

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

«28» июля

С.Н. Ходин

2016 г.

Регистрационный номер №УД.489/16 Уч.



ДЕЛОВОЙ ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной
дисциплине для специальности:

1– 21 05 06 Романо-германская филология

2016

Учебная программа составлена на основе ОСРБ 1-21 05 06– 2012, учебного плана Д 21-048/уч.–2012г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Н. А. Цыбульская – старший преподаватель кафедры романского языкознания Белорусского государственного университета

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой романского языкознания
(протокол № 11 от 20.05.2016г.)

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

учебно-методической комиссией филологического факультета
(протокол № 6 от 09.06. 2016г.)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа спецкурса «Деловой французский язык» адресована студентам 5 курса специальности Романо-германская филология и ориентирована на ознакомление с французским языком делового общения.

Актуальность данного курса обусловлена интеграционными процессами в мировой экономике, культуре и образовании; потребностями общества в специалистах, способных свободно ориентироваться в межкультурном иноязычном сообществе, понимающих его ценности и воплощающих их в личностной позиции, способных компетентно и творчески решать проблему гармонизации межкультурных отношений на личностном и социальном уровне в контексте современных реалий.

В настоящей учебной программе нашли отражение инновационные процессы в системе иноязычного образования, в частности, формулировки целей, диагностика и оценка компетенций, диверсификация технологии обучения. Особенностью программы является усиление лингвокультурологической и практико-ориентированной составляющей (специальные сведения из различных областей деловой деятельности, позволяющие сделать французский язык средством получения новой, профессионально-значимой информации), направленность на развитие личностно-профессиональной компетенции будущего специалиста в деловой сфере.

Программа включает пояснительную записку, содержание учебного материала, информационно-методическую часть и учебно-методическую карту. В соответствующих разделах документа представлена вся необходимая информация относительно актуальности изучения курса «Деловой французский язык», формулируются требования к освоению дисциплины, раскрывается содержание работы, дается методический инструментарий.

1.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель данного курса – формирование основ делового общения в устных и письменных формах.

Основные задачи курса:

- познакомить студентов с социокультурной спецификой делового социума страны изучаемого языка;
- расширить знания по французскому языку за счет языка делового общения с использованием соответствующей терминологии;

- дать общие сведения по правовым, финансовым, экономическим, туристическим аспектам менеджмента;
- помочь студентам приобрести навыки общения и перевода в деловой сфере (деловые контакты, переговоры, презентации предприятий);
- помочь в переводе официально-деловой корреспонденции, редактировании и переводе договоров, контрактов.

1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ И СВЯЗИ

Спецкурс «Деловой французский язык» входит в цикл дисциплин специализации.

Формирование и развитие социально-профессиональной, практико-ориентированной компетентности будущего специалиста в сфере делового общения предполагает также интеграцию знаний, полученных в процессе изучения дисциплин «Основной иностранный язык», «Теория и практика перевода», что должно обеспечить формирование следующих междисциплинарных связей:

- владение методами сравнительного анализа;
- владение навыками прогнозирования;
- сформированность личностных качеств: самостоятельность, ответственность, организованность, целеустремленность, мотивированность;
- стремление совершенствовать квалификацию.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ОСВОЕНИЮ КОМПЕТЕНТНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА

Освоение образовательных программ по специальности 1-21 05 06 Романо-германская филология должно обеспечить формирование следующих групп компетенций:

академических, включающих знания и умения по изученной дисциплине, способности и умения учиться;

социально-личностных, включающих культурно-ценностные ориентации, знание идеологических, нравственных ценностей общества и государства и умение следовать им;

профессиональных компетенций как интегрированный результат образования в вузе, включающих способность решать задачи, разрабатывать

планы и обеспечивать их выполнение в избранной сфере профессиональной деятельности.

В соответствии с вышеуказанными компетенциями выпускник высшего учебного заведения при подготовке по образовательной программе первой ступени (специалист) должен:

- иметь лингвистические и литературоведческие навыки (устная и письменная коммуникация);
- готовностью использовать основные законы гуманитарных дисциплин в профессиональной деятельности;
- владеть базовыми научно-теоретическими знаниями по специальности и применять их для решения теоретических и практических задач;
- планировать, организовывать и вести научно-исследовательскую деятельность в области романо-германской филологии;
- выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и применять новые методы, исходя из задач конкретного исследования;
- пользоваться научной и справочной литературой на русском, белорусском и иностранных языках;
- применять современную методологию лингвистических и литературоведческих исследований, использовать средства автоматизации проектирования, оформлять проектную документацию;
- использовать достижения науки и передовых технологий в образовательной и научно-исследовательской сферах.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

- специфику деловой коммуникации страны изучаемого языка;
- терминологию в области делового общения;
- особенности официально-делового стиля; речевого и языкового оформления устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;

- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов, текстовых редакторов);

уметь:

- осуществлять деловое общение с опорой на эквивалентные социально-экономические термины и реалии страны изучаемого языка;
- принимать участие в межкультурной профессиональной коммуникации;

- логично, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере делового общения;

- оформлять любые бумаги, связанные с повседневной жизнью во Франции (телеграмма, чек, подписка, доверенность, факс, электронная почта), а также с поступлением на работу (заявление, автобиография, объявление в газету и т.п.);

- вести деловую переписку и составлять документы (контракты, страховой полис, заказ, рекламу);

- переводить с /на иностранного языка (устно и письменно) любой из вышеперечисленных текстов, документов;

- работать самостоятельно;

- порождать новые идеи (креативность);

- учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

владеть:

- базовыми знаниями делового общения и применять их для решения практических задач;

- лингвистическими навыками восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов делового характера;

- способами перевода (устного и письменного) в разных аспектах официально-деловой документации.

Учебным планом на изучение дисциплины отводится 52 часа. Из них 34 часа – аудиторные, в том числе: лекции–20 часов, практические – 10 часов, УСП – 4 часа.

Форма итоговой аттестации – **зачет**.

Форма получения высшего образования – **дневная**.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Официально – деловой стиль. Лексические и грамматические особенности. Базовый терминологический словарь.

Типы текстов: несложные экономические тексты.

Грамматика: порядок слов.

Тема 2. Экономика в современном мире. Международное сотрудничество. Глобализация и бизнес. Частный бизнес. Инвестиции. Визиты. Переговоры.

Типы текстов: публицистические тексты в разделе «Экономика».

Грамматика: сложное предложение.

Тема 3. Международное сотрудничество. Визиты. Стажировки, учеба за границей. Переговоры. Реклама вуза.

Типы текстов: публицистические тексты.

Грамматика: согласование времен.

Тема 4. Деятельность предприятия. Виды предприятий, их юридический статус, структура, классификация в зависимости от рода деятельности, капитала, используемой рабочей силы. Акционерные общества, права и обязанности их членов. Права и обязанности работодателя и работника во Франции и Беларуси. Корпоративная культура. Трудовой договор. Собеседование. Телефонный разговор.

Типы текстов: несложные экономические тексты, прагматические тексты (бизнес-план, расписания, справочники, объявления о вакансиях)

Грамматика: причастный оборот.

Тема 5. В туристическом агентстве. Структура турагентства. Виды профессий в сфере туризма во Франции и Беларуси. Туристические услуги. Деловые и профессиональные качества гида-переводчика. Программа тура.

Типы текстов: прагматические тексты (проспекты, расписания, справочники) публицистические, научно-популярные тексты об истории, характере, перспективах, тексты-интервью со специалистами в данной профессиональной области.

Грамматика: артикль.

Тема 6. Стратегии письменной коммуникации. Язык служебной переписки (договора, конвенции) и частной деловой корреспонденции. Язык обиходно-делового стиля (автобиография, свидетельства, заявления).

Структура текста.

Типы текстов: предисловие, аннотации, повестка дня конференций, собраний, доклады, визитки, информационные буклеты, приглашения.

Грамматика: аббревиатура, наименования, пунктуация.

Тема 7. Деловое письмо. Типы деловых писем (автобиография, мотивационное письмо, письма благодарности, рекламации, поставки, контракты, договора).

Типы текстов: публицистические тексты по обозначенной проблематике, объявления.

Грамматика: условное наклонение.

Тема 8. Финансы и способы оплаты. Финансовое обеспечение, маркетинг, денежные обязательства. Виды платежей. Акции и облигации.

В банке. Открытие счета. Платежи (счет, сопроводительные документы, переводной вексель, банковский чек). Деловая корреспонденция в сфере торговли (письма о сотрудничестве, письма-благодарности, контракты, поставки, рекламации, факсы). Договор купли-продажи. Изменение, отмена заказа. Письма о выдаче кредита. Письма о потере банковской карточки. Письма-напоминание об оплате.

Типы текстов: публицистические тексты по обозначенной проблематике.

Грамматика: местоимение.

Тема 9. Современные виды связи. Интернет, факс, телефон. Открытки-поздравления.

Типы текстов: медийные тексты.

Грамматика: местоимение.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСП	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.1	Официально – деловой стиль.	2						контрольный опрос
2.2	Экономика в современном мире.	2						контрольный опрос
2.3	Международное сотрудничество.	2						доклады
	Глобализация и бизнес.						2	доклады
2.4	Деятельность предприятия.	2	2					доклады
2.5	В туристическом агентстве.	2	2					деловая игра
	Структура и деятельность турагентства.						2	проект
2.6	Стратегии письменной коммуникации.	4	2					контрольная работа
2.7	Деловое письмо.	2	4					электронные тесты

2.8	Финансы и способы оплаты.	2						контрольная работа
2.9	Современные виды связи.	2						деловая игра
<i>Итого:</i>		20	10				4	

4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. *Кистанова Л.Ф., Шашкова С.А.* Деловое общение на французском языке.–Мн.: 1995.–231с
2. *Шлепнев Д.Н.* Составление и перевод официально-деловой корреспонденции. –М.: 2006.–204с

Дополнительная

3. *Артюшевская С.В.* Французский язык в сфере туризма. Мн.: 2002
4. *Иванова В.И.* Деловой французский язык.– Тула, 2003
5. *Карпусь И.А.*, Французский деловой язык.– М.: 2003
6. *Лопатин Г.С.* Коммерческая корреспонденция на французском языке.– М.:1975
7. *Моисеева С.А., Седых А.П., Свищев Г.В.* Французский язык в сфере деловой коммуникации.– Белгород, 2007
7. *Cartier J.-M.* Scénarios professionnels. P. : CLE.– 1994
8. *Danilo M., Tauzin B.* Le Français de l'entreprise / CLE International, Paris, 1990.
9. *Danilo M., Penfornis J.-L.* – Le français de la communication professionnelle. – P.:1993
10. *Malo M.* Guide de la communication écrite. Québec, 1996.–332p
11. *Français des affaires.* Institut de Touraine, 1993.
12. *Pou G., Sanchez M.* Commerce / Affaires CLE, 1993.
13. *Corado L., Sanchez-Mecagno M. O.* Français des affaires. 350 exercices; textes, documents. P.: Hachette, 1990.
14. *Coste-Pech H., Dechelette M.* Vidéogrammes d'entreprises pour le français des entreprises et des affaires / BELC, 1991.
15. Presse française. Rubrique «Economie».

Словари

16. *Бедрицкая Л.В., Кудревич М.А. и др.* Маркетинг. Словарь-справочник. Торговое право (словарь французских терминов) М.: 1992
17. *Иванова Г.С., Островская Е.П. и др.* Французско-русский экономический словарь. М.: 1995
18. Универсальный учебный экономический словарь. Ростов-на-Дону, 1996
19. *Giraud R.* Dictionnaire français-russe russe-français de la langue des affaires / Institut d'études slaves.– 1991.

20. *Gavrichina K.S., Syssoev I.N.* Dictionnaire monétaire et financier russe-français français-russe.– М.: 1991.

Интернет-ресурсы

[www. bonjourdefrance/com](http://www.bonjourdefrance.com)

www.TV5.org

[www. lepointdufle.net](http://www.lepointdufle.net)

4.2. ПРИМЕРНЫЕ ПЕРЕЧНИ ЗАДАНИЙ УСР

Тема. Глобализация и бизнес.

1. Глобализация в современном мире: преимущества и проблемы.
2. Процессы глобализации и влияние бизнес (образование).
3. Международные проекты в области образования.

Тема: В турагенстве.

1. Схема предприятия.
2. Должности и профессиональные обязанности.
3. Презентация Беларуси.
4. Программа тура.

4.3. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СРЕДСТВ ДИАГНОСТИКИ

Диагностика компетенций студента осуществляется в следующей форме:

- устная форма;
- письменная форма;
- устно-письменная форма.

К устной форме диагностики компетенций относятся:

- доклады на занятиях;
- деловая игра;

К письменной форме диагностирования относятся:

- тесты;
- контрольные опросы;
- контрольные работы;
- стандартизированные тесты;
- проектные технологии;

К устно-письменной форме диагностики компетенций относятся:

- зачет;

К технической форме диагностики компетенций относятся:

- электронные тесты.

4.4.ИНФОРМАЦИЯ ПО КОНТРОЛЮ КАЧЕСТВА УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ

Оценочными средствами предусматривается оценка способности обучающихся к творческой деятельности, их готовность вести поиск решения новых задач, связанных с недостаточностью конкретных специальных знаний и отсутствием общепринятых алгоритмов.

Оценка уровня сформированности личностных компетенций студента включает проверку: 1) нормативного использования вербальных профессионально-маркированных иноязычных средств в деловой сфере общения; 2) вариативности использования разнообразных коммуникативных стратегий и тактик кооперативного стиля общения; 3) умения переводить устно и письменно в рамках делового общения; 4) регулировать речевое поведение адекватно ситуации.

Успеваемость обучающихся по дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и текущей аттестации.

Текущий контроль знаний предназначен для регулярной и систематической проверки знаний студентов во время занятий и по итогам самостоятельной работы студентов. Для этого используется рейтинговая система контроля. При рейтинговом контроле *рейтинговая оценка* складывается из полученных баллов за выполнение домашних заданий, промежуточных контрольных работ, тестов.

Текущая аттестация представляет собой *зачет* в предсессионный период по дисциплине в целом. Итоговая оценка выводится на основе результатов текущей и промежуточной аттестаций.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Основной иностранный язык (французский)	кафедра романского языкознания	Программа оставлена без изменений	Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры романского языкознания (протокол №11 от 20.05.2016г.)
Теория и практика перевода	кафедра романского языкознания	Программа оставлена без изменений	Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры романского языкознания (протокол №11 от 20.05.2016г.)

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ

на ____ / ____ учебный год

№№ ПП	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ (протокол № ____ от _____ 201__ г.)
(название кафедры)

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)
(И.О.Фамилия)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

(ученая степень, ученое звание)
(И.О.Фамилия)

(подпись)