



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего образования
"ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Факультет иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

**Кафедра французского языка
факультета иностранных языков**

Образовательная программа
45.03.02 Лингвистика

Профиль подготовки:

**Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
(основной язык – французский)**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очная**

Статус дисциплины: **вариативная / по выбору**

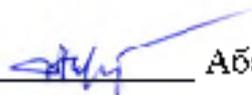
Махачкала, 2020

Рабочая программа дисциплины «Деловой французский язык» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 45.03.02 «Лингвистика» (уровень бакалавриата)
от 7 августа 2014 г. № 940

Разработчик(и): кафедра французского языка, к.ф.н. доцент Цренко Л.И.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры французского языка от 4 марта 2020 г., протокол № 7

Зав. кафедрой _____  Абакаров И.М.

на заседании Методической комиссии ФИЯ ДГУ от 10 марта 2020 г.,
протокол № 4

Председатель _____  Хайбуласва А.М.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим

управлением « 23 » _____ марта _____ 2020 г. _____ 

Рабочая программа дисциплины «Деловой французский язык» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 45.03.02 «Лингвистика» (уровень бакалавриата)
от 7 августа 2014 г. № 940

Разработчик(и): кафедра французского языка, к.ф.н. доцент Пренко Л.И.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры французского языка от 4 марта 2020 г., протокол № 7

Зав. кафедрой _____ Абакаров И.М.

на заседании Методической комиссии ФИЯ ДГУ от 10 марта 2020 г.,
протокол № 4

Председатель _____ Хайбулаева А.М.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением « ____ » _____ 2020 г. _____

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Деловой французский язык» входит в вариативную часть образовательной программы *бакалавриата* по направлению 45.03.02 «Лингвистика (Теория и методика преподавания иностранных языков и культур)» и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина реализуется на факультете иностранных языков кафедрой французского языка.

В ходе освоения программы предлагается обучение культуре иноязычного устного и письменного общения в сфере международных деловых отношений. Данная дисциплина предполагает знание и умение обучающихся принимать во внимание в коммуникативной и профессиональной деятельности страноведческие реалии, принятые способы общения в сфере деловых отношений, речевой этикет и клише, а также прагматические параметры высказывания, соотнося языковые средства с конкретными ситуациями и нормами речевого поведения носителей языка. Предполагается достижение *образовательных целей*, т.е. расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры, и реализация *воспитательных целей* - относиться с уважением к моральным ценностям других стран и народов.

Таким образом, «Деловой французский язык» нацелен на формирование общепрофессиональных компетенций выпускника: ОПК-4, ОПК-8, ОПК-9 и ОПК-10 и профессиональной: ПК-16.

Преподавание дисциплины предусматривает активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой. Виды учебных занятий: *лекции, практические занятия, презентации, ролевые игры, самостоятельная работа.*

Объем дисциплины- 2 зачетные единицы, в том числе 18 в академических часах по видам учебных занятий.

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	Консультации			
8	72	6		12			54	Зачет в 8-ом семестре -

1. Цели освоения дисциплины

Целью курса является формирование поликультурной личности, способной применить полученные в вузе знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности. Курс предусматривает расширение страноведческого и общекультурного кругозора и повышение уровня коммуникативной компетенции в профессиональных сферах общения. Он носит коммуникативно-ориентированный и профессионально направленный характер.

Обучение ведется на основе компетентностного подхода и задачей является формирование у студентов языковой компетенции, достаточной для профессиональной письменной и устной деловой коммуникации на французском языке.

К основным **задачам** относятся:

- дать представление об основном круге актуальных проблем современной экономики и бизнеса во Франции;
- получение лингвострановедческой информации об основах ведения бизнеса за рубежом; расширение словарного запаса в сфере делового общения;
- обучение аудированию аутентичной французской речи в сфере делового общения;
- обучение монологической речи;
- обучение диалогической речи через непосредственное общение, а также при работе с аудио- и видеоматериалами;
- обучение правильному речевому поведению в ситуациях делового общения в объеме изучаемой тематики;
- чтение и интерпретация современных текстов делового содержания;
- развитие навыков делового общения в бизнес среде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Настоящая учебная дисциплина входит в *вариативную* часть образовательной программы *бакалавриата* по направлению 45.03.02 Лингвистика (Теория и методика преподавания иностранных языков и культур)» и является дисциплиной по выбору.

Курс «Деловой французский язык» является продолжением базового курса французского языка. Он носит коммуникативно-направленный характер. Наряду с практической целью – обучение студентов основам делового общения в устной и письменной форме, данный курс ставит образовательные (расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры, культурное общение и речи) и воспитательные цели (осознание общечеловеческих ценностей, развитие межличностных взаимодействий студентов в общении, расширение фоновых знаний).

Данная дисциплина интегрирует уже имеющиеся у студента лингвистические, культурологические, страноведческие и пр. знания о Франции, полученные при изучении других дисциплин (инновационного менеджмента, введения в межкультурную коммуникацию, лингвострановедения и др.). Обширность программного материала, разнообразие тематики позволяют осуществить не только тесную связь с практическим курсом французского языка, последний является базой для настоящего курса, так как некоторые разделы, такие как написание письма, изучались и отработывались на занятиях по языковой практике. Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОПОП подготовки бакалавра лингвистики по практике языка, обеспечивающей «входные» знания и умения для усвоения дисциплины.

Таким образом, дисциплина «Деловой французский язык» непосредственно связана с базовыми лингвистическими и практическими дисциплинами данного цикла.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Деловой французский язык» направлен на формирование элементов следующих профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Лингвистика (Теория и методика преподавания иностранных языков и культур)» с квалификацией (степенью) «бакалавр».

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения
ОПК-4	владением этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовностью использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации	<p>Знать: этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме</p> <p>Уметь: анализировать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации</p> <p>Владеть: приемами и методами межличностного и межкультурного общения</p>

ОПК-8	владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	<p>Знать: основные теоретические положения функциональной стилистики</p> <p>Уметь: применять на практике функциональные возможности стилистических средств языка в их системе</p> <p>Владеть: особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения</p>
ОПК-9	готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения	<p>Знать: основные положения теории межкультурной коммуникации</p> <p>Уметь: преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения</p> <p>Владеть: навыками ведения межкультурного диалога</p>
ОПК-10	способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	<p>Знать: формулы речевого этикета в устной и письменной коммуникации и их функционально-коммуникативную дифференциацию;</p> <p>Уметь: применять правила диалогического общения; выполнять речевые действия, необходимые для установления и поддержания контакта; организовать и поддерживать неконфликтное общение (использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации);</p> <p>Владеть: навыками использования формул речевого этикета в разных ситуациях общения.</p>
ПК-16	владение необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур	<p>Знать психологические аспекты коммуникации; принципы формирования коммуникативной компетенции.</p> <p>Уметь ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей.</p> <p>Владеть принципами познания и учета культурных универсалий.</p>

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
Модуль 1. Entreprise. Contacts commerciaux et contrats									
1	1. L'entreprise française et ses types.			2	2			8	Устный и письменный опрос.
2	Etude du projet de création de l'entreprise. Start-up.			2	2			8	Устный и письменный опрос. Презентации.
3.	Embauche du personnel. Services de recrutement				2			6	Устный и письменный опрос.
	Промежуточный контроль							4	Модульная работа №1
	Итого по модулю 1:	36		4	6			26	
Модуль 2. Correspondance et documentation d'affaire									
1	Documentation d'affaire.			2	2			8	Письменный опрос. Презентации.
2	Types de lettres d'affaire.				2			8	Устный и письменный опрос.
3	Communication téléphonique et contact en personne				2			6	Устный и письменный опрос. Презентации.
6	Промежуточный контроль							6	Модульная контрольная работа №2
	Итого по модулю 2:	36		2	6			28	
	Итого за дисциплину:	72		6	12			54	Зачет

4.3. Contenu de la discipline

Module 1. Entreprise. Contacts commerciaux et contrats

Thème 1. L'entreprise et ses types. Les différents types juridiques d'entreprises: SA (Société Anonyme), SNC (Société en nom collectif, SARL (Société à responsabilité limitée), PME (Petites et Moyennes Entreprises). Le nombre d'associés et leurs droits. Le montant minimum du capital, la responsabilité financière du ou des propriétaire(s). La gestion et l'administration de l'entreprise et le contrôle de la gestion. Les indépendants.

Thème 2. Etude du projet de création de l'entreprise. Start-up. Le produit ou le service proposé. Le marché et ses caractéristiques. La situation concurrentielle sur le marché. Le local commercial de l'implantation de l'entreprise. L'étude financière.

Module 2. Correspondance et documentation d'affaire

Thème 1. Documentation d'affaire. Le règlement intérieur. Types de contrats: Contrat à Durée Déterminée (CDD), Contrat à Durée Indéterminée (CDI). Conclusion d'un accord, d'un contrat de vente ou de service.

Thèmes des séminaires/pratiques

Module 1. Entreprise. Contacts commerciaux et contrats

Séminaire 1. Thème 1. L'entreprise française et ses types.

1. Types juridiques d'entreprises et leurs caractéristiques.
2. Analyse et compte-rendu de textes. Travail lexico-grammatical.
3. Dialogues, exercices.

Séminaire 2. Thème 2. Etude du projet de création de l'entreprise.

1. Création d'une entreprise, possibilités et difficultés. Elaboration du plan d'affaire. Etude du marché et Start-up.
2. Analyse et compte-rendu de textes. Travail lexico-grammatical.
3. Dialogues, exercices

Séminaire 3. Thème 3. Recrutement du personnel.

1. Services de recrutement
2. Recherche et offre de l'emploi
3. Analyse et compte-rendu de textes. Travail lexico-grammatical.
4. Dialogues, exercices.

Модуль 2. Correspondance et documentation d'affaire

Занятие 1. Тема 1. Documentation d'affaire.

1. Types de documents.
2. Contrats différents.
3. Analyse et compte-rendu de textes. Travail lexico-grammatical.
4. Dialogues, exercices.

Занятие 2. Тема 2. Types de lettres d'affaire.

1. Lettres de candidature (lettres de motivation). Curriculum Vitae (CV). Une Référence morale.
2. Lettre-réclamation, lettre-demande, lettre d'engagement; lettre-facture.
3. Analyse et compte-rendu de textes. Travail lexico-grammatical.
4. Dialogues, exercices.

Занятие 3. Тема 3. Communication téléphonique et contact en personne.

1. Types d'entretien téléphonique. Stratégies et particularités de la communication téléphonique.
2. Contact en personne.
3. Analyse et compte-rendu de textes. Travail lexico-grammatical.
4. Dialogues, exercices.

5. Образовательные технологии

Дисциплина «Деловой французский язык» предполагает комплексную реализацию трех взаимосвязанных целей - коммуникативной, образовательной и воспитательной - при ведущей роли коммуникативной цели. Обучение предусматривает формирование у студентов речевых умений и навыков, необходимых для выполнения всех четырех видов речевой деятельности. В преподавании данной дисциплины используются разнообразные технологии, все они направлены на повышение качества подготовки путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности:

- технологии поддерживающего обучения (объяснительно-иллюстративное обучение, технология разноуровневого обучения);
- технологии развивающего обучения (технология проблемного обучения, технология учебной дискуссии, технология учебной деловой и ролевой игры);
- технологии концентрированного обучения;
- технология стимуляции реального общения на иностранном языке – студенты должны уметь решать реальные коммуникативные задачи, которые возникают на занятии в процессе реального общения «студент -

преподаватель», «преподаватель – студент», «преподаватель - студенты», «студенты-студент», «студент-студенты»;

- активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций по профилю, лексико-грамматические и иные тренинги, и др.);
- интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.);
- информационно-коммуникационные образовательные технологии с использованием аутентичных аудио-, видео- и компьютерных материалов, отражающих реалии страны изучаемого языка.

Все они нацелены на активизацию творческого потенциала и самостоятельности студентов и реализуются на базе инновационных структур (мультимедийных классов). Учебная работа студентов организуется на основе комплексных методических рекомендаций, выполнение которых обеспечивается открытым доступом к университетскому и кафедральному библиотечным фондам (учебники и практические пособия по дисциплине, словари), и сети Интернет, включая и преподавательский образовательный блог.

Вся аудиторная работа находится в тесной взаимосвязи с внеаудиторной работой студентов с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. По мере возможности, в рамках данного курса предусмотрены встречи с носителями языка.

Удельный вес занятий, проводимых в вышеуказанных формах составляет не менее 70% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 50% аудиторных занятий.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловой французский язык»

Курс «Деловой французский язык» предусматривает повышение уровня переводческой компетенции в профессиональных сферах общения. По окончании курса обучаемый должен достаточно хорошо ориентироваться в ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью, переводить различного рода документацию. Именно этим фактом обусловлен высокий общий объем самостоятельной работы студентов по данной дисциплине, который включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу бакалавров в течение семестра. Особое место в освоении данной дисциплины занимает самостоятельная внеаудиторная работа студентов (СРС) общим объемом 54 часа.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в диалоговой и полилоговой формах, в работе над материалом, предлагаемым в блоге, в форме тестовой, контрольной работы на занятиях по модулям тем.

Так как задачами данного курса является ознакомление с основными понятиями в экономике и закрепление терминологии делового французского языка, первоочередная задача обучающегося – работа над развитием переводческих навыков на основе базовых структур, переводческих трансформаций в элементарных экономических ситуациях и, естественно, развитие навыков письменной речи с целью умения заполнять деловые документы различного характера. В связи с этим, в процессе самостоятельной работы студент должен обращать внимание на владение языком в сфере делового общения. Необходимо регулярно отрабатывать переводческие структуры в письменной речи, тренироваться в написании писем делового характера, вести словарь терминов и сокращений. Необходимо также изучать нормы русского литературного языка, для чего рекомендуется работать со справочной литературой и русскими толковыми словарями (см. раздел «дополнительная литература»). Следует развивать и навыки правильной устной речи, дикции, интонации.

Самостоятельная работа студентов, связана, в первую очередь, с *выполнением текущих заданий*, одинаковыми и обязательными для всех членов группы. Этот вид самостоятельной работы постоянно контролируется преподавателем на последующих занятиях. Для этого обучающийся должен руководствоваться предлагаемой преподавателем схемой внеаудиторной самостоятельной работы:

1. Изучение рекомендованной литературы и выполнение письменных заданий учебного и творческого характера.
2. Работа по образовательному блогу преподавателя <http://www.francerom.blogspot.ru/>
3. Подготовка к аудиторным занятиям.
4. Поиск в Интернете дополнительного материала, особенно для аудирования.
5. Самостоятельная работа со специальной литературой на французском языке с целью получения профессиональной информации.
6. Подготовка слайд-презентации и доклада (10-15 минут) по результатам проектной деятельности.
7. Подготовка к контрольным мероприятиям (контрольные работы, устный и письменный опрос, собеседование).
8. Подготовка к зачету.

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости.

№ п /	Виды и содержание самостоятельной работы	Вид контроля	Учебно-методическое обеспечение
-------------	--	--------------	------------------------------------

п			
1	Подготовка к семинарам	Работа на практическом занятии	Лекционный материал, материал с блога, См. пункт 8 а и б.
2	Самостоятельная подготовка к семинарам по темам, не освещаемым в лекциях (см. Раздел 4., пункт 4.2).	Работа на практическом занятии	См. пункт 8 а, б. и материалы блога
3	Подготовка к текущим контрольным мероприятиям.	Тестовые и контрольные работы. Написание деловых писем.	Лекционный материал, материал с блога и интернета. Раздаточный материал; пункты 8 а и 8б.
4	Подготовка презентации	Проверка выполненного задания преподавателем	Рекомендованная к семинару литература. Поиск в Интернете дополнительного материала
5	Подготовка к зачету	Зачет (тестовые и контрольные задания)	Пройденный за курс материал

1. Текущий контроль: Устный и письменный опрос. Прием презентации, доклада и оценка качества их исполнения.

2. Промежуточная аттестация в форме зачета.

Текущий контроль успеваемости осуществляется непрерывно, на протяжении всего курса. Прежде всего, это устный и письменный опрос на практических занятиях, контроль самостоятельной работы по написанию деловых писем и документации, содержание которых будет представлено на занятиях и сопровождено презентацией и небольшими тезисами в электронной форме.

Практикуется два типа тем – самостоятельное изучение конкретной проблемы или более детальное, углубленное изучение одной из тем по прослушанному курсу.

Указанные виды учебной деятельности обеспечивают интеграцию аудиторной и самостоятельной работы.

Учебно-методическая литература для самостоятельной работы:(см. список литературы)

6.2. Методические рекомендации - См. подробнее пункт 10 данной рабочей программы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-4	владением этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; с готовностью использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации	<p>знать: этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме;</p> <p>уметь: анализировать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации;</p> <p>владеть: приемами и методами межличностного и межкультурного общения.</p>	Устный опрос, письменный опрос, круглый стол, ролевая игра, презентация
ОПК-8	владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	<p>знать: основные теоретические положения функциональной стилистики;</p> <p>уметь: применять на практике функциональные возможности стилистических средств языка в их системе;</p> <p>-владеть: особенностями официального, нейтрального и</p>	Письменный опрос, устный опрос, презентации, дебаты

		неофициального регистров общения.	
ОПК-9	с готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения	знать: основные положения теории межкультурной коммуникации; уметь: преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения; владеть: навыками ведения межкультурного диалога.	Письменный опрос, устный опрос, презентации и ролевая игра
ОПК-10	способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	знать: формулы речевого этикета в устной и письменной коммуникации и их функционально-коммуникативную дифференциацию; уметь: применять правила диалогического общения; выполнять речевые действия, необходимые для установления и поддержания контакта; организовать и поддерживать неконфликтное общение (использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации); владеть: навыками использования формул речевого этикета в разных ситуациях общения	Письменный опрос, устный опрос, презентации и ролевая игра
ПК-16	владение необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и	знать психологические аспекты коммуникации; принципы формирования коммуникативной компетенции. уметь ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей. владеть принципами познания и учета культурных универсалий.	Письменный опрос, устный опрос, презентации и ролевая игра

	адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур		
--	--	--	--

7.2. Типовые контрольные задания

Примерный список вопросов к зачету

1. L'entreprise et ses types.
2. Les différents types juridiques d'entreprises
3. SA et SARL, leur différence
4. Les indépendants.
5. La création de l'entreprise. Sturt-up.
6. Documentation d'affaire.
7. Types de contrats: CDD, CDI.
8. Conclusion d'un accord.
9. Conclusion d'un contrat.
10. Services de recrutement
11. La recherche et l'offre de l'emploi
12. Documentation d'affaire.
13. Types de contrats différents.
14. Types de lettres d'affaire.
15. Lettre de candidature (lettres de motivation).
16. Curriculum Vitae
17. Référence morale.
18. Lettre-réclamation
19. Lettre-demande
20. Lettre d'engagement
21. Lettre-facture.
22. Communication téléphonique
23. Contact en personne.
24. Stratégies et particularités de la communication téléphonique.
25. Compte-rendu d'un texte.

Написание рефератов и курсовых работ учебным планом специальности не предусмотрено.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения данной дисциплины

Образец тестовых заданий для проведения промежуточной и итоговой аттестации:

1. Complétez les lettres de motivation suivantes en vous servant du vocabulaire suivant:

Figaro, travail, annonce, candidature, réponse favorable, entrevue, C.V.

Madame la Directrice,

En réponse à votre _____ qui a paru dans le _____ du 15 courant, j'ai l'honneur de poser ma _____ au poste de / d' _____ dans votre société.

Je pense que mon _____ ainsi que le stage que je viens de faire auprès de _____ en qualité de / d' _____ me qualifient pour cet emploi.

Vous trouverez ci-joint mon _____. Si vous le désirez, je pourrai me procurer une lettre de recommandation, et je me tiens à votre disposition pour une _____.

Dans l'espoir d'une _____, je vous prie d'accepter, Madame la Directrice, l'hommage de tout mon respect.

Signature

p.j. Curriculum vitæ

2. Ecrivez les adresses suivantes en mettant les informations dans le bon ordre.

1. 10 / Annecy / 740024 / boulevard Dumas / France / Hôtel du Lac
2. 56100 / Monsieur Yann Landudec / Morbihan / Lorient / 18 / rue du Général Foch
3. Angers / 49003 / 12, rue de Frémur / Mademoiselle Sophie Aubigné / France
4. Feins / rue de Montreuil / 20 / Ille et Vilaine / 35000 / France / Monsieur Jean-Emile Salomon
5. Paris 3e / 613 / rue des Rosiers / Anne Beaumont / Madame / 75000

3. Complétez les phrases suivantes en vous servant du vocabulaire qui suit :

références, adresse, formation, de naissance, rédiger, loisirs, complément, renseignements, emploi.

Sylvie prépare ses _____ avant de commencer à _____ son curriculum vitæ. Elle doit indiquer des informations personnelles, comme son _____, et sa date _____. Elle mentionne sa _____ et les cours qu'elle a suivis en _____. Elle doit aussi indiquer quel est son _____ actuel et même quelles sont ses _____. A la suite de toutes ces informations, elle ne doit pas oublier d'ajouter des _____.

4. Complétez les phrases avec les mots suivants: carnet de chèques (m), DAB (m), devise (f), banque (f), monnaie (f), chèque (m), chéquier (m), compte (m), monnaie scripturale (f), crédit (m), compte courant (m), ordre de virement (m).

1. ... est un organisme privé ou public de crédit où les particuliers peuvent déposer leur argent en ouvrant un
2. Si vous avez un compte à la, vous pouvez payer vos achats en utilisant un
3. Les achats au-dessous de 50 francs ne peuvent pas être payés par un
4. ... est un moyen de paiement.
5. ... est un ordinateur qui permet à un client, à l'aide de sa carte et grâce à son code personnel, de retirer de l'argent.
6. Toute monnaie étrangère est appelée
7. ... est l'ordre écrit donné à la banque par son client de débiter un compte pour en créditer un autre.
8. Les dépôts à vue sur les comptes bancaires constituent
9. ...est une opération par laquelle une banque met à la disposition d'une personne une somme d'argent.
10. Une entreprise ouvre

5. Reliez chaque mot (1-6) à sa définition (a-f).

1. blanchiment
 2. banque
 3. soupçon
 4. enlèvement
 5. soulagement
 6. loi
- a) Action de prendre, emmener quelqu'un de force.
 - b) Opinion défavorable à l'égard de quelqu'un, de son comportement, fondée sur des indices, des impressions, des intuitions, mais sans preuves précises.
 - c) Diminution d'une douleur physique ou morale.
 - d) Établissement privé ou public qui facilite les paiements des particuliers et des entreprises, avance et reçoit des fonds et crée des moyens de paiement.
 - e) Ensemble des règles qui définissent les droits et les devoirs des individus.
 - f) Opération qui consiste à transformer des revenus d'activité criminelle en revenus d'apparence légale.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формы контроля: текущий контроль, промежуточный контроль, итоговый контроль по дисциплине предполагают следующее распределение баллов.

Текущий контроль проводится в течение модуля и всего семестра и предназначен для организации самостоятельной работы студентов и систематической проверки их знаний. Преподаватель оценивает работу

студентов на практических занятиях по 100-балльной шкале. Оцениваются правильность выполнения предлагаемых на занятии заданий (понимание письменного текста, понимание звучащего текста (аудирование), активность участия в ролевых играх, дискуссиях и т.д.)

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 10 баллов,
- активное участие на практических занятиях - 50 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 40 баллов.

Максимальное суммарное количество баллов по результатам текущей работы для каждой темы - 100 баллов.

Промежуточный контроль служит для определения результатов освоения студентом учебного материала по каждому модулю и включает как устный, так и письменный опрос.

Максимальное количество баллов за промежуточный контроль - 100 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 50 баллов,
- письменная контрольная работа - 50 баллов,

Итоговый контроль проводится в форме **зачета** по завершении дисциплины.

Таким образом, при подведении рейтинга студентов принимаются во внимание следующие позиции:

1) посещение и творческая работа студентов на лекции (активное участие при прослушивании проблемных лекций, приведение примеров на обсуждаемую тему, объяснение примеров и т.п.);

2) выполнение задания тестового характера в конце лекции(й) по изученному разделу;

3) работа на семинарских занятиях (обсуждение теоретических вопросов, выполнение практических заданий);

4) подготовка презентации по предложенной теме

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 60% и промежуточного контроля – 40%.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Деловой французский язык»

а) основная литература

1. Бунина В.Г., Петрова М.Л. Le français de la communication: учеб. пособие по фр. яз. М.: Nestor Academic, 2008. 223 с.
2. Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения. Учебное пособие. 3-е изд., М.: Юрайт, 2011. 284 с.

3. Соколова С.Н., Северская Н.В., Скворцова И.Н., Тимофеева Г.Е. Французский язык. Деловая поездка за рубеж: учебное пособие. М.: Высшая Школа, 1988.

б) дополнительная литература

1. Багана Ж., Лангнер А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык: учеб. пособие. М: Флинта, 2011. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>
2. Иванова Г.С. Деловой французский язык. Коммерческая корреспонденция: учеб. пособие. 2-е изд., испр. М. : Нестор Академик, 2007. 272 с.
3. Чапаева Л.Г. Практикум по французскому языку. Вводный курс [Электронный ресурс] :учебное пособие. Оренбург, 2016. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61395.html>
4. Романова С.А. Le français professionnel. Correspondance commerciale: учебно-практическое пособие. Москва: Евразийский открытый институт, 2010. – Режим доступа – URL://<http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=607473>.
5. Le Français Professionnel: Le Management: учебник: уровни B2-C1. М.: МГИМО-Университет, 2010. – Режим доступа – URL:<http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=7202>.

9. Перечень информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины «Деловой французский язык»

- Exercices FLE - Français des affaires. – Режим доступа – URL: <http://www.bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm>.
- Français des affaires. – Режим доступа – URL: <http://bibliolangues.free.fr/conception/FDA/page1activites.htm>.
- Français sur objectifs spécifiques.– Режим доступа – URL:<http://www.lepointdufile.net/specialite.htm>.
- Le français des affaires, c'estnotre affaire.- Режим доступа – URL: <http://www.francaisenaffaires.com/>.
- Образовательный блог преподавателя. – Режим доступа – URL: <http://www.francerom.blogspot.ru/>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов по курсу «Деловой французский язык» имеет целью совершенствование у студентов лингвистической, социокультурной, межкультурной и дискурсивной компетенций.

Для самостоятельной работы студентам рекомендуется:

- 1) внимательно работать на лекциях, стараясь не запоминать, а понимать новый материал,

т.е. развивать смысловую память;

2) записывать лекцию конспективно, т.е. основные определения, положения, наиболее яркие примеры;

3) на протяжении всего курса вести словарь деловой лексики, выписывая в него сокращения, реалии, специализированную лексику, названия предприятий и т.п. с разъяснениями и проводить, по возможности, сравнительно-сопоставительный анализ французских и русских реалий и понятий;

4) готовиться к практическим занятиям на основе предложенного преподавателем плана, используя рекомендуемую литературу и самостоятельно найденную информацию (в первую очередь, в сети Интернет);

Таким образом, самостоятельная работа по изучению данного курса предполагает внеаудиторную работу, которая включает:

а) подготовку к практическим занятиям;

в) подготовку к зачету.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

- Программное обеспечение для лекций: MS PowerPoint, Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, табличный процессор.

- Программное в компьютерный класс: MS PowerPoint, Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, табличный процессор, Интернет, E-mail.

- ЭБС ЮРАЙТ. – Режим доступа – URL: http://www.biblio-online.ru/register/confirm?Confirm_code=406c84b322df07c057f039f41e281e7f&mid=98fe27607adb94046e3de3891a13f17663634

- Образовательный блог преподавателя. -Режим доступа – URL: **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки..**

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Аудио-, видео-, компьютерные средства обеспечения дисциплины:

1. Аудиторный класс.

2. Компьютерный класс.