

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.01.2021 13:04:07

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f41b5021af0ee37e75a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра романо-германской филологии

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Предметная область: география и биология

Квалификация: бакалавр

Естественно-географический факультет

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	12			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	24	24	24	24
В том числе инт.	24	24	24	24
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	48	48	48	48
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины Деловой иностранный язык / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 09 февраля 2016 г. № 91 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02 марта 2016 г. № 41305)

Рабочая программа дисциплины "Деловой иностранный язык" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профиль Предметная область: география и биология

Составитель(и):

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Обеспечить владение деловым иностранным языком на уровне перевода и составления деловой корреспонденции, ведения деловых переговоров, устного и письменного перевода и анализа текстов профессиональной направленности, а также сформировать общекультурные и профессиональные компетенции необходимые для осуществления профессиональной деятельности.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ФТД
--------------------	-----

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОПК-5: владением основами профессиональной этики и речевой культуры****Знать:**

правила ведения деловой переписки и переговоров на французском языке

лексико-грамматические и стилистические особенности делового французского языка

особенности межкультурной коммуникации в профессиональной сфере

Уметь:

использовать специальную литературу и современные технологии для получения необходимой профессиональной и языковой информации

осуществлять письменную и устную коммуникацию на французском языке в профессиональной сфере

применять полученные знания в профессиональной деятельности

Владеть:

навыками во всех видах речевой деятельности на французском языке

технологиями приобретения, использования и обновления профессиональных знаний

способностью к осуществлению межкультурной коммуникации в профессиональной сфере

ПК-6: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса**Знать:**

закономерности коммуникации в рамках образовательного процесса

лексические и грамматические нормы французского языка, применяемые в рамках взаимодействия с участниками образовательного процесса

стилистические нормы французского языка, применяемые в рамках взаимодействия с участниками образовательного процесса

Уметь:

взаимодействовать с участниками образовательного процесса

грамотно оформлять устные речевые высказывания на французском языке в процессе взаимодействия с участниками образовательного процесса

грамотно оформлять письменные речевые высказывания на французском языке в процессе взаимодействия с участниками образовательного процесса

Владеть:

навыками профессиональной коммуникации

лексическими и грамматическими навыками оформления речевого высказывания на французском языке в рамках взаимодействия с участниками образовательного процесса

навыками стилистического оформления речевого высказывания на французском языке в рамках взаимодействия с участниками образовательного процесса

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Деловая переписка	Раздел			
1.1	Общие рекомендации по составлению делового письма. Речевые клише, используемые при написании деловых писем. Образцы деловых писем.	Пр	8	2	2
1.2	Общие рекомендации по составлению делового письма. Речевые клише, используемые при написании деловых писем. Образцы деловых писем.	Ср	8	4	0

1.3	Резюме, рекомендательные и мотивационные письма.	Пр	8	4	4
1.4	Резюме, рекомендательные и мотивационные письма.	Ср	8	8	0
1.5	Личные обращения в административные и коммерческие учреждения.	Пр	8	2	2
1.6	Личные обращения в административные и коммерческие учреждения.	Ср	8	4	0
1.7	Использование телекоммуникационных систем. Электронные сообщения. Внутренняя почта. Телефонный разговор.	Пр	8	2	2
1.8	Использование телекоммуникационных систем. Электронные сообщения. Внутренняя почта. Телефонный разговор.	Ср	8	4	0
	Раздел 2. Деловые переговоры	Раздел			
2.1	Договор. Правила составления договора. Условия договора.	Пр	8	2	2
2.2	Договор. Правила составления договора. Условия договора.	Ср	8	4	0
2.3	Договор о предоставлении услуг. Договор продажи. Подписание договора.	Пр	8	2	2
2.4	Договор о предоставлении услуг. Договор продажи. Подписание договора.	Ср	8	4	0
2.5	Деловые переговоры. Правила ведения деловых переговоров.	Пр	8	2	2
2.6	Деловые переговоры. Правила ведения деловых переговоров.	Ср	8	4	0
2.7	Телефонные переговоры. Встреча в компании. Личное общение.	Пр	8	2	2
2.8	Телефонные переговоры. Встреча в компании. Личное общение.	Ср	8	4	0
	Раздел 3. Французский язык в сфере образования	Раздел			
3.1	Французский язык в сфере педагогики и методики преподавания иностранных языков. Вопросы педагогики и методики преподавания иностранных языков во французской научной литературе.	Пр	8	2	2
3.2	Французский язык в сфере педагогики и методики преподавания иностранных языков. Вопросы педагогики и методики преподавания иностранных языков во французской научной литературе.	Ср	8	4	0
3.3	Перевод и составление докладов, резюме, аннотаций.	Пр	8	2	2
3.4	Перевод и составление докладов, резюме, аннотаций.	Ср	8	4	0
3.5	Беседы на профессиональные темы. Сотрудничество с франкоязычными коллегами.	Пр	8	2	2
3.6	Беседы на профессиональные темы. Сотрудничество с франкоязычными коллегами.	Ср	8	4	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине "Деловой иностранный язык" являются приложением к РПД и одобрены на заседании кафедры от 12 апреля 2017 г., протокол № 10.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине "Деловой иностранный язык" являются приложением к РПД и одобрены на заседании кафедры от 12 апреля 2017 г., протокол № 10.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Мелихова Г.С. - Французский язык для делового общения: учеб. пособие для вузов, рек. УМО - М.: Юрайт, 2011.		4

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Иванова Г. С. - Деловой французский язык: Коммерческая корреспонденция : Учеб. пособие - Москва: НВИ-ТЕЗАУРУС, 2003.		28
Л2.2	Шлепнев Д. Н. - Составление и перевод официально-деловой корреспонденции = Redaction et traduction de la correspondance professionnelle: учеб. пособие, рек. УМО - Москва: АСТ : Восток - Запад, 2007.		15

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Сайт о правилах ведения деловой переписки на французском языке: https://www.juritravail.com/correspondance-commerciale
Э2	Сайт о правилах составления договоров об оказании услуг на французском языке: https://business.lesechos.fr/outils-et-services/modeles-de-documents/modeles-commercial/10014719-contrat-de-prestation-de-services-55560.php
Э3	Сайт о составлении резюме и мотивационных писем на французском языке: http://lettre-de-motivation.modele-cv-lettre.com/exemple-lettre-motivation.php
Э4	Французский образовательный сайт Campus France: http://www.campusfrance.org/fr/

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows XP / 7 / 8
7.3.1.2	Офис XP 2007 (Word, Excel, PowerPoint)
7.3.1.3	Интернет-браузер Mozilla Firefox
7.3.1.4	Интернет-браузер Mozilla Chrome
7.3.1.5	Программа видеосвязи Скайп

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. http://195.93.165.10:2280 - электронный каталог библиотеки КГУ
7.3.2.2	2. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека
7.3.2.3	3. http://uisrussia.msu.ru - Университетская информационная система

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория 68 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - комплекты учебных столов и стульев (24 шт)
7.2	Компьютер (с/бл, мон., клав., ак. система) - 1 шт.
7.3	Компьютер (Раб. ст. CEL D336/MB/775/512 mb) - 1 шт.
7.4	Доска интерактивная HITACHI STARBOARD FX-63 WL - 1 шт.
7.5	Мультимедийный проектор MITSUBISHI XD 490U - 1 шт.
7.6	В/магнитофон VCR+DVD Samsung - 1 шт.
7.7	Телевизор VEGA 21 Sony - 1 шт.
7.8	Видеодвойка «Самсунг» (для выдачи студентам и преподавателям) - 1 шт.
7.9	Магнитофон Otake (для выдачи студентам и преподавателям) - 1 шт.
7.10	Проектор Epson –TW 200H (для выдачи студентам и преподавателям) - 1 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по самостоятельной работе студентов.

Самостоятельная работа обучающихся по данному курсу нацелена на развитие прежде всего лингвистической,

страноведческой, межкультурной и профессиональной компетенций и связана содержательно с практическими занятиями. Исходя из целей, для самостоятельной работы обучающимся рекомендуется:

- 1) на протяжении всего курса вести словарь, выписывая в него новые лексические единицы с разъяснениями. Где возможно, проводить сравнительно-сопоставительный анализ с родным языком.
- 2) Готовиться к практическим занятиям на основе предложенного преподавателем плана, используя рекомендуемую литературу, а также самостоятельно найденную информацию (например, из Интернета). В ходе подготовки к занятиям рекомендуется устно и/или письменно выполнять задания, полученные в ходе практического занятия, записывать возникающие вопросы по теме занятия, выполнять рекомендации преподавателя по подготовке.
- 3) Осуществлять работу в группах, готовясь к диалогам и полилогам по заданной теме, использовать справочную литературу на изучаемом языке, Интернет-ресурсы, средства массовой информации для подготовки письменных и / или устных высказываний.

Проверка результатов выполнения заданий для самостоятельной работы проводится преподавателем в рамках контактной аудиторной и внеаудиторной работы, проводимой в форме индивидуальных консультаций за счет часов, отводимых в учебном плане на самостоятельную работу обучающихся.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется самостоятельно в рамках тем, вынесенных в курс практических занятий с использованием основной и дополнительной литературы, сети Интернет.

Обучающиеся выполняют задания, систематизируют полученные знания и повторяют пройденный материал, пользуясь основной и дополнительной литературой, ресурсами сети Интернет.