRedoute, 3Suisses Lettre de réclamation livreur DHL, UPS, Chronopost Lettre de réclamation panne anormale d'un produit Apple Lettre de réclamation pour Garantie d'un produit Fnac Lettre de réclamation pour un achat retourné mais non remboursé Lettre de réclamation pour une Subvention non versée

Тема 8. Lettres types pour la consommation courante et la vie courante, l'automobile

практическое занятие (4 часа(ов)):

Accepter le devis d'une réparation Activation de la garantie réparation véhicule Annulation d'achat (abus de faiblesse) Annulation d'achat pour défaut de livraison Annulation d'achat pour vice caché Annuler une réservation de vacances Colis égaré par LaPoste et demande de recherche Confirmer une réservation de vacances Contestation d'un PV Radar suite prêt du véhicule (+ dénonciation) Contester la majoration d'une amende (PV stationnement) Contester les modalités de remboursement d'une dette Contester un PV suite à un prêt du véhicule (sans dénonciation) Contester un retrait de point d'un permis de conduire

Тема 9. Lettres pour écrire aux Organismes d'Etat

практическое занятие (4 часа(ов)):

Acte de donation avec charge de transmettre le bien Action en recherche de paternité Annuler une audience ou une plainte (exécution du litige) Annuler une cérémonie de mariage civil (mairie) Annuler une réclamation faite aux impôts Arrêter une procédure de divorce (consentement mutuel) Attestation de non imposition Attestation sur l'honneur Attestation sur l'honneur de non-participation à 2 vide-greniers Autorisation simple de sortie de territoire Autoriser son ex-femme à porter son nom d'époux après le divorce Changement d'adresse pour les impôts Contestation d'expulsion du territoire Contestation d'honoraires d'un avocat Contestation d'honoraires d'un notaire Acte de donation avec charge de transmettre le bien Action en recherche de paternité Annuler une audience ou une plainte (exécution du litige) Annuler une cérémonie de mariage civil (mairie) Annuler une réclamation faite aux impôts Arrêter une procédure de divorce (consentement mutuel) Attestation de non imposition Attestation sur l'honneur Attestation sur l'honneur de non-participation à 2 vide-greniers Autorisation simple de sortie de territoire Autoriser son ex-femme à porter son nom d'époux après le divorce Changement d'adresse pour les impôts Contestation d'expulsion du territoire Contestation d'honoraires d'un avocat Contestation d'honoraires d'un notaire

Тема 10. Протокол телефонический

практическое занятие (6 часа(ов)):

Acheminer un appel Bibliographie sur le protocole téléphonique Code d'épellation Conclure un appel Courtoisie et usage du téléphone cellulaire Exemples de formulaire pour message téléphonique Faire preuve de courtoisie Faire un appel Filtrer les appels Formules usuelles à utiliser au téléphone Joindre quelqu'un qui utilise un téléphone cellulaire Message d'accueil Message laissé à un interlocuteur Message téléphonique d'absence du bureau Mettre en attente Mots et expressions à connaître en téléphonie Prendre un message Recevoir un appel Système de réponse vocale interactif, répondeur et boîte vocale

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. CV	5	1	подготовка к письменной работе	2	письменная работа
2.	Тема 2. Lettre de motivation	5	2	подготовка к письменной работе	2	письменная работа
3.	Тема 3. Entretien d'embauche	5	3	подготовка к деловой игре	1	деловая игра
				подготовка к дискуссии	1	дискуссия
4.	Тема 4. Lettres pour le travail	5	4-5	подготовка к письменной работе: закрепление пройденного материала	4	письменная работа
5.	Тема 5. Lettres de résiliation	5	6-7	подготовка к письменной работе	4	письменная работа
6.	Тема 6. Lettres de remerciements	5	8-9	подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа
				подготовка к письменной работе	2	письменная работа

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
7.	Тема 7. Lettres de réclamation	6	1-2	подготовка к письменной работе	4	письменная работа
8.	Тема 8. Lettres types pour la consommation courante et la vie courante, l'automobile	6	3-4	подготовка к письменной работе	4	письменная работа
9.	Тема 9. Lettres pour écrire aux Organismes d'Etat	6	5-6	подготовка к письменной работе	4	письменная работа
10.	Тема 10. Protocole téléphonique	6	7-9	подготовка к деловой игре	4	деловая игра
				подготовка к контрольной работе	2	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. CV

письменная работа , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: C.V. pour agent administratif C.V. pour agent immobilier C.V. pour aide ménagère C.V. pour aide soignant C.V. pour assistant des ressources humaines C.V. pour assistant marketing C.V. pour bibliothécaire documentaliste C.V. pour boucher - charcutier C.V. pour boulanger - pâtissier C.V. pour caissière et vendeuse C.V. pour chargé de communication C.V. pour commercial et vendeur

Тема 2. Lettre de motivation

письменная работа , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: Demander un CDI à son employeur (après un stage) Lettre de motivation Demande de stage éducateur spécialisé Lettre de motivation demande de stage de fin d'études en droit Lettre de motivation Jeune Diplômé

Тема 3. Entretien d'embauche

деловая игра , примерные вопросы:

jouer la scène d'après la situation donnée.

дискуссия , примерные вопросы:

règles à suivre

Тема 4. Lettres pour le travail

письменная работа , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: Annoncer son congé maternité à l'employeur Annoncer une absence pour être juré à la Cour d'Assises Candidature au départ volontaire (licenciement économique) Confirmer son intérêt pour le poste et demander une promesse d'embauche Congé pour évènement familial (décès d'un parent) Congé pour évènement familial (mariage du salarié) Congé pour évènement familial (mariage enfant) Congé pour création ou reprise d'entreprise Congé pour présence parentale Contestation d'un licenciement sans cause réelle ni sérieuse Contestation suite à une lettre de mise à pied disciplinaire Contester l'avis d'inaptitude du médecin du Travail Contester le reclassement proposé par le médecin du travail Contester prolongation préavis de démission suite à un arrêt maladie Démission pour raisons professionnelles Démissionner sans préavis pour cause de grossesse apparente Dénoncer une clause de non-concurrence illégale Dénonciation de solde de tout compte Départ en retraite à l'initiative du salarié

Тема 5. Lettres de résiliation

письменная работа , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: Lettre de résiliation abonnement à l'eau courante Lettre de résiliation abonnement canalsat (TV payante) Lettre de résiliation abonnement Internet (carence exécution) Lettre de résiliation abonnement Internet (déménagement) Lettre de résiliation abonnement Internet (engagement terminé) Lettre de résiliation abonnement Internet (loi 12ème mois) Lettre de résiliation abonnement Internet (mauvaise connexion) Lettre de résiliation abonnement Internet (modification cgv) Lettre de résiliation abonnement Internet (motif légitime) Lettre de résiliation abonnement internet Free Lettre de résiliation d'un abonnement à un journal ou magazine Lettre de résiliation d'un abonnement de cinéma

Тема 6. Lettres de remerciements

контрольная работа , примерные вопросы:

Контрольное задание: Lettre de remerciements pour un cadeau de fiançailles

письменная работа , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: Lettre de remerciement pour service rendu Lettre de remerciement pour un avocat Lettre de remerciement pour un cadeau anniversaire Lettre de remerciement pour un cadeau de mariage Lettre de remerciement suite à un cadeau Lettre de remerciement suite à un entretien d'embauche Lettre de remerciement suite à un week-end offert Lettre de remerciement suite à une invitation Lettre de remerciements à un syndicat Lettre de remerciements après avoir obtenu un emploi Lettre de remerciements pour un enterrement de vie de célibataire Lettre de remerciements pour un médecin Lettre de remerciements pour un prix gagné

Тема 7. Lettres de réclamation

письменная работа , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: Demander un remboursement pour avoir trouvé un produit - cher Lettre de contestation pour une supérette (produits périmés) Lettre de réclamation achat Rue du Commerce Lettre de réclamation Amazon Lettre de réclamation Banque Postale, Caisse d'épargne, CIC Lettre de réclamation Belgacom, Base, Edpnet Lettre de réclamation BNP Paribas, Crédit Agricole, Société Générale Lettre de réclamation British Airways, Lufthansa Lettre de réclamation But, Conforama, Atlas Lettre de réclamation CSST Lettre de réclamation hypermarché Carrefour, Leclerc, Auchan Lettre de réclamation LaRedoute, 3Suisses Lettre de réclamation livreur DHL, UPS, Chronopost Lettre de réclamation panne anormale d'un produit Apple Lettre de réclamation pour Garantie d'un produit Fnac Lettre de réclamation pour un achat retourné mais non remboursé Lettre de réclamation pour une Subvention non versée

Тема 8. Lettres types pour la consommation courante et la vie courante, l'automobile

письменная работа , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: Accepter le devis d'une réparation Activation de la garantie réparation véhicule Annulation d'achat (abus de faiblesse) Annulation d'achat pour défaut de livraison Annulation d'achat pour vice caché Annuler une réservation de vacances Colis égaré par LaPoste et demande de recherche Confirmer une réservation de vacances Contestation d'un PV Radar suite prêt du véhicule (+ dénonciation) Contester la majoration d'une amende (PV stationnement) Contester les modalités de remboursement d'une dette Contester un PV suite à un prêt du véhicule (sans dénonciation) Contester un retrait de point d'un permis de conduire

Тема 9. Lettres pour écrire aux Organismes d'Etat

письменная работа , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: Acte de donation avec charge de transmettre le bien Action en recherche de paternité Annuler une audience ou une plainte (exécution du litige) Annuler une cérémonie de mariage civil (mairie) Annuler une réclamation faite aux impôts Arrêter une procédure de divorce (consentement mutuel) Attestation de non imposition Attestation sur l'honneur Attestation sur l'honneur de non-participation à 2 vide-greniers Autorisation simple de sortie de territoire Autoriser son ex-femme à porter son nom d'époux après le divorce Changement d'adresse pour les impôts Contestation d'expulsion du territoire Contestation d'honoraires d'un avocat Contestation d'honoraires d'un notaire Acte de donation avec charge de transmettre le bien Action en recherche de paternité Annuler une audience ou une plainte (exécution du litige) Annuler une cérémonie de mariage civil (mairie) Annuler une réclamation faite aux impôts Arrêter une procédure de divorce (consentement mutuel) Attestation de non imposition Attestation sur l'honneur Attestation sur l'honneur de non-participation à 2 vide-greniers Autorisation simple de sortie de territoire Autoriser son ex-femme à porter son nom d'époux après le divorce Changement d'adresse pour les impôts Contestation d'expulsion du territoire Contestation d'honoraires d'un avocat Contestation d'honoraires d'un notaire

Тема 10. Protocole téléphonique

деловая игра , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: Acheminer un appel Bibliographie sur le protocole téléphonique Code d'épellation Conclure un appel Courtoisie et usage du téléphone cellulaire Exemples de formulaire pour message téléphonique Faire preuve de courtoisie Faire un appel Filtrer les appels Formules usuelles à utiliser au téléphone

контрольная работа , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: Joindre quelqu'un qui utilise un téléphone cellulaire Message d'accueil Message laissé à un interlocuteur Message téléphonique d'absence du bureau Mettre en attente Mots et expressions à connaître en téléphonie Prendre un message Recevoir un appel Système de réponse vocale interactif, répondeur et boîte vocale

Тема . Итоговая форма контроля

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. - 28 экз.
2. Penfornis, J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires: avec 200 exercices / Jean-Luc Penfornis. - Paris: CLE International, 2004. - 159 с. - 4 экз..
3. 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. 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>

7.3. Интернет-ресурсы:

- Communication par téléphone - <http://lexiquefle.free.fr/telephone.swf>
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>
Modèles de lettres - <http://adminet.com/epv/modeles.html>

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 специальности: 44.03.01 "Педагогическое образование" и специализации Иностранный (французский) язык .

Автор(ы):

Абдуллина Л.Р. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Назарова Г.И. _____

"__" _____ 201__ г.