

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Российский экономический университет имени Г.В.Плеханова
Ивановский филиал

Кафедра гуманитарных и правовых дисциплин



Утверждено:

Зам. директора по УМР

Гуськова И.В.

Рабочая программа

Деловые переговоры и деловая переписка на французском языке

Рекомендуется для направления 080100.62 Экономика

Профиль – Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Профиль – Финансы и кредит

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Одобрено:

МС Ивановского филиала

РЭУ имени Г.В. Плеханова

Протокол № 1 от 30.08.2014

Председатель методического Совета

Аржаных Аржаных Т.Ф.

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 1 от 27.08.14

Заведующий кафедрой

Аржаных Аржаных Т.Ф.

Иваново 2014

Содержание

	Стр.
1. Цель и задачи дисциплины	3-4
2. Место дисциплины в структуре ООП	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины	4-5
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины	5-7
5.1 Содержание разделов и тем дисциплины	5-6
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	6-7
5.3. Разделы (модули) темы дисциплин и виды занятий	7
6. Лабораторный практикум	7
7. Перечень практических (семинарских) занятий	7-9
8. Примерная тематика курсовых проектов (работ) (при наличии)	9
9. Образовательные технологии и методические рекомендации по организации изучения дисциплины	9
10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	9-10
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:	10
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	10

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

- подготовка к базовому уровню в соответствии с современными федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- выработка общекультурных и профессиональных компетенций;
- практическое владение разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения иностранного языка, как в повседневном, так и профессиональном общении.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний, позволяющих работать в современном пространстве новых информационных и компьютерных технологий;
- приобретение знаний, позволяющих ориентироваться в современной экономике;
- развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия);
- развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения информации;
- знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, то есть, работа по развитию навыков структурирования полученной информации;
- развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном (французском) языке» относится к дисциплинам гуманитарного, а также социально-экономического цикла (базовый уровень). Обучаемый должен обладать необходимыми знаниями аспекта «Иностранный язык», в том числе иметь сформированную лексико-грамматическую базу, обладать умением понимания (со словарем) иноязычного текста; обладать знаниями аннотирования и реферирования специального текста; уметь структурировать текст, извлекать из него основные идеи и максимум полезной информации; уметь вести общую и профессионально ориентированную коммуникацию.

3. Требования к результатам освоения дисциплины. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Дисциплина «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном (французском) языке» является *междисциплинарной*, поскольку изучение ее носит профессионально-направленный характер, а

приобретенные в процессе обучения навыки, умения и знания помогают в формировании общекультурных, профессиональных и научно-исследовательских навыков на всех этапах обучения студента в вузе. Так как изучение иностранного (французского) языка носит профессионально-ориентированный характер, обучение осуществляется на основе аутентичных или специально подготовленных прецедентных текстов и диалогов, насыщенных профессиональной лексикой, необходимой для осуществления ситуативно обусловленной коммуникации по выбранному направлению и профилю. Мировоззренческие ориентиры, эксплицитно или имплицитно выраженные в философии и концепции преподавания дисциплины, соответствуют задачам формирования социально-личностных и общенаучных компетенций студента.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимые для деления студентов на группы и продолжения изучения данной дисциплины.

Фонетика. Студент должен знать особенности английской артикуляции по сравнению с артикуляцией родного языка. Иметь представление об артикуляционной базе французского языка и нормативном литературном произношении (PR). Владеть словесным ударением, интонацией стилистически нейтральной речи (повествование, вопрос).

Грамматика. Студент должен знать части речи, способы образования форм множественного числа и притяжательного падежа существительных; типы местоимений; числительные. Иметь представление о неправильных глаголах, согласовании времен, страдательном залоге и словообразовании. Уметь правильно использовать артикли, степени сравнения прилагательных и наречий, а также модальные глаголы. Владеть алгоритмом употребления системы времен английского глагола, построения простого и безличного предложения, отрицательного и вопросительного предложения, преобразования прямой речи в косвенную и наоборот.

Лексика и фразеология. Студент должен распознавать стилистически нейтральную и окрашенную лексику, знать наиболее употребительные лексические единицы. Иметь представление о сочетаемости слов, многозначности слова, синонимах и антонимах, прямом и переносном значении слов. Уметь работать с двуязычным словарем, знать структуру словарной статьи. Владеть распространенными фразовыми глаголами, устойчивыми выражениями и разговорными формулами-клише.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации на иностранном языке, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке (ОК-6);
- владеет одним из иностранных языков на уровне, не ниже разговорного (ОК-14).

Чтение: способность понимать и извлекать информацию из текста, выделять главную и второстепенную информацию.

Аудирование: понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.

Говорение: диалогическая и монологическая речь. Основы публичной речи: устное сообщение, доклад, презентация.

Письмо: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, биография, частное письмо, деловое письмо.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров; особенности структурирования монологического и диалогического высказываний страноведческого, общенаучного и профессионального характера; особенности ведения письменной коммуникации (запрос, информирование, побуждение к действию, согласие, несогласие, отказ, извинение, благодарность); терминологический понятийный аппарат специальности.

Уметь: оформить собственные мысли в виде монологического или диалогического высказывания профессионального характера; адекватно выбирать языковые и поведенческие модели в условиях ситуативно-направленной коммуникации; осознанно применять полученные навыки и умения для дальнейшего расширения языковых знаний как профессиональной деятельности, так и для повышения собственной квалификации.

Владеть: навыками поиска профессиональной информации; реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности;

навыками составления делового письма; навыками публичной речи и участия в дискуссии и полемике; навыками практического восприятия информации.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 ч. (3 зач.ед.)

Вид учебной работы	Всего часов								
		1	2	4	5	6	7	8	
Аудиторные занятия (всего)	54			54					
В том числе:									
Лекции	-			-					
Практические занятия (ПЗ)	54			54					
Самостоятельная работа (всего)	54			54					
В том числе:									
Перевод оригинальных специальных статей	14			14					
Аннотирование оригинальных специальных статей	14			14					
Подготовка устных презентаций	14			14					
Подготовка сообщений, выступлений и докладов	12			12					
Вид промежуточной аттестации (зачет)	3			3					
Общая трудоемкость	108 Час/3 зач.			108 ч/3 зач.					

	ед.			ед.				
--	-----	--	--	-----	--	--	--	--

В том числе занятий в интерактивной форме:

Практических занятий	10 ч
----------------------	------

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Деловое общение (фразы и клише)	Les salutations. Les excuses. Les rencontres.
2.	Телефонный разговор	Les conversations telephoniques. La reservation al'hotel. L'achat des billets.
3.	Деловые контакты. Приглашение на деловой обед	Les contacts d'affaire. L'invitation au diner d'affaire.
4.	Ведение переговоров и составление контрактов	Les negotiations. Les contrats.
5.	Проведение презентаций и совещаний	Les presentations. Les reunions. lesrencontres.
6.	Общая характеристика делового письма	Lettre d'affaire. La structure. Faxes, telexes, e-mails.
7.	Составление различных коммуникативно-жанровых разновидностей делового письма	Les demandes, les offres, les orders, les confirmations, les references, les invitations, etc.
8.	Составление автобиографий, резюме при приеме на работу. Прохождение собеседования	Resume et CV. L'entretien.

6. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудо-емкость (час.)
1.		Не предусмотрено	
2.			
...			

7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1.	1.	Визит из Франции; приветствие и знакомство; визитные карточки; страны, языки, национальности, профессии. Персонал фирмы.	8
2.	2.	Телефонный разговор с фирмой, заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице; месяцы, дни, время. Телефон, факс, типичные сокращения в факсах.	6
3.	3.	Таможенный контроль, проверка паспортов, в аэропорту, на вокзале, городской транспорт. Деловое письмо, сокращения.	6
4.	4.	В гостинице, получение номера, квартира, мебель, в ресторане, продукты питания и прием пищи. Письмо-запрос.	8
5.	5.	Осмотр фирмы; виды частного предпринимательства; письмо-предложение. Современный менеджер; семья, биография.	6
6.	6.	Обсуждение и подписание договора, транспорт и транспортные расходы. Свободное время и хобби.	6
7.	7.	Виды оплаты, денежные средства, валюты и курсы валют, счет, транспортные документы; в банке. Расходы немецкой семьи.	6
8.	8.	Осмотр выставки, деловая беседа и ее запись, протокол, заказ, прием заказа и подтверждение. Автомобиль напрокат; на	8

		бензоколонке; самочувствие, у врача.	
9.	9.	Напоминание; изменение заказа; отзыв заказа. Магазины, покупки, одежда.	6
10.	10.	Рекламации и претензии, ответ на рекламацию, задержка поставки, напоминание.	6

Чтение: способность понимать и извлекать информацию из текста, выделять главную и второстепенную информацию.

Аудирование: понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.

Говорение: диалогическая и монологическая речь. Основы публичной речи: устное сообщение, доклад.

Письмо: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, биография, частное письмо, деловое письмо.

Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.

8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) по данной дисциплине не планируются

9. Образовательные технологии и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Самостоятельная работа студентов направлена на изучение и освоение означенного материала по заданию преподавателя; подготовки к занятиям; работу со словарем; изучающее внеаудиторное чтение аутентичных научных и специальных текстов; подготовки сообщений научного и профессионального характера; выполнение заданий творческого характера; подготовки к зачетам.

Формы контроля:

Контроль сформированности навыков изучающего чтения осуществляется в виде переводов текстов с русского языка на иностранный и с иностранного на русский в конце каждого семестра.

Контроль текущей работы студентов осуществляется в течение всего года на каждом занятии. Зачетные занятия проводятся в виде деловых или ролевых игр, конференций, «case study», видеоклассов. Проводится текущий контроль в виде заданий на пройденный лексический и грамматический материал (текст множественного выбора или восстановления, письменный перевод текста/отрывка с русского языка на немецкий, творческое задание).

Итоговый контроль в форме зачета предполагает выполнение следующих заданий:

1. Принять участие в беседе с преподавателем на профессиональную тему на иностранном языке. Время подготовки – 45 минут.
2. Написать деловое письмо (аннотацию или реферат специальной статьи) на иностранном языке (объемом 1000 печ. знаков), выразив в нем указанное коммуникативное намерение.

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Для самостоятельной работы используются задания и задачи, приведенные в перечисленных ниже учебно-методических пособиях:

- Корнилова Л.В. Деловое общение на французском языке. / Учебное пособие для студентов II курса очного отделения ИФ ГОУ ВПО «РГТЭУ». – Иваново: Ивановский государственный университет, 2011.- 114 с.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения: учеб. пособие для вузов / Г.С.Мелихова.-3-е изд., перераб. и доп.-М.: Издательство Юрайт.-2011.-284с.- (Основы наук).-гриф УМО

Деловое общение на французском языке: учеб.пособие для студентов очной и заочной форм обучения всех специальностей / сост. Л.В.Корнилова. - Иваново: ИГУ, 2011. - 124 с.

Практическая грамматика французского языка [Текст]: Методические указания для студентов 1-2 курсов очного и заочного отделений / сост. Л.В.Корнилова. - Иваново: ИвГУ, 2010. - 48 с.

Багана, Ж. Le Franzaais des Affaires. Деловой французский язык [Электронный ресурс] : Уч. пособ. / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 264 с. - (Наука). – Режим доступа: <http://www.znanium.com>

б) дополнительная литература

Седых А. П. Русско-французский словарь: Профессиональная и обыденная коммуникация / А.П. Седых, Ж. Багана, А.Н. Лангнер. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 168 с – Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Журнал «European journal of economic studies» 2012-2014 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>

Журнал « LINGUA MOBILIS» 2006-2014 гг. Режим доступа: <http://elibrarv.ru>

Журнал «ЯЗЫК И МИР ИЗУЧАЕМОГО ЯЗЫКА» 2011-2014 гг. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>

в) программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Потушанская, Колесникова, Котова 07.12.2010: Аудиокурс:

"Начальный курс французского языка" Мирта-Принт: MP3 Audio

2. www.cle-inter.com

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Магнитофон, аудиозаписи или CD-диски к учебным пособиям, видеопроектор.

Практические занятия по дисциплине проводятся в аудитории, оснащенной видеопроектором. Тестовые занятия проводятся в дисплейном классе кафедры (10 ПЭВМ типаPentium).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению «Экономика»

Разработчик _____ (к.филол.н., доцент Корнилова Л.В.)