

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Структурное подразделение Институт филологии и социальных коммуникаций

Кафедра романо-германской филологии



Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

О.С Перетятая.

« » 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Французский язык в сфере профессионального дискурса

По направлению подготовки 45.04.01 Филология

Программа магистратуры – Зарубежная филология. Французский язык и второй иностранный (английский)

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Курс – 2 (3, 4 семестр)

Луганск
2023 год

Рабочая программа учебной дисциплины «Французский язык в сфере профессионального дискурса» является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 45.04.01 Филология, программа магистратуры Зарубежная филология. Французский язык и второй иностранный язык (английский) очной формы обучения.

Составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.01 Филология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 980 от 12 августа 2020 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры романо-германской филологии ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Грицкова Наталия Викторовна

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германской филологии

«15» сентября 2023 г., протокол № 11

И.о. заведующего кафедрой
романо-германской филологии



Н.В. Скляр

Одобрена на заседании Учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций

«16» сентября 2023 г., протокол № 10

Председатель



О.В. Мифтахова

СОГЛАСОВАНО:

И. о. заведующего учебно-методическим отделом



В.В. Савенков

«15» сентября 2023 г.

Структура и содержание учебной дисциплины

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование переводческой компетенции, овладение языковой и коммуникативной компетенцией, необходимой для осуществления деловых контактов; создание и редактирование, перевод различных типов деловой документации, а также ведение деловой переписки на изучаемом иностранном языке.

Задачи: овладеть техникой устного перевода в сфере делового общения, а также техникой письменного перевода деловых бумаг с изучаемого иностранного языка на русский и наоборот; изучить особенности использования языкового этикета деловой коммуникации; расширить лексический запас студентов; выработать навыки ведения деловой переписки.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Французский язык в сфере профессионального дискурса» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знания общих принципов деловой речи, общеупотребительной, профессионально-трудовой, социально-культурной и общественно-политической лексики;

Умения читать и понимать социально-экономические и специальные тексты на изучаемом иностранном языке, уметь передавать их содержание на изучаемом иностранном языке; творчески применять знания при написании докладов, составлении документов информационного плана, ведении публичных диалогов;

Навыки письма, необходимые для ведения деловой переписки, владения основной терминологией своей специализации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Практика устной и письменной речи французского языка», «Практическая грамматика французского языка» и служит основой для освоения дисциплин «Коммуникативные стратегии (французский язык)», «Актуальные проблемы билингвальной коммуникации».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Французский язык в сфере профессионального дискурса», должны

знать:

- правила оформления деловой корреспонденции и документации;
- основы деловых телефонных переговоров, принципы создания презентаций;
- общеупотребительную, профессионально-трудовую, социально-культурную и общественно-политическую лексику;

уметь:

- употреблять иностранный язык для организации эффективной межкультурной коммуникации;
- понимать сообщения профессионального характера (в монологической форме и в форме диалога);
- реферировать оригинальные социально-экономические тексты;

владеть:

- навыками делового письма (установление деловых контактов, напоминания, жалобы);
- навыками перевода деловой документации
- навыками ведения деловых переговоров;
- основной терминологией.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций:

Универсальных:

- способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

Общепрофессиональных:

- владение широким спектром методов и приемов филологической работы с различными типами текстов (ОПК-3).

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	180 (5 зач. ед.)	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов), в том числе:	80	-
Лекции	-	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	80	-
Лабораторные работы	-	-
Контрольные работы	4	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса	-	-
Самостоятельная работа студента (всего часов)	96	-
Форма аттестации	зачёт	-

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

3 семестр

Раздел 1. Рабочий язык переговоров.

Тема 1. Перечень фирм.

Тема 2. Запрос.

Тема 3. Предложение.

Тема 4. Рекламное письмо.

Тема 5. Дополнительное разъясняющее письмо.

Тема 6. Задание (поручение)/ Заказ – отмена (заказа).

Тема 7. Поступление заказа, его прием (принятие), отклонение (отказ).

Тема 8. Поставка, уведомление об отправке – счет.

4 семестр

Раздел 2. Деловое общение.

Тема 1. Поступление товара, подтверждение прибытия – уведомление о платеже.

Тема 2. Отсрочка поставки, предупреждение, ответ на предупреждение.

Тема 3. Рекламация – ответ на рекламацию.

Тема 4. Задержка (отсрочка) платежа, предупреждение, ответ на предупреждение.

Тема 5. Оплата векселями.

Тема 6. Трудности с оплатой. Попытка достичь соглашения.

Тема 7. Справка о кредитоспособности.

4.3. Лекции – не предусмотрены учебным планом.

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр			
1	Перечень фирм.	4	-
2	Запрос.	4	-
3	Предложение.	4	-
4	Рекламное письмо.	4	-
5	Дополнительное разъясняющее письмо.	4	-
6	Задание (поручение)/ Заказ – отмена (заказа).	4	-
7	Поступление заказа, его прием (принятие), отклонение (отказ).	4	-
8	Поставка, уведомление об отправке – счет.	4	-
Итого за 3 семестр:		32	-
4 семестр			
1	Поступление товара, подтверждение прибытия – уведомление о платеже.	6	-
2	Отсрочка поставки, предупреждение, ответ на предупреждение.	6	-
3	Рекламация – ответ на рекламацию.	6	-

4	Задержка (отсрочка) платежа, предупреждение, ответ на предупреждение.	6	-
5	Оплата векселями.	6	-
6	Трудности с оплатой. Попытка достичь соглашения.	8	-
7	Справка о кредитоспособности.	10	-
Итого за 4 семестр:		48	-
Итого:		80	-

4.5. Лабораторные работы – не предусмотрены учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
3 семестр				
1	Бизнес-командировки. Путешествия. Этикет в бизнесе в разных странах	подготовка доклада	4	-
2	Заполнение форм и бланков. банковские и другие документы.	подготовка доклада	4	-
3	Деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону. Выступления.	подготовка доклада	4	-
4	Рекламы и объявления по радио и телевидению. Бизнес-хроника	подготовка доклада	4	-
5	Деловые предложения.	подготовка доклада	4	-
6	Перечень фирм. Запрос. Предложение.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	4	-
7	Рекламное письмо. Дополнительное разъясняющее письмо.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	4	-
8	Задание (поручение)/ Заказ – отмена (заказа).	выполнение грамматических упражнений; написание письма	4	-
9	Поступление заказа, его прием (принятие), отклонение (отказ).	выполнение грамматических упражнений; написание письма	4	-
10	Поставка, уведомление об отправке – счет.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	4	-
Итого за 3 семестр:			40	-
4 семестр				
1	Поступление товара, подтверждение прибытия – уведомление о платеже.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
2	Отсрочка поставки,	выполнение грамматических	8	-

	предупреждение, ответ на предупреждение.	упражнений; написание письма		
3	Рекламация – ответ на рекламацию.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
4	Задержка (отсрочка) платежа, предупреждение, ответ на предупреждение.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
5	Оплата векселями.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
6	Трудности с оплатой. Попытка достичь соглашения.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
7	Справка о кредитоспособности.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
Итого за 4 семестр:			56	-
Итого:			96	-

4.7. Курсовые работы - не предусмотрены учебным планом.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

- использование активных и интерактивных форм обучения (деловые ролевые игры, ведение дискуссий, разработка проектов и т.д.);
- поточное и контрольное тестирование;
- самостоятельная обработка материала.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов проводится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в различных формах:

- метод опроса;
- проверка заданий, вынесенных на самостоятельную проработку;
- выполнение письменных домашних заданий;
- контрольные работы.

Итоговый контроль по результатам дисциплины проходит в форме экзамена в 4 семестре.

Система накопления баллов по видам работ отражается в таблице:

**Система оценивания учебных достижений студентов
очной формы обучения**

Вид учебной работы	Количество баллов
3 семестр	
Практические занятия	60
Самостоятельная работа	20
Тестовый контроль	20
Итого за семестр:	100
4 семестр	
Практические занятия	60
Самостоятельная работа	20
Зачёт	20
Итого за семестр:	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбал- льная система оценивания экзамена	100- балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оцени- вания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	

Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Иванова В.И. Деловой французский. Учеб. пособие / В.И. Иванова. – Тула: Тул. гос. ун-т, 2003. – 125 с.
2. Карпусь И.А. Французский деловой язык. Учеб. пособие / И.А. Карпусь. – Киев: МАУП, 2003. – 188 с.

3. Мелихова Г. С. Французский язык для делового общения : учеб. пособие / Г.С. Мелихова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – 284 с. – Серия : Основы наук.

б) дополнительная литература:

1. Булай О.О. Деловой французский язык. Le français commercial / О.О. Булай. – Гродно: ГрГУ, 2008. – 104 с.

2. Бурчинский В.Н. Руководство по французской корреспонденции и оформлению письменного высказывания / В.Н. Бурчинский. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 287 с.

3. Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения. Учеб. пособие / Г.С. Мелихова. – М.: Высшая школа, 2004. – 222 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Шугина Т. И. Деловой французский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие : самост. учеб. электрон. изд. / Т. И. Шугина ; Сыкт. лесн. ин-т. – Электрон. дан. – Сыктывкар : СЛИ, 2014. – Режим доступа: <http://lib.sfi.komi.com>. – Загл. с экрана.

2. Isabelle Darricades-Rakotobe. Le «français des affaires»: contenu et enseignement – https://www.persee.fr/doc/linx_0246-8743_1992_num_27_2_1249

3. Le français commercial – <https://if-maroc.org/cours/le-francais-commercial/>

4. Le français des affaires – <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/numerifos/affaires/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Практические занятия: компьютер или магнитофон для воспроизведения аудиозаписей; компьютер/проектор для демонстрации презентаций.

9. Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения / дополнения	Основание	Содержание изменения / дополнения	Лица, подтверждающие изменение / дополнение	
				Заведующий кафедрой (Фамилия, инициалы, подпись)	Директор / декан (Фамилия, инициалы, подпись)