

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



по учебно-методической работе

А.А.Панфилов

« 03 » 20 16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Речевой этикет

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование

Профиль подготовки: Французский язык. Английский язык.

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
3	4 / 144	-	-	36	108	зачет
Итого	4 / 144	-	-	36	108	зачет

Владимир 2016

А.А.Панфилов

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Речевой этикет» являются:

- преодоление языкового барьера и развитие уверенной устной речи в ситуациях делового общения на французском языке;
- формирование и развитие словарного запаса делового французского языка, специальных терминов и идиоматических выражений;
- создать предпосылки для межкультурной коммуникации;
- улучшение понимания устной речи носителей французского языка на слух. Включая восприятие речи через медиа-носители (видео, аудио-, конференц-связь и др.);
- владение языковыми средствами для деловой коммуникации;
- знание этики делового общения, а также межкультурных особенностей при деловом общении на французском языке;
- владение грамматическими нормами французского языка, необходимыми для устной и письменной коммуникации;
- повышение общего уровня владения деловым французским языком.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная учебная дисциплина входит в раздел «Б.1. Вариативная часть. Дисциплины по выбору» ФГОС ВО по направлению подготовки ВО 44.03.05 – Педагогическое образование (бакалавриат). Профиль «Французский язык. Английский язык».

Изучение дисциплины основано на использовании знаний, полученных студентами в курсах «Практика устной и письменной речи», «Практическая грамматика», «Практическая фонетика». У студента уже должны быть частично сформированы базовые лингвистические и коммуникативные компетенции.

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины, найдут применение в практике устной и письменной речи, в курсах литературы основного иностранного языка, методики преподавания основного и второго иностранного языка. Навыки и методики самостоятельной работы над текстом художественного произведения могут также быть использованы при изучении второго иностранного языка.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование частей следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- владение основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5).

После освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: лексику и грамматические конструкции, соответствующие стандартным ситуациям общения, языковую норму, композиционно-речевые формы, определенные виды дискурса (ОК-4).

Уметь: отбирать и использовать лексический материал и грамматические конструкции в соответствии с ситуацией общения (ОК-4, ОПК-5).

Владеть: навыками аудирования в непосредственном общении и в звукозаписи и навыком понимания текстов, отражающих типичные коммуникативные ситуации повседневного общения (ОК-4, ОПК-5).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

№ 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 (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	Знакомство.	3	1-2			4		18		2/50%	
2	Размещение в гостинице.	3	3-6			8		18		4/50%	Рейтинг-контроль № 1 (5 – 6 недели)
3	Город, транспорт.	3	7-10			8		18		4/50%	
4	Магазин, покупки.	3	11-12			4		18		2/50%	Рейтинг-контроль № 2 (11 – 12 недели)
5	У врача.	3	13-14			4		18		2/50%	
6	Путешествие, свободное время	3	15-18			8		18		4/50%	Рейтинг-контроль № 3 (18 неделя)
Всего						36		108		18 / 50 %	Зачёт – 3 семестр

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках курса предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных практических ситуаций, дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. При применении интерактивных форм обучения широко используется работа в группах, так как она способствует развитию тех социальных качеств, которые необходимы для успешной работы в коллективах.

В течение всего курса используются обучающие и итоговые ролевые игры, дискуссии, совместные проектные работы. Подробнее см. «Методические указания к лабораторным занятиям», представленные в УМК дисциплины.

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

Текущий контроль и промежуточная аттестация знаний студентов проводятся в соответствии с «Положением о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов во Владимирском государственном университете имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» от 16.05.2013.

Примерные задания для проведения текущего контроля

Рейтинг-контроль 1

1. De quel transport peut-on se servir pour aller pour faire un voyage d'affaires à l'étranger?
2. Où faut-il présenter les papiers?
3. Comment s'appellent les employés de la douane?
4. Qu'est-ce qu'on écrit dans la carte de débarquement?
5. Quels papiers vérifie-t-on au contrôle des passeports?
6. Que faut-il faire pour réserver une place dans l'avion?
7. Où faut-il recevoir les bagages?
8. Que faut-il faire pour réserver une chambre à l'hôtel?
9. Comment commander un service à l'hôtel?
10. Quels renseignements faut-il indiquer dans la fiche?
11. Qu'est-ce qu'il y a ordinairement dans chaque chambre de l'hôtel?
12. Peut-on commander le petit déjeuner dans la chambre?

Рейтинг-контроль 2

1. Dites, où peut-on manger lorsque vous logez à l'hôtel?
2. Est-ce que les repas au restaurant sont très chers?
3. Où peut-on manger si l'on est trop pressé?
4. Qu'est-ce que c'est le snack?
5. Comment appelle-t-on le restaurant à service très rapide?
6. Quelle est la particularité des plats dans ce restaurant?
7. Que mange-t-on au petit déjeuner ?
8. Où faut-il aller pour prendre une consommation

9. Comment commander un repas au restaurant?
10. De quoi peut-on se servir pour les communications orales à distance?
11. Quelle est la différence entre un téléphone et un interphone ?
12. Qu'est-ce qu'on fait pour trouver le numéro de téléphone d'un correspondant?
13. Quel est le principe de fonctionnement du numéro vert?
14. Que dit-on si on n'est pas sûr d'avoir l'interlocuteur souhaité?

Рейтинг-контроль 3

1. Quelles sont les particularités d'une lettre commerciale?
2. Que contient l'en-tête d'une lettre commerciale?
3. Que comprend le corps d'une lettre commerciale.
4. Qu'est-ce que c'est P .J.?
5. Comment s'adresser à une personne qu'on ne connaît pas?
6. Comment s'adresser à un supérieur?
7. Quelles sont les formes essentielles des entreprises ?
8. Quel est le statut juridique des entreprises publiques et commerciales?
9. Qui contrôle la gestion de la S.A.R.L. ?
10. En quoi est divisé le capital d'une société anonyme?
11. Comment est administrée une société anonyme?
12. Quelle est la responsabilité financière du propriétaire de l'entreprise individuelle?

Вопросы к зачету с оценкой по дисциплине «Речевой этикет»

1. Décrivez votre arrivée à l'aéroport Orly à Paris.
2. Dites ce qu'il faut faire pour passer le contrôle à la douane.
3. Présentez-vous au représentant de la Société qui est venu vous chercher à l'aéroport .
Composez un petit dialogue.
4. Que comprend d'habitude le programme du séjour pendant le voyage d'affaires ?
5. Comment commander une chambre à l'hôtel ?
6. Adressez-vous au réceptionniste et expliquez-lui quelle chambre voudriez-vous avoir.
7. Parlez de votre visite au restaurant . Commandez un repas. Demandez l'addition.
8. Dites ce qu'on mange d'habitude au petit déjeuner, au déjeuner et au dîner en France.
9. Votre collègue française est venue à Vladimir pour prendre part à une conférence. Aidez-la à descendre à l'hôtel. Faites une promenade ensemble et montrez-lui les curiosités de Vladimir .
10. Dites où peut-on manger à Paris.
11. Invitez votre collègue au restaurant ou au café. Parlez-lui de la cuisine russe.
12. Téléphonez à votre collègue française et informez-la de votre prochaine visite à Paris.
13. Vous appelez votre collègue , mais il est en réunion. Laissez-lui un message.
14. Vous êtes en communication avec un répondeur privé.
15. Vous appelez votre ami, mais vous avez fait un mauvais numéro. Que dites-vous ?
16. Nommez quelques règles de politesse pour savoir-vivre au téléphone.
17. Quelles sont les règles de rédaction qui doivent être respectées pour bien écrire une lettre commerciale.

18. Dites, comment présenter une lettre commerciale. Nommez 9 points que cette lettre comprend ordinairement.
19. Quelles sont les formules de politesse pour conclure la lettre.
20. Nommez les formules usuelles employées le plus souvent dans une lettre d'affaires.
21. Quels sont les différents types d'entreprises ?
22. Comment fonctionne une entreprise commerciale ?
23. Qu'est-ce que c'est La Société d'économie mixte ?
24. Que faut-il faire pour devenir propriétaire d'une entreprise ?
25. Qu'est-ce que c'est L'entreprise sociétaire ?

**Задания для организации самостоятельной работы студентов
по дисциплине «Речевой этикет»**

1. Composez des dialogues en utilisant les situations suivantes :

- a) Vous êtes le représentant d'une Société russe. Vous êtes venu chercher votre collègue français à l'aéroport. Le voilà qui arrive.
- b) Vous allez en mission tn France. L'avion atterrit. Un représentant de la compagnie « Orion » s'approche de vous.
- c) Vous êtes en mission à Paris, mais vous devez aller d'urgence à Marseille. Téléphonez à la compagnie « Air France » pour vous réserver une place dans l'avion.
- d) Vous attendez vos bagages à l'aéroport Charles de Gaulle ; vous ne trouvez pas votre valise : adressez-vous à un employé.

2. Développez les situations suivantes :

- a) Vous êtes à l'hôtel ; vous n'avez pas de réveil ,mais vous devez prendre le train) 6 heures du matin. Que faites-vous ?
- b) Ce matin vous voulez commander le petit déjeuner dans votre chambre . Faites-le par téléphone.
- c) Vous trouvez qu'il y a trop de bruit dans votre chambre. Vous vous adressez à un employé de l'hôtel et vous prier de vous en donner une autre.
- d) Vous travaillez à Paris depuis un an déjà. Votre collègue arrive de Moscou. Vous lui réservez une chambre à l'hôtel.

3. Développez les situations suivantes :

- a) Vous êtes venu au café avec votre collègue. Commandez un repas , des boissons , des fruits.
- b) Vous êtes au restaurant. Vous voulez commander quelque chose, mais vous ne connaissez pas bien la cuisine française . Le garçon vous conseille des plats à commander.
- c) Vous parlez avec votre collègue des restaurants à service rapide qui deviennent de plus en plus nombreux. Pourquoi ?
- d) Quels sont les avantages des snack-bars et des fast foods ? Quels en sont les inconvénients ?

4. Complétez les phrases par les mots qui conviennent . Employez :

accroître , informer, devenir, formation, se faire, laisser, désirer, indiquer, confondre, transférer, correspondant, sembler

1 . Le téléphone peut être utilisé pour ____ la commande d'un client. 2. Le téléphone ____ un élément indispensable au dosage multimédia. 3. Il est nécessaire d' ____ le personnel sur les modalités de demandes de ____ professionnelle. 4. Les échanges les plus faciles _____ au sein d'un même service, ou d'un bureau. 5. Annulez le rendez-vous avec votre correspondant et ____ un message sur répondeur. 6. Je ne peux pas vous))) le motif de son appel. 7. En raison de son emploi du temps il ne _____ pas prendre de communication pendant toute la matinée. 8. Il ____ les appels de mes ____ sur un autre numéro. 9. Il ne faut pas ____ information et communication. 10. Ces moyens de communication me _____ les plus adaptés à cette situation.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Загряжкина Т.Ю. Франция и франкофония. Язык, общество, культура [Электронный ресурс]: монография/ Загряжкина Т.Ю. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2015. – 248 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54672> (электронная библиотека ВлГУ)
2. Кузнецов И.Н. Современный этикет [Электронный ресурс]/ Кузнецов И.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 496 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10968> (электронная библиотека ВлГУ)
3. Путилина Л.В. Фонетическая организация французского речевого этикета [Электронный ресурс]: монография/ Путилина Л.В. – Электрон. текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 148 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54174> (электронная библиотека ВлГУ)

б) дополнительная литература:

1. Иванченко А.И. Французский язык: Повседневное общение. Практика устной речи [Электронный ресурс] / Иванченко А.И. - СПб.: КАРО, 2011. - Электронное издание на основе: Иванченко А.И. Французский язык: Повседневное общение. Практика устной речи. - СПб.: КАРО, 2011. - 376 с.: - ISBN 978-5-9925-0596-2. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992505962.html> (электронная библиотека ВлГУ).
2. Николаева Е.А. Французский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу "Страноведение"/ Николаева Е.А. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Издательство СПбКО, 2010. – 176 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11262>. (электронная библиотека ВлГУ).
3. Apprenons le français (Давайте учить французский) [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие по французскому языку/ - Электрон. текстовые данные. – Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2010. – 54 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22319>. (электронная библиотека ВлГУ).

в) периодические издания:

1. «Fran Cité. Газета для изучающих французский язык.» Ежеквартальное издание. www.francite.ru
2. «La langue française. Журнал для тех, кто преподает и изучает французский язык» Ежемесячное издание. Издательский дом: Первое сентября. www.1september.ru


г) интернет-ресурсы:

1. <http://platea.pntic.mec.es/~cvera/hotpot/exos/index.htm>
2. <http://www.france.learningtogether.net>
3. <http://www.frechteacher.net>
4. <http://www.rfi.fr>
5. <http://www.francparler.org>
6. <http://www.lepointdufle.net>
7. <http://www.presse-francophone.org>


8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения данной дисциплины необходимы: аудитория со звуковоспроизводящей аппаратурой; компьютерный класс, мультимедийные средства.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.05 Педагогическое образование и профилю подготовки «Французский язык. Английский язык».

Рабочую программу составил ст. преподаватель кафедры немецкого и французского языков Сизова С.А. 

Рецензент

Директор МКОУ Золотковская средняя общеобразовательная школа Гусь-Хрустального района, учитель французского языка высшей категории Сироткина Е.В. 



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Немецкого и французского языков

Протокол № 8 от 15.03.16 года

Заведующий кафедрой  Т.М. Тяпкина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 44.03.05 Педагогическое образование

Протокол № 3 от 17.03.16 года

Председатель комиссии  М.В. Артамонова