

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

Кафедра французского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«Деловой французский язык»

Направление подготовки (специальности)	Лингвистика
Код направления (специальности)	45.04.02
Магистерская программа	Лингвистика и межкультурная коммуникация
Квалификация выпускника	Магистр
Форма обучения	Очная, очно-заочная
Код дисциплины	Б1.В.ДВ.03.03

Грозный, 2017

Яхьяева А.А. Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой французский язык» [Текст] / Сост. – А.А. Яхьяева. - Грозный, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры французского языка, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 10.10.2017г.) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02. «Лингвистика» (степень – магистр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2016 г. № 783, а также рабочим планом по данному направлению подготовки.

©А.А.Яхьяева, 2017

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Цели и задачи освоения дисциплины.....
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....
4. Содержание и структура дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «Деловой французский язык» носит коммуникативно-направленный характер; способствует расширению кругозора и фоновых знаний, повышению уровня как общей культуры, так и культуры общения и речи; развитию межличностных взаимодействий в общении.

Данный курс построен на равноценном обучении устным и письменным формам делового общения и, таким образом, реализует потребность студентов в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими языком как средством общения.

Цели дисциплины:

- приобретение магистрантами коммуникативной компетенции, позволяющей овладеть основами делового общения в устной и письменной форме.

Задачи дисциплины:

- формирование коммуникативных компетенций в ситуациях делового общения;
- владение грамматическими явлениями и синтаксическими конструкциями, типичными для языка делового общения;
- владение формами речевого этикета в деловом общении;
- знакомство с основами языка бизнеса и экономики;
- формирование навыков и умений письменной речи при ведении деловой корреспонденции;
- возможность читать в оригинале тексты по деловой, социологической и экономической тематике.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате изучения данной дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС:

а) общекультурными компетенциями (ОК):

- владением навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов - **(ОК-3)**;

б) общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- владением официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения - **(ОПК-5)**.

- способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, обладает системой навыков экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем) - **(ОПК-28)**.

в) профессиональными компетенциями (ПК):

-готовностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, лингводидактики, теории перевода и межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач и обладать способностью их творческого использования и развития в ходе решения профессиональных задач (ПК-32).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы социокультурной и межкультурной коммуникации;
- официальный, нейтральный и неофициальный регистры в деловом общении, специфику французской деловой лексики.

Уметь:

- использовать приобретенные навыки в области социокультурной и межкультурной коммуникации при деловом общении;
- использовать в деловом общении различные регистры общения;

Владеть:

- правилами составления письменных официальных документов и ведение деловых бесед с учетом приобретенных социокультурных и межкультурных навыков;
- навыками составления различного рода документации в деловом ракурсе и неофициальном общении, при ведении переговоров и организации встреч.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Деловой французский язык» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока1.

Завершая лингвистическую подготовку будущих специалистов по французскому языку, курс связан с рядом предусмотренных учебным планом теоретических дисциплин, таких как теоретическая фонетика, лексикология и стилистика, теория межкультурной коммуникации. В функциональном практическом плане курс опирается на материал, освоенный на базе практических дисциплин – практического курса французского языка, практикума по культуре речевого общения французского языка. При этом синтезируются сведения, полученные при прохождении вышеуказанных курсов.

Дисциплина «Деловой французский язык» способствует расширению общелингвистического и профессионального кругозора, развитию логического мышления, навыков анализа, сопоставления и обобщения, критического осмысления языковых и иных явлений.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	2 семестр	Всего
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторная работа:	22	22
Лекции	8	8
Практические занятия	14	14
Лабораторные работы	-	-
Самостоятельная работа:	50	50
Курсовая работа		
Реферат		
Эссе		
Самостоятельное изучение разделов	50	50
Вид итогового контроля –зачёт/ экзамен	зачёт	

4.2. Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
Раздел 1	Разговорные темы (деловое общение). Деловое письмо.	Деловой визит из Франции / Канады; приветствие и знакомство; визитные карточки. Персонал фирмы. Знакомство и рекомендации. В офисе. Покупки. Социальная сфера обслуживания. Деловые письма. Форма делового письма. Реквизиты. Исходные данные. Тема. Обращение. Текст и стиль делового письма. Оформление конверта.	Собеседование, Ролевая игра, Письменная работа

		<p>Виды деловых писем. Клише и выражения. Письмо – запрос. Встречный (повторный запрос). Сопроводительное письмо. Принятие предложения о работе. Отказ работодателя на заявление о работе. Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации. Клише и полезные выражения.</p>	
Раздел 2	Грамматика	<p>Времена изъявительного наклонения. Причастия настоящего и прошедшего времен. Инфинитив. Инфинитивные обороты. Герундий. Прямая и косвенная речь. Согласование времен. Сослагательное наклонение. Условное наклонение. Трудности в расстановке знаков препинания. Орфографические трудности (употребление прописных букв). Порядок слов во французском предложении. Сложные предложения. Грамматические конструкции, характерные для деловой речи. Специфика грамматических явлений делового стиля французского языка.</p>	<p>Собеседование, Ролевая игра, Письменная работа</p>
Раздел 3	Лексика (лексические трудности)	<p>Лексические трудности (существительные, обозначающие названия стран, национальностей, и образующиеся от них прилагательные). Лексические трудности (омонимы, омографы, синонимы). Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения. «Ложные друзья переводчиков» - слова, в которых часто допускаются ошибки и</p>	<p>Собеседование, Ролевая игра, Письменная работа</p>

		применяется неправильный перевод. Формы обращения к незнакомым лицам, лицам духовного звания и правительственным чиновникам.	
--	--	---	--

Очная форма обучения

4.3. Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Вне-ауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	72	8	14		50
Раздел 1	Разговорные темы (деловое общение). Деловое письмо.	30	4	6	-	20
Раздел 2	Грамматика.	21	2	4	-	15
Раздел 3	Лексика (лексические трудности).	21	2	4	-	15
	Итого:	72	8	14		50

4.4. Самостоятельная работа студентов

Наименование темы дисциплины или раздела	Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся, в т.ч. КСР	Оценочное средство	Кол-во часов	Код компетенции(й)
Раздел 1. Разговорные темы (деловое общение). Деловое письмо. Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации. Клише и полезные выражения.	Самостоятельное изучение раздела.	Собеседование	20	ОК-3 ОПК-5
Раздел 2. Грамматика. Специфика грамматических явлений	Самостоятельное изучение раздела.	Собеседование	15	ОК-3 ОПК-5

делового стиля французского языка.				
Раздел 3. Лексика (лексические трудности). Существительные, обозначающие названия стран, национальностей, и образующиеся от них прилагательные. Омонимы, омографы, синонимы.	Самостоятельное изучение раздела.	Собеседование	15	ОК-3 ОПК-5
Всего часов			50	

4.5. Лабораторные работы.
Лабораторные работы не предусмотрены.

4.6. Практические занятия (семинары).

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Деловые письма. Форма, текст и стиль делового письма. Оформление конверта.	2
2	1	Виды деловых писем. Письмо – запрос. Сопроводительное письмо. Принятие предложения о работе и т.д. Резюме. Жизнеописание.	2
3	1	Моя фирма и я. Презентация. Ведение переговоров. Правила хорошего тона.	2
1	2	Трудности в расстановке знаков препинания. Орфографические трудности (употребление прописных букв).	2
2	2	Грамматические конструкции, характерные для деловой речи.	2

1	3	Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения.	2
2		«Ложные друзья переводчиков» - слова, в которых часто допускаются ошибки и применяется неправильный перевод.	2

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часов)

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	3 семестр	Всего
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторная работа:	22	22
Лекции	8	8
Практические занятия	14	14
Лабораторные работы	-	-
Самостоятельная работа:	50	50
Курсовая работа		
Реферат		
Эссе		
Самостоятельное изучение разделов	50	50
Вид итогового контроля –зачёт/ экзамен	зачёт	

4.3. Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре.

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Вне- ауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	72	8	14		50
Раздел 1	Разговорные темы (деловое общение). Деловое письмо.	30	4	6	-	20
Раздел 2	Грамматика.	21	2	4	-	15
Раздел 3	Лексика (лексические трудности).	21	2	4	-	15
	Итого:	72	8	14		50

4.4. Самостоятельная работа студентов

Наименование темы дисциплины или раздела	Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся, в т.ч. КСР	Оценочное средство	Кол-во часов	Код компетенции(й)
Раздел 1. Разговорные темы (деловое общение). Деловое письмо. Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации. Клише и полезные выражения.	Самостоятельное изучение раздела.	Собеседование	20	ОК-3 ОПК-5
Раздел 2. Грамматика. Специфика грамматических явлений делового стиля французского языка.	Самостоятельное изучение раздела.	Собеседование	15	ОК-3 ОПК-5
Раздел 3. Лексика (лексические трудности). Существительные, обозначающие названия стран, национальностей, и	Самостоятельное изучение раздела.	Собеседование	15	ОК-3 ОПК-5

образующиеся от них прилагательные. Омонимы, омографы, синонимы.				
Всего часов			50	

4.5. Лабораторные работы.
Лабораторные работы не предусмотрены.

4.6. Практические занятия (семинары).

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Деловые письма. Форма, текст и стиль делового письма. Оформление конверта.	2
2	1	Виды деловых писем. Письмо – запрос. Сопроводительное письмо. Принятие предложения о работе и т.д. Резюме. Жизнеописание.	2
3	1	Моя фирма и я. Презентация. Ведение переговоров. Правила хорошего тона.	2
1	2	Трудности в расстановке знаков препинания. Орфографические трудности (употребление прописных букв).	2
2	2	Грамматические конструкции, характерные для деловой речи.	2

1	3	Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения.	2
2		«Ложные друзья переводчиков» - слова, в которых часто допускаются ошибки и применяется неправильный перевод.	2

4.7. Курсовая работа.

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

1. Гак В.Г. Ганшина К.А. Новый французско-русский словарь. – М.: Русский язык, 2002. – 1195 с.
2. Матвишин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка: Учеб.пособие/ - К.: «Логос», 2002. – 384 стр.
3. Щерба Л.В., Матусевич М. И. Большой русско-французский словарь. – М.: Русский язык медиа, 2004. -561 с.
4. Dubois J., Lagane R. Grammaire. Paris: Larousse, 1995. – 192 p.
5. Gérard S., Lièvrement. La Correspondance. – Paris: Nathan, 1988. – 160 p.

6. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Приложение 1.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература:

1. Багана Ж., Лангнер А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учеб.пособие. - Москва: Флинта, 2011. - 263 с. // <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=7176>
2. Мелихова, Г.С. Французский язык для делового общения: учеб. пособие для студ. вузов / Г.С. Мелихова. - 2-е изд., испр. - М.: Высшая школа, 2007. - 222 с. - 28 экз.
3. Penfornis, J.-L. Français.com / J.-L. Penfornis. - Paris: CLE International, 2007. - 170 с. - 4 экз.
4. Романова, С.А. Le français professionnel. Correspondance commerciale: учебно-

практическое пособие. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 250с. -

7.2. Дополнительная литература:

1. Багана, Ж. Характеристика письменных форм подстилей официально-делового стиля речи (на материале французского языка) / Ж. Багана, Е.Л. Куксова // Научный результат. Серия: Вопросы теоретической и прикладной лингвистики. - 2016 г. 2. - С. 22-26.

<https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/301408/#5>

2. Гавришина, И.Н. Французский язык: профессия менеджер = Le Français Professionnel : Le Management: учебник: уровни B2-C1 / И.Н. Гавришина, Л.И. Бадалова, Н.В. Яковлева. - Москва: МГИМО-Университет, 2010. - 408 с.

7.3. Периодические издания

Paris Match

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).

Электронные библиотеки:

1. Электронная библиотека eLibrary
2. Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: Москва: URL: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>.
3. www.library.knigafund.ru/session/new

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.tv5monde>
2. <http://www.philology.ru/linguistics>
3. <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=7176>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Практические занятия по дисциплине проводятся в форме коллоквиумов с использованием самых разнообразных видов учебно-педагогической деятельности: опрос, беседа, дискуссия, заслушивание небольших докладов и сообщений, самостоятельно подготовленных студентами, а также небольших контрольных переводов. В ходе занятий происходит выработка и закрепление умений и навыков делового общения. Студенты показывают уровень своей теоретической компетенции и умение применять на практике знания, полученные на лекциях, а также в процессе подготовки к практическим занятиям; способность решать конкретные лингвометодические задачи.

Задачи практических занятий:

– подготовка к межкультурной коммуникации и профессиональной деятельности в современных условиях;

- совершенствование лингвистической, социокультурной и коммуникативной компетенций, углубленное изучение лингвокультуры страны изучаемого языка;
- укрепление межпредметных связей цикла языковых дисциплин.

На практических занятиях более детально изучается тематика, которая освещается в лекциях по данной дисциплине. К каждому занятию предлагаются вопросы для обсуждения и конкретные практические задания.

Подготовка к практическим занятиям по дисциплине «Деловой французский язык» включает следующие этапы: конспектирование литературных источников по теме практического занятия, подготовка к выступлению на занятиях по предложенным вопросам, написание сообщений, выполнение конкретных практических заданий, работа с различными информационными ресурсами.

Для достижения комплексной цели данного курса используются тематические тесты, периодическая печать по актуальным социологическим вопросам, информация, содержащаяся в рекламных проспектах, объявлениях, деловой корреспонденции.

Особую познавательную ценность представляют аутентичные тексты учебных пособий, с помощью которых магистранты знакомятся с социальными проблемами других стран. Информация, содержащаяся в этих учебных материалах, расширяет кругозор магистрантов. Источником аутентичных материалов служат различного рода объявления о найме на работу, авиационные билеты, расписание движения транспорта, информация в гостинице, образцы деловых контрактов, писем, факсов и т.д.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

1.Электронная библиотека elibrary

2.Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: Москва: URL: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

- Аудиторный фонд факультета, в том числе кабинеты, оборудованные компьютерами с соответствующим программным обеспечением;
- Групповые и индивидуальные консультации по вопросам выполнения самостоятельной работы в режиме on-line;
- Информационно-библиотечный центр ЧГУ;

- Компьютерные классы с выходом в Интернет;
- Фонд кафедры французского языка;
- Электронная библиотека, содержащая издания и учебно-методическую литературу по дисциплине;
- Электронная почта, интернет-форумы.

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет»

Факультет иностранных языков
Кафедра французского языка

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине «Деловой иностранный язык (на материале французского языка)» (Б1.ДВ.03.03)

Направление подготовки: 45.04.02 «Лингвистика»

Магистерская программа «Лингвистика и межкультурная коммуникация»

Грозный 2017

Яхьяева А.А. Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (на материале французского языка)» / Сост. Яхьяева А.А. – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017.

Фонд оценочных средств рассмотрен на заседании кафедры французского языка, рекомендован к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 10 октября 2017 г.), составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика», (степень – магистр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2016 № 783, с учетом профиля «Теория и методика преподавания иностранных языков», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

© Яхьяева А.А., 2017

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций

Курс	Семестр	Код и содержание компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства
2	3	-Владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и	Знать: основы социокультурной и межкультурной коммуникации Уметь: использовать приобретенные навыки в области социокультурной и	Собеседование, Ролевая игра

		профессиональный контактов (ОК-3)	межкультурной коммуникации при деловом общении; Владеть: правилами составления письменных официальных документов и ведение деловых бесед с учетом приобретенных социокультурных и межкультурных навыков.	
		-Владение официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения (ОПК-5)	Знать: официальный, нейтральный и неофициальный регистры в деловом общении, специфику французской деловой лексики. Уметь: использовать в деловом общении различные регистры общения; Владеть: навыками составления различного рода документации в деловом ракурсе и неофициальном общении, при ведении переговоров и организации встреч.	Собеседование, Ролевая игра, Письменная работа

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки владений, умений, знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы с описанием шкал оценивания и методическими материалами, определяющими процедуру оценивания.

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
			вид	кол-во
1-3	Etique des relations d'affaires.	ОК -3 ОПК-5	Собеседование	1

1-3	Entrée en relation d'affaires.	ОК -3 ОПК-5	Ролевая игра	1
1-3	La communication dans des affaires	ОК -3 ОПК-5	Ролевая игра	1
1-3	Correspondance officielle et commercial	ОПК-5	Письменная работа	1

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представленность оценочного средства в ФОС
1.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по разделам дисциплины
2.	Ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, описание ролей и ожидаемый результат по каждой игре.
3.	Письменное задание	Задание, позволяющее проверить полученные знания и умения по изученному разделу. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы письменных заданий.
4.	Материалы к зачету	Итоговая форма оценки знаний.	Примерный перечень вопросов к зачету

Оформление задания для ролевой игры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

Кафедра французского языка

Ролевая игра

по дисциплине Деловой иностранный язык (на материале французского языка)

Раздел дисциплины: Entrée en relation d'affaires.

1. Тема игры: Переговоры между президентом российской нефтяной компании и представителями французской компании о закупке российской нефти.

2. Концепция игры: Провести деловые переговоры по вопросу поставки российской нефти во Францию, опираясь на установленные правила и этикет ведения деловых встреч и переговоров.

3. Описание ролей:

M.Durant – представитель французской фирмы, приехавший в Россию для ведения переговоров по закупке российской нефти;

Mme Leblan - представитель французской фирмы, приехавший в Россию для ведения переговоров по закупке российской нефти;

M. Ivanov – президент российской фирмы, занимающейся импортом нефти во Франции;

M. Petrov – заместитель президента

Mme Nikolayeva – секретарь

4. Ожидаемый результат

Воспроизведение на практическом занятии реальной ситуации, используя все необходимые для создаваемой ситуации формы этикета, клише, выражения и т.д.

Раздел дисциплины: La communication dans des affaires

1. Тема игры: Деловой разговор по телефону.

2. Концепция игры: Организовать и провести деловой телефонный разговор с представителями российской фирмы, используя все необходимые для такого рода переговоров речевые клише и фразы.

3. Описание ролей:

Secrétaire – секретарь торговой фирмы

M.Bonasse - торговый представитель французской фирмы

M.Bertrand – владелец торговой фирмы.

Методические рекомендации по проведению деловой игры:

Методические рекомендации по проведению ролевой игры

При подготовке к игровым формам занятий, студенту необходимо учитывать, что в ролевой игре основным механизмом — запуском игры является — роль, комплекс правил и ограничений, которые принимает на себя студент, желающий принять участие в игре. Ролевая игра — это формирование профессиональных навыков на основе опыта и личных качеств, это состязание 3-7 человек и более. Для достижения результативности в процессе проведения игры роли должны быть распределены так, чтобы руководили ими подготовленные, эрудированные участники. Механизм проведения ролевой игры:

1) подготовительный этап: тема и сценарий; цель; определение состава участников, их роли, оговаривается тема, система стимулирования; проработка со всеми участниками игры сценария, структуры игровой деятельности.

2) проведение игры: преподаватель сообщает тему игры, дается инструктаж о ходе игры.

3) проведение игры: фиксируется эмоциональная реакция каждого играющего; преподаватель излагает факты, сведения, сопоставляя их с эмоциональными реакциями играющих; осуществление игры во времени.

4) подведение итогов и разбор игры. Ролевая игра — это контролируемая система, так как процедура игры готовится, и корректируется преподавателем. Если игра проходит в планируемом режиме, преподаватель может не вмешиваться в игровые отношения, а только наблюдать и оценивать игровую деятельность студентов. Но если действия выходят за пределы плана, срывают цели занятия, преподаватель может откорректировать направленность игры и ее эмоциональный настрой.

Цель данной игры — сформировать определенные навыки и умения студентов в их активном творческом процессе. Социальная значимость ролевой игры в том, что в процессе решения определенных задач активизируются не только знания, но и развиваются коллективные формы общения. Для подготовки ролевой игры могут использоваться все дидактические методы: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемное изложение, частично-поисковый, исследовательский. Так же следует соблюдать методические требования: 1) игра должна быть логическим продолжением и завершением конкретной теоретической темы (раздела) учебной дисциплины, практическим дополнением изучения дисциплины в целом;

2) максимальная приближенность к реальным профессиональным условиям; 3) создание атмосферы поиска и непринужденности; 4) тщательная подготовка учебно-методической документации; 5) четко сформулированные задачи; условия и правила игры; 6) выявление возможных вариантов решения указанной проблемы;

7) наличие необходимого оборудования.

Шкалы и критерии оценивания:

- оценка «*отлично*» выставляется студенту, если ролевая игра выполнена полностью, языковые ошибки практически отсутствуют, активная грамматика используется; используется верно;

- оценка «*хорошо*» — ролевая игра выполнена не полностью и/или присутствует до языковых ошибок, активная грамматика используется; 2/3 случаев активной грамматики использовано без ошибок;

- оценка «**удовлетворительно**» - ролевая игра выполнена не полностью и/или присутствует до 7 языковых ошибок, активная грамматика используется; 1/3 случаев активной грамматики использовано без ошибок;
- оценка «**неудовлетворительно**» - ролевая игра не выполнена или выполнена не полностью и/или присутствует до 10 языковых ошибок, активная грамматика не используется, или все случаи активной грамматики использованы неверно.

Письменное задание

Раздел дисциплины: Correspondance officielle et commerciale

Раздел (тема) дисциплины:	Код формируемой компетенции:
Correspondance officielle et commerciale	
Индивидуальные письменные задания	
1. Curriculum vitae	ОПК-5
2. Lettre d'application	ОПК-5
2. Letter d'invitation	ОПК-5
3. Lettre de refus	ОПК-5

Основная цель письменной работы заключается в том, чтобы выявить уровень знаний студентов в области оформления деловых писем. При выполнении письменной работы должны быть поставлены и решены следующие задачи:

- правильное использование принятых при написании деловой корреспонденции форм этика, фраз и клише;
- правильное применение полученных грамматических и лексических знаний.

Шкалы и критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он грамотно оформил письмо, соблюдая все правила письменного этикета, а также владеет полностью изученным лексическим материалом по данной тематике;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он грамотно оформил письмо, соблюдая все правила письменного этикета и сделал 2-3 ошибки, не затрудняющие понимание текста;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он допустил некоторые неточности при оформлении письма, а также сделал ошибки, влияющие на понимание текста;

–оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не справился с поставленной перед ним задачей полностью.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Практические занятия по дисциплине проводятся в форме опроса, ролевых игр и письменных работ. Процедуры оценивания включают: текущий и промежуточный контроли.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое «отслеживание» уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра. Текущий контроль знаний и умений и навыков магистрантов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля являются опросы на лабораторных занятиях, индивидуальных домашних заданий. Сроки проведения всех видов текущего контроля определяется календарным графиком учебного процесса по дисциплине.

Промежуточный контроль – это зачёт во 2-м семестре по очной форме обучения и в 3 семестре по очно-заочной в сессионный период

Критерии оценки знаний и компетенций обучающихся:

Оценка «зачтено» выставляется за ответ, если обучающийся продемонстрировал отлично сформированные языковые и коммуникативные навыки, дал полные развернутые ответы. Содержание изложено последовательно, с соблюдением логики изложения и привлечением иллюстративного материала. В ответе продемонстрировано знание дополнительной научной литературы.

Оценка «не зачтено» выставляется за ответ, если обучающийся продемонстрировал недостаточно сформированные языковые и коммуникативные навыки. Ответ не раскрыл содержания вопроса либо не соответствовал теме, состоял из пересказа отдельных сведений из учебников без обобщений и выводов. Нарушена последовательность изложения мыслей, крайне беден словарь, часты случаи неправильного словоупотребления и незнания терминологии. Обучающийся продемонстрировал несформированность понятийного аппарата, отсутствие умения систематизировать приобретенные знания, отсутствие навыков анализа.

Полная оценка по дисциплине «Деловой иностранный язык (на материале французского языка)» выставляется по итогам зачета, предусмотренного учебным планом.