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

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

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**
**Б1.В.ДВ.06.01 Бизнес-курс (1 иностранный язык)**
**(французский язык)**

**направление подготовки 45.03.02**

**направленность (профиль) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур**

**Факультет иностранных языков**
**Кафедра французской филологии**

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры французской филологии
протокол № 9 от «30 » июня 2018 г.

Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Сокурова С.Н. _____

Составитель (разработчик) программы
старший преподаватель Шапина Л.Н. _____

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Майкоп, 2018

## Содержание


| | | |
|---|---|---|
| | Пояснительная записка | 3 |
| 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 первого 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» (французский язык).

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 1 иностранного языка» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

Трудоемкость дисциплины – 6 з.е./ 216 ч.;
контактная работа: 57,5ч.,
занятия семинарского типа (практические занятия) – 54 ч.;
контроль самостоятельной работы – 3 ч.
СР – 158,5 ч.,

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

Составитель: Шапина Л.Н., старший преподаватель кафедры французской филологии.

## 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 трудоемкость дисциплины | 216 | 144 | 72 |
| Контактная работа | 57,5 | | |
| Занятия лекционного типа | - | - | - |
| Занятия семинарского типа (практические занятия) | 54 | 36 | 18 |
| Контроль самостоятельной работы | 3 | 1 | 2 |
| Иная контактная работа | 0,5 | 0,25 | 0,25 |
| Самостоятельная работа (СР) | 158,5 | 106,75 | 51,75 |
| Контроль | - | | |
| Вид промежуточного контроля | | зачет | зачет |

## 3.Содержание дисциплины (модуля_

**Таблица2. 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.<br>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»<br>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"<br>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<br>То же [Электронный ресурс]. -<br>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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | заменен ных | новых | аннулиро ванных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |