

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

О.С. Перетятая

2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой французский язык

По направлению подготовки – 45.03.01 Филология

**Профиль подготовки – Зарубежная филология. Французский язык и второй
иностраннный язык (английский)**

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – 4 (7 семестр)

Луганск, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой французский язык» является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 45.03.01 Филология. Профиль подготовки Зарубежная филология. Французский язык и второй иностранный язык (английский) очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 986 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 октября 2013 г. № 544н (с изменениями от 5 августа 2016 г. N 422н).

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры романо-германской филологии ФГБОУ ВО «ЛГПУ»,
кандидат педагогических наук Токмачева Марина Алексеевна

Утверждена на заседании кафедры романо-германской филологии
Протокол от «15» января 2024 г., № 6

Заведующий кафедрой
романо-германской филологии


(подпись)

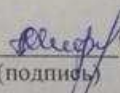
Н.В. Скляр

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

Протокол от «16» января 2024 г. № 5

Председатель учебно-методической комиссии

Института филологии и социальных коммуникаций


(подпись)

О.В. Мифтахова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий учебно-методическим отделом


(подпись)

В.В. Савенков

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины по направлению подготовки 45.04.01 Филология «Деловой французский язык» – формирование и развитие умений и навыков письменного и устного перевода с русского языка на французский/ с французского языка на русский переговоров в сфере делового общения, создание, реферирование, редактирование различных типов деловой документации, а также ведение деловой переписки на французском языке.

Задачи курса, способствующие реализации поставленной цели, предполагают: 1) расширение активного словарного запаса в рамках изучаемой тематики; 2) развитие речевых умений и навыков в ходе устного перевода; 3) развитие навыков письменного перевода текстов; 4) выработка навыков последовательного перевода; 5) отработка специальных переводческих навыков и умений; 6) развитие навыков работы с дополнительной справочной литературой; 7) развитие навыков устного и письменного реферирования периодической печати; 8) выработка необходимых навыков ведения деловой корреспонденции.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина «Деловой французский язык» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания фонетической, грамматической и лексико-семантической специфики французского делового языка, основных переводческих приёмов при работе с деловыми текстами и документами;

умения осуществлять выбор языковых (лексических, грамматических, стилистических) средств, в соответствии с намеченной к трансляции информацией, относящейся к сфере делового французского языка;

навыки устной и письменной речи на французском языке, чтения деловых текстов и документов различной трудности и направленности, работы с электронными словарями и словарями полиграфического формата.

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и</p>	<p>Знает: коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках, стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; структуру и основные лексические единицы, необходимые для написания различных видов делового письма; лексические единицы, необходимые для успешной коммуникативной деятельности в различных ситуациях бизнес общения;</p> <p>Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая</p>

	<p>культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык.</p>	<p>особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; выбирать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; применять технологии научной и деловой коммуникации на иностранном языке в областях своего научного исследования; ориентироваться в различных коммуникативных ситуациях; реализовывать свои коммуникативные намерения адекватно ситуации и задачам общения, возникающим в профессиональной деятельности; логично и целостно выразить точку зрения по обсуждаемым вопросам с использованием пройденной лексики и лексико-грамматических парадигм; вести диалог проблемного характера с использованием адекватных речевых форм, изученных лексических единиц и лексико-грамматических парадигм; понимать звучащую аутентичную монологическую или диалогическую речь по пройденной тематике; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на изучаемом иностранном языке, а также письма личного характера; заполнять деловые бумаги на изучаемом иностранном языке; поддерживать контакты по электронной почте; оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных</p>
--	---	---

		<p>буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета;</p> <p>Владеет: навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения, внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; приемами выразительной и убедительной речи в различных ситуациях общения; навыками грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью; нормами литературного языка; знаниями о правилах профессионального общения; основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения.</p>
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Очн-заочная форма / Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов), в том числе:	36	-

Лекции	-	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	36	-
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	-
Самостоятельная работа студента (всего часов)	45	-
Форма аттестации	экзамен	-

4.2. Содержание разделов дисциплины

Thème1. Créateurs d'entreprise.

1. Economie et industrie française.
2. Autorités administratives centrales et locales.
3. La correspondance d'affaires.
4. Conseils pour écrire une lettre d'affaires.
5. Classement des documents d'affaires.

Thème2. Ressources humaines.

1. La circulaire.
2. Réclamation.
3. La commande et son execution.
4. Demande d'emploi.

4.3. Лекции – не предусмотрено учебным планом

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Acteurs économiques : <ul style="list-style-type: none"> • Paroles d'actif ; • Diversité des entreprises ; • Banque de crédit ; • Défense du consommateur ; • Rôle de l'état. 	12	-
2	Créateurs d'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • Profil de créateur ; • Recherche de capitaux ; • Lieu d'implantation ; • Choix de société ; • Formalités de création. 	12	-
3	Ressources humaines :	12	-

	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat de travail ; • Profil de manager ; • Organisation de travail ; • Réunion de travail ; • Droits des salariés. 		
Итого:		36	

4.5. Лабораторные работы – не предусмотрено учебным планом

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Деловое общение: карьера ▪Le contrat de travail ▪Analyser les données du travail ▪Déterminer les droits des	подготовка реферата / информационного сообщения/ составление плана топики/ анализ микротекстов/ составление глоссария	15	-
2	Формы делового общения ▪Organiser la négociation ▪Organiser un voyage d'affaires ▪ L'éthique dans la négociation	подготовка реферата / информационного сообщения, составление плана топики, анализ микротекстов, составление глоссария	15	-
3	Документальное обеспечение делового общения ▪ Circulaires ▪ Commande	подготовка глоссария/реферата/презентации/информационного сообщения /подготовка иллюстративного материала по теме	15	-
Итого:			45	-

4.7. Курсовые работы – не предусмотрено учебным планом

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Используются пассивные, активные и интерактивные формы занятий: объяснение теоретического компонента, устный опрос, самостоятельная работа студента с литературой на бумажном носителе, с научными, учебными и справочными ресурсами сети Интернет и локальной сети учебного учреждения, выполнение заданий аналитического характера, устный и письменный перевод текстов, аудиторное обсуждение и оценка качества переводов текстов, подготовленных сокурсниками, участие в дискуссии.

6. Формы контроля освоения дисциплины.

Текущий контроль: на практических занятиях и в ходе выполнения домашних заданий студенты еженедельно осуществляют устный / письменный перевод текстов с французского языка на русский и обратно, подбор аутентичного материала, иллюстрирующего рассматриваемые переводческие явления / проблемы, реферируют газетные статьи по тематике дисциплины, составляют коммерческие письма и документацию. В качестве индивидуальных заданий предлагается: подбор, чтение и перевод дополнительных текстов по тематике модулей, составление словарей делового языка, разработка электронных презентаций, прослушивание аудиоматериалов и просмотр видеоматериалов, подготовка рефератов.

Промежуточный контроль по результатам дисциплины проходит в форме устного экзамена.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Affaires.com: учебно-методический комплекс. Paris: Clé International, 2019. – 137 p.

Дополнительная литература

5. Волгин Развитие общественной мысли во Франции в XVIII веке / Волгин. – М. : Изд-во АН СССР, 1958. – 415 с

6.Miquel C. Communication progressive du Francais [Texte] : avec 270 activites / Miquel C.. – Paris : CLE International, 2004.

Интернет-ресурсы:

1. Centre National de Ressources Textuelles et Lexicales (CNRTL, CNRS):
portail lexical, dictionnaires. URL: <http://www.cnrtl.fr/>
2. Expressio, «les expressions françaises décortiquées». URL:
www.expressio.fr
3. Coco le Dico, définitions du mot du dictionnaire français. URL:
<http://www.cocoledico.com/>
4. Dictionnaire des synonymes (Laboratoire CRISCO, U. de Caen). URL:
<http://www.crisco.unicaen.fr/cgi-bin/cherches.cgi>
5. Dictionnaire visuel. URL: <http://www.ikonet.com/fr/ledictionnairevisuel/>
6. Le Trésor de la langue française informatisé (ATILF Analyse et
Traitement Informatique de la Langue Française, CNRS). URL:
<http://atilf.atilf.fr/tlf.htm>
7. Dictionnaire Larousse. URL: <http://www.larousse.fr/dictionnaires>
8. Ma boîte. URL: <http://www.maboite.qc.ca/biblio-dictionnaires.php>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено в библиотеке. Для обучающихся обеспечен доступ к сети Интернет через Wi-Fi в читальном зале ЛГПУ.

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)