

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений, истории и востоковедения
Высшая школа иностранных языков и перевода



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Деловое письмо (второй иностранный язык)

Направление подготовки: 45.04.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: французский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. Абдуллина Л.Р. (Кафедра европейских языков и культур, Высшая школа иностранных языков и перевода), Liliya.Abdullina@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-2	Способен учитывать в практической деятельности специфику иноязычной научной картины мира и научного дискурса в русском и изучаемом иностранном языках
ОПК-4	Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- понятийно-категориальный аппарат дисциплины 'Деловое письмо';
- виды речевой деятельности и принципы речевого воздействия;
- особенности деловой коммуникации;
- систему функциональных разновидностей речи;
- структуру официально-делового текста, правила его построения и языкового оформления;
- основные нормы современной письменной речи;
- речевой этикет;
- способы отбора языкового материала в соответствии с различными видами речевого общения.

Должен уметь:

- обоснованно выбирать языковые средства в профессиональной деятельности;
- адекватно реализовать свои коммуникативные намерения в различных, в том числе профессионально ориентированных, ситуациях общения;
- составлять грамотные, логичные письменные тексты в области профессиональной коммуникации;
- составлять деловые документы различных жанров;
- редактировать собственные тексты;
- учитывать возрастные, гендерные и национальные особенности языковой личности в деловой коммуникации;
- критически воспринимать текстовую информацию в официально-деловой сфере общения;
- соблюдать правила французского речевого этикета.

Должен владеть:

- нормами современного французского литературного языка;
- юридической терминологией;
- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.

Должен демонстрировать способность и готовность:

пользоваться французским языком в деловом общении, принимать участие в деловой переписке.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "ФТД.Н.04 Факультативные дисциплины" основной профессиональной образовательной программы 45.04.02 "Лингвистика (Теория и методика преподавания иностранных языков и культур)" и относится к факультативным дисциплинам.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

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

Контактная работа - 21 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 20 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 47 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стое- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Rédaction de la lettre professionnelle	4	0	0	4	0	0	0	17
2.	Тема 2. Types de lettres	4	0	0	8	0	0	0	15
3.	Тема 3. Contrat	4	0	0	8	0	0	0	15
	Итого			0	0	20	0	0	47

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Rédaction de la lettre professionnelle

Présentation de la lettre professionnelle (les éléments de la lettre professionnelle).

Recommandations générales (différents types d'expédition).

Variations de formules usuelles (pour accuser réception, pour demander, pour informer, pour s'excuser, pour terminer la lettre).

Quelques modèles de lettres.

Тема 2. Types de lettres

Demandes. Offres. Commandes. Réclamations.

Тема 3. Contrat

Généralités.

Objet. Quantité. Qualité.

Publicité. Emballage.

Prix et valeur totale. Modalités de paiement.

Conditions de livraison. Inspection et réception.

Réclamation et sanctions. Arbitrage et juridiction.

Formes juridiques.

Modèles complémentaires à traduire.

Force majeur. Condition générales. Signatures.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержен приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

Communication commerciale - <https://www.youtube.com/watch?v=CVB9y3qcBg8>

Le français d'affaires - <http://www.estudiodefrances.com/exercices/confittravail.html>

Protocole telephonique - <http://communicationaffaires.ccdmd.qc.ca/page/protocole-telephonique>

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Le français d'affaires - <http://www.estudiodefrances.com/exercices/conflittravail.html>

Protocole telephonique - <http://communicationaffaires.ccdmd.qc.ca/page/protocole-telephonique>

ЦОР, Бизнес-коммуникация (3 курс) - <https://edu.kpfu.ru/course/view.php?id=3492>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Для успешного усвоения данного курса студентам необходимо опираться на полученные ранее знания по практическому курсу французского языка. Эффективность изучения дисциплины зависит от того, насколько регулярно студент посещает занятия, выполняет домашнее задание и проявляет активность на занятиях в выполнении заданий на перевод и упражнений на специальную лексику. Особое внимание уделяется развитию навыков работы с терминологическими словарями, справочниками, специализированными энциклопедиями, терминографическими онлайн ресурсами и подбора адекватной единицы перевода. Выполняются языковые, условно-речевые и коммуникативные задания, предполагающие активное использование терминологических единиц, относящихся к различным областям знаний и деятельности. Обращение к родному языку необходимо и неизбежно, так как одной из задач данного курса является формирование и развитие навыков выбора адекватного эквивалента термина в соответствующем контексте.
самостоятельная работа	При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: творческие коммуникативные задания, сочинения, составление диалогов и монологических высказываний по заданной тематике, подготовка докладов, презентаций. Самостоятельная работа по языку делового общения предполагает также включение таких видов работы, которые развивают навыки по аудированию, чтению, письму, говорению.
зачет	Студенты сдают зачет в конце семестра. К зачету допускается студент, выполнивший в полном объеме задания, предусмотренные в рабочей программе. Зачет по курсу проходит в устной и письменной форме на основе перечня вопросов, которые отражают содержание действующей рабочей программы учебной дисциплины. Студентам рекомендуется: - готовиться к зачету в группе (два-три человека); - внимательно прочитать вопросы к зачету; - составить план ответа на каждый вопрос, выделив ключевые моменты материала; - изучив несколько вопросов, обсудить их с однокурсниками. Ответ должен быть аргументированным.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
 - продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
 - продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
 - продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 45.04.02 "Лингвистика" и магистерской программе "Теория и методика преподавания иностранных языков и культур".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
ФТД.Н.04 Деловое письмо (второй иностранный язык)

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.04.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: французский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Основная литература:

1. Дормидонтова, О. А. Деловой французский язык : учебное пособие / О. А. Дормидонтова. - Липецк : Липецкий ГПУ, 2020. - 80 с. - ISBN 978-5-907335-45-5. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/169412> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения : учебное пособие / Н. В. Крайсман. - Казань : КНИТУ, 2019. - 124 с. - ISBN 978-5-7882-2664-4. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/196110> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Федунова, Е. А. Деловое общение на французском языке : учебное пособие / Е. А. Федунова. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 80 с. - ISBN 978-5-7782-4137-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1866039> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Дахалаева, Е. Ч. Деловой французский язык : учебное пособие / Е. Ч. Дахалаева. - Улан-Удэ : ВСГУТУ, 2016. - 77 с. - ISBN 978-5-89230-780-2. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/236381> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Деловой иностранный язык (французский) : учебно-методическое пособие / составители И. И. Гнотова, Т. М. Черноусова. - 2-е изд., исправ. - пос. Караваево : КГСХА, 2020. - 70 с. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/171728> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Хорошева, Е. А. Практикум по переводу официально-деловой документации (французский язык) : учебное пособие / Е. А. Хорошева, Е. В. Савина, Т. А. Торговкина. - Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7103-3772-1. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/154351> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
ФТД.Н.04 Деловое письмо (второй иностранный язык)

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая
перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 45.04.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: французский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. 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, учебно-методические комплексы, 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 образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полноту соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.