

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт филологии и журналистики

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом ННГУ
Протокол № ____
«__» _____ 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык (французский)

Уровень высшего образования

бакалавриат

Направление подготовки / специальность

45.03.01 - Филология

Направленность образовательной программы

Зарубежная филология

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Нижегород

2022 г.н.

Лист актуализации

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № _
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № _
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № _
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № _
Зав. кафедрой _____

1. Место и цели дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык (французский)» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины» ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 45.03.01 – Филология (бакалавриат) и осваивается по выбору студента в 5 семестре.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в средней общеобразовательной школе, а также полученные в результате освоения таких дисциплин ОПОП подготовки бакалавра, как: «Углубленный курс основного иностранного языка», «Практический курс основного иностранного языка».

Данная учебная дисциплина входит в совокупность дисциплин гуманитарного цикла, изучающих язык делового общения в различных ситуациях профессионального общения. «Деловой иностранный язык» входит в цикл предметов профилизации, связанных с получением коммуникативных компетенций, а также с развитием межкультурных коммуникаций.

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык (французский)» является формирование знаний в области профессионального и делового общения, развитие коммуникативных и лингвистических компетенций, с акцентом на применение полученных знаний в процессе теоретической и практической деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.	Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации; Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации; Владет навыками деловой коммуникации на родном и иностранном языках.	тест, практическое задание, устный опрос, контрольная работа
	УК-4.2. Имеет практический опыт составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной	Знает приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, технологии перевода текстов с иностранного языка на родной; Умеет применять приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, методику перевода текстов с иностранного языка на родной; Владет практическим опытом составления текстов разной	тест, практическое задание, устный опрос, контрольная работа

		функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опытом перевода текстов с иностранного языка на родной	
ПК-5 Способен использовать в практической деятельности базовые навыки создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов;	<p>ПК-5.1. Знает основные характеристики текстов, типологию, принципы их создания и способен использовать эти знания на практике;</p> <p>ПК-5.2. Знает и умеет использовать существующие в современной науке методики и нормативы, применяемые для создания текстов разного типа;</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками создания и оформления различных типов текстов</p>	<p>Знает основы теории текста, в том числе основные характеристики текстов, стилевую и жанровую классификацию текстов, принципы создания текстов различных типов;</p> <p>Умеет использовать в практической деятельности полученные знания о теории текста;</p> <p>Владеет навыками практического использования знаний о теории текста; основных характеристиках текста, их стилевой и жанровой классификации.</p> <p>Знает существующие в современной науке методики и нормативы, применяемые для создания текстов разного типа;</p> <p>Умеет применять в практической деятельности знания о стандартных методиках и действующих нормативах создания текстов;</p> <p>Владеет практическими навыками создания текстов различного типа с опорой на знания о стандартных методиках и действующих нормативах создания текстов</p> <p>Знает базовые принципы построения и оформления различных типов текстов;</p> <p>Умеет корректно отбирать и сочетать вербальные и текстовые единицы при построении различных типов текстов; оформлять тексты с соответствии с действующими нормативами;</p> <p>Владеет опытом продуцирования и оформления различных типов текстов</p>	Практическое задание, тест

<p>ПКД-4 Способен применять в профессиональной деятельности базовые навыки доработки и обработки (например, корректура, редактирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов, включая тексты различных типов медиа</p>	<p>ПКД-4.4. Владеет нормами литературного языка; владеет базовыми навыками редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты масс-медиа</p>	<p>Знает общезыковые и стилевые нормы русского литературного языка и типичные ошибки, вызванные отступлением от норм литературного языка; основы теории редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты масс-медиа;</p> <p>Умеет осуществлять редактирование и корректирование текстов различной направленности; выявлять и корректно комментировать ошибки и недочеты, присутствующие в текстах разных стилей;</p> <p>Владеет практическими навыками доработки и обработки текстов, в том числе базовыми навыками редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты масс-медиа.</p>	<p>практическое задание, устный опрос, контрольная работа</p>
<p>ПКД-5 Способен демонстрировать владение навыками</p>	<p>ПКД-5.3. Владеет навыками аналитико-синтетической переработки</p>	<p>Знает теоретические положения текстовой деятельности, способы трансформации текстового материала, типологии текстов, систему лингвистических знаний,</p>	<p>практическое задание, устный опрос,</p>

перевода с иностранных языков и на иностранные языки и практические аспекты аналитико-синтетической переработки различных типов текстов	различных типов текстов	<p>обеспечивающих адаптацию научного или публицистического текста, научных трудов и художественных произведений для аннотирования и реферирования на русском и/или иностранном языке;</p> <p>Умеет анализировать, трансформировать и адаптировать текстовый материал для различных профессиональных целей;</p> <p>Владеет опытом аналитико-синтетической переработки различных типов текстов на русском и/или иностранном языке</p>	контрольная работа
---	-------------------------	---	--------------------

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа): - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа	32
самостоятельная работа	39
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	зачет

Структура дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине	Всего	В том числе					Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы				Всего	
		из них					
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Консультации		

	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная			
Тема 1 Деловой язык как дисциплина. Предмет, цели и задачи.	5						2									2			3		
Тема 2 Особенности формального и неформального общения в устной и письменной речи.	5						2									2			3		
Тема 3 Структура и стиль оформления делового письма.	5						2									2			3		
Тема 4 Особенности языка и правила оформления электронного делового письма.	5						2									2			3		
Тема 5 Виды деловых писем: письмо-просьба/извинение/подтверждение/сопровождение/приглашение и др.	5						2									2			3		
Тема 6 Общение при приеме на работу.	5						2									2			3		
Тема 7 Устройство на работу: резюме и письмо-просьба о приеме на работу.	7						4									4			3		
Тема 8 Язык телефонного общения (установление контактов, запрос информации, назначение встреч и др.).	5						2									2			3		
Тема 9 Чтение и описание таблиц и графиков.	7						4									4			3		
Тема 10 Корпоративная социальная ответственность компании.	7						4									4			3		
Тема 11	7						4									4			3		

Национальная корпоративная этика и эластичные принципы этики в ведении бизнеса.																				
Тема 12 Типы и структура компании, должности, должностные обязанности сотрудников.	7					2								2			6			
В т.ч. текущий контроль	1													1						
Промежуточная аттестация																				
Зачет																				
Итого	72					32								33			39			

Текущий контроль успеваемости проходит в рамках занятий семинарского типа. Итоговый контроль осуществляется на экзамене. Окончательное формирование компетенций происходит при подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, а также при подготовке к защите и защите выпускной квалификационной работы.

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Деловой язык как дисциплина. Предмет, цели и задачи.	Рассматривается место дисциплины в ряду остальных наук гуманитарного цикла. Вводятся основные понятия. Рассматриваются предмет цели и задачи.	Устный опрос
2.	Особенности формального и неформального общения в устной и письменной речи.	Рассматриваются признаки формального, нейтрального и разговорного стилей на лексическом, грамматическом и синтаксическом уровнях. Разбираются лингвистические признаки письменного и устного видов общения.	Устный опрос, практическое задание, тест
3.	Структура и стиль оформления делового письма.	Разбирается структура письменных документов. Рассматриваются клише, необходимые для письменного стиля делового общения, пунктуация, оформление деловой переписки.	Письменная контрольная работа.
4.	Особенности языка и правила оформления электронного делового письма.	Разбирается структура электронных документов. Рассматриваются клише, необходимые для электронного письма, особенности пунктуации, правила оформления деловой переписки.	Письменная контрольная работа.
5.	Виды деловых писем: письмо-просьба/извинение/подтверждение/сопровождение/приглашение и др.	Рассматриваются основные виды деловой переписки, их структура. Представляются основные клише, позволяющие решать различные коммуникативные задачи, в соответствии с заявленными типами деловых документов.	практическое задание, письменная контрольная работа, тест
6.	Общение при приеме на работу.	Рассматривается порядок и содержание заявки о приеме на работе. Основные этикетные нормы культуры изучаемого языка при приеме на работу.	Устный опрос.
7.	Устройство на работу: резюме и письмо-просьба о приеме на работу.	Рассматриваются разные типы резюме, разбираются их структурные особенности и лингвистические формы оформления содержательных составляющих. Разбираются удачные и неудачные резюме с точки зрения их оформления и лингвистической подачи материала. Изучается форма и содержание сопроводительного письма.	практическое задание, письменная контрольная работа.
8.	Язык телефонного общения	Рассматриваются основные правила ведения	практическое

	(установление контактов, запрос информации, назначение встреч и др.).	делового общения на иностранном языке. Изучаются основные клише для установления коммуникации по телефону, поддержания и завершения разговора. Рассматриваются клише для выполнения разного вида коммуникативных задач.	задание, устный опрос.
9.	Чтение и описание таблиц и графиков.	Рассматриваются различные графические способы представления информации в рамках делового общения. Изучаются структура и способы описания таблиц и графиков разного типа.	Практическое задание.
10.	Корпоративная социальная ответственность компании.	Рассматриваются лингвистическая реализация корпоративной социальной ответственности компании как основная и неотъемлемая часть ее стратегии. Изучаются структура и лингвистическая реализация поставленных коммуникативных задач документа. Рассматриваются наиболее успешные примеры данного документа на изучаемом языке.	Письменная контрольная работа.
11.	Национальная корпоративная этика и эластичные принципы этики в ведении бизнеса.	Рассматриваются культурные особенности ведения деловых отношений в противопоставлении высоко- и низкоконтекстуальных культур. Рассматриваются возможные речевые ошибки приводящие к коммуникативным неудачам и невыполнению коммуникативных задач.	Устный опрос, тест
12.	Типы и структура компании, должности, должностные обязанности сотрудников.	Рассматриваются основные термины, описывающие структуру компании на изучаемом иностранном языке. Уделяется внимание описанию структуры компании, с возможными расхождениями терминологических соответствий в культуре родного и изучаемого языков, описываются и изучаются должностные обязанности основных специалистов компании.	практическое задание, письменная контрольная работа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на углубленное изучение отдельных тем курса: Культурные особенности ведения делового общения в высоко- и низкоконтекстуальных культурах. Социальная корпоративная ответственность компании.

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе, развивает основы самоконтроля и тайм-менеджмента.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и корректное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины способствует ознакомление с методической литературой, указанной в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Важную роль играет самостоятельное изучение студентами отдельных разделов и тем дисциплины. Такой подход вырабатывает у студентов инициативность, стремление к увеличению объема знаний, способствует овладению умениями и навыками будущей профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

В изучении научной литературы необходимо приоритетно овладеть материалом аутентичных учебников и учебных пособий, с дополнительным изучением Интернет ресурсов. Создание необходимых документов делового общения, как одна из форм письменной самостоятельной работы студента требует внимательной работы с учебной литературой и всевозможными современными дополнительными ресурсами по теме.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращать внимание на аутентичность и современность учебных изданий и справочников.

Самоподготовка к занятиям

При подготовке к занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На занятиях студент должен представлять аргументированные высказывания с правильным оформлением языкового материала в соответствии с нормами делового общения изучаемого языка

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на занятие вопросу.

Самостоятельная работа студента при подготовке к экзамену

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» является экзамен.

Для успешного завершения освоения дисциплины необходима внимательная и упорная, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины. В этом случае подготовка к экзамену будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к экзамену по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включающий:

Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций	
	Не зачтено	зачтено
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «зачтено»

не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «не зачтено»
------------	--

Итоговый контроль качества усвоения студентами содержания дисциплины проводится в виде зачета, на котором определяется:

- уровень усвоения студентами основного учебного материала по дисциплине;
- уровень понимания студентами изученного материала;
- способность студентов использовать полученные знания для решения конкретных задач.

Зачет включает устную и письменную части.

Устная часть заключается в ответе студентом на один из вопросов курса (с предварительной подготовкой, 15 минут) и последующем собеседовании в рамках тематики курса. Собеседование проводится в форме вопросов, на которые студент должен дать краткий ответ.

Письменная часть предполагает выполнение двух практических заданий:

1. перевод текста делового характера на французский язык (время подготовки 20 минут);
2. Написание делового письма по заданной теме (время подготовки 25 минут).

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.

Типовые вопросы для собеседования для оценки сформированности компетенций УК-4; ПКД-4; ПКД-5:

1. Quel conseil pour écrire une lettre d'affaires trouvez-vous comme le plus important?
2. Dans quels cas préfère-t-on écrire des lettres?
3. Qu'est-ce qu'on écrit sur le papier à lettre?
5. Qu'est-ce que la prudence de la correspondance d'affaires?
6. Qu'est-ce que l'exactitude dans la correspondance?
7. Quelle est la formule qui s'impose à toute correspondance d'affaires et de caractère commercial?
8. Quelle est une nécessité absolue dans la correspondance d'affaires?

Типовые практические задания для собеседования для оценки сформированности компетенций УК-4; ПК-5; ПКД-4; ПКД-5:

Типовое практическое задание по разделу 5 «Виды деловых писем: письмо-просьба / извинение / подтверждение / сопровождение / приглашение и др.».

Составьте письмо-запрос и ответ на него, соответствующие описанной ситуации: ваша организация заключила договор с одной из французских компаний на поставку и обслуживание программного обеспечения всех персональных компьютеров вашей организации. К сожалению, в процессе транспортировки часть груза с программным обеспечением потерялась, а внешний вид упаковки дошедшего груза свидетельствует о его некорректной транспортировке.

Опишите ситуацию вашему поставщику, договоритесь о замене/компенсации (согласно условиям страховки) и восстановлении полного объема заказа.

Работа считается выполненной на отлично при условии соблюдения правил оформления делового письма, корректного использования приветственных и заключительных формул вежливости, соблюдения стилистической выдержанности излагаемого материала, успешном выполнении всех коммуникативных задач.

Работа выполнена на хорошо при условии соблюдения правил оформления делового (электронного) письма, корректного использования приветственных и заключительных

формул вежливости, успешном выполнении всех коммуникативных задач. Допускаются стилистические неточности в выборе формального эквивалента нейтральных единиц.

Работа считается выполненной на удовлетворительно при успешном выполнении всех коммуникативных задач. Предполагаются серьезные недочеты в стилистической единообразности работы, некорректное использование формул вежливости, некорректное оформление структуры документа.

Работа считается выполненной на не удовлетворительную оценку если коммуникативные задачи не решены/решены не полностью, отсутствуют правильная стилистическая и структурная организация документа.

Типовое практическое задание по разделу 7 «Устройство на работу: резюме и письмо-просьба о приеме на работу» для оценки сформированности компетенций УК-4; ПК-5; ПКД-4; ПКД-5:

I. Associez les deux colonnes

Mettez le CV d'Hélène dans le bon ordre.

Propositions

- 1) Prénom et nom
- 2) Adresse
- 3) Téléphone
- 4) E-mail
- 5) Formation
- 6) Expérience professionnelle
- 7) Langues
- 8) Informatique
- 9) Centres d'intérêt
- 10) Loisirs

Réponses

- Analyste au poste d'attaché de défense de l'ambassade de France (Cambodge)
- Hélène Dubois
- IEP de Paris Master Affaires Internationales
- 33 (0)4 97 03 07 00
- français, anglais, italien
- Windows, OS X, Office, Internet : maîtrisés
- Photographie, voyage, musique, cyclisme, informatique, dessin 3D
- 47, rue Hérold 06000 Nice, France
- Géographie, voyages, tourisme
- helene_dubois@gmail.com

II. Répondez par Vrai ou Faux aux affirmations suivantes

- 1. Mon CV devrait seulement énumérer les renseignements les plus récents et les plus pertinents.
- 2. Mon CV ne devrait pas avoir plus d'une page (au maximum deux).
- 3. Les détails qui irritent un employeur, lorsqu'il examine mon CV, sont les erreurs d'orthographe et de grammaire.
- 4. L'utilisation de pronoms personnels (je, moi, etc.) est admise dans mon CV.
- 5. N° de sécurité social ou autres informations inutiles sont admis dans mon CV
- 6. Je peux mettre des sigles inconnus ou mal connus dans mon CV sans les expliquer
- 7. Dans mon CV les dates sont indiquées des plus récentes aux plus anciennes
- 8. Il faut débiter par « Curriculum vitae »
- 9. Pour les niveaux de langues dans mon CV je peux écrire: lu, écrit, parlé

- 10. J'insère ma photo (si elle est obligatoire) faite par un professionnel en haut à droite de mon CV
- II. Donnez la bonne réponse :
- 1 Quel est la juste signification de "plein emploi"?
- A travailler à temps plein
- B absence de chômeurs
- C chômage réduit au chômage frictionnel
- D possibilité de trouver facilement un emploi
- 2 Le résultat du changement du caractère de la production au sein d'une entreprise (p. ex une usine fabriquant les armes s'est orientée vers les besoins civiles).
- A conversion
- B divertification
- C réorganisation de la gestion

III. Rédigez votre propre CV.

Типовое практическое задание (перевод)

Traduisez les phrases suivantes:

1. Il est essentiel de soigner la présentation de la lettre de commerce.
2. Une lettre souillée de bavures, de ratures, mal équilibrée indique une incurie, une négligence des détails.
3. Pour les communications très courtes on emploie quelquefois la cartelette, mais il est préférable de ne l'employer que pour les notes peu importantes.
4. La carte postale a l'avantage d'être économique et l'inconvénient d'être livrée à toutes les indiscretions. On n'en fera donc qu'un usage très prudent.

Типовое практическое задание (описание графика)

Décrivez le document graphique en utilisant les clichés



Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции УК-4:

Образец 1.

Exercice I. Donnez une bonne réponse:

1. La France compte:
 - a. moins de 55 millions;
 - b. entre 55 et 60 millions;
 - c. plus de 60 millions d'habitants.
2. La monnaie nationale est:
 - a. euro;
 - b. centime;
 - c. franc.

3. La figure géométrique qui symbolise la France est:
 a. *le polygone*;
 b. *l'hexagone*;
 c. *l'octogone*.
 4. La division de la France en départements date de:
 a. *Napoléon*;
 b. *Première guerre mondiale*;
 c. *la IV-ème République*.
 5. Le premier président de la V-ème République est:
 a. *Valéri Giscard d'Estaing*;
 b. *Charles de Gaule*;
 c. *François Mitterrand*.

Образец 2

Avez-vous bien compris ?

Essayez maintenant de répondre aux questions suivantes SANS chercher dans la partie de cours ! Cet exercice vous permettra de savoir ce qu'il vous faut réviser.

- Une société dont le nombre d'associés est au minimum de 7 est :
 a. une SA
 b. une SARL
 c. une SNC
 d. une entreprise individuelle
- Les petits porteurs protestent. N'ayant chacun que peu d'actions, ils n'ont que peu de :
 a. privilèges
 b. voix
 c. parole
 d. bilan
- La SNC est tout particulièrement destinée aux :
 a. industriels
 b. professions libérales
 c. agents commerciaux
 d. commerçants
- Une société qui fait faillite procède à un :
 a. dépôt à vue
 b. dépôt de bilan
 c. dépôt de marque
 d. dépôt légal
- SARL signifie :
 a. société à risque limité
 b. société à retrait limité
 c. société à responsabilité limitée
 d. société à risque léger
- Aux États-Unis, la majorité des entreprises sont :
 a. nationales
 b. privatisées
 c. nationalisées
 d. privées
- À la fin de l'assemblée générale, on rédige :
 a. un rapport annuel
 b. un compte rendu
 c. un procès-verbal
 d. un résumé
- Le capital nécessaire à la constitution d'une SA est de :
 a. 50 000 euros
 b. pas de minimum
 c. 37 000 euros
 d. 38 000 euros

1. a. (SARL : 2, SNC : 2, EI : 1) – 2. b. (une action donne droit à un vote) – 3. d. – 4. b. (dépôt de marque = enregistrement nom et logo) – 5. c. – 6. d. (préférable à la réponse « privatisées » qui signifie *devenir privées*). – 7. c. – 8. c. – 9. c. (gages = employés de maison).

Типовая контрольная работа (образец) для оценки сформированности компетенций УК-4; ПКД-4; ПКД-5:

Дополните фразы данными словами и выражениями.

Pertes, emplois, bilan, activités, fonction de production, sorties, opérations, rentrées, ressources, exercice, bénéfices, gérer, fonction commerciale, veiller.

1. On peut classer les nécessaires à la vie d'une entreprise en six fonctions.
2. A la fin de l'exercice, le service comptable doit établir le
3. La a pour rôle de créer les biens ou les services que l'entreprise veut mettre sur le marché.

Для каждого слова найдите прилагательное и составьте предложение.

Avantage, besoin, jeu, public, marchandise, prix, visite, coût, débouché, qualité.

Переведите с русского на французский.

1. Сколько маклеров работает на Парижской бирже?-Около 80.
2. Пять миллионов французов являются акционерами инвестиционных обществ с переменным капиталом.

Средства итогового контроля

Контрольное практическое задание для оценки компетенции «УК-4», «ПКД-4»:

Составьте и напишите деловое письмо согласно ситуации, с учётом его стилиевой принадлежности, соблюдая правила орфографии и пунктуации, избегая типичных недочётов при написании данного вида делового письма.

Варианты деловых писем:

1. Письмо о приеме на работу
2. Письмо руководству с просьбой предоставить незапланированный отпксск
3. Письмо в компанию, выражающее недовольство потребленной услугой
4. Письмо в администрацию города с конструктивными предложениями по облагораживанию территории парка
5. Письмо от студентов руководству университета с аргументированной просьбой организовать студенческий театр

Вопросы для оценки компетенции «ПКД-5»:

Переведите текст письма на французский язык, используя способы и приёмы достижения смысловой, стилистической и прагматической адекватности текста.

Тексты для выполнения контрольного практического задания для оценки компетенции «ПКД-5»

Текст (образец)

Ваш заказ от 20.09.20...

Большое спасибо за Ваш заказ.

К сожалению, мы не можем выполнить Ваш заказ на 50 сумок на данных условиях. Наше предложение от 03.09.20 ... при покупке 100 сумок предусматривает скидку в 10%. Тесные калькуляционные рамки, к сожалению, не допускают при покупке 50 сумок скидку в 15%. Наше крайнее предложение - это покупка 100 сумок со скидкой 15%. Все прочие условия остаются при этом неизменными. Можно ли нам осуществить поставку?

Просим Вашего подтверждения.

Полный перечень типовых заданий текущего и итогового контроля представлен в ФОС

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

основная литература:

1. Le Français des Affaires. Деловой французский язык: Учебное пособие / Багана Ж., Лангнер А.Н. - М.:Флинта, 2013. - 264 с. ISBN 978-5-9765-1101-9 .[ZC] (адрес размещения: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405871>)
2. Французский язык для юристов [Электронный ресурс] : учебник / отв. ред. С.А. Толстикова. - М. : Проспект, 2012. - .[KC] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392163489.html>)
3. Французский язык для экономистов [Электронный ресурс] / Кузнецов В.Г. - М. : ФЛИНТА, 2011. - .[KC] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976526631.html>)
4. Французский язык: профессия - менеджер = Le Français Professionnel: Le Management. учебник : уровни B2-C1 / И.Н. Гавришина, Л.И. Бадалова, Н.В. Яковлева - М. : МГИМО, 2010. -. [KC] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922806336.html>)
5. Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1-C1). "chose dite, chose faite II". В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2013. — 281 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01714-4. .[Ю] (адрес размещения: <https://biblio-online.ru/book/8A874F1A-5E56-4024-87A9-A62E19F47026>)
6. Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1-C1). "chose dite, chose faite II". В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2013. — 248 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01825-7. .[Ю] (адрес размещения: <https://biblio-online.ru/book/B1935CB0-04C4-4604-9DEB-145853C3393E>)

дополнительная литература:

1. Жукова, Н. В. Французский язык для юристов : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. В. Жукова, О. Б. Самсонова. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 317 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03028-0. .[Ю] (адрес размещения: <https://biblio-online.ru/book/2B950DCA-E409-4F51-861B-6D9E8F6EFEBB>)
2. Левина, М. С. Французский язык. Экономика, менеджмент, политика : учебное пособие для академического бакалавриата / М. С. Левина, И. Ю. Бартенева, О. Б. Самсонова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 203 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06029-4.

.[Ю] (адрес размещения: <https://biblio-online.ru/book/9C4DD3D4-F380-4CC0-924E-B28FEB62A060>)

3. Французский язык для экономистов : практический курс и перевод: Учебное пособие / Кузнецов В.Г. - М.:Флинта, 2013. - 150 с. ISBN 978-5-9765-2663-1

.[ZC] (адрес размещения: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=937916>)

4. Русско-французский словарь: Профессиональная и быденная коммуникация / А.П. Седых, Ж. Багана, А.Н. Лангнер. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 168 с.: 60х88 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9765-0873-6, 1000 экз.

.[ZC] (адрес размещения: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=241721>)

5. Русско-французский словарь : Профессиональная и быденная коммуникация [Электронный ресурс] / Седых А.П. - М. : ФЛИНТА, 2010. - .[KC] (адрес размещения:

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976508736.html>)

6. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов : учебник для академического бакалавриата / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 493 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00471-7.

.[Ю] (адрес размещения: <https://biblio-online.ru/book/EF395973-7F25-44A8-97CD-522339869589>)

7. Французский язык: ведение дискуссии на французском языке [Электронный ресурс]: учеб. пособие. Уровень В2 / Н.В. Шмелева - М. : МГИМО, 2009. - .[KC] (адрес размещения:

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922804691.html>)

8. Французский язык: история политической мысли = Histoire de la pens?e politique [Электронный ресурс]: учеб. пособие : уровень В2 / Н.В. Лосева. - 2-е изд., испр. - М. : МГИМО, 2012. - .[KC]

(адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922808552.html>)

9. Французский язык: политическая жизнь = La vie politique de nos jours [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Н.В. Лосева, Н.Н. Макаренко. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : МГИМО, 2012. - .[KC] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922808538.html>)

10. Французский язык: политика и мир политического: (основные понятия) = La politique et le politique: (notions de base) [Электронный ресурс] : учеб. пособие : уровень В1 / Н.В. Лосева - 2-е изд., испр. - М. : МГИМО, 2012. - .[KC] (адрес размещения:

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922808545.html>)

11. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. В. Рахманин. — М. : ФЛИНТА : Наука, 2012. — 256 с. — (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1 (ФЛИНТА), ISBN 978-5-02-037337-2 (Наука)

.[ZC] (адрес размещения: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=456380>)

программное обеспечение

MS Microsoft Office Word 2007

Интернет-ресурсы:

Адрес	Краткая характеристика
http://www.cci.fr	Сайт Chambre de commerce de France
https://www.lefigaro.fr	Новостной сайт издания Le Figaro

http://www.france24.com/fr/	Информационный новостной сайт France 24
http://www.francetvinfo.fr/en-direct	Сайт новостей в реальном времени FranceInfo
http://www.lemonde.fr	Сайт издания Le Monde

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций; а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; лицензионное программное обеспечение (Windows, Microsoft Office), утвержденное на Ученом совете Института филологии и журналистики от 25.02.2020, протокол № 6.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы по направлению подготовки 45.03.01 - Филология.

Автор:

к.фил.н, доцент

Н.А. Воскресенская

Рецензент

к. филол. н., доцент кафедры английского
языка для гуманитарных специальностей

Ю.М. Борщевская

Заведующий кафедрой зарубежной лингвистики

к. фил.н., доцент

Н.А. Воскресенская

Программа одобрена на заседании Методической комиссии Института филологии и журналистики ННГУ от..... 2021, протокол №__.