

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
Деловой иностранный язык Б1.Б.5

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):

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 (Высшая школа русской и зарубежной филологии):

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

Регистрационный No 902219617

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. кафедры романской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии ,
Liliya.Abdullina@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель изучения данной дисциплины состоит в более глубоком понимании закономерностей изучаемого языка, в развитии научного мышления, расширении лингвистического кругозора студентов; в сознательном использовании языковых ресурсов в профессиональной деятельности, в приобретении и развитии коммуникативных компетенций и навыков в области специальности.

Основными задачами курса являются:

- накопление, закрепление и практика вокабуляра, связанного с бизнес средой;
- развитие навыков делового общения в бизнес среде - участие в переговорах и совещаниях.
- формирование навыков диалогической речи в деловом общении (построение подготовленного монологического высказывания в рамках заданной тематики в объеме не менее 10-12 фраз за 3 мин)

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.Б.5 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 44.04.01 Педагогическое образование и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 1, 2 курсах, 2, 3, 4 семестры.

Изучение дисциплины предполагает владение умениями и навыками, приобретенными в ходе таких дисциплин, как "Профессиональный речевой этикет", "Бизнес-коммуникации на французском языке". Данная дисциплина служит основой для преподавания в дальнейшем таких дисциплин, как "Язык деловой документации", "Глоссарий ведения переговоров", "Профессиональная корреспонденция".

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-5 (общекультурные компетенции)	способность самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности
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
ПК-12 (профессиональные компетенции)	готовность к систематизации, обобщению и распространению отечественного и зарубежного методического опыта в профессиональной области

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 5 зачетных(ые) единиц(ы) 180 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет во 2 семестре; зачет в 3 семестре; экзамен в 4 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. Ce poste vous intéresse?	2	1-3	0	6	0	Письменная работа Деловая игра
2.	Тема 2. Vous avez un nouveau poste?	2	4-6	0	6	0	Письменная работа Деловая игра
3.	Тема 3. Voilà vos collaborateurs!	2	7-9	0	6	0	Деловая игра Контрольная работа
4.	Тема 4. Agenda et emploi du temps	3	1-3	0	6	0	Деловая игра
5.	Тема 5. Cadre et conditions de travail	3	4-6	0	6	0	Деловая игра
6.	Тема 6. Achat-vente	3	7-9	0	6	0	Деловая игра
7.	Тема 7. La poste et la banque	3	10	0	2	0	Контрольная работа Деловая игра
8.	Тема 8. Manifestations professionnelles	4	1-3	0	6	0	Дискуссия
9.	Тема 9. Produits et services	4	4-6	0	6	0	Письменная работа
10.	Тема 10. Personnel et législation sociale	4	7-8	0	4	0	Письменная работа
11.	Тема 11. Correspondance	4	9-11	0	8	0	Письменная работа
12.	Тема 12. La retraite	4	12-13	0	4	0	Письменная работа
13.	Тема 13. Renseignements et orientation	4	14-15	0	4	0	Контрольная работа Устный опрос
.	Тема . Итоговая форма контроля	2	.	0	0	0	Зачет

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
·	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	Зачет
·	Тема . Итоговая форма контроля	4		0	0	0	Экзамен
	Итого			0	70	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Ce poste vous intéresse?

практическое занятие (6 часа(ов)):

1.Appel à candidature 2.Avez-vous vos chances? 3.Tu les as convaincus.

Тема 2. Vous avez un nouveau poste?

практическое занятие (6 часа(ов)):

1.Renseignements et démarches. 2.Voilà l'organigramme. 3.Vous etes déjà installé?

Тема 3. Voilà vos collaborateurs!

практическое занятие (6 часа(ов)):

1. Qui sont-ils? 2.Où en sont les dossiers? 3.Quels sont les postes que vous avez occupés?

Тема 4. Agenda et emploi du temps

практическое занятие (6 часа(ов)):

1.Horaires de travail 2.Horaires décalés 3.Le rendez-vous 4. Planning chargé 5. Rendez-vous difficile 6. Réunion de travail 7. Séminaire

Тема 5. Cadre et conditions de travail

практическое занятие (6 часа(ов)):

1. De quel espace avez-vous besoin? 2.Vos bureaux sont-ils aux normes? 3.Moyens de transports 4.Relations avec les collègues

Тема 6. Achat-vente

практическое занятие (6 часа(ов)):

1.Aimez-vous les soldes ? 2.Circuits imprimés 3.Comment élaborer un prix de détail 4.Les soldes un moment prisé par les consommateurs 5.Métiers du commerce 6.Profession commercial 7.Réclamations 8.Soldes et réglementations 9.Sous garantie

Тема 7. La poste et la banque

практическое занятие (2 часа(ов)):

1.Compte bancaire 2.Service courrier

Тема 8. Manifestations professionnelles

практическое занятие (6 часа(ов)):

1.Evénements commerciaux 2.Quel salon 3.Salon on-line

Тема 9. Produits et services

практическое занятие (6 часа(ов)):

1.la carte ? Elle et lui ? 2.la carte ? Passe-Partout ? 3.le chèque-vacances

Тема 10. Personnel et législation sociale

практическое занятие (4 часа(ов)):

1.Congé paternité 2.Livreur de pizzas

Тема 11. Correspondance

практическое занятие (8 часа(ов)):

1.BAC 2.elvédère 3.Prima industries 4.ahoo 5.Atmosphère indienne 6.Ruinart

Тема 12. La retraite

практическое занятие (4 часа(ов)):

1.Comprendre une explication, une argumentation 2.Connaître le système des retraites en France

Тема 13. Renseignements et orientation

практическое занятие (4 часа(ов)):

1.Comment faire pour y aller? 2.Nouveaux locaux 3.S?orienter dans l?entreprise

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. Ce poste vous intéresse?	2	1-3	подготовка к деловой игре	3	письменная работа
				подготовка к деловой игре	3	деловая игра
2.	Тема 2. Vous avez un nouveau poste?	2	4-6	подготовка к деловой игре	3	деловая игра
				подготовка к письменной работе	3	письменная работа
3.	Тема 3. Voilà vos collaborateurs!	2	7-9	подготовка к деловой игре	3	деловая игра
				подготовка к контрольной работе	3	контрольная работа
4.	Тема 4. Agenda et emploi du temps	3	1-3	подготовка к деловой игре	14	деловая игра
5.	Тема 5. Cadre et conditions de travail	3	4-6	подготовка к деловой игре	14	деловая игра
6.	Тема 6. Achat-vente	3	7-9	подготовка к деловой игре	14	деловая игра
7.	Тема 7. La poste et la banque	3	10	подготовка к деловой игре	5	деловая игра
				подготовка к контрольной работе	5	контрольная работа
8.	Тема 8. Manifestations professionnelles	4	1-3	подготовка к дискуссии	4	дискуссия
9.	Тема 9. Produits et services	4	4-6	подготовка к письменной работе	4	письменная работа
10.	Тема 10. Personnel et législation sociale	4	7-8	подготовка к письменной работе	2	письменная работа
11.	Тема 11. Correspondance	4	9-11	подготовка к письменной работе	6	письменная работа
12.	Тема 12. La retraite	4	12-13	подготовка к письменной работе	2	письменная работа
13.	Тема 13. Renseignements et orientation	4	14-15	подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа
				подготовка к устному опросу	2	устный опрос
Итого					92	

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. Ce poste vous intéresse?

деловая игра , примерные вопросы:

1.Vous avez vu un appel à candidature qui vous intéresse. Vous en parlez à votre collègue. Il/elle vous pose des questions et pense que vous n'avez pas le bon profil. 2.Vous êtes responsable des ressources humaines dans une organisation internationale. Vous devez recruter un administrateur. À votre avis, le futur administrateur devrait avoir un profil d'économiste mais votre directeur préférerait recruter un juriste. Vous devez aboutir aujourd'hui à un choix définitif. Vous avez à ce sujet un entretien avec votre directeur

письменная работа , примерные вопросы:

1.Choisissez une rubrique de la lettre de motivation et rédigez un paragraphe pour un poste proche de votre poste actuel ou pour un poste que vous aimeriez occuper. 2.Un étudiant lit à un ami le brouillon d'une lettre de demande de stage. L'ami donne des conseils pour réécrire la lettre. Jouez la scène à deux.

Тема 2. Vous avez un nouveau poste?

деловая игра , примерные вопросы:

1.Vous êtes en train d'accomplir les formalités d'usage pour un collègue qui prend ses fonctions aujourd'hui. Mais le téléphone ne cesse de sonner. Jouez la scène à plusieurs. 2.Vous avez été désigné(e) par l'organisation qui vous emploie pour participer à un groupe de travail visant à créer une nouvelle agence spécialisée. Vous devez décider de quelle agence il s'agit, préciser le statut des futurs employés, construire un organigramme, élaborer un règlement intérieur. Jouez le débat puis rédigez les documents en fonction des discussions qui ont eu lieu.

письменная работа , примерные вопросы:

1.Vous travaillez au département des ressources humaines d'une institution. On vous demande de rédiger un "code de conduite"des employés. Formez un groupe de travail. Discutez du contenu, puis rédigez le texte. 2.Vous êtes devant des futurs diplomates en voyage d'étude. Présentez-leur l'organigramme de votre service ou de votre administration et commentez-le. 3.Un nouveau fonctionnaire vient d'être recruté dans votre service. Il vient vous voir et vous pose beaucoup de questions : qui est qui... ? qui fait quoi... ? de quoi s'occupe... ? etc. 4. Vous êtes chargé(e) par votre chef de service de rédiger un texte sur le département où vous travaillez pour le site internet de l'institution. Présentez l'objectif du service, l'organisation du travail, les personnes qui y travaillent.

Тема 3. Voilà vos collaborateurs!

деловая игра , примерные вопросы:

1.Dites en quoi consiste votre travail. Les autres apprenants vous posent des questions. 2. À l'occasion d'un pot de rentrée, présentez un nouveau collègue à vos collaborateurs et expliquez-lui qui est qui. Vos collègues peuvent poser des questions au nouveau venu. 3.Rédigez, pour le "trombinoscope" de votre institution, la biographie professionnelle d'un collaborateur ou de votre supérieur hiérarchique.

контрольная работа , примерные вопросы:

1. Vous recevez un nouveau collègue et vous lui parlez des activités de votre service. Jouez la scène à deux. 2. Votre chef de service rentre de voyage et vous lui parlez d'un dossier problématique. Vous devez aboutir à une solution. Jouez la scène à deux. 3.Présentez un problème, une situation dans un télégramme diplomatique.

Тема 4. Agenda et emploi du temps

деловая игра , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: 1.Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activités 1 et 2. Ces activités portent sur la compréhension du sens. Lors de la mise en commun, demander de justifier les réponses (indication des parties du texte/dialogue qui contiennent les informations). 2.Travail individuel et mise en commun : activité 3. Cette activité porte sur la compréhension fine de ce qui est entendu. 3. Travail individuel (ou par paire) et mise en commun : activités 4 et 5. Ces activités portent sur le lexique. Elles peuvent se faire avec la transcription.

Тема 5. Cadre et conditions de travail

деловая игра , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: 1.Travail collectif : activité 1. Cette activité porte sur la compréhension de la situation. Il s'agit d'identifier les paramètres fondamentaux de la situation : Qui ? Où ? Quoi ? Faire cette activité oralement, en groupe avant de donner la fiche d'activités car certaines questions de compréhension donnent des indices sur la situation. Le groupe se met d'accord sur un bref résumé qui est écrit au tableau et sera recopié sur la fiche. 2.Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 2. Cette activité porte sur la compréhension du sens. Lors de la mise en commun, demander de justifier les réponses (indication des parties du dialogue qui contiennent les informations). 3.Travail individuel et mise en commun : activité 3. Cette activité porte sur la compréhension fine de ce qui est entendu (les indicateurs de temps). Elle se fait en deux temps : d'abord, l'écoute et la transcription des expressions puis la reformulation. Le dialogue comporte beaucoup d'indicateurs de temps déjà connus (le jour, le moment de la journée, les heures...) ; les expressions sélectionnées dans l'activité sont moins connues et donc à travailler. 4.Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 4. Cette activité porte sur la réalisation langagière d'actes de communication. Elle peut se faire avec la transcription. Commenter et chercher d'autres expressions.

Тема 6. Achat-vente

деловая игра , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: 1.Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activités 1 et 2. Ces activités portent sur la compréhension du sens. Lors de la mise en commun, demander de justifier les réponses (indication des parties du document qui contiennent les informations). 2.Travail individuel et mise en commun : activité 3. Cette activité porte sur l'écoute fine de ce qui est dit. 3.Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 4. Cette activité porte sur le lexique et sensibilise aux niveaux de langue.

Тема 7. La poste et la banque

деловая игра , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: 1.Travail individuel et mise en commun : activité 1. Cette activité porte sur la compréhension du sens. Lors de la mise en commun, demander de justifier les réponses (indication des parties du document qui contiennent les informations). 2.Travail individuel et mise en commun : activité 2. L'objectif de cette activité est d'enrichir le lexique.

контрольная работа , примерные вопросы:

Примерный вариант контрольных заданий: Cas 1 Vous avez un rendez-vous professionnel à 9 heures. Vous vous levez à 8 heures 30. Que faites-vous ? ?Vous téléphonez pour annuler. ?Vous téléphonez pour dire que vous serez en retard. ?Vous allez au rendez-vous sans prévenir du retard. Vous arrivez avec 15 minutes de retard. Cas 2 Vous avez un rendez-vous professionnel et vous arrivez avec 30 minutes d'avance. Que faites-vous ? ?Vous demandez à l'hôtesse de vous annoncer. ?Vous attendez dans un café. Cas 3 Vous avez un rendez-vous professionnel. Vous êtes à l'heure mais la personne qui doit vous recevoir n'est pas encore arrivée. ?Vous attendez son arrivée patiemment. ?Vous vous mettez en colère. ?Vous dites que vous ne vous pouvez pas attendre et vous repartez.

Тема 8. Manifestations professionnelles

дискуссия , примерные вопросы:

Примерный перечень тем для дискуссии: Vous êtes l'assistant(e) du directeur d'une entreprise qui souhaiterait des informations pour -organiser des animations, des fêtes pour dynamiser l'entreprise -récompenser son personnel et ses clients -participer à des salons pour se faire connaître . Vous êtes chargé(e) de rechercher des idées.

Тема 9. Produits et services

письменная работа , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: 1.Comprendre un document informatif et descriptif. 2.Informer sur un service (description, utilisation,...)

Тема 10. Personnel et législation sociale

письменная работа , примерные вопросы:

Примерный перечень вопросов: 1.Lexique des congés et des absences (congé, indemnité...) 2.Expression de l'opinion 3.Expression du jugement (c'est irréaliste, c'est légitime...)

Тема 11. Correspondance

письменная работа , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: 1.Comprendre et analyser une lettre d'accompagnement 2.Dire de faire 3.Décrire un produit

Тема 12. La retraite

письменная работа , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: 1.Comprendre une explication, une argumentation 2.Connaître le système des retraites en France

Тема 13. Renseignements et orientation

контрольная работа , примерные вопросы:

Примерное задание для контроля: Lisez la lettre que l'hôtel Belvédère envoie M. et Mme Boulard pour leur confirmer une réservation. Puis, écrivez la lettre de réservation que M. et Mme Boulard avaient envoyée précédemment à l'hôtel.

устный опрос , примерные вопросы:

Примерный перечень заданий: 1.Informer/S'informer sur un lieu 2. Exprimer la nécessité, l'obligation

Тема . Итоговая форма контроля

Тема . Итоговая форма контроля

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету и экзамену:

Примерный перечень заданий к экзамену:

Laissez un message sur le repondeur:

Tu dois annuler un rendez-vous chez ton medecin pour tes problèmes de travail.

Tu appelles les organisateurs d'un jeu televise parce que tu veux participer. Tu laisses un message en indiquant tes goûts et tes coordonnees.

Tu veux retrouver ton copain (ou ta copine) à une heure precise dans un lieu precis et lui proposer quelque chose à faire.

Tu avertis un ami que la meteo annonce de la pluie pour demain et que la sortie à la plage est compromise. Tu lui proposes quelque chose d'autre.

Tu appelles ton chef pour lui dire que tu n'arriveras pas à temps à la reunion et lui expliquer pourquoi.

Tu dois partir en train demain matin mais le journal tele annonce des grèves des transports. Tu appelles desesperement la SNCF mais personne ne te repond, tu laisses un message très enerve.

Tu veux partir etudier à Lyon l'an prochain. Toute la journee tu as cherche à joindre le GROUS (residences universitaires) sans succès, tu finis par laisser un message.

Tu as achete quelque chose par correspondance et tu n'as pas reçu ce que tu voulais. Tu appelles la societe et tu expliques ton cas en laissant tes coordonnees.

Tu appelles un ami qui t'a pose un lapin et tu es furieux parce que tu l'attends depuis une heure.

Tu viens de recevoir ta facture d'electricite et tu ne comprends pas pourquoi la note est si salee. Tu appelles EDF et tu laisses un message en expliquant la situation.

Tu veux partir en vacances en Normandie et tu appelles pour réserver un gîte rural pour 4 personnes, en demandant des informations complémentaires.

L'ascenseur de ton immeuble est en panne, tu appelles la société et tu laisses un message pour la quatrième fois.

Tu demandes à un ami (ou une amie) de t'aider à préparer une fête surprise à quelqu'un. Tu lui expliques une idée à laquelle tu as pensé.

Tu ne peux pas te rendre à un rendez-vous avec un ami. Tu dois te décommander et lui expliquer pourquoi.

Tu appelles la grand-mère de ton ami (e) pour lui souhaiter un bon anniversaire et tu lui expliques pourquoi tu arriveras en retard à la fête.

7.1. Основная 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., Бадалова Л.И., Яковлева Н.В.

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

7.2. Дополнительная литература:

Деловое общение, Самыгин, Сергей Иванович; Руденко, Андрей Михайлович, 2010г.

Курс делопроизводства, Кирсанова, Мария Владимировна; Аксенов, Юрий Михайлович, 2011г.

Le français des affaires (деловой французский язык), Крайсман, Наталья Владимировна, 2009г.

7.3. Интернет-ресурсы:

Achat-vente -

http://www.francais.cci-paris-idf.fr/wp-content/uploads/downloads/2011/10/co_aimez-vous_les_soldes.pdf

Agenda et emploi du temps -

http://www.francais.cci-paris-idf.fr/wp-content/uploads/downloads/2011/10/co_horaires_de_travail.pdf

Cadres et conditions de travail -

http://www.francais.cci-paris-idf.fr/wp-content/uploads/downloads/2011/10/ce_de_quel_espace_avez-vous

Français sur objectifs spécifiques - <http://www.lepointdufle.net/specialite.htm>

La poste et la banque -

http://www.francais.cci-paris-idf.fr/wp-content/uploads/downloads/2011/10/co_compte_bancaire.pdf

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловой иностранный 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 44.04.01 "Педагогическое образование" и магистерской программе Французский язык в сфере профессиональной коммуникации .

Автор(ы):

Абдуллина Л.Р. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Назарова Г.И. _____

"__" _____ 201__ г.