

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
французской филологии

 Е.А.Алексеева

05.07.2018 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.07 Устная и письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке

- 1. Шифр и наименование специальности/направления:** 45.04.01 Филология.
- 2. Профиль подготовки / специализации / магистерская программа:** Языковое сопровождение проектной деятельности в сфере международного сотрудничества
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за дисциплину:**  
кафедра французской филологии
- 6. Составители программы:** Н.А. Фененко, д.филол.наук, проф.; С.Ю.Бурякова, к.филол.наук.
- 7. Рекомендована:** НМС факультета РГФ от 19.06.2018, протокол №10
- 8. Учебный год:** 2018-2019                      Семестр(-ы): 3

## 9. Цели и задачи изучения дисциплины:

Цель дисциплины – ознакомление студентов с базовыми дискурсивными стратегиями иноязычного поведения в сфере деловой коммуникации, с основными дискурсивными особенностями французской устной и письменной деловой коммуникации, а также формирование у обучающихся базовых умений и навыков устной и письменной коммуникации в сфере делового общения .

Реализация поставленной цели осуществляется благодаря решению следующих задач:

- развитие и совершенствование коммуникативной компетенции обучающихся путем формирования у них умений и навыков вербального и невербального поведения, необходимых для корректного общения в деловой сфере;
- совершенствование специальной профессиональной компетенции путем формирования навыков создания устного и письменного высказывания в наиболее типичных ситуациях делового общения;
- развитие социолингвистической компетенции путем знакомства с нормами французского делового этикета, а также формирование умений и навыков их корректного использования в ситуации межкультурного диалога;
- формирование навыков адекватного ведения деловой коммуникации в устной и письменной форме с учетом алгоритма отбора и представления релевантной информации, вариативности моделей продуктивного взаимодействия с другими участниками коммуникации, допустимыми/ недопустимыми вариантами организации и подачи сообщаемой информации, корректным использованием языковых средств;
- формирование умений и навыков подготовленной и неподготовленной письменной и устной речи в сфере деловой коммуникации, а также презентационных умений как важной составляющей культуры делового общения.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** Дисциплина включена в обязательную часть магистерской программы «Языковое сопровождение проектной деятельности в сфере международного сотрудничества». Дисциплина опирается на знания, умения и компетенции, получаемые в результате изучения дисциплин Б1.В.4. «Первый иностранный язык для специальных целей» и Б1.В.01. «Межкультурная коммуникация в международной проектной деятельности».

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):**

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-4	способностью самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической	<b>знать:</b> принципы работы с разными типами источников, базовые информационные технологии; основные информационные ресурсы, поисковые системы и принципы работы с ними; <b>уметь:</b> самостоятельно ориентироваться в современной системе источников информации;

	деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности	использовать современные информационные технологии;  <b>владеть:</b> навыками поиска информации в глобальной информационной сети Интернет и работы с базами данных и Интернет-ресурсами
ОПК 1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	<b>знать:</b> законы и конвенции осуществления коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;  <b>уметь:</b> использовать филологические и лингвистические знания для реализации коммуникативных задач в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;  <b>владеть:</b> навыками адекватного ведения коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	<b>знать:</b> риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в разных сферах коммуникации;  <b>уметь:</b> избирать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в разных сферах коммуникации;  <b>владеть:</b> навыками варьирования коммуникативных стратегий и тактик, способствующие успеху в разных сферах коммуникации.
ПК-11	готовностью к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства (ПК-11);	<b>знать:</b> правила этикета, ритуалы, этические и нравственные нормы поведения, принятые в иноязычных культурах, в том числе протокольные правила, выработанные для ситуаций институционального межкультурного общения;  <b>уметь:</b> учитывать сложившиеся культурно обусловленные конвенции вербального и невербального общения, а также корректно использовать нормы этикета в ситуациях межкультурного диалога;  <b>владеть:</b> консультативными навыками, а также навыками планирования, организации и проведения мероприятий, предполагающих межкультурное взаимодействие
ПК-12	владением навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров	<b>знать:</b> широкий спектр ситуаций институционального и бытового общения, возникающих между интерактантами в контексте межкультурного диалога;  <b>уметь:</b> выстраивать модели эффективного взаимодействия с представителями других культур, а также практически реализовывать смоделированные сценарии межкультурного общения;  <b>владеть:</b> навыками прогнозирования, упреждения и предотвращения потенциально возможных сбоев в межкультурном общении, стратегиями и тактиками гармонизации межличностного межкультурного общения

ПК-15	способностью организовывать работу профессионального коллектива, поддерживать эффективные взаимоотношения в профессиональном коллективе, обеспечивать безопасные условия	<p><b>знать:</b> особенности функционирования профессионального коллектива и психологии отношений внутри него;</p> <p><b>уметь:</b> выбирать модели эффективного взаимодействия для организации работы профессионального коллектива и поддержания эффективных взаимоотношений в профессиональном коллективе;</p> <p><b>владеть:</b> навыками обеспечения безопасных условий работы профессионального коллектива.</p>
-------	--	--

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 3 /108 (3 семестр) .**

**Форма промежуточной аттестации:** зачет ( 3 семестр)

**13. Виды учебной работы:**

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)				
	Всего	В том числе в интерактивной форме	По семестрам		
			3 сем.		
Аудиторные занятия	36		36		
в том числе: лекции					
Практические	36		36		
Лабораторные					
самостоятельная работа	72		72		
Промежуточная аттестация: Зачет	0		0		
Итого:	108		108		

**13.1. Содержание разделов дисциплины:**

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
<b>2. Практические занятия</b>		
2.1	Понятие языка делового общения	1. Сфера функционирования языка делового общения 2. Определение языка делового общения 3. Деловой французский в системе официально-делового стиля речи
2.2	Французский деловой этикет	1. Деловой этикет как культурно обусловленная конвенция делового общения 2. Деловой этикет как основа бесконфликтного речевого взаимодействия.

		<p>3. Этикет во французской деловой культуре</p> <p>4. Прямые (эксплицитные) и косвенные (имплицитные) средства перлокутивного воздействия на адресата в ситуации делового общения.</p>
2.3	Речевой этикет в устном деловом общении	<p>1. Формы устного делового общения: деловая встреча, деловые переговоры, деловой ужин, собеседование, собрание, заседание, круглый стол, презентация компании (продукта, услуги, проекта), самопрезентация</p> <p>2. Вербальные и невербальные средства воздействия на собеседника в процессе устного делового общения</p> <p>3. Стандартизация и вариативность средств воздействия на собеседника в ситуации устного делового общения</p>
2.4.	Речевой этикет дистанционных форм устного делового общения	<p>1. Типы дистанционных форм устного делового общения: телефонные переговоры, видеоконференция</p> <p>2. Видеоконференция как эффективный формат дистанционного обсуждения деловых вопросов</p> <p>3. Вербальные и невербальные средства взаимодействия участников в процессе видеоконференции</p> <p>4. Иллюстративные материалы (графики, схемы, таблицы, рисунки) как необходимая составляющая делового дистанционного общения</p> <p>5. Презентация проекта / продукта в процессе видеоконференции</p>
2.5.	Речевой этикет в письменном деловом общении	<p>1. Жанры письменного делового общения: деловое письмо, факс-сообщение, договор, трудовое соглашение, анкета (CV), реклама</p> <p>2. Стандартизация языковых средств в жанрах письменного делового общения.</p> <p>3. Вариативность языковых средств в жанрах письменного делового общения</p>
2.6	Деловое письмо как жесткий жанр письменного делового общения	<p>1. Макет письма и его основные части</p> <p>2. Размещение основных и дополнительных данных на бланке письма</p> <p>3. Композиция делового письма</p> <p>4. Прагматические факторы отбора функционально-стилистических средств в деловой корреспонденции</p>
2.7	Стилистика и прагматика французского делового письма	<p>1. Принципы классификации деловых писем.</p> <p>2. Стилистика и прагматика деловых писем различных типов (мотивационное письмо, запрос информации, рекламация, циркулярное письмо).</p> <p>3. Стилистика и прагматика ответов на деловые письма</p>

2.8	Реклама как особый жанр письменной деловой коммуникации	<p>1. Реклама как тип креолизованного текста</p> <p>2. Прагматические функции рекламы и ее типы</p> <p>3. Коммерческая и социальная реклама</p> <p>4. Невербальные средства воздействия на адресата (цвет, рисунок, картинка, шрифт, фотография и др.)</p> <p>5. Вербальные средства воздействия на адресата (тропы и стилистические фигуры, неологизмы, заимствования)</p>
2.9	Особенности составления и перевода договора аренды	<p>1. Формальные и содержательные особенности договора аренды</p> <p>2. Лексико-грамматическая, терминологическая и стилистическая специфика договора аренды</p> <p>3. Лексико-грамматические и стилистические трансформации при переводе договора аренды</p>
2.10	Особенности перевода французского делового письма	<p>1. Лексические и грамматические трансформации при переводе деловых писем</p> <p>2. Стилистические трансформации при переводе деловых писем.</p> <p>3. Приемы сохранения социокультурной окраски при переводе деловой корреспонденции</p>
2.11	Особенности составления и перевода договора купли-продажи	<p>1. Формальные и содержательные особенности договора купли-продажи</p> <p>2. Лексико-грамматическая, терминологическая и стилистическая специфика договора купли-продажи</p> <p>3. Лексико-грамматические и стилистические трансформации при переводе договоров купли-продажи</p>

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная Работа	Всего
2.1	Понятие языка делового общения			3	7	10
2.2	Французский деловой этикет			3	6	9
2.3	Речевой этикет в устном деловом общении			3	7	10
2.4.	Речевой этикет дистанционных форм устного делового общения			3	5	8

2.5.	Речевой этикет в письменном деловом общении			4	7	11
2.6	Деловое письмо как жесткий жанр письменного делового общения			4	5	9
2.7	Стилистика и прагматика французского делового письма			3	7	10
2.8	Реклама как особый жанр письменной деловой коммуникации			3	7	10
2.9	Особенности составления и перевода договора аренды			3	7	10
2.10	Особенности перевода французского делового письма			4	7	11
2.11	Особенности составления и перевода договора купли-продажи			3	7	10
	Итого:			36	72	108

#### **14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина считается освоенной, если обучающимся в полном объеме была выполнена трудоемкость учебной нагрузки, включающая в себя все виды учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (аудиторную и самостоятельную работу).

Аудиторная работа предполагает посещение занятий и выполнение заданий, данных преподавателем. В случае пропуска лабораторного занятия по каким-либо причинам обучающийся обязан самостоятельно выполнить соответствующее задание под контролем преподавателя во время индивидуальных консультаций преподавателя.

Задания для самостоятельной работы выполняются обучающимся в письменном виде и предоставляются преподавателю для проверки в начале занятия. В случае невыполнения задания для самостоятельной работы обучающийся обязан отчитаться о выполнении учебной нагрузки для самостоятельной работы в срок, указанный преподавателем.

Основное внимание учащихся при анализе и составлении делового документа как текста с ярко выраженной прагматической направленностью должно быть сосредоточено на соотношении прагматических целей и задач и лексических, грамматических, синтаксических и стилистических средств, направленных на их решение. С этой целью рекомендуется изучение моделей деловых документов и писем, широко представленных на специализированных сайтах в сети Интернет и литературе ЗНБ ВГУ и Регионального центра франко-российского сотрудничества

при ВГУ в рамках самостоятельной работы. Кроме того, в качестве задания для самостоятельной работы студентам может быть предложен прагматический анализ деловых документов, представленных в пособиях по письменной деловой коммуникации французских и русских авторов и составление писем по образцу с целью закрепления навыка и развития умения составления документа, адекватного коммуникативной ситуации.

**15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников) !**

**а) основная литература:**

№ п/п	Источник
1	Руководство по французской корреспонденции и оформлению письменного высказывания: учебное пособие для студентов очного и заочного отделений / Нижегород. гос. лингвист. ун-т им. Н.А. Добролюбова; сост. В.Н. Бурчинский. – Н. Новгород: НГЛУ им. Н.А.Добролюбова, 2005. – 301 с.
2	Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения: учебное пособие / Г.С. Мелихова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011.— 284 с.
3	Багана Ж. Le Français des Affaires. Деловой французский язык учеб, пособие / Ж. Багана. А.Н. Лангнер. М. : ФЛИНТА Наука, 2011. 264 с. URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=83083">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=83083</a>

**б) дополнительная литература:**

№ п/п	Источник
4	Тимченко, Н. М. Психология и этика делового общения : монография / Н. М. Тимченко. — 3-е изд., стер. — М. Берлин : Директ-Медиа, 2016. — 480 с. URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=439959">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=439959</a>

**в) информационные электронно-образовательные ресурсы:**

№ п/п	Источник
7	Calliope: un centre d'écriture en ligne URL : <a href="http://www.calliope.be/french/html/topic_7CE6CD2E-B167-447E-87DF-9D6765C0AF1C_C2E98E9F-1986-48CF-9423-DF67801F677F_1.htm">http://www.calliope.be/french/html/topic_7CE6CD2E-B167-447E-87DF-9D6765C0AF1C_C2E98E9F-1986-48CF-9423-DF67801F677F_1.htm</a>
8	La lettre d'affaires - La norme française NF Z 11-001 URL : <a href="http://www.top-assistante.com/redac/lettre.php">http://www.top-assistante.com/redac/lettre.php</a>
9	Modèles de lettres d'affaires URL : <a href="http://www.modele-lettre.com/cherche-lettre/lettre-d-affaire.html">http://www.modele-lettre.com/cherche-lettre/lettre-d-affaire.html</a>

**16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)**

№ п/п	Источник
	ЭУМК «Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке» на электронной платформе «Электронный университет ВГУ» URL: <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842</a>

**17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы:**

### 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

*(при использовании лабораторного оборудования указывать полный перечень, при большом количестве оборудования можно вынести данный раздел в приложение к рабочей программе)*

Компьютер (стационарный, ноутбук), переносной проектор.

---

### 19. Фонд оценочных средств:

#### 19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОК-4 способностью самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности	<b>знать:</b> принципы работы с разными типами источников, базовые информационные технологии; основные информационные ресурсы, поисковые системы и принципы работы с ними;		
	<b>уметь:</b> самостоятельно ориентироваться в современной системе источников информации; использовать современные информационные технологии;	3.4. Речевой этикет дистанционных форм устного делового общения  3.6 Деловое письмо как жесткий жанр письменного делового общения  3.8. Реклама как особый жанр письменной деловой	Текущая аттестация №2  КИМ №1

		коммуникации	
	<b>владеть:</b> навыками поиска информации в глобальной информационной сети Интернет и работы с базами данных и Интернет-ресурсами	4. Речевой этикет дистанционных форм устного делового общения  3.6 Деловое письмо как жесткий жанр письменного делового общения  3.8. Реклама как особый жанр письменной деловой коммуникации	
ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	<b>знать:</b> законы и конвенции осуществления коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;		Текущая аттестация №1  Текущая аттестация №2  КИМ №1
	<b>уметь:</b> использовать филологические и лингвистические знания для реализации коммуникативных задач в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;	3.1. Понятие языка делового общения  3.2. Французский деловой этикет  3.3. Речевой этикет в устном деловом общении  3.4. Речевой этикет дистанционных форм устного делового общения  3.5. Речевой этикет в письменном деловом общении	Текущая аттестация №1  Текущая аттестация №2  КИМ №1

		<p>3.9. Особенности составления и перевода договора аренды</p> <p>3.10. Особенности перевода французского делового письма</p> <p>3.11. Особенности составления и перевода договора купли-продажи</p>	
	<p><b>владеть:</b> навыками адекватного ведения коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения профессиональной деятельности</p>	<p>3.1. Понятие языка делового общения</p> <p>3.2. Французский деловой этикет</p> <p>3.3. Речевой этикет в устном деловом общении</p> <p>3.4. Речевой этикет дистанционных форм устного делового общения</p> <p>3.5. Речевой этикет в письменном деловом общении</p> <p>3.9. Особенности составления и перевода договора аренды</p> <p>3.10. Особенности перевода</p>	<p>Текущая аттестация №1</p> <p>Текущая аттестация №2</p> <p>КИМ №1</p>

		<p>французского делового письма</p> <p>3.11. Особенности составления и перевода договора купли-продажи</p>	
<p>ОПК-2 владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации</p>	<p><b>знать:</b> риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в разных сферах коммуникации;</p>		
	<p><b>уметь:</b> избирать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в разных сферах коммуникации;</p>	<p>1. Понятие языка делового общения</p> <p>3.2. Французский деловой этикет</p> <p>3.3. Речевой этикет в устном деловом общении</p> <p>3.4. Речевой этикет дистанционных форм устного делового общения</p> <p>3.5. Речевой этикет в письменном деловом общении</p> <p>3.9. Особенности составления и перевода договора аренды</p> <p>3.10. Особенности перевода французского делового письма</p> <p>3.11.</p>	<p>Текущая аттестация №1</p> <p>Текущая аттестация №2</p> <p>КИМ №1</p>

		Особенности составления и перевода договора купли-продажи	
	<b>владеть:</b> навыками варьирования коммуникативных стратегий и тактик, способствующие успеху в разных сферах коммуникации	<p>3.1. Понятие языка делового общения</p> <p>3.2. Французский деловой этикет</p> <p>3.3. Речевой этикет в устном деловом общении</p> <p>3.4. Речевой этикет дистанционных форм устного делового общения</p> <p>3.5. Речевой этикет в письменном деловом общении</p> <p>3.9. Особенности составления и перевода договора аренды</p> <p>3.10. Особенности перевода французского делового письма</p> <p>3.11. Особенности составления и перевода договора купли-продажи</p>	<p>Текущая аттестация №1</p> <p>Текущая аттестация №2</p> <p>КИМ №1</p>
ПК-11 готовностью к планированию и осуществлению публичных	<b>знать:</b> правила этикета, ритуалы, этические и нравственные нормы поведения, принятые в		

<p>выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства</p>	<p>иноязычных культурах, в том числе протокольные правила, выработанные для ситуаций институционального межкультурного общения;</p>		
	<p><b>уметь:</b> учитывать сложившиеся культурно обусловленные конвенции вербального и невербального общения, а также корректно использовать нормы этикета в ситуациях межкультурного диалога;</p>	<p>1. Понятие языка делового общения</p> <p>3.2. Французский деловой этикет</p> <p>3.3. Речевой этикет в устном деловом общении</p> <p>3.4. Речевой этикет дистанционных форм устного делового общения</p> <p>3.5. Речевой этикет в письменном деловом общении</p> <p>3.6. Деловое письмо как жесткий жанр письменного делового общения</p> <p>3.7. Стилистика и прагматика французского делового письма</p> <p>3.9. Особенности составления и перевода договора аренды</p> <p>3.10. Особенности перевода французского</p>	<p>Текущая аттестация №1</p> <p>Текущая аттестация №2</p> <p>КИМ №1</p>

		<p>делового письма</p> <p>3.11. Особенности составления и перевода договора купли-продажи</p>	
	<p><b>владеть:</b> консультативными навыками, а также навыками планирования, организации и проведения мероприятий, предполагающих межкультурное взаимодействие</p>	<p>3.3. Речевой этикет в устном деловом общении</p> <p>3.4. Речевой этикет дистанционных форм устного делового общения</p> <p>3.5. Речевой этикет в письменном деловом общении</p> <p>3.8. Реклама как особый жанр письменной деловой коммуникации</p> <p>3.9. Особенности составления и перевода договора аренды</p> <p>3.10. Особенности перевода французского делового письма</p> <p>3.11. Особенности составления и перевода договора купли-продажи</p>	<p>Текущая аттестация №2</p> <p>КИМ №1</p>
<p>ПК-12 владением навыками квалифицированного языкового сопровождения</p>	<p><b>знать:</b> широкий спектр ситуаций институционального и бытового общения, возникающих между интерактантами в контексте</p>		

международных форумов и переговоров	межкультурного диалога;		
	<p><b>уметь:</b> выстраивать модели эффективного взаимодействия с представителями других культур, а также практически реализовывать смоделированные сценарии межкультурного общения;</p>	<p>3.3. Речевой этикет в устном деловом общении</p> <p>3.4. Речевой этикет дистанционных форм устного делового общения</p> <p>3.5. Речевой этикет в письменном деловом общении</p> <p>3.8. Реклама как особый жанр письменной деловой коммуникации</p> <p>3.9. Особенности составления и перевода договора аренды</p> <p>3.10. Особенности перевода французского делового письма</p> <p>3.11. Особенности составления и перевода договора купли-продажи</p>	<p>Текущая аттестация №1</p> <p>Текущая аттестация №2</p> <p>КИМ №1</p>
	<p><b>владеть:</b> навыками прогнозирования, упреждения и предотвращения потенциально возможных сбоев в межкультурном общении, стратегиями и тактиками гармонизации межличностного межкультурного общения</p>	<p>3.3. Речевой этикет в устном деловом общении</p> <p>3.4. Речевой этикет дистанционных форм устного делового общения</p> <p>3.5. Речевой этикет в</p>	<p>Текущая аттестация №1</p> <p>Текущая аттестация №2</p>

		письменном деловом общении	
ПК-15 способностью организовывать работу профессионального коллектива, поддерживать эффективные взаимоотношения в профессиональном коллективе, обеспечивать безопасные условия	<b>знать:</b> особенности функционирования профессионального коллектива и психологии отношений внутри него;		
	<b>уметь:</b> выбирать модели эффективного взаимодействия для организации работы профессионального коллектива и поддержания эффективных взаимоотношений в профессиональном коллективе;	3.3. Речевой этикет в устном деловом общении  3.4. Речевой этикет дистанционных форм устного делового общения  3.5. Речевой этикет в письменном деловом общении	Текущая аттестация №1  Текущая аттестация №2  КИМ №1
	<b>владеть:</b> навыками обеспечения безопасных условий профессионального коллектива.	3.3. Речевой этикет в устном деловом общении  3.4. Речевой этикет дистанционных форм устного делового общения  3.5. Речевой этикет в письменном деловом общении	Текущая аттестация №1  Текущая аттестация №2  КИМ №1
Промежуточная аттестация 3 семестр			КИМ №1

### 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- 1) уровень владения студентом терминологическим аппаратом стилистики применительно к основным жанрам деловой устной и письменной речи;
- 2) уровень владения студентом основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста;

3) уровень владения студентом навыками осуществления лингвистического анализа текста с целью выявления целевых установок автора, текстовых стратегий и тактик их достижения, выявления использованных языковых средств;

4) уровень владения терминологическими и лексическими (клише, штампы, формулы вежливости) единицами, а также грамматическими особенностями, обусловленными узусом французской деловой устной и письменной речи

5) уровень владения студентом навыками составления деловых документов различных типов и их перевода.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется качественная шкала «зачтено»/«незачтено».

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p><b>3 семестр</b> Оценка «зачтено» выставляется, если по всем компонентам текущей аттестации студент получил не менее 41 балла и у студента сформирована готовность к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной форме, предполагающая, что обучающийся</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет составить и перевести деловой документ с учетом предложенной ситуации делового общения;</li> <li>- преобразовать информацию, представленную в устной форме в письменную и vice versa, с учетом культурно обусловленной конвенции вербального и невербального делового общения, а также корректного использования норм делового этикета</li> <li>- владеет навыками отбора вариативных этикетных речевых формул, осуществляет адекватный отбор клише и штампов с учетом прагматической ситуации общения, выбирает эффективные коммуникативные, дискурсивные и языковые стратегии, позволяющие достичь необходимого прагматического эффекта; владеет нормами французского делового общения;</li> <li>- может составить деловой документ, но затрудняется в выборе языковых средств с учетом предложенной ситуации, затрудняется перевести документ с французского языка на русский и с русского на французский с учетом узуса французской и русской деловой письменной речи; допускает опущения и искажения смысла фрагмента;</li> </ul>	<p><i>Повышенный уровень – пороговый уровень</i></p>	<p><i>зачтено</i></p>
<p><b>3 семестр</b> Оценка «незачтено» выставляется, если по всем компонентам текущей аттестации студент получил менее 41 балла и если студент испытывает значительные трудности в составлении делового документа, в выборе языковых средств с учетом предложенной ситуации; затрудняется перевести отдельные части / фрагменты документа с французского языка на русский и с русского на французский с учетом узуса французской и русской деловой речи; допускает опущения и искажения смысла отдельных фрагментов.</p>	<p>–</p>	<p><i>Незачтено</i></p>

**19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

**19.3.1 Перечень вопросов к зачету**

### 3 семестр

#### КИМ №1

1. На основе данных приведенного ниже Трудового Договора (Contrat de travail) составьте деловое письмо (Lettre d'engagement), подтверждающее обязательства предприятия выполнять условия договора:

CONTRAT DE TRAVAIL  
LA MAISON BRETONNE  
18, rue Jean-Jaures  
35000 RENNES

entre  
LA MAISON BRETONNE  
et M.Guilbert CHAMPION  
ne le 23 mai 1987 a Nantes  
et domicilie 22 rue du Moulin  
35000 RENNES

Il a été convenu ce qui suit:

Monsieur Guilbert CHAMPION est engagé à la date du 1 mars 2015 aux conditions suivantes:

FONCTION: Chef de chantier

REMUNERATION BRUTE MENSUELLE: 2450 Euros.

AVANTAGES: 13-e mois, possibilités de prime d'assiduité.

LIEU DE TRAVAIL: Etablissement de Rennes ou tout chantier de la MAISON BRETONNE suivant les nécessites.

HORAIRES: lundi, mardi, mercredi, jeudi de 8 h a 12 h et de 13 h 30 a 17 h 30 – Vendredi de 8 h a 12 h et de 13 h 30 a 16 h 30.

OBLIGATIONS DES PARTIES: les parties contractantes sont tenues de se conformer aux dispositions de la convention collective du bâtiment ainsi qu'aux prescriptions du règlement intérieur dont l'intéressé déclare avoir pris connaissance.

DUREE DU CONTRAT: indéterminée. En cas de rupture du contrat, les parties devront respecter un preavis de 2 mois. En cas de faute grave, le contrat pourra être rompu sans preavis ni indemnité.

PERIODE D'ESSAI: 3 mois. Pendant cette période chacune des parties pourra résilier a tout moment le contrat sans préavis, ni indemnité.

Lu et approuve

Signature du salarié:

Fait en double exemplaire à Rennes, le 1 mars 20..

Le Chef du personnel:

#### LETTRE D'ENGAGEMENT

LA MAISON BRETONNE  
18, rue Jean-Jaures – 35000 RENNES

Objet: Lettre d'...

Monsieur,

A la suite de notre entretien du 5 fevrier 20... nous vous confirmons votre.... à partir du....., en qualité de....

Votre rémunération brute de départ est fixée à....: vous bénéficiez en outre de certains.... accordés par notre etablissement, comme le 13-e ... et la possibilité d'une.... d'assiduité.

Vous exercez vos....dans notre.... de Rennes, mais vous pouvez être amené à vous....sur tout chantier de la ....., ....les besoins.

Vous vous conformerez aux horaires de travail de l'entreprise, à savoir: les lundi, mardi, mercredi et jeudi de....a...et....13 h 30....17 h 30 – le vendredi:....

Nous vous rappelons que le présent ...est conclu pour une durée ....; en conséquence chacune des parties pourra le...à tout moment sous réserve de... le délai de ...prevu par la convention...du bâtiment. Cependant les ....premiers mois constituent une période...durant laquelle chacune des....pourra y mettre....sans préavis ni...

Si ces conditions reçoivent votre accord, vous voudrez bien nous....le double de cette lettre après y avoir porté la mention ..... et.....suivi de votre....

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Fait à Rennes

Le 12 février 20...

Le Chef du personnel

P.J.: un exemplaire du règlement interieur

2. Подготовьте рекламу продукта, используя максимально возможный арсенал вербальных и невербальных средств рекламы как особого типа креолизованного текста, а также следующую информацию:

A) On cueille les oranges gorgées de soleil exclusivement à la main, fin décembre. On dépose les fruits dans des caisses. Des camions les transportent alors à l'usine de conditionnement. Là, des ouvriers sélectionnent les meilleures oranges. On vérifie ensuite le calibre, on les lave et on les conditionne pour l'exportation. On expédiera ensuite ces délicieuses oranges en Europe. C'est ainsi que vous pourrez apprécier toute la saveur de la bonne orange d'Afrique du Nord.

B) A travers plus de 50 coopératives consultant l'Union FRANCE-LAIT et implantées dans les meilleures régions de production laitière, ce sont 35 000 familles paysannes qui approvisionnent ces usines. Chaque ferme est équipée pour réfrigérer le lait qui garde ainsi toutes ses qualités. Ce lait est ensuite livré aux coopératives de base. Des camions-citernes de 20000 à 25000 litres le transportent à Saint-Martin-Belle-Roche et à Rouvroy-sur-Audry où il est rigoureusement contrôlé. Le lait est alors réceptionné par FRANCE-LAIT en passant par 8 groupes de compteurs pouvant débiter jusqu'à 60000 litres par heure et assurant automatiquement la vérification quantitative des livraisons et la standardisation des fabrications.

### 19.3.2 Перечень практических заданий

#### Текущая аттестация №1 (3 семестр)

##### Письменная работа

**Задание 1.** Приведенный ниже текст представляет собой сообщение, отправленное по факсу. Представьте содержащуюся в нем информацию в форме телефонного разговора, заполнив пропуски в диалоге:

SOMIL 328 73 M

98 15 34

COLAI 390 028 F

ATTENTION MONSIEUR CHAMI MENDI, DIRECTEUR COMMERCIAL

SUITE CONTACTS AVEC ATTACHE COMMERCIAL ET NOTRE ENTRETIEN TELEPHONIQUE VOUS CONFIRME MON VOYAGE A RABAT LES 14, 15 ET

16 AVRIL PROCHAINS. POUVONS-NOUS AVOIR PREMIERE RENCONTRE HOTEL SAFIR MARDI 14 A 10 H. MERCI DE CONFIRMER. SALUTATIONS. RENE MARCEAU, DIRECTEUR GENERAL

A - ..... - Lui-meme. - ..... - Oui, bonsoir, monsieur Marceau.  
- ..... - Nous serons heureux de vous rencontrer. Quand pensez-vous venir? - .....- Les .....? C'est parfait. Tous les responsables concernés seront là. Voulez-vous que je vienne vous attendre a l'aéroport? - ..... – Ah! Vous viendrez de Casablanca. Très bien. - .....- Tout à fait. Hotel SAFIR, mardi 14, 10 heures. J'y serai et aurai le plaisir de faire.....- ..... - Au revoir, monsieur Marceau. A la semaine prochaine.

**Задание 2.** Представьте информацию в приведенном выше тексте в форме делового письма, используя следующие данные адресата и адресанта:

Le directeur general de l'entreprise Comalait (BP 222-FO3207 Vichy Cedex. tel.: 70.31.54.55; telex 390 028COLAI) envoie la lettre suivante a la Societe marocaine de l'industrie laitiere, la Somil (187, avenue du General-Kettani, Rabat, tel.: 07.311.92; telex 328 73 SOMIL)

### Текущая аттестация №2 (3 семестр)

#### Письменная работа

**Задание 1.** Восстановите диалог контактной встречи бизнес-партнеров, расположив следующие реплики в логическом порядке:

1. Merci beaucoup et voici la mienne.
2. Tout à fait. Et moi-même cela m'a arrangé de pouvoir être libre jeudi dernier.
3. Je vous dis encore mes excuses por le contretemps qui m'a obligé à retarder ma venue d'une semaine.
4. Je suis enchanté de vous rencontrer.
5. Alors, finalement, c'est assez bien tombé, pour vous aussi?
6. Lui-même.
7. Vraiment?
8. Moi aussi, monsieur Chami, je suis particulièrement heureux de faire votre connaissance.
9. Vous êtes très gentil de le prendre comme cela.
10. Monsieur Chami?
11. La semaine dernière nous avons été tres occupés.
12. Voici ma carte, si vous le permettez.
13. Monsieur Marceau?
14. Tout est bien ainsi, vous voyez!
15. Ce n'est rien, c'est meme mieux ainsi.

**Задание 2.** Выполните перевод следующего письма, учитывая социокультурные особенности данного жанра в русской и французской лингвокультурах.

Didier Mertens  
Rue Charlemagne 54  
5400 Namur

Monsieur Laurent Dupont  
Université de Nancy

Service des étudiants  
147, rue de la Liberté  
3500 Nancy  
04 / 216 . 62 . 63

Namur, le 18 janvier 2013

Monsieur,

J'ai eu à l'école une brochure qui présente les cours d'été donnés à votre université. Je m'intéresse surtout au cours de « Français langue étrangère ».

Je voudrais vous demander encore quelques renseignements à propos de ce cours.

En premier lieu, j'aimerais savoir s'il est possible de ne suivre le cours que pendant quinze jours, au lieu d'un mois entier. Si oui, aurai-je également un certificat à la fin de mon séjour ?

En second lieu, je voudrais savoir s'il est possible de louer un petit appartement en centre-ville, pas trop loin de l'université. Et serait-il possible de ne partager cet appartement qu'avec des personnes non néerlandophones ? Ceci pour me stimuler le plus possible à parler français.

Vous remerciant d'avance, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations les plus distinguées.

#### **19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме письменных работ (выполнение практико-ориентированных заданий); тестирования. Критерии оценивания приведены выше.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практическое задание, позволяющее оценить степень сформированности умений составления и перевода делового письма.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.