

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

Филологический факультет
Кафедра иностранных языков



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета педагогики и психологии

доц. Васильева Л.И.

(подпись, расшифровка подписи)

«22» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана филологического
факультета

Еремеева О.В.

«16» 09 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине:

Б1.О.ДВ.01.03 Деловой иностранный язык (французский)

на 2020/2021 учебный год

Направление подготовки

6.44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Профиль подготовки

Организационная психология в социальной сфере и образовании

Квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

заочная

Год набора 2020

Тирасполь, 2020 год

Рабочая программа дисциплины Б1.О.ДВ.01.03 «Деловой иностранный язык (французский)» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 127 от 22.02.2018г. ВО по направлению подготовки 6.44.04.02 «Психолого-педагогическое образование» и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилю подготовки «Организационная психология в социальной сфере и образовании».

Составитель рабочей программы

Доц. кафедры иностранных языков  Абабий В.Н.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков

«26» 09 2020 г. протокол № 2

И.о. зав. кафедры-разработчика

«27» 09 2020 г.
преподаватель



Якубовская А.А., ст.

Зав. выпускающей кафедрой

«04» 09 2020 г.



Кучерявенко В.И., доцент

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» (французский язык) являются усвоение системы делового иностранного языка, овладение достаточным словарным и терминологическим запасом, навыками устного и письменного делового общения в современной информационно-коммуникационной среде.

Задачами освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» (французский язык) являются:

- объединить 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;
- формировать личность, способную уверенно и независимо сотрудничать и вливаться в среду международного делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (французский язык) относится к обязательной части Блока 1 ОПОП (Б1.О.ДВ.01.03).

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций приведенных в таблице ниже

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Универсальные компетенции и индикаторы их достижения		
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 УК-4 Знает: основные современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии;

		факторы улучшения коммуникации в организации, современные средства информационно- коммуникационных технологий ИД-2 УК-4 Умеет: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат и создавая тексты научного и официально- делового стилей речи по профессиональным вопросам ИД-3 УК-4 Владеет: навыками аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ (и в том числе на иностранном(ых) языке(ах)); технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно- телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно- коммуникационных технологий
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины

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

Семестр	Трудоемкость,	Количество часов	Форма контроля
		В том числе	

	з.е./часы	Аудиторных				Самостоятельная работа (СР)	
		Всего	Лекций	Практических Занятий (ПЗ)	Лабораторных Занятий (ЛЗ)		
1	2/72	8			8	64	
2	3/108	8			8	91	Экзамен (9)
Итого:	5/180	16				155	9

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

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛЗ	
1	La correspondance d'affaires	72			8	64
2	Classement des documents d'affaires	108			8	91+9 (экз.)
ИТОГО:		180			16	155+9

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности Лабораторные занятия

№ п/п	Номер разд. Дисциплины	Объем часов	Тема лабораторных занятий	Учебно-наглядные пособия
La correspondance d'affaires				
1	1	2	La langue d'affaires. Vocabulaire.	электронный учебник
2	1	2	Le fonctionnement d'un service de correspondance. Vocabulaire	электронный учебник
3	1	2	Un accueil d'affaires. Dialogues	Пособие
4	1	2	Un entretien d'embauche. Vocabulaire	Пособие

Итого по разделу часов:		8		
Classement des documents d'affaires				
5	2	2	La correspondance	
6	2	2	La correspondance d'affaires	пособие
7	2	2	La lettre officielle	пособие
8	2	2	Travail de controle et audition	разд. материал
Итого по разделу часов:		8		
ИТОГО:		16		

Самостоятельная работа обучающегося

Раздел Дисциплины	№ п/п	Тема и вид самостоятельной работы обучающегося	Трудоемкость (в часах)
La correspondance d'affaires			
Раздел 1	1.	Изучение особенностей делового французского языка	2
	2.	Деловая переписка	2
	3.	Служба доставки корреспонденции	2
	4.	Наведение справок	2
	5.	Иные формы и способы переписки	4
	6.	Оформление заказа	4
	7.	Оформление письма-ответа на просьбу о предоставлении заказа	4
	8.	Составление планов текстов	4
	9.	Перевод и анализ текстов	4
	10.	«Деловая командировка за границу» (отчет)	4
	11.	Работа с периодической печатью	4
	12.	Сообщение на тему «Деловая встреча»	4

	13	Составление глоссария к тексту	4
	14.	Составление аннотации, реферирование	4
	15	Составление аннотации к тексту «Профессия педагога»	4
	16.	Выполнение упражнений по грамматике.	4
	17.	Чтение и анализ текста «Un entretien d'embauche»	4
	18.	Подготовка к контрольной работе	4
Итого по разделу часов:			64
Le classement des documents d'affaires			
Раздел 2	1.	Работа с периодической печатью	4
	2.	Работа в лингафонном кабинете центра французской культуры	4
	3.	Изучение особенностей делового французского языка	4
	4.	Редактирование автобиографии для поступления в учебное заведение	4
	5.	Официальные документы	4
	6.	Структура делового письма	4
	7.	Структура мотивационного письма	4
	8.	Выполнение упражнений по грамматике	6
	9.	Автобиография	4
	10.	Мотивационное письмо	4
	11.	Письмо-просьба о предоставлении работы	4
	12.	Циркуляр	4
	13.	Уведомление об учреждении организации/филиала	4
	14.	Предложение услуг	4
	15.	Заказ и его выполнение	4
	16.	Рекламация	4
	17.	Консигнация	4
	18.	Подготовка делового портфолио	4
	19.	Подготовка итогового глоссария к курсу	4
	20.	Подготовка к контрольной работе	4

6.2. 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
info-france@ccf-moscou.ru
www.francomania.ru
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.languages-study.com/francais-themes.html>

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

приведены в ФОС дисциплины

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

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).

8. 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.

Различаются 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.

9. Технологическая карта дисциплины

Курс 1

Семестр 1, 2

Преподаватель – Абабий В.Н.

Преподаватели, ведущие лабораторные занятия – Абабий В.Н.

БРС не введена.