

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 образовательной деятельности
А.А. ПАНФИЛОВ
„ 30 „ 08 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ
(ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки 38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА

Профиль подготовки _____

Уровень высшего образования БАКАЛАВРИАТ

Форма обучения _____ очная _____
(очная, очно-заочная, заочная)

семестр	Трудоемкость зач.ед./час.	Лекций час	Практич. занятий час	Лаборат. работ час	СРС час	Форма промежут. контроля (экз./зачет)
5	1/36		36		-	зачёт
6	1/36		36		-	зачёт
7	1/36		36		-	зачёт
8	1/36		20		16	зачёт
итого	6/216		128		16	Зачёт, зачёт, зачёт, зачёт

Handwritten signature

I. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (французский)» являются:

1. Закрепление, углубление и совершенствование приобретённых навыков иноязычного делового общения с особым акцентом на письменную информационную деятельность, а также диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребляемых лексико-грамматических средств, в стандартных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения;
2. Расширение терминологического словарного запаса в области приборостроения, экономики и информационных технологий;
3. Совершенствование умения достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами во всех видах речевой деятельности: устной, восприятии на слух (аудирование), чтении и письме.
4. Развитие умения самостоятельно работать с научной литературой на французском языке с целью получения профессиональной информации;
5. Ознакомление студентов с аутентичными текстами по приборостроению, экономике и информационным технологиям.
6. Создание высокой мотивации содействовать налаживанию не только деловых контактов, но также межкультурных связей, относиться с пониманием и уважением к духовным ценностям других народов

Для реализации основной цели обучения требуется решение комплекса учебных задач, сформулированных в данной программе как конечные требования к уровням подготовки, а именно:

- иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение и перевод оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, владеть основными видами делового письма;
- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;
- знание национальной культуры, а также культуры ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке; умение осуществлять самостоятельный творческий поиск.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (французский)» относится к обязательным дисциплинам вариативной части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Выпускник должен обладать следующими общеобразовательными компетенциями:

ОК-5 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:

- 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:

- 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:

- 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 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ» (ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц, 216 часов

№ п/п	Раздел (тема) 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 (по семестрам)	
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС			КП / КР
1	Изучаемые дисциплины; их проблематика Чтение и перевод текстов по специальности Аннотирование и реферирование Тема « La lettre officielle »	5	1 - 6		12				-	3/25%	Рейтинг-контроль 1
2	Чтение и перевод профессионально ориентированных текстов Тема La structure et les cadres de l'entreprise. L'organigramme de l'entreprise.	5	7 - 12		12				-	3/25%	Рейтинг-контроль 2
3	Чтение и перевод текстов по специальности с элементами аннотирования и реферирования Тема Recherche et offre d'emploi. Le CV. L'entretien d'embauche	5	13-18		12				-	3/25%	Рейтинг-контроль 3
Всего за 5 семестр					36				-	9/25%	Зачёт
1	Чтение текстов профессиональной направленности с целью извлечения специфической информации. Тема: « La visite de l'entreprise. Les locaux de l'entreprise»	6	1-6		12				-	3/25%	Рейтинг-контроль 1
2	Чтение текстов профессиональной направленности с элементами аннотирования и	6	7-12		12				-	3/25%	Рейтинг-контроль 2

	реферирования. Тема: "La correspondance d'affaires. Parler au téléphone"								
3	Чтение и перевод текстов профессиональной направленности Презентации на тему специальности Тема: « Les nouveaux moyens de communication»	6	13-18	12				3/25%	Рейтинг-контроль 3
Всего за 6 семестр				36				9/25%	зачёт
1	Чтение профессионально ориентированных текстов. Виды чтения: Изучающее чтение. Тема «Le voyage d'affaires Transport. Hôtel. Le déjeuner/le dîner d'affaires».	7	1 - 6	12				3/25%	Рейтинг-контроль 1
2	Чтение профессионально ориентированных текстов. Виды чтения: Ознакомительное чтение Тема «Les pourparlers d'affaires Conclure le contrat. Les conditions du contrat».	7	7 - 12	12				3/25%	Рейтинг-контроль 2
3	Чтение профессионально ориентированных текстов. Виды чтения: Просмотровое чтение. Тема «Les conditions de travail. Le contrat de travail».	7	13-18	12				3/25%	Рейтинг-контроль 3
Всего за семестр				36				9/25%	Зачет
	<u>Les enjeux de l'entreprise</u> La fiche d'identité : Décrivez votre firme. Entreprises : statut juridique, effectif, chiffre d'affaires. Culture d'entreprise. Créer une entreprise en France .			8			6	2/25%	Рейтинг-контроль 1
	<u>Les nouveaux outils de communication</u> Traiter et reproduire les textes. Découvrir l'ordinateur. La télécommunication et l'entreprise.			6			6	2/33%	Рейтинг-контроль 2

«L'organisation et la gestion de l'entreprise» «Le fonctionnement et les objectifs de l'entreprise»				6			4		2/33%	Рейтинг-контроль 3
Всего за семестр				20			16		6/33%	Зачёт
Всего				128			16		33/26%	Зачёт, зачёт, зачёт, зачёт

ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО КУРСА ПО ВИДАМ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5-6-7-8 семестры: профессионально ориентированный курс (содержательно-целевая доминанта: коммуникативные умения в сфере делового и общепрофессионального общения; коммуникативные умения в сфере делового и профессионально-ориентированного общения).

Рецептивные виды речевой деятельности

Аудирование и чтение

- *Понимание основного содержания:* публицистические тексты об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли; тексты - интервью со специалистами данной профессиональной области;
- *Понимание запрашиваемой информации:* популярные и научные тексты (статьи, справочники, инструкции, контракты и т.д.);
- *Детальное понимание текста:* тексты профессиональной направленности по проблемам данной отрасли.

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание (функциональных обязанностей /квалификационных требований, структуры компании, презентация продуктов/услуг); монолог-сообщение (о перспективах развития профессиональной сферы); монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста /возможностей профессионального развития; диалог-переговоры по телефону.

Письмо: написание CV; деловой корреспонденции (сопроводительное письмо, письмо-запрос, служебная записка и т.д.), составление контракта, презентации.

По окончании курса студенты овладевают умениями во всех видах речевой деятельности.

Умения в области аудирования:

- понимать разные точки зрения нескольких участников общения;
- понимать суть презентации технологии / продукции;
- понимать аргументы участников дискуссии по знакомой теме;
- понимать речь собеседника по телефону;
- понимать суть беседы о ситуации с подготовкой специалистов отрасли;
- понимать содержание новостей по телевидению.

Умения в области чтения:

- понимать общее содержание научной статьи по актуальной профессиональной теме;
- понимать точку зрения автора аналитической статьи;
- понимать информацию о профессиональной подготовке;
- понимать данные об условиях работы по конкретной профессии;
- понимать газетные объявления (спрос на специалистов);
- понимать выводы, сделанные автором текста.

Умения в области говорения:

- передать общее содержание статьи / интервью / сообщения;
- вести переговоры по телефону;
- уточнить позицию собеседника по обсуждаемому вопросу;
- выразить собственную точку зрения на профессиональную проблему;
- высказать несогласие с позицией собеседника;
- представить презентацию продукта/ услуг/ производства.

Умения в области письма:

- грамотно оформлять все виды деловых писем;
- написать резюме на основе серии статей одной тематики;
- написать краткий отчет о выполненной работе;
- записать вопросы для встречи с иностранными партнерами;
- составить аннотацию текста профессиональной направленности;
- подготовить тезисы устного сообщения по интересующей теме;
- письменно обобщить информацию из нескольких источников;
- составить презентацию по актуальной проблематике;
- написать запрос, разместить заказ онлайн.

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 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
- Интенсивная внеаудиторная работа (домашняя работа с мультимедийными продуктами, прилагаемыми в УМК; творческий проект с поиском в глобальных информационных сетях).
- Активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения – casemethod, 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 ВО.

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. Он способствует выявлению отклонений от рабочей программы в ходе учебного процесса и в случае необходимости 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, типичных для сферы профессионального общения в пределах тематики и проблематики изучаемых разделов курса. Контроль проводится в виде зачета по семестрам.

Формами текущего контроля (рейтинг-контроль) 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. Письменный перевод теста специальности объемом 1200 печ. зн. Тестирование по теме «La lettre officielle».

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

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

VI семестр

Рейтинг-контроль 1. Письменный перевод текста по специальности объемом 1200 печ. зн. Тестирование по теме «La visite de l'entreprise».

Рейтинг-контроль 2. Проведение презентаций по теме, связанной со специальностью Тестирование по теме «Parler au téléphone».

Рейтинг-контроль 3. Письменный перевод текста по специальности объемом 1200 печ. зн. Тестирование по теме «Les nouveaux moyens de communication».

VII семестр

Рейтинг-контроль 1. Письменный перевод текста по специальности объемом 1200 печ. зн. Тестирование по теме « Le voyage d'affaires» .

Рейтинг-контроль 2. Монологическое высказывание по теме, связанной со специальностью. Тестирование по теме « Les pourparlers d'affaires» .

Рейтинг-контроль 3. Проведение презентаций. Письменный перевод текста по специальности объемом 1200 печ. зн. Тестирование по теме « Les conditions de travail.»

VIII семестр

Рейтинг-контроль 1. Письменный перевод текста по специальности объемом 1200 печ. зн. Тестирование по теме « Le statut juridique de l'entreprise» .

Рейтинг-контроль 2. Монологическое высказывание по теме, связанной со специальностью. Тестирование по теме « Les nouveaux outils de communication» .

Рейтинг-контроль 3. Проведение презентаций. Письменный перевод текста по специальности объемом 1200 печ. зн. Тестирование по теме « Les conditions de travail.»

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТАМ (V– VIII 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»

7 семестр

1. Письменный перевод профессионально ориентированного текста (Объем 800-1000 печ. знаков).
2. Составить монологическое сообщение по теме «Les pourparlers d'affaires» (С опорой на предоставленные вопросы/схемы)
3. Собеседование по теме «Le voyage d'affaires»

8 семестр

1. Письменный перевод профессионально ориентированного текста (Объем 800-1000 печ. знаков).
2. Составить монологическое сообщение по теме «L'organisation et la gestion de l'entreprise» (С опорой на предоставленные вопросы/схемы)
3. Собеседование по теме «Le fonctionnement et les objectifs de l'entreprise»

Самостоятельная работа студентов

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов. Эта работа призвана **обеспечить:**

- 1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;
- 2) выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними, как на уровне рецепции, так и на уровне продукции;
- 3) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;
- 4) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи.

Задания для самостоятельной работы студентов

В 5, 6, 7 семестрах самостоятельная работа не предусмотрена учебным планом

8 семестр

реферирование/перевод текста с использованием словарно-справочной литературы на иностранном языке, а также Интернет-ресурсов; подготовка презентации по теме занятий; письменные задания по реферированию текстов на французском языке; подготовка к ведению дискуссий/обсуждений по теме занятия; подготовка презентации по теме занятий; рецензирование сообщений/докладов/презентаций; внеаудиторное чтение неадаптированных текстов.

Вопросы для самостоятельной работы студентов в 8 семестре

1. Письменные задания по реферированию текстов профессиональной направленности на французском языке (объем 8-10 предложений)
2. Подготовка к обсуждению темы «L'organisation et la gestion de l'entreprise»
3. Подготовка к тестированию по теме «Le fonctionnement et les objectifs de l'entreprise»

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. 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. – 229 с. - ISBN 978-985-06-2290-7. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=509044>
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>
4. 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.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19381.—> ЭБС «IPRbooks
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992507362.html>

б) дополнительная

1. 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://znaniium.com/bookread2.php?book=507154>
2. 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>
3. Е.Б. Александровская, Н.В. Лосева, Л.Л. Читахова Учебник французского языка LE FRANCAIS.RU A1 2010 Нестор Академик(Библиотека ВлГУ)
4. Е.Б. Александровская, Н.В. Лосева, Л.Л. Читахова Учебник французского языка LE FRANCAIS.RU A2 2010 Нестор Академик(Библиотека ВлГУ)
5. Л.В. Тогунова. «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА». Методическая разработка по обучению чтению. Владимир. 2010 г. (Библиотека ВлГУ)

в) Интернет-ресурсы

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

<http://www.voi1a.fr/>

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 38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА

Профиль подготовки

Рабочую программу составила доцент кафедры ИЯПК  Л.В. ТОГУНОВА

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

мотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол № 1 от 30.08. 2016 г.

Зав.кафедрой ИЯПК  Е.П. МАРЫЧЕВА

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА

Протокол № 1 от 30.08. 2016 г.

Председатель комиссии  И.Б. ТЕСЛЕНКО