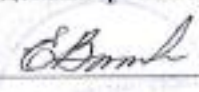


Государственное образовательное учреждение  
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана филологического факультета  
 доцент Еремеева О.В.

« 03 » 10 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

*«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК)»*

Направление подготовки

5.40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа

Административная юрисдикционная деятельность таможенных органов ПМР

Квалификация (степень) выпускника:

Магистр

Форма обучения:

заочная

Год набора 2019

Тирасполь 2019 г.

Рабочая программа дисциплины «**Деловой иностранный язык**» (французский язык)  
/сост. Абабий В.Н.– Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2019 г. – 11 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины по выбору 1 (ДВ.1) вариативной части общенаучного цикла М1 магистрантам заочной формы обучения по направлению подготовки 5.40.04.01 «*Юриспруденция*».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 5.40.04.01 «**ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2010 г. № 1763.

Составитель  / Абабий В.Н., ст. преподаватель

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»: помочь студенту в совершенстве усвоить систему делового иностранного языка, овладеть достаточным словарным и терминологическим запасом, навыками устного и письменного делового общения в современной информационно-коммуникационной среде. Данные цели решаются посредством следующих задач:

- соединить воедино знания, полученные в ходе изучения дисциплин общенаучного и профессионального циклов, навыки чтения, перевода, аудирования, говорения на иностранном языке, что обеспечит адекватное понимание и полноценное общение на иностранном языке в деловой среде;
- получить и обобщить знания о состоянии современного бизнеса и рынка, о структуре компании, об особенностях проведения собеседований и написания резюме, о стилях делового общения, о роли рекламы в продвижении товаров и услуг;
- развитие речи студентов на иностранном языке, умение взаимодействовать с аудиторией, представлять себя, свободно, грамотно, четко формулировать мысли, идеи;
- формировать личность, способную уверенно и независимо сотрудничать и вливаться в среду международного делового общения.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина М1.В.ДВ.01.03 «Деловой иностранный язык (французский язык)» относится к дисциплинам по выбору (ДВ.1) вариативной части общенаучного цикла М1. Входными являются знания, полученные ранее в курсе иностранного языка по направлению подготовки бакалавра.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций: ОК-4 . Расшифровка компетенции дана в следующей таблице.

Таблица 1 – Формулировка компетенции для направления «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ».

| Код компетенции | Формулировка компетенции                                                                        |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК-4            | способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения. |

**В результате освоения дисциплины студент должен:**

### знать:

- совершенствовать навыки делового общения, включая владение неподготовленной;
- совершенствовать умения делать подготовленные и неподготовленные монологи-высказывания, вести беседу, излагать на русском и французском языках содержание прочитанного или прослушанного материала делового характера;

### уметь:

- развивать навыки делового общения и перевода с листа и последовательного перевода с французского на русский и обратно текстов специального характера различной степени сложности;

- совершенствовать навыки письменного перевода с французского языка и на французский текстов специального характера различной степени сложности;

**владеть:**

- навыками редактирования делового письма, а также различных официальных документов.

#### **4. Структура и содержание дисциплины (модуля)**

##### **4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:**

| Семестр | Количество часов          |             |            |              |                         |                   |         | Форма<br>итогового<br>контроля |
|---------|---------------------------|-------------|------------|--------------|-------------------------|-------------------|---------|--------------------------------|
|         | Трудоемкость<br>з.е./часы | В том числе |            |              |                         | Самост.<br>работа | Экзамен |                                |
|         |                           | Аудиторных  |            |              |                         |                   |         |                                |
|         |                           | Всего       | Лекци<br>и | Лаб.<br>зан. | Практи<br>ч.<br>занятия |                   |         |                                |
| НУС     | 1.4/50                    | 0.1/4       |            | 0.1/4        |                         | 1.3/46            |         |                                |
| 1       | 1.4/50                    | 0.15/6      |            | 0.15/6       |                         | 1.3/44            |         |                                |
| 2       | 2.2/80                    | 0.15/6      |            | 0.15/6       |                         | 1.8/65            | 0.3/9   | экзамен                        |
| Итого:  | 5/180                     | 0.4/14      |            | 0.4/14       |                         | 4.3/155           | 0.3/9   |                                |

##### **4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины:**

| № модуля | Наименование<br>раздела дисциплины     | Виды учебной нагрузки и их трудоемкость,<br>часы |              |             |
|----------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|-------------|
|          |                                        | Лаб.<br>занятия                                  | СРС          | Всего часов |
| 1        | La correspondance d'affaires           | 10                                               | 90           | 100         |
| 2        | Classement des documents<br>d'affaires | 6                                                | 65           | 71          |
|          | <b>Итого:</b>                          | <b>16</b>                                        | <b>155+9</b> | <b>180</b>  |

#### 4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

##### Лабораторные занятия

##### НУС

| № п/п  | Номер<br>разд.<br>дисциплины | Объем<br>часов | Тема лекции                                        | Учебно-<br>наглядные<br>пособия |
|--------|------------------------------|----------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1      | 1                            | 2              | Sujet de conversation: France. Préfecture. Mairie. | пособие                         |
| 2      |                              | 2              | Fonctionnement d'un service de correspondance      | пособие                         |
| Итого: |                              | 4              |                                                    |                                 |

##### 1 семестр

| № п/п  | Номер<br>разд.<br>дисциплины | Объем<br>часов | Тема лекции                                                       | Учебно-<br>наглядные<br>пособия |
|--------|------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3      | 2                            | 2              | Conseils pour écrire une lettre d'affaires                        | пособие                         |
| 4      |                              | 2              | D'autres moyens de correspondance d'affaires                      | пособие                         |
| 5      |                              | 2              | Travail de controle et audition.<br>Rédiger une lettre officielle | пособие                         |
| Итого: |                              | 6              |                                                                   |                                 |

##### 2 семестр

| № п/п | Номер<br>разд.<br>дисциплины | Объем<br>часов | Тема лекции                                       | Учебно-<br>наглядные<br>пособия |
|-------|------------------------------|----------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|
| 6     | 2                            | 2              | Rédiger une lettre officielle\amicale             | пособие                         |
| 7     |                              | 2              | La demande d'emploi. Le CV                        | аудиокнига                      |
| 8     |                              | 2              | Travail de controle et audition.<br>Rédiger un CV | разд. материал                  |

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| <b>Итого:</b> | 6 |  |
|---------------|---|--|

***Самостоятельная работа***

| <b>Раздел дисц.</b> | <b>№п/п</b> | <b>Тема и вид СРС</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>Трудоемкость в часах</b> |
|---------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Раздел 1            | 1.          | La correspondance d'affaires<br>Изучение особенностей делового французского языка<br>Деловая переписка<br>Служба доставки корреспонденции<br>Наведение справок                                                          | 12                          |
| Раздел 1            | 2.          | La correspondance d'affaires<br>Иные формы и способы переписки<br>Оформление заказа<br>Оформление письма-ответа на просьбу о предоставлении заказа                                                                      | 15                          |
| Раздел 1            | 3.          | La correspondance d'affaires<br>Составление планов текстов<br>Перевод и анализ текстов<br>«Деловая командировка за границу» (отчет)                                                                                     | 15                          |
| Раздел 1            | 4.          | La correspondance d'affaires<br>Работа с периодической печатью.<br>Сообщение на тему «Деловая встреча»<br>Составление глоссария со специальной терминологией к тексту.                                                  | 15                          |
| Раздел 1            | 5.          | La correspondance d'affaires<br>Составление аннотации, реферирование<br>Составление аннотации к тексту «Профессия педагога»<br>Выполнение упражнений по грамматике.<br>Чтение и анализ текста «Un entretien d'embauche» | 15                          |
| Раздел 1            | 6.          | La correspondance d'affaires<br>Работа с мультимедийными универсальными энциклопедиями.<br>Работа с периодической печатью.<br>Работа в лингафонном кабинете центра фр. культуры                                         | 15                          |
| Раздел 2            | 7           | Le classement des documents d'affaires<br>Изучение особенностей делового французского языка<br>Редактирование автобиографии для поступления в учебное заведение.<br>Официальные документы                               | 10                          |
| Раздел 2            | 8           | Le classement des documents d'affaires                                                                                                                                                                                  | 10                          |

|          |    |                                                                                                                                                                                 |              |
|----------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|          |    | Структура делового письма<br>Структура мотивационного письма<br>Выполнение упражнений по грамматике                                                                             |              |
| Раздел 2 | 9  | Le classement des documents d'affaires<br>Автобиография<br>Мотивационное письмо<br>Просьба о предоставлении работы                                                              | 10           |
| Раздел 2 | 10 | Le classement des documents d'affaires<br>Деловая переписка: работодатель-работник<br>Рекомендательное письмо<br>Мотивационное письмо                                           | 10           |
| Раздел 2 | 11 | Le classement des documents d'affaires<br>Циркуляр<br>Уведомление об учреждении<br>организации/филиала                                                                          | 10           |
| Раздел 2 | 12 | Le classement des documents d'affaires<br>Предложение услуг<br>Заказ и его выполнение<br>Рекламация                                                                             | 5            |
| Раздел 2 | 13 | Le classement des documents d'affaires<br>Консигнация<br>Наведение справок<br>Наведение справок о представителе учреждения                                                      | 5            |
| Раздел 2 | 14 | Le classement des documents d'affaires<br>Оформление официального письма для<br>поступления в учебное заведение<br>Подготовка глоссария со специальной<br>терминологией к курсу | 5            |
|          | 15 | Подготовка к экзамену                                                                                                                                                           | 9            |
|          |    | <b>Итого:</b>                                                                                                                                                                   | <b>155+9</b> |

### **5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

### **6. Образовательные технологии**

Современный подход к преподаванию иностранного языка заключается в построении его на технологической основе, напрямую связанной с педагогическими и методическими принципами, а именно принципом коммуникативной направленности курса, принципом культурной и педагогической целесообразности, принципом интеграции заданий из различных предметных дисциплин, принципом нелинейности и принципом автономии студента.

Образовательные технологии, лежащие в основе обучения курса следующие:

- лично-ориентированные технологии (дифференцированные задания, разно-уровневые тесты);
- информационные-коммуникативные технологии с использованием специальных аудиовизуальных средств (занятие в компьютерный класс, использование интернета);
- управленческие технологии (деловые игры, проведение презентаций);

- интегральные технологии (моделирование ситуаций, профессионально-ориентированные задания, проблемный метод, работа в парах мини группах);
- игровые технологии (творческие задания, задания на быстроту реакций на восприятие иноязычной речи, обучающие игры технология развития критического мышления через чтение и письмо поиск и подбор профессионально ориентированных текстов, упражнение аудио и видео материалов, комментировании, реферирование и аннотирование;
- языковой портфель или портфолио служит для оценки уровня компетенции в области иностранных языков, может выполнять функции стартовой оценки уровня достижений, рубежного и промежуточного контроля.

Предлагаемая программа нацелена на комплексную реализацию таких современных подходов как:

- личностно-ориентированный (индивидуальный) подход, предполагающий учет индивидуальных особенностей обучаемого, его мотивационных установок, потребностей и ожиданий, степени лингвистической и коммуникативной готовности к учебному процессу;
- личностно-деятельностный подход, предполагающий включение обучаемого в качестве активного субъекта в образовательный процесс и его ориентированность на самостоятельное определение траектории иноязычного образования;
- коммуникативный подход, предполагающий такую методическую организацию всего процесса обучения, которая бы включала обучаемого в ситуации реальной коммуникации или ситуации моделируемой деловой коммуникации с целью решения реальной (аутентичной) задачи профессионального или социокультурного характера с учетом всего арсенала коммуникативных тактик и стратегий;
- профессионально-ориентированный подход, который предполагает приоритетную направленность на определенную сферу речевого общения, определение доминирующих видов иноязычной речевой деятельности в данном контексте;
- культурологически-ориентированный подход, предполагающий необходимость формирования межкультурной компетентности у студентов, что позволяет эффективно использовать иностранный язык в поликультурном формате. Данный подход строится на принципе формирования у обучаемых межкультурного компонента как на информационном, так и на операционном уровнях, что проявляется в отборе как предметного содержания, так и видов и типов тренировочных упражнений.
- проблемный подход, предполагающий ориентированность на формирование не только языковых и речевых компетенций, но и развитие творческого потенциала обучаемых через систему специально организованных проблемных заданий.

Формы обучения по видам речевой деятельности

Аудирование:

- понимание основного смысла диалога или монолога туристической проблематики;
- восприятие на слух ключевой информации;
- выделение основной идеи аудио или видеоматериала;
- развитие умений вероятностного прогнозирования на уровне содержания текста.

Чтение. К видам чтения относят поисково-просмотровое (300-400 слов /мин.), ознакомительное (150 слов /мин.), изучающее (не более 8% незнакомой лексики), критическое. К формам методической организации обучения чтению относят как аудиторное чтение, так и внеаудиторное чтение, ориентированное на расширение общеязыкового и профессионально-ориентированного вокабуляра, а также формирование межкультурной компетентности. Формой отчета по внеаудиторному чтению могут быть доклады, презентации, аннотированные переводы с подготовкой глоссария. Формы учебной работы над навыками чтения:

- определение основного содержания текста из области туризма по знакомым опорным словам, интернациональной лексике, географическим названиям и т.п.;
- определение морфологических характеристик лексических единиц (принадлежности слова к той или иной части речи);
- распознавание значения слова по образовательной модели и контексту;

- восприятие смысловой структуры текста (определение смысла каждого абзаца). Говорение:
- воспроизведение микродиалогов по образцу;
- воспроизведение текста по ключевым словам и/или по плану (краткий пересказ);
- воспроизведение текста максимально близко к оригиналу (подробный пересказ);
- развернутые ответы на вопросы;
- создание собственных предложений или связного текста с использованием ключевых слов и выражений из текста-образца;
- краткое 2-3 минутное устное выступление на предложенную тему в объеме не менее 10-12 фраз (с предварительной подготовкой);
- построение собственного варианта монолога, диалога или полилога в заданной профессионально-ориентированной коммуникативной ситуации.

Письменная речь:

- умение обработать текстовую профессионально-ориентированную информацию:
- (составить письменные вопросы к тексту, ответить письменно на вопросы по тексту, написать план текста, написать краткий текст по плану, составить конспект устного высказывания);
- умение заполнить бланк, анкету, написать деловое письмо, составить резюме.

**7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов включены в ФОС дисциплины**

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1. основная литература:**

1. Berger C. Réussir l'entretien d'embauche. Guide pratique, 2009. Режим доступа: <https://www.twirpx.com/files/science/languages/french/business/>
2. Чубукова Е.В. Деловой иностранный язык (французский), 2012 Режим доступа: <http://www.seun.ru/content/learning/4/science/2/doc/franc.pdf>
3. 236 Lettres de motivation, classées par métier, 2010. Режим доступа: <https://www.twirpx.com/files/science/languages/french/business/>
4. Cloose Éliane. Le français du monde du travail, 2009. Режим доступа: <https://www.twirpx.com/files/science/languages/french/business/>

дополнительная литература:

5. Карпусь И.А. Деловой французский язык: Учеб. пособие. - 2-е изд., стереотип. - К.: МАУП, 2003. - 188с.
6. Penfornis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires. CLE International: SEJER, 2004

### **8.2. программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

<http://discours.revues.org/3232>  
<http://www.staff.uni-marburg.de/~bordelou/15.htm>  
<http://monsu.desiderio.free.fr/atelier/freqverb.html>  
<http://www.sculfort.fr/articles/orthographe/verbesfrequents.html>  
<http://atilf.atilf.fr/tlf.htm>  
<http://www.lexinter.net/>  
<http://www.dictionarylawn.com/>  
[www.ccf-moscou.ru](http://www.ccf-moscou.ru)  
[info-france@ccf-moscou.ru](mailto:info-france@ccf-moscou.ru)  
[www.francomania.ru](http://www.francomania.ru)  
[www.edufrance.ru](http://www.edufrance.ru)

<http://www.senglish.narod.ru/booksfrn.html#>  
<http://en.wikipedia.org/wiki/Dalida>  
[http://www.langinfo.ru/index.php?sect\\_id=1760](http://www.langinfo.ru/index.php?sect_id=1760)  
<http://www.languages-study.com/francais-themes.html>  
[http://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная\\_страница](http://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная_страница)

#### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):**

Доступ к сети Интернет, в компьютерный класс и библиотеку центра французской культуры во время контроля знаний, промежуточной или основной аттестации.

Текстовый раздаточный материал.

Аттестационные измерительные педагогические материалы.

Доступ к вузовскому библиотечному фонду; доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки).

#### **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

В процессе изучения дисциплины особое внимание уделяется оформлению официальных писем и документов. Основным критерием при оценивании делового письма является содержание, формат и структура, т. е. степень выполнения коммуникативной задачи. Следовательно, важно обращать внимание на соответствие письма теме и ситуации общения, указанной в коммуникативном задании, полноту раскрытия темы, использование определенного стиля речи (как правило, официального) в соответствии с указанной в коммуникативном задании ситуацией.

При подготовке студентов к написанию делового письма необходимо также обращать внимание на организацию текста, т.е. правильное разделение текста письма на абзацы, верное использование средств логической связи и общую логику письма. Для успешного овладения навыками письменной деловой речи важно следовать следующим рекомендациям: внимательно прочитайте задание и определите вид письма; найдите образец данного вида делового письма; вспомните структуру письма, оформление, речевые обороты, объем; напишите деловое письмо, учитывая все основные требования; перечитайте свою работу, обращая внимание на содержание, логику изложения, формат письма, лексику и грамматику.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью обучения иностранному языку. На этот вид работы отводится до 80% от общего объема часов по дисциплине «Деловой иностранный язык». На самостоятельное изучение выносятся задания, направленные на:

- развитие умений всех типов чтения (поискового, ознакомительного, изучающего, просмотрового);
- развитие навыков и умений подготовленной монологической речи (доклада, сообщения);
- поиск информации из различных источников с целью ее дальнейшего использования в письменной или устной форме;
- более глубокое знакомство с профессиональной информацией.

Самостоятельная работа может быть аудиторной (выполнение отдельных заданий на занятиях) и внеаудиторной (проводится индивидуально, парно или в группах).

Для выполнения самостоятельной работы используются:

1. Учебники и учебные пособия.
2. Мультимедийные средства: работа в лингафонном кабинете, компьютерном классе, в том числе с использованием обучающих программ и ресурсов сети Интернет (аудио, видеофильмов)
3. Аутентичные материалы.

Различают краткосрочные и долгосрочные задания, требующие длительной подготовки.

К краткосрочным заданиям относятся:

1. Письменное выполнение грамматических упражнений
2. Письменный перевод деловой переписки.
3. Письменное реферирование текстов.

4. Воспроизведение профессионально-ориентированного текста в форме публичной речи (мини-доклады, сообщения).

5. Устное сообщение по профессионально-деловой тематике.

К долгосрочным заданиям относят работы, подготовленные на основе творческого поиска и обработки информации:

1. Мультимедийная презентация по социокультурной тематике.

2. Доклад по профессионально-деловой тематике

3. Реферат.

4. Проект, представленный (в зависимости от уровня подготовки студентов) в виде устного сообщения каждого из участников, мультимедийной презентации или письменной работы.

Данный вид деятельности предполагает самостоятельную работу студентов со словарями, справочниками, аутентичными материалами, подбор иллюстраций, использование Интернета для поиска нужной информации. По ходу подготовки проекта проводятся консультации и совместное обсуждение этапов работы.

*Рабочая учебная программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по направлению 5.40.04.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ» и учебного плана профиля подготовки «Административная юрисдикционная деятельность таможенных органов ПМР».*

Курс 1, семестр НУС, 1 сем., 2 сем.

Преподаватель, ведущий лабораторные занятия — ст. преп. Абабий В.Н.

Составитель

И.о. зав. кафедрой иностранных языков

Согласовано:

Зам. директора ИГУПИСГН по УМР

И.о. директора ИГУПИСГН

 Абабий В.Н., ст. преподаватель  
 Якубовская А.А., ст. преподаватель  
 Радченко Я.В., доцент  
 Бобкова Е.М., профессор