



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (французский)

Кафедра французского языка

Образовательная программа
Направление 45.04.02 Лингвистика

Профиль подготовки:
Иностранные языки и межкультурный диалог
(основной язык – французский)

Уровень высшего образования: **магистратура**

Форма обучения: **очная**


Статус дисциплины: **вариативная**

Махачкала, 2017

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения (французский)» составлена в 2017 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02 - Лингвистика (уровень магистратура) от «01» июля 2016 г. № 783


Разработчик: к.и.н., доцент кафедры французского языка Циренко Л.И.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры французского языка от «30» января 2017 г., протокол № 5

Зав. кафедрой  Абакаров И.М.

На заседании Методической комиссии факультета от «20» февраля 2017 г., протокол № 6.

Председатель  Дарбичева Х.А.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением « 19 » 03 2017 г. 

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Язык делового общения (французский)» входит в вариативную часть образовательной программы магистратуры, по направлению 45.04.02 - Лингвистика и является обязательной для изучения. Дисциплина реализуется на факультете иностранных языков кафедрой французского языка.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с практическим использованием современного французского языка в рамках межкультурной коммуникации в сфере профессионального общения. В ходе освоения программы предлагается обучение культуре иноязычного устного и письменного общения в сфере делового общения.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника-магистранта: общепрофессиональных - ОПК-5, 9, 11, 28. Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *практические занятия, круглые столы, ролевые игры, презентации, самостоятельную работу.*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости: тест, контрольная работа и пр., а также промежуточный контроль в форме зачета в 11 семестре. Объем дисциплины - 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий.

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
В	72			30	4		38	В семестр зачет

1. Цели освоения дисциплины «Язык делового общения (французский)»

Данная программа рассчитана на магистрантов, продолжающих обучение на 6 курсе ФИЯ. Основной целью преподавания на 6 курсе является закрепление знаний, полученных по всем аспектам на всех курсах, и дальнейшее их углубление за счет изучения языка делового общения.

При организации учебного процесса по данной дисциплине устанавливаются следующие цели ее преподавания: формирование у магистрантов иноязычной коммуникативной профессиональной компетенции – развитие речевых умений говорения, аудирования, чтения и письма – в рамках делового общения, а также практическое знание магистрантами делового французского языка и основных аспектов экономической деятельности в процессе приобретения ими франкоязычной профессиональной компетенции.

В результате преподавания данной дисциплины могут быть решены следующие задачи: дать представление об основном круге актуальных проблем современной экономики и бизнеса; активизировать лексико-грамматические навыки; формировать и развивать навыки реферирования и перевода иноязычных текстов; обеспечить прочные навыки владения правильной деловой французской речью в ее устной и письменной форме, а также закрепить умения правильно синтаксически и стилистически организовать свою речь и проводить анализ текстов деловой направленности.

Вышеназванная цель и практические задачи обуславливают функционально-коммуникативную направленность данного курса.

Работа над совершенствованием языка ведется как на материале письменных работ, так и устно с последующим комментированием, обсуждением и работой над индивидуальными и типичными ошибками. При отборе методического материала особое внимание уделяется

эффективным приемам активного обучения, а также достижениям современных методик (коммуникативного и интенсивного обучения, игрового моделирования).

2. Место дисциплины «Язык делового общения (французский)» в структуре ООП магистратуры

Данная учебная дисциплина входит в вариативную часть ФГОС-3+ по направлению подготовки ВО 45.04.02 – «Лингвистика» и является обязательной для изучения.

Для успешного освоения данной дисциплины магистранты должны обладать преемственностью знаний, умений и компетенций для осуществления устной и письменной коммуникации на французском языке, сформированных у них в результате освоения в рамках бакалавриата следующих дисциплин: «Практический курс французского языка», «Практикум культуры речи 1-го иностранного языка (французского)», «Функциональная грамматика», «Язык французских СМИ», «Введение в межкультурную коммуникацию», «Стилистика французского языка», «Лингвистическая интерпретация текста», «Деловой французский»; а также дисциплин магистратуры, в первую очередь таких как «Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка (французского)» и «Лингвистикой текста».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

<i>Компетенции</i>	<i>Формулировка компетенции из ФГОС ВО</i>	<i>Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</i>
ОПК-5	владение официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения	<p>Знать: особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения; основные понятия и категории кодификации языка, фонетические нормы языка, грамматические нормы языка, лексические нормы языка.</p> <p>Уметь: пользоваться официальными, нейтральными и неофициальными регистрами общения; правильно понимать лингвистическую терминологию, давать определения основным лингвистическим понятиям в области кодификации языка, анализировать текст с точки зрения соответствия нормам современного русского литературного языка, составлять текст любой стилистической направленности; использовать лингвистические знания в изучении иностранных языков, в переводческой практике, в иной профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения; методами дифференциации социальных вариантов языка, навыками анализа языковых явлений на любом из его иерархических уровней.</p>
ОПК-9	готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения	<p>Знать: Знать о существовании стереотипов в каждом социуме.</p> <p>Уметь: преодолевать влияние стереотипов и предрассудков в процессе МКК.</p> <p>Владеть: умениями ведения межкультурного диалога во всех сферах общения.</p>

ОПК-11	способность создавать и редактировать тексты профессионального назначения	<p>Знать: приемы и способы создания и редактирования текстов профессионального назначения.</p> <p>Уметь: создавать и редактировать тексты профессионального назначения.</p> <p>Владеть: навыками создания текстов деловой направленности с учетом ее языковой, предметной и деятельностной форм, принимая во внимание стереотипы мышления и речевого поведения в культуре носителей иностранного языка.</p>
ОПК-28	способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)	<p>Знать: нормы и правила проведения переговоров и собеседования с потенциальным работодателем и формат составления резюме.</p> <p>Уметь: ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: - навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем) - основными приемами перевода письменного текста; - навыками грамотного оформления письменного перевода.</p>

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические	Лабораторные	Контроль самост. раб.		
Модуль 1. Официально-деловая сфера общения. Устное деловое общение									
1	Тема 1. Основные формы делового общения				5			7	Устный опрос, творческие задания, презентации
2	Тема 2. Особенности деловой речи. Публичное выступление как				5		1	6	Устный и письменный опросы, презентации

	жанр делового общения.								контрольная работа
3	Тема 3. Трудности достижения коммуникативной цели и маркеры эффективности делового общения			5		1	6		Устный и письменный опросы, презентации, дискуссии, контрольная работа
	<i>Итого по модулю 1</i>	36		15		2	19		
Модуль 2. Письменные бизнес-коммуникации									
4	Тема 1. Правила и культура деловой переписки.			5			7		Устный и письменный опросы, презентации дискуссии
5	Тема 2. Виды и структура деловых писем.			5		1	6		Устный и письменный опросы, презентации.
6	Тема 3. Аннотации. Резюме. Особенности содержания резюме.			5		1	6		Устный и письменный опросы, презентации дискуссии.
	<i>Итого по модулю 2</i>	36		15		2	19		
	Итого за дисциплину	72		30		4	38		зачет

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Лекции по данной дисциплине учебным планом не предусмотрены

Модуль 1. Официально-деловая сфера общения. Устное деловое общение

Тема 1. Основные формы делового общения. Содержание, цель, средства, функции, формы, виды, барьеры общения.вообще и делового общения в частности.

Тема 2. Особенности деловой речи. Публичное выступление как жанр делового общения. Определение ситуации делового общения. Хронотоп. Контингент. Определение коммуникативной цели. Разработка коммуникативной стратегии и тактик с возможным пошаговым отклонением от этапов коммуникации для создания ситуации сотрудничества.

Тема 3. Трудности достижения коммуникативной цели. Избегание ложных атрибуций оценки партнер а/партнеров по коммуникации. Случаи недооценки/ переоценки стереотипов. Преодоление предрассудков. Формирование качеств медиатора культур. Маркеры эффективности делового общения. Выбор лексики. Определение регистров стиля. Выбор открытого аргументированного стиля коммуникации. Возможности использования невербальной коммуникации: проксемика, язык одежды, кинесика, язык запахов и др.

Модуль 2. Письменные бизнес-коммуникации

Тема 1. Правила и культура деловой переписки. Деловая корреспонденция, правила ее подготовки и прохождения.

Тема 2. Виды и структура деловых писем. Структура делового письма. Язык и стиль делового письма, Типичные клише. Письмо-запрос и ответ на запрос, письмо-заказ, рекламации. Электронная почта: формат, стиль, типичные клише.

Тема 3. Аннотации. Резюме. Особенности содержания резюме.

Формат и язык аннотации. Ключевые слова. Особенности перевода аннотаций на французский язык. Способы передачи лаконичного, но логически важного как эксплицитного, так и имплицитного содержания. Особенности составления резюме. Стилистические регистры. Логичность и аргументированность конститuentов содержания. Стилистическая характеристика языка резюме.

5. Образовательные технологии

Освоение дисциплины «Язык делового общения (французский)» предполагает использование как традиционных (фронтальный опрос, тестирование, письменная контрольная работа), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с дискурсивной практикой обучения:

- учебные деловые игры, ролевые игры, ситуационно-тематические и лингвистические задачи, разбор конкретных лингвистических и межкультурных ситуаций;

- мультимедийные технологии, включающие подготовку и выступление студентов с индивидуальными и коллективными проектами и их компьютерными презентациями в PowerPoint / Prezy результатов самостоятельной исследовательской работы;

В процессе обучения можно провести совместный просмотр актуальных видеоматериалов и прослушивание аудиоматериалов по отдельным темам с последующим обсуждением, что позволит интенсифицировать процесс обучения.

По мере возможности, в рамках данного курса предусмотрены встречи с носителями языка.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 70% аудиторных занятий.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Общий объем самостоятельной работы студентов (СРС) по данной дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу магистров в течение 11 семестра, из которой на внеаудиторную самостоятельную работу отводится по плану 38 часов.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме тестовой, контрольной работы на занятиях по модулям тем, работа по блогу и пр.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- изучение учебной литературы по предлагаемым проблемам с последующим их обсуждением на практических занятиях;

- подготовка презентаций результатов исследовательской и проектной деятельности;

• подготовка к текущим контрольным мероприятиям (контрольные работы, устный и письменный опрос, собеседования).

В рамках внеаудиторной нагрузки магистранты должны прослушать или просмотреть определенные аудио- и видеозаписи, написать определенное количество деловых писем, резюме, аннотаций и пр.

Данные виды деятельности обеспечивают интеграцию самостоятельной и аудиторной работы магистрантов.

Выполнение самостоятельной работы магистрантами контролируется в ходе практических занятий, на консультациях, при проверке выполненных заданий, в процессе самоконтроля.

Работа организована таким образом, что магистранты отчитываются о проделанной работе как в устной, так и в письменной форме.

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Виды и содержание самостоятельной работы	Вид контроля	Учебно-методическое обеспечение
1	Подготовка к практическим занятиям по соответствующим подтемам	Работа на занятиях, устный и письменный опрос, дискуссии	См. пункт 8а: 1, 2, 3, 5 См. пункт 8б: 1, 2, 4, 7
2	Работа с блогом преподавателя, выполнение упражнений, поиск в Интернете дополнительного материала.	Устный и письменный опрос, дискуссия	См. пункт 8а: 1, 2, 3, 5 См. пункт 8б: 1, 2, 4, 7
3	Подготовка практических занятий: проработка и анализ коммуникативного поведения участников делового общения. Подготовка презентации (выборочно) в PowerPoint/Prezy	Устный и письменный опрос, презентация	См. пункт 8а: 1, 2, 3, 5 См. пункт 8б: 1, 2, 4, 7
4	Подготовка к практич занятиям: анализ образцов деловых писем, их структуры и клише. Написание деловых писем	Проверка выполненного задания преподавателем	См. пункт 8а: 1-5 См. пункт 8б: 1, 3, 6, 8, 9
5	Подготовка резюме, аннотаций к научным статьям. Подготовка презентации (выборочно).	Проверка преподавателем с последующим обсуждением на занятиях	См. пункт 8а: 1-5 См. пункт 8б: 1, 3, 6, 8, 9

6.2. Методические рекомендации

См. подробнее Пункт 10 данной рабочей программы

Самостоятельная работа магистрантов является важным компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение и культуру профессиональной деятельности, способствует развитию способности к самообучению и постоянному повышению своего профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине способствует развитию умений и навыков говорения, письма, чтения и аудирования в рамках деловой коммуникации, способности анализировать, делать выводы, отбирать и творчески использовать изучаемый материал; умения излагать собственные суждения и оценки, тренировать и развивать собственные навыки говорения, письма и мышления на французском языке.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, ее объем определяется учебным планом. Играя важную роль в усвоении материала дисциплины, самостоятельная подготовка студентов основывается на изучении и анализе материалов из основных и дополнительных литературных источников, выполнении ряда практических заданий, тестов.

Организирующую и координирующую функцию при выполнении данного вида деятельности выполняют контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы, а также задания для контролируемой самостоятельной работы студентов, представленные в программе. Контроль выполнения заданий проводится на практических занятиях либо индивидуально.

Необходимыми условиями для самостоятельной работы студентов являются следующие:

- Мотивация самостоятельной работы.
- Поэтапное планирование самостоятельной работы.
- Наличие и доступность необходимого учебно-методического материала.
- Консультационная помощь преподавателя.
- Система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы.

Проверка контроля качества выполненной самостоятельной работы студента осуществляется на каждом занятии путем устного и письменного опроса, выполнения тестов, контрольных работ по изученному материалу. Регулярно проводятся письменные контрольные работы, позволяющие оценить степень усвоения студентами пройденного материала. Контроль за самостоятельной работой студентов рекомендуется проводить после изучения каждого модуля учебной программы.

Студент обязан посещать все практические занятия и активно включаться в работу. Он должен самостоятельно проработать и изучить ту часть материала, которая предусмотрена программой. С целью достижения наибольшей эффективности учебные материалы по всем разделам (темам) курса представлены в рабочей программе дисциплины и снабжены дополнительно вопросами для самоконтроля и тестовыми заданиями различного уровня сложности, позволяющими обучаемому самостоятельно определить уровень овладения той или иной темой дисциплины. Все вышеуказанные виды самостоятельной работы являются внеаудиторными.

Методика проведения контрольных мероприятий

Промежуточный контроль осуществляется посредством тестирования студентов по изученным темам, благодаря контрольным работам согласно примерной тематике и структуре вопросов, которые представлены в разделе 7.3.

Итоговый контроль проходит в 3 этапа:

- Работа магистранта на практических занятиях.
- Промежуточный письменный контроль, направленный на отслеживание уровня знания обучающихся.
- Устный контроль в виде зачета.

6.3. Вопросы для самоконтроля по курсу

1. Communication d'affaires comme type de la communication sociale
2. Particularités de la communication d'affaires en français
3. Particularités psychologiques et comportementales des Français
4. Ethique dans les affaires, clé de la réussite
5. Culture d'entreprise française et management
6. Règles des pourparlers en France
7. Style de mener des relations d'affaires en France
8. Appellations en français
9. Communication non-verbale
10. Dîners d'affaires en France
11. Comment engager / interrompre une conversation en français ?
12. Gérer la communication lors d'un conflit
13. Accepter / décliner une invitation
14. Changer de sujet de conversation (sujets tabous dans la culture française)
15. Terminer une rencontre habilement
16. Prendre la parole en public en contexte professionnel
17. Prendre part à des conférences téléphoniques ou à des échanges en ligne
18. Produire des lettres d'affaires en fonction de différentes circonstances
19. Appliquer les connaissances qui s'avèrent indispensables à la communication efficace par courrier électronique dans le domaine des affaires ;
20. Quelles sont les différentes étapes préparatoires de la communication écrite ?

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенц	Знания, умения, навыки	Процедура оценивания
ОПК-5	владение официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения	Круглый стол, мини-конференция.
ОПК-9	готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сфере общения	Круглый стол, устный опрос, письменный опрос, презентация
ОПК-11	владеет этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме	Письменный опрос, круглый стол, мини-конференция
ОПК-28	способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)	Устный и письменный опрос, деловая игра, мини-конференция, презентация

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

ОПК-5.

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на французском языке.	Знает дифференциальную специфику функциональных регистров общения; сферу их применения, стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации	Умеет определять регистр общения выделять характерные особенности регистра общения использовать полученные теоретические знания в процессе речевого функционирования	Владеет навыками функционально-стилистической дифференциации и единиц фонетического, лексического, грамматического уровней языка определять парадигму функциональных стилей

ОПК-9.

Уровень	Показатели (что обучающийся должен)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

	продемонстрировать)			
Пороговый	готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сфере общения	Знает формулы речевого этикета их функционально-коммуникативную дифференциацию	Умеет - применять правила диалогического общения; - выполнять речевые действия, необходимые для установления и поддержания межкультурного диалога.	Владеет навыками использования формул речевого этикета в разных ситуациях общения; культурой устной и письменной речи

ОПК-11.

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на французском языке.	Знает основные принципы создания текстов профессионального назначения; основные принципы редактирования текстов профессионального назначения	Умеет создавать тексты профессионального назначения с соблюдением стилистических норм осуществлять редактирование текста с соблюдением норм	Владеет способами оформления определенного текста профессионального назначения, приемами редактирования текстов

ОПК-28.

Уровень	Показатели (что должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Порогов	свободное владение основным языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на французском языке.	Знает нормы и правила проведения переговоров и собеседования с потенциальным работодателем	Умеет ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности	Владеет навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Если хотя бы одна из компетенций не сформирована, то положительной оценки по дисциплине быть не может.

7.3. Типовые контрольные задания

Примеры вопросов для зачета

1. Формальное и неформальное деловое письмо.
2. Клише в деловом письме.
3. Аббревиатуры в деловом письме.

4. Особенности деловой документации.
5. Контракт. Типы современных контрактов.
6. Образцы контрактов.
7. Клише контрактов.
8. Специальная терминология в контрактах.
9. Определение и типы деловых встреч.
10. Планирование проведения деловой встречи.
11. Функциональные особенности языка деловых встреч.
12. Клише деловых встреч.
13. Определение и типы презентаций.
14. Структура презентации.
15. Клише в презентации.
16. Стилистические особенности презентаций.
17. Определение и типы переговоров.
18. Особенности языка переговоров: лексика, функциональные стили, дискурс.
19. Виды деловой корреспонденции.
20. Особенности французской деловой коммуникации.

Примерные тесты для проверки промежуточных знаний

Exemple de tests

I. Choisissez les réponses correctes (toutes les réponses sont possibles)

1. L'émetteur est celui qui :
 - A Donne une information
 - B Reçoit une information
 - C Enregistre une information
2. Le récepteur est celui qui :
 - A Donne une information
 - B Reçoit une information
3. Il existe 3 formes de communication : verbale, non verbale et :
 - A Gestuelle
 - B Claire
 - C Ecrite
4. Quelles sont les formes de support de la communication ?
 - A Orales
 - B Visuelles
 - C Ecrites
5. Qu'est-ce que le canal d'une information ?
 - A C'est l'outil permettant la transmission de l'information de l'émetteur au récepteur
 - B C'est l'outil permettant la transmission de l'information du récepteur à l'émetteur
 - C C'est la réponse du récepteur suite à l'information
6. Qu'est-ce que la rétroaction ?
 - A C'est l'outil permettant la transmission de l'information de l'émetteur au récepteur
 - B C'est l'outil permettant la transmission de l'information du récepteur à l'émetteur
 - C C'est la réponse du récepteur à l'information
7. Qu'est-ce que la reformulation ?
 - A Cela consiste à redire une information orale sous une forme différente
 - B Cela consiste à répéter mot pour mot une information orale
8. Qu'est-ce que le feedback ?
 - A Le feed-back désigne la capacité d'écoute du récepteur face au message reçu
 - B Le feed-back désigne la réaction du récepteur au message émis et son retour vers l'émetteur.
9. Il existe des moyens simples pour favoriser la communication. Quels sont-ils parmi cette liste?
 - A La qualité du regard
 - B L'empathie
 - C Le désintérêt
10. Il existe de nombreux obstacles à la communication :
 - A La langue
 - B La rivalité
 - C La motivation

II. Associez les chiffres avec les lettres

- | | |
|--------------|---------------------|
| 1. REGARD | 2. GESTES |
| 3. MIMIQUES | 4. POSTURE ATTITUDE |
| 5. APPARENCE | |

A Renseigne sur les sentiments éprouvés (ex : regard de colère)

- B Accompagnent le regard (ex : les sourcils froncés énoncent la colère)
- C Révèle la personnalité d'un individu (ex : vêtements sales, maquillage prononcé)
- D Révèlent l'attention des interlocuteurs (ex : les pieds sur la table sont un signe de grande décontraction)
- E Renseignent sur la personnalité (ex : des doigts tapotant sur une table sont un signe d'énervement)

III. Ecrivez la réponse

Les freins à la communication sont les bruits et les barrières. Dans les situations suivantes, précisez à quel niveau la communication est perturbée.

Situation 1 : Extrait d'une communication téléphonique

- Allô ! Allô !! Je vous entends très mal
- Ah ! Voilà, ça va mieux.
- Allô ! Allô !! Vous m'entendez ?

Situation 2 : Le téléphone sonne

- Allô ! Elec-Diffusion ?
- M. DUBOIS, Bonjour !
- Ben... Je vous téléphone Euh... pour connaître le prix de Euh... d'un contacteur Télémécanique référence Euh... Attendez un peu LC1D-09B7

Situation 3 : Le téléphone sonne

- Votre collègue est en train de raconter une histoire drôle :
- Vous décrochez mais vous continuez à écouter votre collègue.
- Votre correspondant s'impatiente : « M'entendez-vous » ?
- Vous êtes obligé(e) de lui faire répéter.

IV. Complétez la lettre de motivation suivante en vous servant du vocabulaire suivant :

Le Monde, travail, annonce, candidature, réponse favorable, entrevue, C.V.

Monsieur le Directeur,

En réponse à votre _____ qui a paru dans le _____ du 15 courant, j'ai l'honneur de poser ma _____ au poste de / d' _____ dans votre société.

Je pense que mon _____ ainsi que le stage que je viens de faire auprès de _____ en qualité de / d' _____ me qualifient pour cet emploi.

Vous trouverez ci-joint mon _____. Si vous le désirez, je pourrai me procurer une lettre de recommandation, et je me tiens à votre disposition pour une _____.

Dans l'espoir d'une _____, je vous prie d'accepter, Monsieur le Directeur, l'hommage de tout mon respect.

Signature Ad Parnassum

P.j. Curriculum vitæ

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 70 % и промежуточного контроля – 30 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов,
- участие на практических занятиях – 50 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ – 40 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменная контрольная работа - 50 баллов,

- тестирование - 50 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Багана Ж., Лангнер А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык. М. : Флинта, 2011
2. Болдина Л.А. Деловой французский язык. Учебно-методическое пособие. М., 2006.
3. Бунина В Г. Le français de la communication : учеб. пособие по фр. яз. М.: Нестор Академик, 2008. - 223 с. : ил. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
4. Иванова Г. С. Деловой французский язык. Коммерческая корреспонденция : учеб. Пособие. - 2-е изд., испр. - М. : Нестор Академик, 2007.
5. Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения : учеб. пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011.

б) дополнительная литература

1. Александровская Е.Б., Лосева Н.В. Пособие по обучению реферированию на французском языке. М.: Высшая школа, 2004.
2. Емышева Е.М., Мосягина О.В. Деловой этикет: французский стиль // Секретарское дело. 2004. № 3. С37-39.
3. Иванова Г. С. Французско-русский словарь по бизнесу = Dictionnaire Francais-Russe des affaires. - 2-е изд., испр. - М. : Нестор Академик, 2007.
4. Мы едем, едем, едем... во Францию // Протокол и этикет. 2003. №5. С. 43-56.
5. Речевой этикет. Русско-французские соответствия: Справочник. М., 2006.
6. Романова, С.А. Le français professionnel. Correspondance commerciale: учебно-практическое пособие. Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - //http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId =6074
7. Charnet C., Robin-Nipi J. Rédiger un résumé, un compte rendu, une synthèse. P.: Hachette, 1997.
8. Chevelon B., Morsel M.-H. Le résumé - le compte rendu. La synthèse. PUG, 2002.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Багана Ж., Лангнер А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык: учеб. пособие. М: Флинта, 2011. - //<http://www.bibliorossica.com/book.html?CurrBookId =7176>
2. Особенности делового общения во Франции // История России. XX век. Мультимедиа учебник – www.history.ru.
3. Романова С.А. Le français professionnel. Correspondance commerciale: учебно-практическое пособие. Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - // <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6074> 7.3
4. Exercices FLE - Français des affaires - //<http://www.bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm>
5. Français des affaires – //<http://bibliolangues.free.fr/conception/FDA/page1activites.htm>
6. Français sur objectifs spécifiques – //<http://www.lepointdufle.net/specialite.htm>
7. Le français des affaires, c'est notre affaire – //<http://www.francaisenaffaires.com/>
8. Образовательный блог преподавателя - //<http://www.francerom.blogspot.ru/>
9. Association française des affaires réglementaires - //www.afar.asso.fr France.
10. Diplomatie - //www.diplomatie.gouv.fr. Le Français dans le monde. FLE. Fiches pédagogiques - <http://www.fdlm.org/>
11. RFI: radio française internationale - <http://www1.rfi.fr/>
12. TV5 - //<http://www.tv5monde.com/>
13. Словари Ларус в бесплатном доступе - //www.larousse.fr/dictionnaires

10. Методические указания студентам магистратуры

Для успешного освоения материала курса и приобретения соответствующих навыков и умений рекомендуется знакомство с большим количеством аутентичных образцов устных и письменных деловых и профессиональных коммуникаций, их подробный языковой анализ. Для решения этой задачи рекомендуется не только использование соответствующей литературы, но и ресурсов интернета, в особенности тех, которые разработаны (и постоянно обновляются) специально для обучения языку делового и профессионального общения. Особое внимание следует обратить на то, как в устном и письменном деловом общении проявляются межкультурные различия коммуникантов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

- Программное обеспечение для лекций: MS PowerPoint (MS PowerPoint Viewer), Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, табличный процессор.
- Программное обеспечение в компьютерный класс: MS PowerPoint (MS PowerPoint Viewer), Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, Интернет, E-mail.
- ЭБС ЮРАЙТ :

http://www.biblio-online.ru/register/confirm?confirm_code=406c84b322df07c057f039f41e281e7f&mid=98fe27607adb94046e3de3891a13f17663634

При проведении занятий по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point. На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы. Самостоятельная работа требует выполнение заданий, размещенных на образовательном блоге преподавателя - <http://www.francerom.blogspot.ru/>

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов изученной темы;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

В ходе реализации целей и задач данной дисциплины обучающиеся могут, при необходимости, использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Осуществление поставленных в рабочей программе целей и задач предполагает широкое применение в учебном процессе современных обучающих и технических средств обучения иностранным языкам, имеющихся на факультете, таких как:

- Аудиторный класс.
- Компьютерный класс.
- Ноутбук, мультимедиа проектор для презентаций, экран.
- ресурсы центра французского языка (современные российские и французские методики
- учебники, учебные пособия, французские периодические издания).