

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет  
имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков  
Кафедра романо-германских языков

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-методической  
работе С.Н. Титов

### **ДЕЛОВОЙ ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**

Программа учебной дисциплины Коммуникативно-переводческого модуля  
основной профессиональной образовательной программы высшего образования  
– программы бакалавриата по направлению подготовки  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки),

направленность (профиль) образовательной программы  
Иностранный (французский) язык. Иностранный (английский) язык

(очная форма обучения)

Составитель: Леучева Ю.С., к.ф.н.,  
доцент кафедры романо-германских языков

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета иностранных  
языков, протокол от «17» мая 2024 г. № 7

Ульяновск, 2024

## Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой французский язык» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, коммуникативно-переводческого модуля учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) образовательной программы «Иностранный (французский) язык. Иностранный (английский) язык», очной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в 1-6 семестрах: «Практическая грамматика (французский язык)», «Практика устной и письменной речи (французский язык)», «Коммуникативный практикум (французский язык)» «Практическая фонетика (французский язык)».

Результаты изучения дисциплины «Деловой французский язык» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: «Страноведение (французский язык)», «Стилистика (французский язык)», для прохождения педагогической практики и написания ВКР.

### Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Основной целью дисциплины «Деловой французский язык» является формирование коммуникативной компетенции студентов в сфере делового общения, то есть умения реализовать речевое намерение, позволяющее установить контакт и взаимопонимание с носителями языка в сфере делового общения. Данная компетенция состоит из следующих компонентов: лингвистического, социолингвистического и прагматического. Каждый из этих компонентов включает в себя соответствующие знания, умения и навыки, которые студент совершенствует в процессе изучения данного курса. По окончании курса студенты должны достаточно хорошо ориентироваться в ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью, обсуждать экономические и финансовые проблемы, вести деловую переписку.

#### Задачи дисциплины:

- формировать умения реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной форме;
- систематизировать знание делового блока лексики изучаемого языка;
- развивать умения осуществлять выбор языковых единиц, маркирующих стиль делового общения;
- сформировать систему знаний о правилах и нормах использования языка в различных типовых ситуациях делового общения и развитие соответствующих навыков, позволяющих осуществлять круг рабочих обязанностей в стране изучаемого языка и необходимых для успешного ведения бизнеса.
- развить умения пользоваться языковыми средствами в определённых функциональных целях, например, построение текста презентации проекта для различных целевых групп, составление резюме для различных работодателей, для организации собрания или заседания.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет

<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p><b>УК-4.2.</b> Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>	<p>ОР-1 основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения</p>	<p>ОР-2 создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи;</p>	
<p><b>УК-5.</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p><b>УК-5.3.</b> Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.</p>	<p>ОР-3 важнейшие достижения материальной и духовной культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития;</p>	<p>ОР-4 конструктивно взаимодействовать с окружающими с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p>	

**1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:**

Номер семестра	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час.	Практические занятия, час.	в т. ч. практическая подготовка, час.	Лабораторные занятия, час.	в т. ч. практическая подготовка, час.	Самостоят. работа, час.	
	Трудоемк.								
	Зач. ед.	Часы							
7	2	72	12	20	-	-	-	40	зачёт
Итого:	2	72	12	20	-	-	-	40	-

**2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.**

**2.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:**

Наименование разделов	Количество часов по формам организации обучения		
	Лекционные занятия	Практ. занятия	Самост. работа
<b>7 семестр</b>			
Раздел 1. Французское предприятие. Структура. Бизнес-культура французских предприятий.	2	4	6
Раздел 2. Маркетинг.	2	4	6
Раздел 3. Общение с покупателями и партнерами по бизнесу.	2	2	6
Раздел 4. Презентация предприятия обществу.	2	2	6
Раздел 5. Общение на французском предприятии. Переговоры. Правила поведения.	2	4	6
Раздел 6. Практика на французском предприятии.	2	4	10
<b>Итого семестр 7:</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>40</b>

**2.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины Семестр 7**

**Тема 1. Французское предприятие. Структура. Бизнес-культура французских предприятий.**

Типы предприятий. Структура предприятий. Функции предприятий. Создание предприятия. Роль государства.

**Раздел 2. Маркетинг.**

Изучение рынка. Определение вида продукции. Методы дистрибуции. Средства связи. Отдел продаж.

**Раздел 3. Общение с покупателями и партнерами по бизнесу.**

Деловая переписка. Заказ онлайн. Отдел по работе с клиентами. Оплата счета.

#### **Раздел 4. Презентация предприятия общественности.**

Юридический статус предприятия. Направление деятельности. Предприятие в цифрах. Годовая отчетность.

#### **Раздел 5. Общение на французском предприятии.**

Организация работы. Профсоюзы. Права работников.

#### **Раздел 6. Практика на французском предприятии.**

Объявление о найме. Резюме. Мотивационное письмо. Трудовой договор.

### **3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную (32 часа) и внеаудиторную самостоятельную работу (40 часов) студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения упражнений, практических тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, которая включает 2 контрольные работы, состоящие из 28 заданий каждая.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовки к устным ответам;
- подготовка к письменным ответам;
- подготовка к защите проекта.

#### **Тематика проектов**

1. Типы предприятий во Франции.
2. Налогообложение во Франции.
3. Французская банковская система.
4. Внутренний распорядок французской компании.
5. Корпоративная культура французского предприятия.

#### ***Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся***

1. Методические рекомендации по бизнес-курсу французского языка «Деловой французский: проверочные упражнения» [Электронный ресурс]/ Ю.С. Безгина — Ульяновск: ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2017. — 10 с.

### **4. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

#### **Организация и проведение аттестации бакалавра**

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций — динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

**Цель проведения аттестации** – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: групповое обсуждение, практическое задание (презентация, подбор Интернет-ресурсов по заданной теме, контрольная работа, тест. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических занятиях.

**Промежуточная аттестация** осуществляется в конце семестра в форме устного собеседования по вопросам и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

**Темой индивидуального задания** является тема для выступления в соответствии с тематикой дисциплины.

**Контрольная работа** – тестовое задание по пройденному материалу.

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	<p align="center"><b>Оценочные средства для текущей аттестации</b></p> <p>ОС-1 Групповое обсуждение ОС-2 Контрольная работа ОС-3 Практическое задание ОС-4 Защита проекта</p>	<p>ОР-1 основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;</p>
	<p align="center"><b>Оценочные средства для промежуточной аттестации</b></p> <p>ОС-5 зачет в форме устного собеседования по вопросам</p>	<p>ОР-2 создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи;</p> <p>ОР-3 важнейшие достижения материальной и духовной культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития;</p> <p>ОР-4 конструктивно взаимодействовать с окружающими с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p>

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

***Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине***

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.4 программы.

***Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости***

*обучающихся по дисциплине*  
**ОС-5 зачёт в форме устного собеседования по вопросам**

**Примерный перечень тем к зачету (семестр 7)**

1. Типы предприятий.
2. Структура предприятий.
3. Функции предприятий.
4. Изучение рынка.
5. Методы дистрибуции.
6. Средства связи.
7. Отдел продаж.
8. Деловая переписка.
9. Заказ онлайн.
10. Отдел по работе с клиентами.
11. Предприятие в цифрах.
12. Годовая отчетность.
13. Организация работы.
14. Профсоюзы. Права работников.
15. Объявление о найме.
16. Резюме. Мотивационное письмо.
17. Трудовой договор.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

**Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине**  
**7 семестр**

*Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся*

		Посещение лекций и практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт
<b>7 семестр</b>	Разбалловка по видам работ	16 x 1=16 баллов	152 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	16 баллов max	152 балла max	200 баллов max

**Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра**

	<b>Баллы (2 ЗЕ)</b>
«зачтено»	более 90
«не зачтено»	90 и менее

**6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Курс имеет как общеобразовательное, так и практическое значение.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций и активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать

уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией

**Практическое занятие** – важнейшая форма работы студентов. Именно на практическом занятии каждый студент имеет возможность показать свои лингвистические и коммуникативные компетенции.

Основными формами самостоятельной работы студентов по дисциплине являются:

-домашняя работа по подготовке к лабораторным занятиям по курсу с использованием материалов учебников и учебных пособий; данный вид самостоятельной работы предусматривает контроль за выполнением упражнений преподавателем в аудитории;

-выполнение упражнений, способствующих овладению грамматическими явлениями, конструкциями и оборотами, употребляемыми в ситуациях делового общения, и упражнений, обеспечивающих осознанное употребление грамматических явлений для формирования операционных языковых навыков в ситуативной подготовленной и спонтанной диалогической и монологической речи; данные упражнения выполняются во время аудиторных занятий.

## **Планы лекционных занятий**

### **Лекция 1.**

**Тема: Французское предприятие.**

**План:**

- 1) Типы предприятий.
- 2) Структура предприятий.
- 3) Бизнес-культура французских предприятий.

### **Лекция 2.**

**Тема: Маркетинг.**

**План:**

- 1) Изучение рынка.
- 2) Определение вида продукции.
- 3) Методы дистрибуции. Средства связи.
- 4) Отдел продаж.

### **Лекция 3.**

**Тема: Общение с покупателями и партнерами по бизнесу.**

**План:**

- 1) Деловая переписка.
- 2) Заказ онлайн.
- 3) Отдел по работе с клиентами.
- 4) Оплата счета.

### **Лекция 4.**

**Тема: Презентация предприятия общественности.**

**План:**

- 1) Юридический статус предприятия.
- 2) Направление деятельности.
- 3) Предприятие в цифрах.



4) Годовая отчетность.

### **Лекция 5.**

**Тема: Общение на французском предприятии.**

План:

- 1) Организация работы.
- 2) Профсоюзы.
- 3) Права работников.

### **Лекция 6.**

**Тема: Практика на французском предприятии.**

План:

- 1) Объявление о найме.
- 2) Резюме.
- 3) Мотивационное письмо.
- 4) Трудовой договор.

## **Планы практических занятий**

### ***Практические занятия № 1-3***

**Тема 1. Французское предприятие. Структура. Бизнес-культура французских предприятий. Маркетинг.**

**Цель работы:** ознакомиться с типами французских предприятий, бизнес культурой во французских компаниях: с обращением в деловом общении и деловых письмах, формами приветствия, прощания, пожелания.

#### **Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме

#### **Содержание работы:**

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме.

#### **Форма представления отчета:**

Студенты представляют визитную карточку компании.

### ***Практические занятия № 4-6***

**Тема: Общение с покупателями и партнерами по бизнесу.**

**Цель работы:** ознакомиться с правилами деловой переписки на французском языке.

#### **Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Проработать материал по теме практических занятий.
2. Ответить на вопросы по теме: “Заказ онлайн”.

#### **Содержание работы:**

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме.

#### **Форма представления отчета:**

Студенты заполняют квитанции по оплате счета и составляют деловые письма различной тематики.

### ***Практические занятия № 7***

**Тема: Презентация предприятия общественности.**

**Цель работы:** ознакомиться с понятием юридический статус предприятия.

### **Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Проработать материал по теме практических занятий.
2. Ответить на вопросы по темам: “Предприятие в цифрах. Годовая отчетность”.

### **Содержание работы:**

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме.

### **Форма представления отчета:**

Студенты составляют выступления по темам занятий.

### **Практические занятия № 8**

**Тема: Общение на французском предприятии.**

**Цель работы:** ознакомиться с общественной деятельностью французских предприятий.

### **Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Проработать материал по теме практических занятий.
2. Ответить на вопросы по теме: “Профсоюзы. Права работников”.

### **Содержание работы:**

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме.

### **Форма представления отчета:**

Студенты составляют выступления по темам занятий.

### **Практические занятия № 9-10**

**Тема: Раздел 6. Практика на французском предприятии.**

**Цель работы:** ознакомиться с французскими объявлениями о найме.

### **Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Проработать материал по теме практических занятий.
2. Ответить на вопросы по темам: “Резюме. Мотивационное письмо. Трудовой договор”.

### **Содержание работы:**

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме.

### **Форма представления отчета:**

Студенты составляют резюме, мотивационное письмо, диалог по теме «Собеседование».

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

### **Основная литература**

1. Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения : учебное пособие : [16+] / Н. В. Крайсман ; Казанский национальный исследовательский технологический институт. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2019. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683721> (дата обращения: 07.04.2022).
2. Багана, Ж. Le Français des Affaires=Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 262 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083> (дата обращения: 16.02.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1101-9. – Текст : электронный.
3. Слабухо, С. И. Деловой французский язык : учебно-методическое пособие / С. И. Слабухо, И. Г. Зайцева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. — 221 с. — ISBN 978-5-94047-

666-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63868> (дата обращения: 15.03.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### Дополнительная литература

1. Дормидонтова, О. А. Деловой французский язык : учебное пособие / О. А. Дормидонтова. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-907335-45-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169412> (дата обращения: 15.03.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Хорошева, Е. А. Практикум по переводу официально-деловой документации (французский язык) : учебное пособие / Е. А. Хорошева, Е. В. Савина, Т. А. Торговкина. — Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7103-3772-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/154351> (дата обращения: 15.03.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 348 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016996-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1283266> (дата обращения: 07.04.2022).

Лист согласования рабочей программы  
учебной практики

**Направление подготовки:** 44.03.05 Педагогическое образование

**Профиль:** Иностранный (французский) язык. Иностранный (английский) язык

**Рабочая программа** Деловой французский язык

**Составитель:** Ю.С. Леучева – Ульяновск: УлГПУ, 2024.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование, утверждённого Министерством просвещения Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители  Ю.С. Леучева

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры романо-германских языков

"26" "04" 2024 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой

 Ртищева О.А. 26.04.2024


личная подпись

расшифровка подписи

дата

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой

Сотрудник библиотеки

 Марсакова Ю.Б. 04.04.24.


личная подпись

расшифровка подписи

дата

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета иностранных языков "17" "05" 2024 г., протокол № 7

Председатель ученого совета факультета иностранных языков

 Суслова Э.В. 17.05.2024

личная подпись

расшифровка подписи

дата