

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе  
А.А. ПАНФИЛОВ  
\_\_\_\_\_ 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ФРАНЦУЗСКИЙ)**

Направление подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА

Профиль подготовки Бухгалтерский учёт

Уровень высшего образования БАКАЛАВРИАТ

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

семестр	Трудоемкость зач. ед. час.	Лекций, час	Практич. занятий час	Лаборат. работ час	СРС час	Форма промежут. контроля (экз./зачет)
5	2/72		72		-	зачет
6	2/72		72		-	зачет
	4/144		144		-	Зачет, зачет

Владимир 2015

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык (французский язык)» является овладение основами делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме и использование французского языка как средство межкультурного и профессионального общения. В задачи дисциплины входит:

- Формирование / развитие словарного запаса делового французского языка, а также формирование индивидуального словаря-минимума научной специализации.
- Обучение основам этики делового общения, а также межкультурных особенностей при деловом общении на французском языке.
- Владение грамматическими нормами французского языка, необходимыми для грамотного осуществления устных и письменных коммуникаций с зарубежными партнёрами.
- Овладение умениями аннотирования научных источников.
- Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

Данные задачи решаются в рамках компетентного подхода и, в значительной мере, детерминируют расстановку акцентов в курсе овладения деловым иностранным языком (французским) как в *содержательном, так и в технологическом плане.*

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык (французский)» является дисциплиной по выбору направления подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА, Профиль подготовки Бухгалтерский учёт,

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Выпускник должен обладать следующими общеобразовательными компетенциями:*

**ОК-4** - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:*

### **1. Знать (ОК-4):**

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.);

### **2. Уметь(ОК-4):**

- в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию;
- в области чтения: понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;
- в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;
- в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике;

поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

### **3. Владеть (ОК-4):**

- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов ;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.
- стратегиями проведения сопоставительного анализа культур различных стран;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (ФРАНЦУЗСКИЙ).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единиц, 144 часа

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости и форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	Тема « La lettre officielle » Виды деловых писем Чтение и перевод текстов по специальности Аннотирование и реферирование	5	1 - 6		24					6/25%	Рейтинг-контроль 1
2	Тема «La structure et les cadres de l'entreprise. L'organigramme de l'entreprise». Дискуссия по теме. Чтение и перевод профессионально ориентированных текстов	5	7 - 12		24					6/25%	Рейтинг-контроль 2
3	Тема «Recherche et offre d'emploi . Le CV. L'entretien d'embauche» Ролевая игра Чтение и перевод текстов по специальности с элементами аннотирования и реферирования	5	13-18		24					6/25%	Рейтинг-контроль 3
Всего за 5 семестр					72			-		18/25%	Зачёт
1	Тема: « La visite de l'entreprise. Les pourparlers d'affaires » Чтение текстов профессиональной направленности с целью извлечения специфической информации.	6	1-6		24					6/25%	Рейтинг-контроль 1
2	Тема: «La correspondance d'affaires. Parler au téléphone»	6	7-12		24					6/25%	Рейтинг-контроль 2

	Чтение профессиональной направленности с элементами аннотирования и реферирования. текстов								
3	<b>Тема: « Les nouveaux moyens de communication »</b> Чтение и перевод текстов профессиональной направленности Презентации на тему специальности	6	13-18	24			-	6/25%	Рейтинг-контроль 3
	<b>Всего за 6 семестр</b>			72				18/25%	зачёт
	<b>Всего</b>			144				36/25%	Зачет, зачет

### ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

(по видам речевой деятельности)

Изучаемые дисциплины, их проблематика.

Чтение и перевод текстов профессиональной направленности

Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. Научно-технический прогресс и его достижения в сфере профессиональной деятельности.

Письменный перевод научно-технической литературы с французского языка на русский.

Техника ведения переговоров и деловых встреч. Телефонные переговоры. Новые средства коммуникации. Заключение контракта.

#### Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания: публицистические, научно-популярные и научные тексты об истории, характере, перспективах развития науки и профессиональной отрасли: тексты интервью со специалистами и учёными данной профессиональной области;
- Понимание запрашиваемой информации: научно-популярные и прагматические тексты (справочники, объявления о вакансиях);
- Детальное понимание текста: научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/ отрасли (например, биографии),

#### Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание (функциональных обязанностей/ квалификационных требований); монолог-сообщение (о выдающихся деятелях науки и профессиональной сферы, о перспективах развития отрасли); монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста/ возможностей личностного развития; диалог-интервью/ собеседование при приёме на работу.

Письмо: написание CV; сопроводительного письма; тезисов письменного доклада.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В рамках учебного курса по дисциплине Иностранный язык в профессиональной сфере используются следующие образовательные технологии:

- интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.);
- электронные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой по интерактивной программе [www.lefrancaisfacile.com](http://www.lefrancaisfacile.com).
- интенсивная внеаудиторная работа (домашняя работа с мультимедийными продуктами, прилагаемыми к УМК).
- активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения - кейс-метод, лексико-грамматические тренинги);
- проведение конкурсов презентаций с использованием PowerPoint,
- проведение круглых столов, конференций

На проведение занятий в интерактивной форме отводится не менее 20% занятий, что соответствует норме согласно ФГОС.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.**

В рамках данной Программы рекомендуется использовать рейтинговую систему комплексной оценки знаний студентов, которая предполагает:

- систематичность контрольных срезов на протяжении всего семестра;

- обязательную отчетность каждого студента за освоение каждого учебного раздела/темы в срок, предусмотренный учебным планом и графиком освоения дисциплины;
- регулярность работы каждого студента, формирование должного уровня дисциплины, ответственности и системности в работе;
- обеспечение быстрой обратной связи между студентами и преподавателем, что позволяет корректировать успешность учебно-познавательной деятельности каждого студента и способствовать повышению качества обучения профессиональному иностранному языку;
- ответственность преподавателя за мониторинг учебной деятельности каждого студента на протяжении всего курса обучения

Традиционная система контроля.

Текущий контроль призван обеспечивать своевременную обратную связь, способствовать улучшению качества образовательного процесса, помогает своевременно внести коррективы в программу освоения языкового материала и овладения различными видами речевой деятельности.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде комплексных тестов, контрольных работ, устных опросов.

Промежуточная аттестация направлена на получение информации об уровне умений и сформированности навыков употребления терминологической лексики и грамматического материала. Контроль проводится в виде зачета по семестрам.

**Формами промежуточной оценки (рейтинги) являются**

- тестирование всех видов речевой деятельности;
- контрольные работы по отдельным темам
- проведение бесед и деловых игр в пределах изучаемых тем;
- подготовка и проведение презентаций;
- письменный перевод аутентичных текстов общекультурной тематики и профессиональной направленности

**Рейтинги**

**V семестр**

**Рейтинг-контроль 1.** Тестирование по теме «La lettre officielle». Письменный перевод теста специальности объемом 1200 печ. зн.

**Рейтинг-контроль 2.** Тестирование по теме «L'organigramme de l'entreprise». Письменный перевод теста специальности объемом 1200 печ. зн.



**Рейтинг-контроль 3.** Тестирование по теме « Recherche et offre d'emploi » . Письменный перевод теста специальности объемом 1200 печ. зн.

#### **VI семестр**

**Рейтинг-контроль 1.** Проведение презентаций. Письменный перевод текста по специальности объемом 1200 печ. зн.

**Рейтинг-контроль 2.** Проведение презентаций. Деловая игра по теме

**Рейтинг-контроль 3.** Проведение презентаций. Дискуссия по теме презентаций

#### **ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТАМ (V– VI семестры)**

**Зачёт состоит из двух частей: письменной и устной.**

1. Задание письменной части включает:

- Письменный перевод с французского языка на русский язык
- Написание аннотаций и рефератов по темам

2. Задание устной части включает:

- Сообщение по теме
- Собеседование (диалог) по изученной теме
- Подготовка и обсуждение докладов и презентаций на зачёте/НТК

#### **Вопросы к зачёту:**

##### **5 семестр**

1. Письменный перевод по теме «La lettre officielle». Перевести/составить письмо-запрос.
2. Составить монологическое сообщение по теме «La structure et les cadres de l'entreprise». (С опорой на предоставленные вопросы/схемы)
3. Собеседование по теме «L'entretien d'embauche »

##### **6 семестр**

1. Письменный перевод профессионально ориентированного текста (Объем 800-1000 печ. знаков).
2. Составить монологическое сообщение по теме « La visite de l'entreprise» (С опорой на предоставленные вопросы/схемы)
3. Собеседование по теме «Parler au téléphone»

**Самостоятельная работа студентов не предусмотрена учебным планом**

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Основная и дополнительная литература (УМК, учебники и учебные пособия, словари, информационно-справочные и поисковые системы и т.д.) выбираются кафедрой исходя из специфики вуза, факультета, кафедры и уточняются в рабочей программе. К использованию допускаются УМК и учебные пособия, ресурсные материалы как отечественных, так и зарубежных издательств, однако рекомендуется использовать материалы, прошедшие экспертизу и одобренные НМС по иностранным языкам МОН РФ.

### Литература

#### а) основная

1. Французский язык: базовый курс Авторы Харитоновна И.В., Беляева Е.Е., Бачинская А.С. и др. Библиография: Французский язык: базовый курс [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Харитоновна, Е.Е. Беляева, А.С. Бачинская и др. - М. : Прометей, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785704224860.html>
2. Нечаева Е.Ф. Тренинг будущего переводчика. Французский язык Библиография Тренинг будущего переводчика. Французский язык [Электронный ресурс] / Нечаева Е.Ф. - М. : ВЛАДОС, 2014. - (Библиотека переводчика). - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785691019937.html>
3. Храмова И.А., Гатинская В.П. Informatique et Technologies de l'information: traduction technique pour les etudiants de l'Institut d'automatisme du controle et de technologies d'information: (Информационные технологии: технический перевод): учебно-методическое пособие по французскому языку / И.А. Храмова, В.П. Гатинская. - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 128 с. - ISBN 978-5-7882-1493-1. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788214931.html>

#### б) дополнительная

1. Е.Б. Александровская, Н.В. Лосева, Л.Л. Читахова Учебник французского языка LE FRANCAIS.RU A2 Е. Б. Александровская, Н. В. Лосева, Л. Л. Читахова.- Изд. 2-е, испр. - Москва: Нестор Академик, 2009 .- 296 с. : ил., табл. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) .- ISBN 978-5-903262-32-8. (библиотека ВлГУ)
2. Давидюк З.Я., Кутаренкова С.Л., Берзегова Л.Ю. Французский язык для экономистов: учебное пособие / Давидюк З.Я., Кутаренкова С.Л., Берзегова Л.Ю. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2009. - 128 с. - ISBN 978-5-9704-0951-0. 2009 <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970409510.html>
3. Шмелева Н.В. Французский язык: Ведение дискуссии на французском языке: учеб. пособие. Уровень В2 / Н.В. Шмелева - М.: МГИМО, 2009. - 168 с. - ISBN 978-5-9228-0469-1. 2009 <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922804691.html>

4. Л.В. Тогунова. «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА». Методическая разработка по обучению чтению. Владимир. 2010 г. (Библиотека ВлГУ)

в) Интернет-ресурсы

<http://www.wikipedia.fr>.

[www.france.diplomatie.fr/](http://www.france.diplomatie.fr/)

<http://www.voiLa.fr/>

[www.tv5.org](http://www.tv5.org)

<http://www.france24.com/fr/>

<http://www.lepointdufle.net/>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **1. Мультимедийные средства**

Компьютерные курсы для изучения французского языка

1. *Talkinteractive* Учите ФРАНЦУЗСКИЙ интерактивный курс французского языка

2. *Movie Talk*. ФРАНЦУЗСКИЙ интерактивный курс французского языка

3. ФРАНЦУЗСКИЙ. ПУТЬ К СОВЕРШЕНСТВУ Полный курс французского языка

4. *Talk to Me* Французский. Полный курс интерактивный курс французского языка

5. *Talk to Me* Французский – интерактивный компьютерный курс для изучения французского языка.

### **2. Наборы слайдов и кинофильмов**

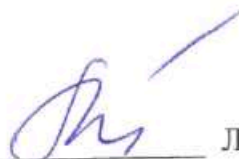
### **3. Деловые игры**


### **4. Демонстрационные приборы.**

5. Учебные аудитории в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению  
подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА

Профиль подготовки Бухгалтерский учёт

Рабочую программу составила доцент кафедры ИЯПК  Л.В. ТОГУНОВА

Рецензент: проф. кафедры профессиональной языковой подготовки ВЮИ ФСИН РФ,  
к.ф.н.,  А.В. ПОДСТРАХОВА

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол № 3/р от 4.12. 2015 г.

Зав.кафедрой ИЯПК  Е.П. МАРЫЧЕВА

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии

направления 38.03.01 ЭКОНОМИКА Профиль подготовки Бухгалтерский учёт

Протокол № 3 от 4.12. 2015 г.

Председатель комиссии  П.Н. ЗАХАРОВ

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующая кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующая кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующая кафедрой \_\_\_\_\_