

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по образовательной деятельности

А.А. Панфилов

« 31 » 08 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

(ФРАНЦУЗСКИЙ)

Направление подготовки: 38.03.01 ЭКОНОМИКА
Программа подготовки: ФИНАНСЫ И КРЕДИТ
Уровень высшего образования: БАКАЛАРИАТ
Форма обучения: ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

Семестр	Трудоем- кость, зач. ед./час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
1	2/ 72	-	10	-	62	зачёт
2	2/72		10		35	Экзамен/27ч.
Итого	4/144	-	20	-	97	Зачёт, Экзамен/27ч.

Владимир 2018г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего обучения в аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

Понятие иноязычная коммуникативная компетенция рассматривается не как абстрактная сумма знаний, умений и навыков, а как «совокупность личных качеств студентов (ценностно-смысловых ориентаций, знаний, умений, навыков и способностей) и определяется как способность решать проблемы и самостоятельно находить ответы на вопросы, возникающие в процессе учебного, социально-культурного и профессионального или бытового общения на иностранном языке.

Задачи обучения:

- изучение и использование на практике лексических, грамматических и фонетических единиц в процессе порождения и восприятия иноязычных высказываний (лингвистическая компетенция);
- формирование умений построения целостных, связных и логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании (дискурсивная компетенция);
- формирование умений использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком (стратегическая компетенция);
- формирование умений использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения (прагматическая компетенция);
- формирование умений использовать и преобразовывать языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации (социолингвистическая компетенция)
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;

- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык» включена в обязательную часть Учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, по программе подготовки «Финансы и кредит»

Пререквизиты дисциплины: «Иностранный язык».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Планируемые результаты обучения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	<i>Частичное</i>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.); <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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; понимать общественно-политические,

		<p>публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</p> <p>* в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог, 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.</p> <p>* в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять резюме, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций).</p> <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>стратегиями</i> восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; - <i>компенсаторными умениями</i>, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами; - <i>стратегиями</i> проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран; - <i>приемами</i> самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы (электронные ресурсы как компонент УМК); - воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.
--	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации

				Лекции	Практические занятия	Лабораторные	СРС		(по неделям семестра)
1	Тема 1. Définir une entreprise	1	1-6		3		20	1/33%	рейтинг-контроль №1
2	Тема 2. L'organisation d'une entreprise	1	7-12		3		20	1/33%	рейтинг-контроль №2
3	Тема 3. La classification des entreprises	1	13-18		4		22	1,7%	рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр					10		62	4/40%	зачёт
4	Тема 4. Organiser et diriger une entreprise	2	1-6		3		11	1/33%	рейтинг-контроль №1
5	Тема 5. Lettres d'affaires.	2	7-12		3		11	1/33%	рейтинг-контроль №2
6	Тема 6. Engagement du personnel.	2	7-18		4		13	1.7 %	рейтинг-контроль №3
Итого					10		35	4/40%	Экзамен/27ч
Всего					20		97	8/80%	зачёт, Экзамен/27ч.

5. Содержание практических занятий по дисциплине

I СЕМЕСТР

Тема 1. Définir une entreprise

Classer et caractériser les entreprises. Les facteurs de production. S'orienter dans l'entreprise. Les bâtiments de l'entreprise.

Грамматика: Le Conditionnel présent. Le Conditionnel de politesse.

Работа над различными формами передачи содержания письменного/устного текста (изложение, пересказ).

Тема 2. L'organisation d'une entreprise

Présenter l'organisation d'une entreprises. La structure de l'entreprise L'organigramme de l'entreprise. Les services et le personnel.

Грамматика: Les pronoms personnels compléments. Le pronom indéfini ON.

Сообщения, доклады на заданную тему, дискуссии.

Заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, запрос визы/таможенная декларация и т.д.)

Тема 3. La classification des entreprises

La classification des entreprises d'après leurs activités. La classification des entreprises d'après leurs tailles. Les différentes formes juridiques de l'entreprise. Les entreprises publiques.

Грамматика: Les formes impersonnelles des verbes : Le participe présent. Le gérondif.

Подготовка сообщений с использованием дополнительной литературы и Интернет-ресурсов.

II SEMESTRE

Тема 4. Organiser et diriger une entreprise

Organiser un voyage d'affaires/Un déjeuner d'affaires. La communication téléphonique. Réserver par téléphone. Connaitre les horaires de train/d'avion. Organiser un lieu de travail.

Грамматика: Les pronoms démonstratifs. Les tours impersonnels.

Ролевые игры, проблемные (учебные, реальные) ситуации, предполагающие решение конкретных коммуникативных задач.

Тема 5. Lettres d'affaires.

La presentation de la lettre. Commencer la lettre. Terminer la lettre. Les formules de politesse. Le courrier d'affaires. Demande de documentation. La lettre de vente. Une commande. La réclamation.

Грамматика: Le subjonctif présent.

Составить письмо: Запрос на документацию/Письмо-рекламация.

Тема 6. Engagement du personnel.

Offres d'emploi : description du poste ; le profil du candidat à un emploi ; contrat du travail. Rédiger le curriculum vitae. Les qualités d'un candidat à un emploi. Rédiger la lettre de motivation/de candidature. Entretien d'embauche. Réussir un entretien d'embauche.

Грамматика: Les subordonnées de cause et de conséquence.

Написать сопроводительное письмо, CV.

Ролевая игра: Собеседование при приеме на работу.

Примерные темы презентаций:

1. Деловые контакты.
2. Деловая корреспонденция.
3. Заключение контракта.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Иностранный язык» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Групповая дискуссия (темы №1-6);
- Ролевые игры (темы № 1);
- Разбор конкретных ситуаций (темы № 4, №6);
- Защита презентаций (темы № 4-6);
- Контрольные работы (темы № 1-6).

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

Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3).

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачёта, экзамен)

I СЕМЕСТР

Рейтинг-контроль № 1 Модальные глаголы

Рейтинг-контроль № 2 Времена Indicatif: Présent, Passé composé, Futur.

Рейтинг-контроль № 3 La forme passive.

ЗАЧЁТ

Содержание зачёта

1. *Задание письменной части включает: лексико - грамматический тест*
2. *Задание устной части включает:*
 - Беседа по прочитанному тексту на выбор. Время на подготовку 20 минут.
 - Моделирование ситуации по одной, из пройденных тем (составление диалогического высказывания).
 - Составление делового документа

ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

(Темы 1-3)

- Работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий;
- Чтение и перевод текстов по темам профессиональной направленности с сайтов периодических изданий, размещенных в сети Интернет
- Составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по темам занятий;
Написание служебных документов (заявления, резюме, делового письма и т.п.);
- Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам семестра; (Голотвина Н.В. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях [Электронный ресурс]: пособие для изучающих французский язык)
- Составление диалогов по темам занятий;
- Подготовка к контрольным работам/тестированию .
- Подготовка устного монологического высказывания по темам занятий (объем высказывания – 15-20 предложений);

II СЕМЕСТР

Рейтинг-контроль № 1 Согласование времен

Рейтинг-контроль № 2 Инфинитив

Рейтинг-контроль № 3 Неличные формы глагола

СОДЕЖАНИЕ ЭКЗАМЕНА

1. *Задание письменной части включает:*

- Письменный перевод текста профессиональной направленности с французского на русский язык, объемом 1200 п.зн.

2. *Задание устной части включает:*

- Краткое изложение на французском языке текста профессиональной направленности (объемом 800-1000 печатных знаков)
- Подготовка и обсуждение докладов по предложенным темам

ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

(Темы 4-6)

- Работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий;
- Чтение и перевод текстов по темам профессиональной направленности с сайтов периодических изданий, размещенных в сети Интернет <http://www.wikipedia.fr>.

www.france.diplomatie.fr/
<http://www.voila.fr/>
<http://www.france24.com/fr/>
<http://www.lepointdufle.net/>

- Лексико- грамматические упражнения (Голотвина Н.В. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях [Электронный ресурс]: пособие для изучающих французский язык)
- Письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 п. зн.)
- Подготовка к контрольным работам/тестированию по темам семестра;
- Изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языках (реферирование/пересказ);
- Подготовка презентаций

Примерные темы презентаций

1. Платеж - важное звено внешнеторговой операции.
2. Защита прав потребителей.
3. Нарушения условий контракта, задержка в поставке.
4. Деловые контакты.
5. Деловая переписка.
6. Заключение контракта.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Французский язык: базовый курс Авторы Харитоновна И.В., Беляева Е.Е., Бачинская А.С. и др. Библиография: Французский язык: базовый курс [Электронный ресурс] :	2013.		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785704224860.html

учебник / И.В. Харитонова, Е.Е. Беляева, А.С. Бачинская и др. - М. : Прометей,			
Вадюшина, Д.С. Французский язык. Учимся слушать и понимать. Уровни I, II : (с электронным звуковым приложением) [Электронный ресурс] / Д.С. Вадюшина, С.Н. Панкратова. – Минск: Вышэйшая школа,	2014.		http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=509044
Голотвина Н.В. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях [Электронный ресурс]: пособие для изучающих французский язык/ Голотвина Н.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.КАРО,	2013		http://www.iprbbookshop.ru/1938 1.— ЭБС «IPRbooks
Тетенькина Т.Ю. Французский язык: Читаем профессионально ориентированные тексты: учеб. пособие / Т.Ю. Тетенькина, Т.Н. Михальчук. – Минск: Выш. шк., 2010. – 287 с. - ISBN 978-985-06-1885-6	2010		http://znanium.com/bookread2.php?book=507154
Дополнительная литература			
Шмелева Н.В. Французский язык: Ведение дискуссии на французском языке: учеб. пособие. Уровень В2 / Н.В. Шмелева - М.: МГИМО	2009		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922804691.html
Александровская, Н.В. Лосева, Л.Л. Читахова Учебник французского языка LE FRANCAIS.RU A1 2010 Нестор Академик	2009	100	Библиотека ВлГУ
Е.Б. Александровская, Н.В. Лосева, Л.Л. Читахова Учебник французского языка LE FRANCAIS.RU A2 2010 Нестор Академик	2009	100	Библиотека ВлГУ
Л.В. Тогунова. «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА». Методическая разработка по обучению чтению. Владимир ВлГУ	2010 г.	50	Библиотека ВлГУ

7.2 Периодические издания

<https://akyla.net/nauka-i-istoria-na-frantsuzskom/pour-la-science>

<https://www.elecdirect.fr/disjoncteur-par-pouvoir-de-coupure/6-10ka/>

7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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.

7.4 Интернет-ресурсы

[http://www.wikipedia.fr.](http://www.wikipedia.fr)

www.france.diplomatie.fr/

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

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

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Практические/лабораторные работы проводятся в учебных аудиториях в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

Используемое лицензионное программное оборудование ABBYY Lingvo, Prompt.

Рабочую программу составил



Л.А. Иголкина

Рецензент

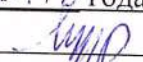
Доцент . кафедры профессиональной
языковой подготовки ВЮИ ФСИН РФ,
к.ф.н.,



А.В. Подстрахова


Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол № 10 от 27.06.18 года

Зав. кафедрой ИЯПК  Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической
комиссией направления 38.03.01 Экономика


Протокол № 1 от 31.08.18 года

Председатель комиссии  Е.В. Гавриченко

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**


Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год.

Протокол заседания кафедры № 1 от 02.09.20 года.

Заведующий кафедрой 

Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год.

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.05.2021 года.

Заведующий кафедрой 

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____