

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

Деловой французский язык

По направлению подготовки 45.04.01 Филология

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

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Курс – 2 (3, 4 семестр)

Луганск
2023 год

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой французский язык» 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, утверждённым приказом Министерства образования и науки 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» мая 2023 г., протокол № 4

И.о. заведующего кафедрой
романо-германской филологии

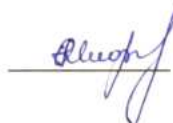


Н.В. Скляр

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

«16» мая 2023 г., протокол № 10

Председатель



О.В. Мифтахова

СОГЛАСОВАНО:

И. о. заведующего учебно-методическим отделом



В.В. Савенков

«17» мая 2023 г.

Структура и содержание учебной дисциплины

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины – овладение языковой и коммуникативной компетенцией, необходимой для осуществления деловых контактов, создание и редактирование различных типов деловой документации, а также ведение деловой переписки на французском языке.

Задачи: изучение особенностей использования языкового этикета деловой коммуникации; расширение лексического запаса студентов; выработка навыков ведения деловой переписки.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Деловой французский язык» 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 франкоязычные социально-экономические и специальные тексты, уметь передавать их содержание на французском 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 «Деловой французский язык», должны

знать:

- общие принципы деловой речи;
- общеупотребительную, профессионально-трудовую, социально-культурную и общественно-политическую лексику;

уметь:

- 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 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. Communication dans des affaires.

Тема 1. Rechercher un emploi.

Тема 2. Communication dans des affaires.

Тема 3. Travailler et préparer sa retraite.

Тема 4. Banque, monnaie.

Тема 5. Union économique monétaire et euro.

Тема 6. Internet dans des affaires.

Тема 7. Etat, budget, fiscalité.

Тема 8. Comment rédiger son CV.

4 семестр

Раздел 2. Correspondance commerciale.

Тема 1. Correspondance commerciale.

Тема 2. La structure de la lettre commerciale.

Тема 3. Rédigez une lettre commerciale.

Тема 4. L'emboche: CV, la lettre de motivation.

Тема 5. La communication téléphonique.

Тема 6. Joyeux Anniversaire. Les félicitations pour Noël et le Nouvel An.

Тема 7. Les formes officielles de félicitations.

4.3. Лекции – не предусмотрены учебным планом.

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр			
1	Rechercher un emploi.	4	-
2	Communication dans des affaires.	4	-
3	Travailler et préparer sa retraite.	4	-
4	Banque, monnaie.	4	-
5	Union économique monétaire et euro.	4	-
6	Internet dans des affaires.	4	-
7	Etat, budget, fiscalite.	4	-
8	Comment rediger son CV.	4	-
Итого за 3 семестр:		32	-
4 семестр			
1	Correspondance commerciale.	6	-
2	La structure de la lettre commerciale.	6	-
3	Rédigez une lettre commerciale.	6	-
4	L'emboche: CV, la lettre de motivation.	6	-
5	La communication telephonique.	6	-
6	Joyeux Anniversaire. Les félicitations pour Noël et le Nouvel An.	8	-
7	Les formes officielles de félicitations.	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	Rechercher un emploi.	подготовка доклада	4	-
2	Communication dans des affaires.	подготовка доклада	4	-
3	Travailler et préparer sa retraite.	подготовка доклада	4	-
4	Banque, monnaie.	подготовка доклада	4	-
5	Union économique monétaire et euro.	подготовка доклада	4	-

6	Internet dans des affaires.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	4	-
7	Etat, budget, fiscalite.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	4	-
8	Comment rediger son CV.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	4	-
9	Banque, monnaie.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	4	-
10	Travailler et préparer sa retraite.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	4	-
Итого за 3 семестр:			40	-
4 семестр				
1	Correspondance commerciale.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
2	La structure de la lettre commerciale.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
3	Rédigez une lettre commerciale.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
4	L'emboche: CV, la lettre de motivation.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
5	La communication telefonique.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
6	Joyeux Anniversaire. Les félicitations pour Noël et le Nouvel An.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
7	Les formes officielles de félicitations.	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.);
- обработка лекционного материала курса;
- 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.

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

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания 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)