

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

Филологический факультет  
Кафедра иностранных языков

СОГЛАСОВАНО  
/Декан факультета педагогики и  
психологии  
  
Васильева Л.И.  
«24» 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. декана филологического  
факультета  
  
Еремеева О.В.  
«24» 09 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине: «Деловой иностранный язык» (французский)

на 2021/2022 учебный год

Направление подготовки  
6.44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки  
Педагогическая инноватика в начальном образовании

Квалификация (степень)  
Магистр

Форма обучения  
заочная

Год набора 2021

Тирасполь, 2021 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 № 126 от 22.02.2018г. ВО по направлению подготовки 6.44.04.01 «Педагогическое образование» и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилю подготовки «Педагогическая инноватика в начальном образовании».

Составитель рабочей программы

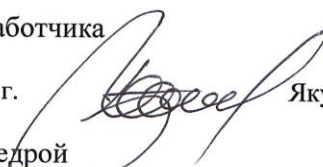
Доцент кафедры иностранных языков  Абабий В.Н.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков

« 24 » 09 2021 г. протокол № 2

И.о. зав. кафедры-разработчика

« 24 » 09 2021 г.



Якубовская А.А., ст. преподаватель

Зав. выпускающей кафедрой

« 24 » 09 2021 г.



Ткачук А.А., 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<br>(группа)<br>компетенций                        | Код и наименование                                                                                                                                                                               | Код и наименование индикатора<br>достижения универсальной<br>компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Универсальные компетенции и индикаторы их достижения</b> |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Коммуникация                                                | УК-4<br>Способен применять<br>современные<br>коммуникативные<br>технологии, в том числе на<br>иностранном(ых)<br>языке(ах),<br>для<br>академического<br>и<br>профессионального<br>взаимодействия | <b>ИД ук-4.1.</b><br><b>Знает:</b> правила профессиональной<br>этики; методы коммуникации для<br>академического и<br>профессионального взаимодействия;<br>современные средства<br>информационно-коммуникационных<br>технологий.<br><b>ИД ук-4.2.</b><br><b>Умеет:</b> создавать письменные тексты<br>научного и официально-делового<br>стилей речи по профессиональным<br>вопросам; производить редакторскую<br>и корректорскую правку текстов<br>научного и официально-делового<br>стилей речи; анализировать систему<br>коммуникационных связей в<br>организации; представлять<br>результаты академической и<br>профессиональной деятельности; |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.<br><b>ИД</b> ук-4.3.<br><b>Владеет</b> навыками применения современных коммуникативных технологий, для академического и профессионального взаимодействия |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4. Структура и содержание дисциплины

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

| Семестр | Трудоемкость, з.е./часы | Количество часов |        |                           |                           |                             | Форма контроля |
|---------|-------------------------|------------------|--------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------|
|         |                         | В том числе      |        |                           |                           |                             |                |
|         |                         | 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               |        |                           | 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.) |
| <b>ИТОГО:</b> |                                     | 180              |                   |    | 16 | 155+9       |

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

##### Лабораторные занятия

| № п/п | Номер разд. | Объем часов | Тема лабораторных занятий | Учебно-наглядные |
|-------|-------------|-------------|---------------------------|------------------|
|-------|-------------|-------------|---------------------------|------------------|

|                                     |                   |           |                                                               |                     |
|-------------------------------------|-------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                     | <b>Дисциплины</b> |           |                                                               | <b>пособия</b>      |
| 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             |
| <b>Итого по разделу часов:</b>      |                   | <b>8</b>  |                                                               |                     |
| 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      |
| <b>Итого по разделу часов:</b>      |                   | <b>8</b>  |                                                               |                     |
| <b>ИТОГО:</b>                       |                   | <b>16</b> |                                                               |                     |

### 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         |
| <b>Итого по разделу часов:</b>                |     |                                                                  | <b>64</b> |
| <b>Le classement des documents d'affaires</b> |     |                                                                  |           |
| 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 к контрольной работе               | 4            |
| 19.                            | Подготовка к экзамену                         | 9            |
| <b>Итого по разделу часов:</b> |                                               | <b>91+9</b>  |
| <b>ИТОГО:</b>                  |                                               | <b>155+9</b> |

**Примечание:** ДЗ - домашнее задание; СИТ — самостоятельное изучение темы, ИДЛ - изучение дополнительной литературы. Допускается использование других сокращений, при условии указания расшифровки под таблицей.

**Вид занятия:** лекция, практическая работа, самостоятельная работа и другие

**Учебно-наглядные пособия:** плакат, стенд, карточки с заданиями, раздаточный материал, методическое пособие, методические рекомендации.

## 5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты и работы не предусмотрены ОПОП.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

| № п\п | Наименование учебника, учебного пособия | Автор                                                          | Год издания | Кол-во экземпляров | Электронная версия | Место размещения электронной версии                                                                                                           |
|-------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Основная литература                     | Berger C.<br>Réussir l'entretien d'embauche.<br>Guide pratique | 2009        |                    | эл. версия         | <a href="https://www.twirpx.com/files/science/languages/french/business/">https://www.twirpx.com/files/science/languages/french/business/</a> |

|                                                                   |                           |                                                                 |      |  |            |                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|------|--|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.                                                                |                           | Чубукова Е.В.<br>Деловой<br>иностраный<br>язык<br>(французский) | 2012 |  | эл. версия | <a href="http://www.seun.ru/content/learning/4/science/2/doc/franc.pdf">http://www.seun.ru/content/learning/4/science/2/doc/franc.pdf</a>     |
| 3.                                                                | Дополнительная литература | 236 Lettres de motivation, classées par métier                  | 2010 |  | эл. версия | <a href="https://www.twirpx.com/files/science/languages/french/business/">https://www.twirpx.com/files/science/languages/french/business/</a> |
| 4.                                                                |                           | Cloose Éliane.<br>Le français du monde du travail               | 2009 |  | эл. версия | <a href="https://www.twirpx.com/files/science/languages/french/business/">https://www.twirpx.com/files/science/languages/french/business/</a> |
| Итого по дисциплине: % печатных изданий ____; % электронных _100_ |                           |                                                                 |      |  |            |                                                                                                                                               |
|                                                                   |                           |                                                                 |      |  |            |                                                                                                                                               |

## 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](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>

## 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

Группа

Преподаватель – Абабий В.Н.

Преподаватели, ведущие лабораторные занятия – Абабий В.Н.

БРС не введена.