ФГБОУ ВПО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета
иностранных языков
_____ /Джандар Б.М.
«27» августа 2018 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.06.02 «Бизнес-курс 2-го иностранный языка»

направление подготовки 45.03.02 Лингвистика
направленность (профиль) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Факультет иностранных языков
Кафедра арабского языка и вторых иностранных языков

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры арабского языка и вторых иностранных языков
протокол №1 от «27» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой кандидат филологических наук, доцент Кушу С.А.

Составители (разработчики) программы ст.преподаватель Шапина Л.Н.
к.ф.н., ст.преподаватель Шамугия Л.Г.

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Майкоп, 2018

Содержание

	Пояснительная записка	
1.	Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
2.	Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы	4
3.	Содержание дисциплины (модуля)	4
4.	Самостоятельная работа обучающихся	5
5.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	5
6.	Методические рекомендации по дисциплине (модулю)	6
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	6
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	7
9.	Лист регистрации изменений	9

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины Б3.В.ДВ.9 «Бизнес-курс второго иностранного языка» (французский язык) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика», направленность (профиль) «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур».

Дисциплина относится к вариативной части дисциплин по выбору и представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки по направлению 45.03.02 «Лингвистика».

«Бизнес курс 2 иностранного языка» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

Трудоемкость дисциплины: 6 з.е./216 ч.;
контактная работа:
занятия семинарского типа (практические занятия) – 54 ч.,
контроль самостоятельной работы – 3 ч.,
иная контактная работа – 0,5 ч.,
СР – 158,5 ч.,

Ключевые слова: резюме, сопроводительное письмо, собеседование, предприятие, контракт, деловые переговоры.

Составители: Шапина Л.Н., старший преподаватель кафедры французской филологии,
Шамугия Л.Г., к.ф.н., ст. преподаватель кафедры арабского языка и вторых иностранных языков

1.Цели и задачи дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:
Общекультурные компетенции:

- владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов (ОК-3).

Общепрофессиональные компетенции:

- владение этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовность использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации (ОПК-4);
- готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения (ОПК-9).

Профессиональные компетенции:
в лингводидактической деятельности

- способность использовать учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме (ПК-3);

в консультативно-коммуникативной деятельности

- владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций (ПК-18).

Показателями компетенций являются:
Знания:
- о современных нормах поведения в деловой сфере;
- знает фонетические, лексические и грамматические особенности французской деловой устной и письменной речи;
- ориентируется в различных дискурсивных способах реализации коммуникативных целей

применительно к особенностям коммуникативного контекста

- понимает сущность делового общения и его специфики по сравнению с другими стилями речевого общения;
- осознает необходимость сформировать умение пользоваться соответствующим понятийным аппаратом, аналитически осмысливать и обобщать теоретические положения и применять их на практике.

Умения и навыки:

- способен вести деловое общение на французском языке как в его устной, так и письменной формах,
- готов дать исчерпывающую информацию как делового, так и страноведческого характера, обучить основам деловой коммуникации в письменной и устной форме, помочь в ориентации при выборе профессии;
- умеет вести телефонные деловые переговоры;
- умеет составить деловое письмо
- умеет позиционировать себя на рынке рабочей силы

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы.

Таблица 1. Объем дисциплины (модуля) общая трудоемкость: 6 з.е

Виды учебной работы	**Всего часов**	**Распределение по семестрам в часах**	
		V	**VI**
Общая трудоёмкость дисциплины	216	144	72
Контактная работа:			
Занятия семинарского типа (практические занятия)	54	36	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	1	2
Иная контактная работа (ИКР)	0,5	0,25	0,25
Самостоятельная работа (СР)	158,5	106,75	51,75
Курсовая работа (проект)	-	-	-
Вид промежуточного контроля		зачет	зачет

3.Содержание дисциплины (модуля_

Таблица 2. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Номер раздела (модуля)	Наименование разделов (модулей) и тем дисциплины	Всего	ПЗ	СРС
1.	***МОДУЛЬ 1.*** Лексико-грамматические и стилистические особенности официально-делового стиля	36	10	26
2.	***МОДУЛЬ 2.*** Современное предприятие	36	12	28
3.	***МОДУЛЬ 3.*** Операции продажа-покупка	36	8	26
4.	***МОДУЛЬ 4.*** Банки. Деньги	36	6	28
5.	***МОДУЛЬ 5.*** Офис и офисная техника	36	8	26
6.	***МОДУЛЬ 6.*** Маркетинг.Реклама	36	10	28
Итого		**216**	**54**	**162**

4.Самостоятельная работа обучающихся

Таблица 3. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности
1.	Préparer la simulation globale: rédiger son CV, lettre de motivation. Rédigez le CV des personnes imaginaires.	1	Написать CV и мотивационное письмо по заданным параметрам
2.	Preparer des interventions sur les regions economiques en France. Preparer l'organigramme d'une des formes de l'entreprise.	2	Подготовить презентации «Экономические регионы Франции» Крупные предприятия Франции
3.	Preparer un contrat achat-vente	3	Написание контракта купли-продажи
4.	Relever dans le dictionnaire phraseologique toutes les expressions avec le mot "argent" Preparer des dossiers sur les banques	4	Составление тематического словаря по темам
5.	Preparer une conversation telephonique	5	Подготовить деловую игру
6	Preparer une campagne publiciraire pour un produit au choix. Preparer une simulation globale	6	Подготовить рекламу выбранного продукта(ролик, клип, буклет)

5.Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 4.Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание
1.	Лангнер А. Н. , Le Français des Affaires./ А. Н. Лангнер, Ж. Багана. Деловой французский язык. Учебное пособие. Флинта, 2011 То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083 (27.04.2015).

Таблица 5. Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание
1.	Голованова И.А., Петренко О.Е. Деловой французский? Это не так трудно!/ И.А. Голованова, О.Е Петренко. В 2 ч. М.: Просвещение, 1988. Ч.1 -2.
	Периодические издания
1	Иностранные языки в школе
2	Вопросы языкознания
3	Филологические науки

Таблица 6.Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес ресурса)
1.	Романова С. А . Le français professionnel. Correspondance commerciale: учебно – практическое пособие Москва: Евразийский открытый институт, 2010. //http://www.bibliorossica.com/ book.html?currBookId=6074 7.3.
2.	Exercices FLE - Français des affaires - http://www.bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm
3.	Français des affaires – http://bibliolangues.free.fr/conception/FDA/page1activites.htm.

6.Методические рекомендации по дисциплине (модулю)

Цель практических занятий заключается в закреплении лексического материала по наиболее важным темам и вопросам бизнес-процессов, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами.

На занятиях желательны дискуссии, коллективные обсуждения проблем, и путей их разрешения. Могут быть заслушаны рефераты и сообщения студентов. Именно здесь студенты познают азы ораторского искусства, учатся правильно задавать вопросы и давать на них ответы. Кроме всего прочего, эти занятия являются формой контроля преподавателя за учебным процессом в группе, успеваемостью и отношением к учебе каждого студента. Студенты работают над моделированием отдельных содержательных блоков курса, принимают участие в контрольных работах, тестированиях, устных опросах и пр.

В ходе подготовки к занятию студентам следует внимательно ознакомиться с материалом, изучить соответствующий материал, предлагаемую учебную, методическую и научную литературу. С другой стороны, студентам следует помнить, что обучаемый должен не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующее в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

В целом же активное заинтересованное участие студентов в практической работе способствует более глубокому изучению содержания бизнес-процессов, повышению уровня культуры будущих специалистов и формированию основ профессионального мышления. В ходе занятий отрабатываются умения применять полученные теоретические знания при столкновении с различными экономическими ситуациями.

На всех этапах обучения преподавание языка строится на основе современных методов, приемов и средств (в том числе аудитивных, визуальных, аудиовизуальных и мультимедийных) и форм обучения, способствующих реализации всех целей изучения языка.

7.Материально-техническое обеспечение дисциплины

Интерактивная доска для презентационных показов, компьютерный класс, оргтехника; доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки, на практических и семинарских занятиях).

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей: · для слепых и слабовидящих: - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом; - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; - для

выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере. · для глухих и слабослышащих: - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования. · для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере. При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.
Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей.
Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий. Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:
· для слепых и слабовидящих:
- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла. · для глухих и слабослышащих: - в печатной форме;
- в форме электронного документа. · для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: - в печатной форме; - в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла. Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменных	новых	аннулированных					