Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»

(Наименование филиала, где реализуется данная дисциплина)

Факультет филологии

УТВЕРЖДАЮ
Декан
__Ларионова Т.В..____ _____
«04» апреля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.11.03 Иностранный язык для делового общения (французский)

Код, название дисциплины

Направление подготовки
По направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Код, название направления

Направленность (профиль) подготовки
Иностранный язык (английский язык) и Иностранный язык (немецкий/французский/китайский язык)

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2019

Новокузнецк 2022

Оглавление

1 Цель дисциплины. 3
1.1 Формируемые компетенции 3
1.2 Индикаторы достижения компетенций 3
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине 3
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации. 5
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины. 5
3.1 Учебно-тематический план 5
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы 6
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации. 7
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины. 8
5.1 Учебная литература 8
а) основная учебная литература: 8
б) дополнительная учебная литература: 8
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины. 8
5.3 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «интернет», современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИСС) необходимых для освоения дисциплины 11
6 Иные сведения и (или) материалы. 11
6.1.Примерные темы письменных учебных работ 11
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации 11

1 Цель дисциплины.

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы академического бакалавриата (далее - ОПОП): УК-4

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1 и 2.

1.1Формируемые компетенции

Таблица 1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции *(универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)*	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
универсальная	Не предусмотрено программой	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1.2Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	4.4 Прогнозирует, оценивает и корректирует коммуникативное поведение в условиях устного и письменного общения на государственном и иностранном языках.	Б1.О.01.03 Иностранный язык Б1.О.01.05 Русский язык и деловое общение Б1.О.10.02 Практическая грамматика английского языка Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере Б2.О.05(П) Производственная практика. Проектно-технологическая практика Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

1.3Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	4.4 Прогнозирует, оценивает и корректирует коммуникативное поведение в условиях устного и письменного	– особенности делового общения, его виды, формы, жанровые разновидности и критерии эффективности; – правила речевого этикета делового

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	общения на государственном и иностранном языках.	человека; Уметь: – организовывать деловое общение в соответствии со спецификой его форм и жанровых разновидностей; – создавать и корректировать устные и письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации; Владеть: – навыками монологической и диалогической речи, приёмами эффективного слушания в различных ситуациях делового взаимодействия; – навыками прогнозирования, оценки и корректировки собственного и чужого коммуникативного поведения в различных условиях коммуникации; – навыками использования высказываний, характерных для деловой коммуникации на государственном языке.

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 4 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения
	ОФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	144
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	48
Аудиторная работа (всего):	48
в том числе:	
лекции	-
практические занятия, семинары	48
практикумы	-
лабораторные работы	-
в интерактивной форме	
в электронной форме	-
Внеаудиторная работа (всего):	
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем	
подготовка курсовой работы /контактная работа[1]	
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем*)*	
творческая работа (эссе)	
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	96
4 Промежуточная аттестация обучающегося – зачет с оценкой (9 семестр)	-

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 5 - Учебно-тематический план очной формы обучения

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость *(всего час.)*	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
Семестр 9									

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость *(всего час.)*	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
Семестр 9									
	1. Особенности делового общения на французском языке	104		24	80	-	-	-	
1	1.1 Лексические особенности деловой коммуникации н французском языке	30	-	10	20	-	-	-	УО
2	1.2 Грамматические особенности деловой коммуникации на французском языке	30	-	10	20	-	-	-	УО
3	1.3 Национально-культурные нормы деловой коммуникации на французском языке	28	-	8	20				
4	1.4 .Этикетные речевые клише деловой коммуникации на французском языке	26	-	6	20				
5	*2.Коммуникативное поведение в различных условиях коммуникации на французском языке*	34		14	20	-	-	-	
6	2.1 Особенности письменной коммуникации на французском языке. Деловое письмо	14		4	10	-	-	-	УО, ПР-1
7	2.2. Особенности устной коммуникации на французском языке. Ситуация трудоустройства и собеседования.	22		10	12	-	-	-	УО, ПР-1
8	Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
ИТОГО по 1 семестру				48	96				
	Всего:	144		48	96				

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
	Семестр 9	
Содержание практических занятий		
1	*1. Особенности делового общения на французском языке*	
1.1	Лексические особенности деловой коммуникации н французском языке	Работа с лексикой устной и письменной коммуникации по темам «трудоустройство», «деловое письмо», «собеседование и деловые переговоры». Решение практических задач
1.2	Грамматические	Работа с грамматическими нормами устной и

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
	особенности деловой коммуникации на французском языке	письменной коммуникации по темам «трудоустройство», «деловое письмо», «собеседование и деловые переговоры». Решение практических задач
	Национально-культурные нормы деловой коммуникации на французском языке	Национально-культурная обусловленность устной и письменной коммуникации по темам «трудоустройство», «деловое письмо», «собеседование и деловые переговоры». Решение практических задач
	Этикетные речевые клише деловой коммуникации на французском языке	Дискурсивные стратегии деловой коммуникации на французском языке. Решение практических задач.
2.	*2.Коммуникативное поведение в различных условиях коммуникации на французском языке*	
2.1-2.2	Особенности письменной коммуникации на французском языке. Деловое письмо	Правила составления резюме, ведения деловой переписки в ситуации трудоустройства. Мотивационное письмо. Деловая корреспонденция. Решение практических задач
2.3-2.7	Особенности устной коммуникации на французском языке. Ситуация трудоустройства и собеседования.	Составление диалогов по теме «Собеседование при приеме на работу по направлению подготовки». Правила педагогического дискурса на французском языке
	Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	
	Семестр 9	Итоговое тестирования и устный опрос.

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (19 недель)
		Практические занятия (устный ответ, выполнение практических заданий)	1 балл - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% 2 балла – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	19-38
		Письменные работы (4 работ)	За одну ПР 5 баллов (пороговое значение) 7 баллов 10 баллов (максимальное значение)	20 - 22
		Ролевые игры (собеседование при приеме на работу) (4 игры)	12 баллов (пороговое значение) 20 баллов (максимальное значение)	12 - 20

Итого по текущей работе в семестре				**51 – 80**
Промежуточная аттестация (экзамен)	20 (100 % /баллов приведенной шкалы)	Тест.	14 баллов (пороговое значение) 20 баллов (максимальное значение)	14 - 20
Итого по промежуточной аттестации (экзамену)				14 – 20
Суммарная оценка по дисциплине/ Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51 – 100 б.

5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.

5.1 Учебная литература

а) основная учебная литература:

1. Багана Ж. Le français d'Affaires. Деловой французский язык учебное пособие / Багана Жером, А.Н. Лангнер – М.. : Издательство «Флинта», 2016. - 264 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://e.lanbook.com/book/85850

2. Крайсман, Н.В., Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация: учебное пособие / Н.В. Крайсман. - Казань. : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. - 108 с. - ISBN 978-5-7882-2201-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://e.lanbook.com/book/138341

б) дополнительная учебная литература:

1. Витрук Л.Ю. Основы делового общения на французском языке : учебное пособие / Л. Ю. Витрук, Л. И. Ларина - Воронеж. : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 123 с. - ISBN 978-5-00032-330-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://e.lanbook.com/book/117795
2. Хорошева, Е. А. Практикум по переводу официально-деловой документации (французский язык) / Е.А. Хорошева, Е.В. Савина, Т.А. Торговкина. - Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва, 2019. – 100 с. - ISBN 978-5-7103-3772-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://e.lanbook.com/book/154351

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ:

Введение в языкознание	**332** Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. **Специализированная (учебная) мебель:** доска меловая, столы, стулья. **Используемое программное обеспечение:** MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/KMP от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Audacity (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ПО), Yandex.Browser (отечественное свободно распространяемое ПО), AdobeReaderXI (свободно распространяемое ПО), WinDjView (свободно распространяемое ПО). **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.** **451** Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации; **Специализированная (учебная) мебель:** столы, стулья, доска маркерная. **Оборудование:** *стационарное* - экран, проектор, компьютеры (14 шт.), звуковые колонки, наушники. **Используемое программное обеспечение:** MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/KMP от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), OmegaT - система автоматизированного перевода (свободно распространяемое ПО), ВААЛ-мини – программа для проведения фоносемантической экспертизы текста (отечественное ПО, демонстрационная свободно	654041, Кемеровская область - Кузбасс, Новокузнецкий городской округ, г. Новокузнецк, ул. Кутузова, д. 12

	распространяемая версия). **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.**	

5.3 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «интернет», современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИСС) необходимых для освоения дисциплины

Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «интернет»

1. Корпус тематических словарей на французском языке [Электронный ресурс]. – Режим доступа https://www.lexilogos.com/ - Загл. с экрана. - Яз. рус.

2. Сайт международного французского радиоканала Радио Франс Интер (RFI) - образовательные ресурсы по французскому языку для преподавателей и студентов [Электронный ресурс]. – Режим доступа httpshttps://www.rfi.fr/ru/- Загл. с экрана. - Яз. рус.

Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИСС) по дисциплине

1. Сайт центра французского языка и культуры Альянс Франсэз [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа: https://afrus.ru/, вободный. – Загл. с экрана.
2. Образовательные ресурсы по французскому языку для преподавателей и студентов [Электронный ресурс]. – Режим доступа https://www.lepointdufle.net/ - Загл. с экрана. - Яз. рус.

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1.Примерные темы письменных учебных работ

1. Основные типы деловых писем.
2. Структура деловых писем.
3. Реквизиты делового письма.
4. Сокращения в деловой переписке.
5. Общие требования к оформлению документов при приеме на работу.
6. Составление собственного резюме.
7. Оформление договоров, контрактов.
8. Речевой этикет. Оформление сотрудничества.
9. Беседа с работодателем.
10. Организация дискуссии, конференций на французском языке.

6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой

Таблица 8 - Типовые (примерные) контрольные вопросы и задания

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания и (или) задачи
1. Особенности делового общения на французском языке		
Лексические особенности деловой коммуникации н французском языке	-	Заполните пропуски лексикой по теме «трудоустройство»

Грамматические особенности деловой коммуникации на французском языке	-	Скорректируйте лексико-грамматические ошибки в представленном мотивационном письме. Составьте свое мотивационное письмо.
Национально-культурные нормы деловой коммуникации на французском языке	-	Посмотрите фрагмент видео «Работа в компании «Гугл», выполните тест.
Этикетные речевые клише деловой коммуникации на французском языке	-	Составьте и воспроизведите диалог «собеседование»
2.Коммуникативное поведение в различных условиях коммуникации на французском языке		
Особенности письменной коммуникации на французском языке. Деловое письмо	-	Составьте резюме на французском языке на вакантную должность учителя
Особенности устной коммуникации на французском языке. Ситуация трудоустройства и собеседования.	-	Напишите мотивационное письмо для получения приглашения на собеседование

Составитель (и): Ларионова Т.В., доцент кафедры лингвистики

(*фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей)*)