



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (ФРАНЦУЗСКИЙ)**

**Кафедра французского языка  
факультета иностранных языков**

Образовательная программа

**45.04.02 Лингвистика**

Профиль подготовки

**Иностранные языки и межкультурный диалог  
(основной язык – французский)**

Уровень высшего образования: **магистратура**

Форма обучения: **очная**

Статус дисциплины: **вариативная**

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения (французский язык)» составлена в 2022 г. в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02 - Лингвистика:

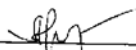
От 1 июля 2016 г. №783

Разработчик: кафедра французского языка, к.ф.н., доц. Абакаров И.М.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

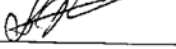
на заседании кафедры французского языка от 24 февраля 2022 г.,

протокол № 6



Зав. кафедрой  Абакаров И.М.

на заседании Методической комиссии ФИЯ ДГУ от 28 февраля 2022 г.,

протокол № 5

Председатель  Хайбулаева А.М.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим

управлением «31»  2022 г. 

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения (французский язык)» составлена в 2022 г. в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02 - Лингвистика.

От 1 июля 2016 г. №783

Разработчик: кафедра французского языка, к.ф.н., доц. Абакаров И.М.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры французского языка от 24 февраля 2022 г.,

протокол № 6

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Абакаров И.М.

на заседании Методической комиссии ФИЯ ДГУ от 28 февраля 2022 г.,

протокол № 5

Председатель \_\_\_\_\_ Хайбулаева А.М.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим

управлением « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г. \_\_\_\_\_

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Язык делового общения (французский)» входит в вариативную часть образовательной программы магистратуры, по направлению 45.04.02 Лингвистика (Иностранные языки и межкультурный диалог) и является обязательной для изучения. Дисциплина реализуется на факультете иностранных языков кафедрой французского языка.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с практическим использованием современного французского языка в рамках межкультурной коммуникации в сфере профессионального общения. В ходе освоения программы предлагается обучение культуре иноязычного устного и письменного общения в сфере делового общения.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника-магистранта: общепрофессиональных – ОПК - 5, 9, 11, 28 и профессиональных ПК- 34, 38, 40, 42.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *практические занятия, круглые столы, ролевые игры, презентации, самостоятельную работу.*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости: тест, контрольная работа и пр., а также промежуточный контроль в форме зачета в 11 семестре.

Объем дисциплины – 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий 72 часа, из которых 42 часа отводится на самостоятельную работу.

Сем	Учебные занятия						СРС, в т.ч. экзамен.	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцир. зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					консул ьтации		
всего	из них	Ле кц ии	Лаборат орные занятия	Практиче ские занятия	КСР		экзамен.	
В	72			36		36	зачет	

### 1. Цели освоения дисциплины «Язык делового общения (французский)»

Данная программа рассчитана на магистрантов, продолжающих обучение на 6 курсе ФИЯ. Основной целью преподавания на 6 курсе является закрепление знаний, полученных по всем аспектам на всех курсах, и дальнейшее их углубление за счет изучения языка делового общения.

При организации учебного процесса по дисциплине «Язык делового общения (французский)» устанавливаются следующие цели ее преподавания: формирование у магистрантов иноязычной коммуникативной профессиональной компетенции – развитие речевых умений говорения, аудирования, чтения и письма – в рамках делового общения, а также практическое знание магистрантами делового французского языка и основных аспектов экономической деятельности в процессе приобретения ими франкоязычной профессиональной компетенции.

В результате преподавания данной дисциплины могут быть решены следующие задачи: дать представление об основном круге актуальных проблем современной экономики и бизнеса; активизировать лексико-грамматические навыки; формировать и развивать навыки реферирования и перевода иноязычных текстов; обеспечить прочные навыки владения правильной деловой французской речью в ее устной и письменной

форме, а также закрепить умения правильно синтаксически и стилистически организовать свою речь и проводить анализ текстов деловой направленности.

Вышеназванные цель и практические задачи обуславливают функционально-коммуникативную направленность данного курса.

Работа над совершенствованием языка ведется как на материале письменных работ, так и устно с последующим комментированием, обсуждением и работой над индивидуальными и типичными ошибками. При отборе методического материала особое внимание уделяется эффективным приемам активного обучения, а также достижениям современных методик (коммуникативного и интенсивного обучения, игрового моделирования).

## 2. Место дисциплины «Язык делового общения» в структуре ОПОП магистратуры

Данная учебная дисциплина входит в вариативную часть ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02 – «Лингвистика» и является обязательной для изучения.

Для успешного освоения данной дисциплины магистранты должны обладать преемственностью знаний, умений и компетенций для осуществления устной и письменной коммуникации на французском языке, сформированных у них в результате освоения в рамках бакалавриата следующих дисциплин: «Практический курс французского языка», «Практикум культуры речи французского языка», «Язык французских средств массовой информации», «Введение в межкультурную коммуникацию», «Стилистика французского языка», «Деловой французский»; а также дисциплин магистратуры, в первую очередь, таких как «Практикум по культуре речевого общения французского языка» и «Лингвистика текста».

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Код компетенц	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения
<b>ОПК-5</b>	владение официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения	<p><b>Знать:</b> особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения; основные понятия и категории кодификации языка, фонетические нормы языка, грамматические нормы языка, лексические нормы языка.</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться официальными, нейтральными и неофициальными регистрами общения; правильно понимать лингвистическую терминологию, давать определения основным лингвистическим понятиям в области кодификации языка, анализировать текст с точки зрения соответствия нормам современного русского литературного языка, составлять текст любой стилистической направленности; использовать лингвистические знания в изучении иностранных языков, в переводческой практике, в иной профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения; методами дифференциации социальных вариантов языка, навыками анализа языковых</p>

		явлений на любом из его иерархических уровней.
<b>ОПК-9</b>	готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения	<b>Знать:</b> знать о существовании стереотипов в каждом социуме. <b>Уметь:</b> преодолевать влияние стереотипов и предрассудков в процессе МКК. <b>Владеть:</b> умениями ведения межкультурного диалога во всех сферах общения.
<b>ОПК-11</b>	способность создавать и редактировать тексты профессионального назначения	<b>Знать:</b> приемы и способы создания и редактирования текстов профессионального назначения. <b>Уметь:</b> создавать и редактировать тексты профессионального назначения. <b>Владеть:</b> навыками создания текстов деловой направленности с учетом ее языковой, предметной и деятельностной форм, принимая во внимание стереотипы мышления и речевого поведения в культуре носителей иностранного языка.
<b>ОПК-28</b>	способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)	<b>Знать:</b> нормы и правила проведения переговоров и собеседования с потенциальным работодателем и формат составления резюме. <b>Уметь:</b> ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> - навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем) - основными приемами перевода письменного текста; - навыками грамотного оформления письменного перевода.
<b>ПК-34</b>	владение современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации	<b>Знать:</b> современные методики поиска, анализа и обработки материала исследования <b>Уметь:</b> использовать современные методики поиска, анализа и обработки материала исследования <b>Владеть:</b> современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации
<b>ПК-38</b>	способность пользоваться знанием общеевропейских компетенций владения иностранными языками для описания системы уровней и конкретизации целей и содержания обучения, для разработки учебных программ, учебников, учебных пособий, а	<b>Знать:</b> общеевропейскую систему уровней владения иностранным языком; специфику составления учебно-методического материала для проведения занятий по ИЯ. <b>Уметь:</b> внедрять в учебный процесс образовательную технологию «Языковой портфель» с целью развития рефлексии учащихся; использовать учебники, учебные пособия для разработки новых учебных материалов

	также для определения уровня владения языком и оценки достигнутых результатов, готовностью к внедрению "Европейского языкового портфеля" как средства самооценки обучающихся	<b>Владеть:</b> основными методами и приемами разработки новых учебных материалов по иностранному языку
<b>ПК-40</b>	способность разрабатывать методики преодоления конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации	<b>Знать:</b> методики преодоления конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации <b>Уметь:</b> разрабатывать методики преодоления конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации <b>Владеть:</b> навыками преодоления конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации
<b>ПК-42</b>	способность разрабатывать современные методики сбора, хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения	<b>Знать:</b> современные методики сбора, хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения. <b>Уметь:</b> разрабатывать современные методики сбора, хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения <b>Владеть:</b> навыками разрабатывать современные методики сбора, хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения

#### 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 СРС		
<b>Модуль 1. Официально-деловая сфера общения. Устное деловое общение</b>									
1	Тема 1. Основные формы делового общения				6			4	Устный опрос, творческие задания, презентации

2	Тема 2. Особенности деловой речи. Публичное выступление как жанр делового общения.			6		6	Устный и письменный опросы, презентации
3	Тема 3. Трудности достижения коммуникативной цели и маркеры эффективности делового общения			6		8	Устный и письменный опросы, презентации, дискуссии, контрольная работа
	<b>Итого по модулю 1</b>	<b>36</b>		<b>18</b>		<b>18</b>	
<b>Модуль 2. Письменные бизнес-коммуникации</b>							
4	Тема 1. Правила и культура деловой переписки.			6		8	Устный и письменный опросы, дискуссии
5	Тема 2. Виды и структура деловых писем.			6		4	Устный и письменный опросы, презентации.
6	Тема 3. Аннотации. Резюме. Особенности содержания резюме.			6		6	Устный и письменный опросы, контрольная работа
	<b>Итого по модулю 2</b>	<b>36</b>		<b>18</b>		<b>18</b>	
	<b>Итого за дисциплину</b>	<b>72</b>		<b>36</b>		<b>36</b>	<b>зачет</b>

**4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) - Лекции по данной дисциплине учебным планом не предусмотрены**

#### **Модуль 1. Официально-деловая сфера общения. Устное деловое общение**

**Тема 1.** Основные формы делового общения. Содержание, цель, средства, функции, формы, виды, барьеры общения вообще и делового общения в частности.

**Тема 2.** Особенности деловой речи. Публичное выступление как жанр делового общения. Определение ситуации делового общения. Хронотоп. Контингент. Определение коммуникативной цели. Разработка коммуникативной стратегии и тактик с возможным пошаговым отклонением от этапов коммуникации для создания ситуации сотрудничества.

**Тема 3.** Трудности достижения коммуникативной цели. Избегание ложных атрибуций оценки партнера/партнеров по коммуникации. Случаи недооценки/ переоценки стереотипов. Преодоление предрассудков. Формирование качеств медиатора культур. Маркеры эффективности делового общения. Выбор лексики. Определение регистров стиля. Выбор открытого аргументированного стиля коммуникации. Возможности использования невербальной коммуникации: проксемика, язык одежды, кинесика, язык запахов и др.



## **Модуль 2. Письменные бизнес-коммуникации**

**Тема 1.** Правила и культура деловой переписки. Деловая корреспонденция, правила ее подготовки и прохождения.

**Тема 2.** Виды и структура деловых писем. Структура делового письма. Язык и стиль делового письма, Типичные клише. Письмо-запрос и ответ на запрос, письмо-заказ, рекламации. Электронная почта: формат, стиль, типичные клише.

**Тема 3.** Аннотации. Резюме. Особенности содержания резюме.

Формат и язык аннотации. Ключевые слова. Особенности перевода аннотаций на французский язык. Способы передачи лаконичного, но логически важного как эксплицитного, так и имплицитного содержания. Особенности составления резюме. Стилистические регистры. Логичность и аргументированность конститuentов содержания. Стилистическая характеристика языка резюме.

## **5. Образовательные технологии**

Освоение дисциплины «Язык делового общения» предполагает использование как традиционных (фронтальный опрос, тестирование, письменная контрольная работа), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с дискурсивной практикой обучения:

- учебные деловые игры, ролевые игры, ситуационно-тематические и лингвистические задачи, разбор конкретных лингвистических и межкультурных ситуаций;

- мультимедийные технологии, включающие подготовку и выступление студентов с индивидуальными и коллективными проектами и их компьютерными презентациями в PowerPoint / Prezi результатов самостоятельной исследовательской работы;

В процессе обучения можно провести совместный просмотр актуальных видеоматериалов и прослушивание аудиоматериалов по отдельным темам с последующим обсуждением, что позволит интенсифицировать процесс обучения.

По мере возможности, в рамках данного курса предусмотрены встречи с носителями языка.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 70% аудиторных занятий.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Общий объем самостоятельной работы студентов (СРС) по данной дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу магистров в течение 11 семестра, из которой на внеаудиторную самостоятельную работу отводится по плану 42 часа.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме тестовой, контрольной работы на занятиях по модулям тем, работа по блогу и пр.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- изучение учебной литературы по предлагаемым проблемам с последующим их обсуждением на практических занятиях;

- подготовка презентаций результатов исследовательской и проектной деятельности;

- подготовка к текущим контрольным мероприятиям (контрольные работы, устный и письменный опрос, собеседования).

В рамках внеаудиторной нагрузки магистранты должны прослушать или просмотреть определенные аудио- и видеозаписи, написать определенное количество деловых писем, резюме, аннотаций и пр.

Данные виды деятельности обеспечивают интеграцию самостоятельной и аудиторной работы магистрантов.

Выполнение самостоятельной работы магистрантами контролируется в ходе практических занятий, на консультациях, при проверке выполненных заданий, в процессе самоконтроля.

Работа организована таким образом, что магистранты отчитываются о проделанной работе как в устной, так и в письменной форме.

### 6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Виды и содержание самостоятельной работы	Вид контроля	Учебно-методическое обеспечение
1	Подготовка к практическим занятиям по соответствующим подтемам	Работа на занятиях, устный и письменный опрос, дискуссии	См. пункт 8а и 8б
2	Работа с блогом преподавателя, выполнение упражнений, поиск в Интернете дополнительного материала.	Устный и письменный опрос, дискуссия	См. пункт 9
3	Подготовка практических занятий: проработка и анализ коммуникативного поведения участников делового общения. Подготовка презентации (выборочно) в PowerPoint/Prezi	Устный и письменный опрос, презентация	См. пункт 8а и 8б, 9
4	Подготовка к практическим занятиям: анализ образцов деловых писем, их структуры и клише.	Проверка выполненного задания преподавателем	См. пункт 8а и 8б
5	Написание деловых писем разного типа	Проверка выполненного задания преподавателем	См. пункт 8 и 9
6	Подготовка резюме, аннотаций к научным статьям. Подготовка презентации (выборочно).	Проверка выполненного задания преподавателем с последующим обсуждением на занятиях	См. пункт 8а и 8б
7	Подготовка к зачету	Зачет	

### 6.2. Методические рекомендации

См. подробнее Пункт 10 данной рабочей программы

Самостоятельная работа магистрантов является важным компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение и культуру профессиональной деятельности, способствует развитию способности к самообучению и постоянному повышению своего профессионального уровня.

*Целью* самостоятельной работы студентов является овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине способствует развитию умений и навыков говорения, письма, чтения и аудирования в рамках деловой коммуникации, способности анализировать, делать выводы, отбирать и творчески использовать изучаемый материал; умения излагать собственные суждения и оценки, тренировать и развивать собственные навыки говорения, письма и мышления на французском языке.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, ее объем определяется учебным планом. Играя важную роль в усвоении материала дисциплины, самостоятельная подготовка студентов основывается на изучении и анализе материалов из основных и дополнительных литературных источников, выполнении ряда практических заданий, тестов.

Организирующую и координирующую функцию при выполнении данного вида деятельности выполняют контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы, а также задания для контролируемой самостоятельной работы студентов, представленные в программе. Контроль выполнения заданий проводится на практических занятиях либо индивидуально.

Необходимыми условиями для самостоятельной работы студентов являются следующие:

- Мотивация самостоятельной работы.
- Поэтапное планирование самостоятельной работы.
- Наличие и доступность необходимого учебно-методического материала.
- Консультационная помощь преподавателя.
- Система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы.

Проверка контроля качества выполненной самостоятельной работы студента осуществляется на каждом занятии путем устного и письменного опроса, выполнения тестов, контрольных работ по изученному материалу. Регулярно проводятся письменные контрольные работы, позволяющие оценить степень усвоения студентами пройденного материала. Контроль за самостоятельной работой студентов рекомендуется проводить после изучения каждого модуля учебной программы.

Студент обязан посещать все практические занятия и активно включаться в работу. Он должен самостоятельно проработать и изучить ту часть материала, которая предусмотрена программой.

С целью достижения наибольшей эффективности учебные материалы по всем разделам (темам) курса представлены в рабочей программе дисциплины и снабжены дополнительно вопросами для самоконтроля и тестовыми заданиями различного уровня сложности, позволяющими обучаемому самостоятельно определить уровень овладения той или иной темой дисциплины.

Все вышеуказанные виды самостоятельной работы являются внеаудиторными.

*Методика проведения контрольных мероприятий*

Промежуточный контроль осуществляется посредством тестирования студентов по изученным темам, благодаря контрольным работам согласно примерной тематике и структуре вопросов, которые представлены в разделе 7.3.

*Итоговый контроль проходит в 3 этапа:*

- Работа магистранта на практических занятиях.
- Промежуточный письменный контроль, направленный на отслеживание уровня знания обучающихся.
- Устный контроль в виде зачета.

### **6.3. Вопросы для самоконтроля по курсу**

1. Communication d'affaires comme type de la communication sociale
2. Particularités de la communication d'affaires en français
3. Particularités psychologiques et comportementales des Français
4. Ethique dans les affaires, clé de la réussite
5. Culture d'entreprise française et management
6. Règles des pourparlers en France
7. Style de mener des relations d'affaires en France
8. Appellations en français
9. Communication non-verbale
10. Dîners d'affaires en France
11. Comment engager / interrompre une conversation en français ?
12. Gérer la communication lors d'un conflit
13. Accepter / décliner une invitation
14. Changer de sujet de conversation (sujets tabous dans la culture française)
15. Terminer une rencontre habilement
16. Prendre la parole en public en contexte professionnel
17. Prendre part à des conférences téléphoniques ou à des échanges en ligne
18. Produire des lettres d'affaires en fonction de différentes circonstances
19. Appliquer les connaissances qui s'avèrent indispensables à la communication efficace par courrier électronique dans le domaine des affaires ;
20. Quelles sont les différentes étapes préparatoires de la communication écrite ?

**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-5	владение официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения	<p><b>Знать:</b> особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения; основные понятия и категории кодификации языка, фонетические нормы языка, грамматические нормы языка, лексические нормы языка.</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться официальными, нейтральными и неофициальными регистрами общения; правильно понимать лингвистическую терминологию, давать определения основным лингвистическим понятиям в области кодификации языка, анализировать текст с точки зрения соответствия нормам современного русского литературного языка, составлять текст любой стилистической направленности; использовать</p>	Круглый стол, мини-конференция.

		<p>лингвистические знания в изучении иностранных языков, в переводческой практике, в иной профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения; методами дифференциации социальных вариантов языка, навыками анализа языковых явлений на любом из его иерархических уровней.</p>	
ОПК-9	<p>готовность преодолеть влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сфере общения</p>	<p><b>Знать:</b> знать о существовании стереотипов в каждом социуме.</p> <p><b>Уметь:</b> преодолевать влияние стереотипов и предрассудков в процессе МКК.</p> <p><b>Владеть:</b> умениями ведения межкультурного диалога во всех сферах общения.</p>	<p>Круглый стол, устный опрос, письменный опрос, презентация</p>
ОПК-11	<p>владеет этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме</p>	<p><b>Знать:</b> приемы и способы создания и редактирования текстов профессионального назначения.</p> <p><b>Уметь:</b> создавать и редактировать тексты профессионального назначения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками создания текстов деловой направленности с учетом ее языковой, предметной и деятельностной форм, принимая во внимание стереотипы мышления и речевого поведения в культуре носителей иностранного языка.</p>	<p>Письменный опрос, круглый стол, мини-конференция</p>
ОПК-28	<p>способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным</p>	<p><b>Знать:</b> нормы и правила проведения переговоров и собеседования с потенциальным работодателем и формат составления резюме.</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)</li> <li>- основными приемами перевода письменного текста;</li> <li>- навыками грамотного оформления письменного перевода.</li> </ul>	<p>Устный и письменный опрос, деловая игра, мини-конференция, презентация</p>

	работодателем)		
<b>ПК-34</b>	владение современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации	<p><b>Знать:</b> современные методики поиска, анализа и обработки материала исследования</p> <p><b>Уметь:</b> использовать современные методики поиска, анализа и обработки материала исследования</p> <p><b>Владеть:</b> современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации</p>	Письменный опрос, круглый стол, мини-конференция
<b>ПК-38</b>	способность пользоваться знанием общеевропейских компетенций владения иностранными языками для описания системы уровней и конкретизации целей и содержания обучения, для разработки учебных программ, учебников, учебных пособий, а также для определения уровня владения языком и оценки достигнутых результатов, готовностью к внедрению "Европейского языкового портфеля" как средства самооценки обучающихся	<p><b>Знать:</b> общеевропейскую систему уровней владения иностранным языком; специфику составления учебно-методического материала для проведения занятий по ИЯ.</p> <p><b>Уметь:</b> внедрять в учебный процесс образовательную технологию «Языковой портфель» с целью развития рефлексии учащихся; использовать учебники, учебные пособия для разработки новых учебных материалов</p> <p><b>Владеть:</b> основными методами и приемами разработки новых учебных материалов по иностранному языку</p>	Устный и письменный опрос, деловая игра, мини-конференция, презентация
<b>ПК-40</b>	способность разрабатывать	<b>Знать:</b> методики преодоления конфликтных ситуаций в межкультурной	Круглый стол, устный

	методики преодоления конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации	коммуникации <b>Уметь:</b> разрабатывать методики преодоления конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации <b>Владеть:</b> навыками преодоления конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации	опрос, письменный опрос, презентация
<b>ПК-42</b>	способность разрабатывать современные методики сбора, хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения	<b>Знать:</b> современные методики сбора, хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения. <b>Уметь:</b> разрабатывать современные методики сбора, хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения <b>Владеть:</b> навыками разрабатывать современные методики сбора, хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения	Устный опрос, письменный опрос, презентация

## 7.2. Типовые контрольные задания

### Примеры вопросов для зачета

1. Формальное и неформальное деловое письмо.
2. Клише в деловом письме.
3. Аббревиатуры в деловом письме.
4. Особенности деловой документации.
5. Контракт. Типы современных контрактов.
6. Образцы контрактов.
7. Клише контрактов.
8. Специальная терминология в контрактах.
9. Определение и типы деловых встреч.
10. Планирование проведения деловой встречи.
11. Функциональные особенности языка деловых встреч.
12. Клише деловых встреч.
13. Определение и типы презентаций.
14. Структура презентации.
15. Клише в презентации.
16. Стилистические особенности презентаций.
17. Определение и типы переговоров.
18. Особенности языка переговоров: лексика, функциональные стили, дискурс.
19. Виды деловой корреспонденции.
20. Особенности французской деловой коммуникации.

### Примерные тесты для проверки промежуточных знаний

#### *1. Choisissez les réponses correctes (toutes les réponses sont possibles)*

1. L'émetteur est celui qui :
  - A Donne une information
  - B Reçoit une information
  - C Enregistre une information
2. Le récepteur est celui qui :
  - A Donne une information
  - B Reçoit une information
  - C Enregistre une information
3. Il existe 3 formes de communication : verbale, non verbale et :
  - A Gestuelle
  - B Claire
  - C Ecrite
4. Quelles sont les formes de support de la communication ?
  - A Orales
  - B Visuelles
  - C Ecrites
5. Qu'est-ce que le canal d'une information ?
  - A C'est l'outil permettant la transmission de l'information de l'émetteur au récepteur
  - B C'est l'outil permettant la transmission de l'information du récepteur à l'émetteur
  - C C'est la réponse du récepteur suite à l'information.
6. Qu'est-ce que la rétroaction ?
  - A C'est l'outil permettant la transmission de l'information de l'émetteur au récepteur
  - B C'est l'outil permettant la transmission de l'information du récepteur à l'émetteur
  - C C'est la réponse du récepteur à l'information
7. Qu'est-ce que la reformulation ?
  - A Cela consiste à redire une information orale sous une forme différente
  - B Cela consiste à répéter mot pour mot une information orale
8. Qu'est-ce que le feedback ?
  - A Le feed-back désigne la capacité d'écoute du récepteur face au message reçu
  - B Le feed-back désigne la réaction du récepteur au message émis et son retour vers l'émetteur.
9. Il existe des moyens simples pour favoriser la sont-ils parmi cette liste ?
  - A La qualité du regard
  - B L'empathie
  - C Le désintéret
10. Il existe de nombreux obstacles à la communication :
  - A La langue
  - B La rivalité
  - C La motivation

## II. Associez les chiffres avec les lettres

1. REGARD
2. GESTES
3. MIMIQUES
4. POSTURE ATTITUDE
5. APPARENCE

- A Renseigne sur les sentiments éprouvés (ex: regard de colère)
- B Accompagnent le regard (ex : les sourcils froncés énoncent la colère)
- C Révèle la personnalité d'un individu (ex : vêtements sales, maquillage prononcé)
- D Révèlent l'attention des interlocuteurs (ex : les pieds sur la table sont un signe de grande décontraction)
- E Renseignent sur la personnalité (ex : des doigts tapotant sur une table sont un signe d'énervement)

## III Ecrivez la réponse



Les freins à la communication sont les bruits et les barrières. Dans les situations suivantes, précisez à quel niveau la communication est perturbée.

**Situation 1** : Extrait d'une communication téléphonique

- Allô ! Allô ! ! Je vous entends très mal
- Ah ! Voilà, ça va mieux.
- Allô ! Allô ! ! Vous m'entendez ?

**Situation 2** : Le téléphone sonne

- Allô ! Elec-Diffusion ?
- M. DUBOIS, Bonjour !
- Ben... Je vous téléphone Euh... pour connaître le prix de Euh... d'un contacteur Télémécanique référence Euh... Attendez un peu ..... LC1D-09B7

**Situation 3** : Le téléphone sonne

- Votre collègue est en train de raconter une histoire drôle :
- Vous décrochez mais vous continuez à écouter votre collègue.
- Votre correspondant s'impatiente : « M'entendez-vous » ?
- Vous êtes obligé(e) de lui faire répéter.

#### **IV. Complétez la lettre de motivation suivante en vous servant du vocabulaire suivant :**

*Le Monde, travail, annonce, candidature, réponse favorable, entrevue, C.V.*

Monsieur le Directeur,

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, Monsieur le Directeur, l'hommage de tout mon respect.

Signature

P.j. Curriculum vitae

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

*Общий результат* выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 70 % и промежуточного контроля – 30 %.

*Текущий контроль* по дисциплине включает:

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

*Промежуточный контроль* по дисциплине включает:

- письменную контрольную работу - 50 баллов,
- тестирование - 50 баллов.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### ***а) основная литература:***

1. Бунина В.Г., Петрова М.Л. Le français de la communication : учеб. пособие по фр. яз. М.: Нестор Академик, 2008. 223 с.
2. Иванова Г.С. Деловой французский язык. Коммерческая корреспонденция : учеб. Пособие. - 2-е изд., испр. М. : Нестор Академик, 2007.
3. Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык: учебное пособие. М., 2011. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>
4. Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения : учеб. пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. М. : Юрайт, 2011.

### ***б) дополнительная литература***

1. Александровская Е.Б., Лосева Н.В. Пособие по обучению реферированию на французском языке. М.: Высшая школа, 2004. 247 с.
2. Иванова Г. С. Французско-русский словарь по бизнесу = Dictionnaire Francais-Russe des affaires. - 2-е изд., испр. - М. : Нестор Академик, 2007.
3. Седых А.П. Русско-французский словарь: Профессиональная и быденная коммуникация. М. : Флинта, 2010.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 1999 – . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2017). – Яз. рус., англ.
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.03.2018).
3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.03.2018).
4. Особенности делового общения во Франции // История России. XX век. Мультимедиа учебник. – Режим доступа: [www.history.ru](http://www.history.ru).
5. Романова С.А. Le français professionnel. Correspondance commerciale: учебно-практическое пособие. Москва: Евразийский открытый институт, 2010. – Режим доступа : <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=60747.3>.
6. Association française des affaires réglementaires. – Режим доступа : [www.afar.asso.fr](http://www.afar.asso.fr) France.
7. Diplomatie. - Режим доступа: [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr).
8. Le Français Professionnel : Le Management : учебник : уровни B2-C1. М.: МГИМО-Университет, 2010. – Режим доступа : <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=7202>
9. Exemples de lettres. – Режим доступа : <https://vdocuments.mx/francais-5584676a1de71.html>

10. Exercices FLE - Français des affaires. – Режим доступа : <http://www.bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm>
11. Français des affaires. – Режим доступа : <http://bibliolangues.free.fr/conception/FDA/page1activites.htm>
12. Français sur objectifs spécifiques. – Режим доступа : <http://www.lepointdufle.net/specialite.htm>.
13. La lettre d'affaires. – Режим доступа : [http://www.calliope.be/french/html/topic7CE6CD2E-B167-447E-87DF-9D6765C0AF1C\\_C2E98E9F-1986-48CF-9423-DF67801F677F\\_1.htm](http://www.calliope.be/french/html/topic7CE6CD2E-B167-447E-87DF-9D6765C0AF1C_C2E98E9F-1986-48CF-9423-DF67801F677F_1.htm)
14. Le français des affaires, c'est notre affaire. – Режим доступа : <http://www.francaisenaffaires.com/>
15. Le Français dans le monde. FLE. Fiches pédagogiques. – Режим доступа : <http://www.fdlm.org/>
16. RFI: radio française international. – Режим доступа : <http://www1.rfi.fr/>
17. TV5. – Режим доступа : <http://www.tv5monde.com/>
18. RFI. – Режим доступа : <http://www.rfi.fr/>
19. Словари Ларус в бесплатном доступе - [//www.larousse.fr/dictionnaires](http://www.larousse.fr/dictionnaires)

## **10. Методические указания студентам магистратуры**

Для успешного освоения материала курса и приобретения соответствующих навыков и умений рекомендуется знакомство с большим количеством аутентичных образцов устных и письменных деловых и профессиональных коммуникаций, их подробный языковой анализ. Для решения этой задачи рекомендуется не только использование соответствующей литературы, но и ресурсов интернета, в особенности тех, которые разработаны (и постоянно обновляются) специально для обучения языку делового и профессионального общения. Особое внимание следует обратить на то, как в устном и письменном деловом общении проявляются межкультурные различия коммуникантов.

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

При проведении занятий по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft PowerPoint. На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft PowerPoint, подготовленные ими в часы самостоятельной работы. Самостоятельная работа требует выполнение заданий, размещенных на образовательном блоге преподавателя - <http://www.francerom.blogspot.ru/>

### **Информационные технологии:**

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов изученной темы;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

### **Информационные справочные системы**

В ходе реализации целей и задач данной дисциплины обучающиеся могут, при необходимости, использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

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

Для обеспечения доступа к современным профессиональным базам данных имеются компьютерный класс, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура, проектор, доступ к сети Интернет.