

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

Кафедра романской филологии



УТВЕРЖДАЮ:

Директор по научно-методической  
работе

*Л.Н. Скафа*  
«\_\_\_» апреля 2020 г.

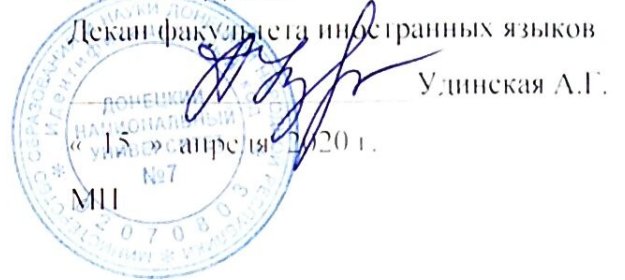
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Первый иностранный язык: деловая речь»

Направление подготовки:	45.03.01 Филология
Профиль подготовки:	Зарубежная филология (французский язык и литература)
Образовательная программа:	Бакалавриат
Квалификация:	академический бакалавр
Форма обучения:	<u>очная</u>

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:



Программа учебной дисциплины «Первый иностранный язык: деловая речь» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от «20» апреля 2016 г. № 452;

Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.;

учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 45.03.01 Филология, профиль «Зарубежная филология (французский язык и литература)», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

К.филол.н., доцент кафедры романской филологии Ганотченко Н.Е.

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры романской филологии

Протокол № 9 от «14» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

Кремзикова С.Е.

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета иностранных языков

Протокол № 4 от «15» апреля 20 г.

Председатель учебно-методической комиссии факультета

Бессонова О.Л.

**1. Область применения и место дисциплины в учебном процессе:** дисциплина вариативной части образовательной программы высшего профессионального образования, которая состоит из двух содержательных модулей. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими и сопутствующими дисциплинами: «Первый иностранный язык: практика устной и письменной речи», «Первый иностранный язык», «Первый иностранный язык: практическая грамматика», «Первый иностранный язык», «Французский язык: стилистика».

## 2. Структура дисциплины

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>		
Направление подготовки	45.03.01 Филология	
Профиль	Зарубежная филология (французский язык и литература)	
Образовательная программа	бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Количество содержательных модулей	2	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативной части	
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	Модульный контроль, зачет, экзамен	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	4	
Год подготовки	4	
Семестр	7,8	
Количество часов		
- лекционных		
- практических, семинарских	28/ 22	
- лабораторных		
- самостоятельной работы	44/50	
в т.ч. индивидуальное задание		
Недельное количество часов,		
в т.ч. аудиторных	2	

## 3. Описание дисциплины

**Цель** – приобретение коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет практически использовать иностранный язык как в профессиональной (производственной и научной) деятельности, так и в целях дальнейшего самообразования.

### **Задачи дисциплины.**

- Развитие у студентов умения иноязычного общения при поиске новой информации.
- Совершенствование умения говорения и аудирования в условиях устной коммуникации.
- Формирование умения письменного иноязычного общения в условиях письменной коммуникации.
- Формирование и совершенствование языковых навыков (фонетических, филологических, лексических и грамматических).

**Требования к результатам освоения дисциплины:** процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению подготовки (профилю):

### **а) общекультурных (ОК):**

владение культурой мышления; способность к восприятию, анализу, обобщению

информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);  
 владение нормами русского литературного языка, навыками практического использования системы функциональных стилей речи; умение создавать и редактировать тексты профессионального назначения на русском языке (ОК-2);  
 готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-3);  
 стремление к саморазвитию, повышению квалификации и мастерства (ОК-6);  
 умение критически оценивать собственные достоинства и недостатки, выбирать пути и средства развития первых и устранения последних (ОК-7);  
 способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-10);  
 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11);  
 владение навыками использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации (ОК-13);

***общефессиональные компетенции (ОПК):***

способность демонстрировать знание основных положений и концепций в области общего языкознания, теории и истории основного изучаемого языка (языков), теории коммуникации (ОПК-2);  
 способность демонстрировать знание основных положений и концепций в области теории литературы, истории отечественной литературы (литератур) и мировой литературы; представление о различных жанрах литературных и фольклорных текстов (ОПК-3);  
 владение базовыми навыками сбора и анализа языковых и литературных фактов, филологического анализа и интерпретации текста (ОПК-4);  
 свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке (ОПК-5);  
 владение системой лингвистических знаний, включающих в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого языка, его функциональных разновидностей (ОПК-6);  
 владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия) (ОПК-7);  
 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-8);  
 владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения (ОПК-9);  
 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем) (ОПК-10);

***профессиональные компетенции (ПК):***

*в научно-исследовательской деятельности:*

способность применять полученные знания в области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в собственной научно-исследовательской деятельности (ПК-1);

владение навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем (ПК-3);  
владение навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований (ПК-4);

*в педагогической деятельности:*

способность к проведению учебных занятий и внеклассной работы по языку и литературе в общеобразовательных и профессиональных образовательных организациях (ПК-5);  
умение готовить учебно-методические материалы для проведения занятий и внеклассных мероприятий на основе существующих методик (ПК-6);  
готовность к распространению и популяризации филологических знаний и воспитательной работе с обучающимися (ПК-7);

*в прикладной деятельности:*

владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов (ПК-8);  
владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов (ПК-9);  
владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках (ПК-10);

*в проектной и организационно-управленческой деятельности:*

владение навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных, научных и культурно-просветительских организациях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах (ПК-11).

**В результате изучения учебной дисциплины студент должен**

**ориентироваться** в круге основных проблем, возникающих в процессе осуществления речевой и письменной деловой коммуникации на французском языке;

**знать:** иноязычный речевой этикет, национально-культурную специфику дискурсивных аспектов устной/письменной официальной речи;

**уметь:** выражать фактическую информацию, интеллектуальные отношения, воздействовать, убеждать, соблюдать речевой этикет при деловом общении на французском языке, структурировать речь согласно правилам стилистики деловой коммуникации;

**владеть:** навыками и умениями монологической и диалогической речи в рамках официально-делового стиля, воспринимать оригинальные официальные дискурсы, продуцировать письменную речь в соответствии с языковыми и жанрово-стилистическими нормами; опытом общения с национально-культурной спецификой и умением учитывать ее в коммуникативной и профессиональной деятельности.

#### 4. Содержание дисциплины и формы организации учебного процесса

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
	<i>Содержательный модуль 1</i>
<b>Тема 1.</b> Функционирование предприятий и	Общее и детальное понимание официальных документов и текстов с разной жанровой принадлежностью и тематикой. Выполнение послетекстовых лексико-грамматических и речевых упражнений,

руководство персоналом.		упражнений на устный и письменный перевод с родного на французский и с французского на родной язык.
<b>Тема</b> 2. Профсоюзная деятельность.		Общее и детальное понимание официальных документов и текстов с разной жанровой принадлежностью и тематикой. Выполнение послетекстовых лексико-грамматических и речевых упражнений, упражнений на устный и письменный перевод с родного на французский и с французского на родной язык.
<b>Тема</b> 3. Общественные организации.		Общее и детальное понимание официальных документов и текстов с разной жанровой принадлежностью и тематикой. Выполнение послетекстовых лексико-грамматических и речевых упражнений, упражнений на устный и письменный перевод с родного на французский и с французского на родной язык.
<b>Тема</b> 4. Устройство на работу.		Общее и детальное понимание официальных документов и текстов с разной жанровой принадлежностью и тематикой. Выполнение послетекстовых лексико-грамматических и речевых упражнений, упражнений на устный и письменный перевод с родного на французский и с французского на родной язык. Написание автобиографии (личного резюме).
<b>Тема</b> 5. Особенности деятельности по созданию предприятий.		Общее и детальное понимание официальных документов и текстов с разной жанровой принадлежностью и тематикой. Выполнение послетекстовых лексико-грамматических и речевых упражнений, упражнений на устный и письменный перевод с родного на французский и с французского на родной язык.
<b>Тема 6.</b> Типы предприятий.		Общее и детальное понимание официальных документов и текстов с разной жанровой принадлежностью и тематикой. Выполнение послетекстовых лексико-грамматических и речевых упражнений, упражнений на устный и письменный перевод с родного на французский и с французского на родной язык.
<b>Тема 7.</b> Торговая деятельность.		Общее и детальное понимание официальных документов и текстов с разной жанровой принадлежностью и тематикой. Выполнение послетекстовых лексико-грамматических и речевых упражнений, упражнений на устный и письменный перевод с родного на французский и с французского на родной язык.
<b>Тема</b> 8. Маркетинг.		Общее и детальное понимание официальных документов и текстов с разной жанровой принадлежностью и тематикой. Выполнение послетекстовых лексико-грамматических и речевых упражнений, упражнений на устный и письменный перевод с родного на французский и с французского на родной язык.
<b>Тема</b> 9. Банковская деятельность.		Общее и детальное понимание официальных документов и текстов с разной жанровой принадлежностью и тематикой. Выполнение послетекстовых лексико-грамматических и речевых упражнений, упражнений на устный и письменный перевод с родного на французский и с французского на родной язык. Повторение.
<b>Модульная контрольная работа</b>		
<b>Форма итогового контроля за VII семестр – зачет</b>		
<b>Содержательный модуль 2</b>		
<b>Тема 10.</b> Основы бухгалтерии.		Общее и детальное понимание официальных документов и текстов с разной жанровой принадлежностью и тематикой. Выполнение послетекстовых лексико-грамматических и речевых упражнений, упражнений на устный и письменный перевод с родного на французский и с французского на родной язык.

<b>Тема 11.</b> Интернет в профессиональной деятельности.	Общее и детальное понимание официальных документов и текстов с разной жанровой принадлежностью и тематикой. Выполнение послетекстовых лексико-грамматических и речевых упражнений, упражнений на устный и письменный перевод с родного на французский и с французского на родной язык.
<b>Тема 12.</b> Телекоммуникации в деятельности предприятий.	Общее и детальное понимание официальных документов и текстов с разной жанровой принадлежностью и тематикой. Выполнение послетекстовых лексико-грамматических и речевых упражнений, упражнений на устный и письменный перевод с родного на французский и с французского на родной язык.
<b>Тема 13.</b> Ведение документации. Подготовка и написание основных типов документов (официальные письма).	Общее и детальное понимание официальных документов и текстов с разной жанровой принадлежностью и тематикой. Выполнение послетекстовых лексико-грамматических и речевых упражнений, упражнений на устный и письменный перевод с родного на французский и с французского на родной язык. Написание писем-запросов, официальных писем-уведомлений, писем-отказов.
<b>Тема 14.</b> Ведение документации. Подготовка и написание расписок, доверенностей.	Общее и детальное понимание официальных документов и текстов с разной жанровой принадлежностью и тематикой. Выполнение послетекстовых лексико-грамматических и речевых упражнений, упражнений на устный и письменный перевод с родного на французский и с французского на родной язык. Написание расписки и доверенности.
<b>Тема 15.</b> Ведение документации. Подготовка текстов контрактов. Перевод контрактов.	Общее и детальное понимание официальных документов и текстов с разной жанровой принадлежностью и тематикой. Выполнение послетекстовых лексико-грамматических и речевых упражнений, упражнений на устный и письменный перевод с родного на французский и с французского на родной язык. Повторение.
<b>Модульная контрольная работа</b>	
<b>Форма итогового контроля за VIII семестр – экзамен</b>	

## Тематический план

Содержательный модуль 1												
Названия содержательных модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения						
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема 1. Функционирование предприятий и руководство персоналом.	8			4	4							
Тема 2. Профсоюзная деятельность.	6			2	4							
Тема 3. Общественные организации.	8			4	4							
Тема 4. Устройство на работу.	6			2	4							
Тема 5. Особенности деятельности по созданию предприятий.	8			4	4							
Тема 6. Типы предприятий.	8			2	6							
Тема 7. Торговая деятельность.	10			4	6							
Тема 8. Маркетинг.	8			2	6							
Тема 9. Банковская деятельность.	8			2	6							
Модульная контрольная работа	2			2								
Итого по содержательному модулю 1	72			28	44							

Содержательный модуль 2												
Названия содержательных модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма обучения						Заочная форма обучения					
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема 10. Основы бухгалтерии.	12			4	8							
Тема 11. Интернет в	10			2	8							

профессиональной деятельности.												
<b>Тема 12.</b> Телекоммуникации в деятельности предприятий.	10			2	8							
<b>Тема 13.</b> Ведение документации. Подготовка и написание основных типов документов (официальные письма).	12			4	8							
<b>Тема 14.</b> Ведение документации. Подготовка и написание расписок, доверенностей.	12			4	8							
<b>Тема 15.</b> Ведение документации. Подготовка текстов контрактов. Перевод контрактов.	12			4	8							
<b>Модульная контрольная работа</b>	4			2	2							
<b>Итого по содержательному модулю 2</b>	72			22	50							
<b>Всего часов по модулю</b>	144			50	94							

### 5. Методические рекомендации для проведения лабораторных занятий

В рамках учебной дисциплины «Первый иностранный язык: деловая речь» предусмотрены лабораторные занятия, во время которых формируются и развиваются коммуникативные и общекультурные компетенции обучающихся, необходимые для свободного общения на французском языке, в том числе, в сфере профессионального общения. Основными формами организации деятельности обучающихся на лабораторных занятиях являются групповая, индивидуальная, индивидуально-групповая, парная.

#### Темы лабораторных занятий

№ п/п	Название темы	Кол-во часов
	<b>Содержательный модуль 1</b>	
1	<b>Тема 1.</b> Функционирование предприятий и руководство персоналом.	4
2	<b>Тема 2.</b> Профсоюзная деятельность.	2
3	<b>Тема 3.</b> Общественные организации.	4
4	<b>Тема 4.</b> Устройство на работу.	2
5	<b>Тема 5.</b> Особенности деятельности по созданию предприятий.	4
6	<b>Тема 6.</b> Типы предприятий.	2
7	<b>Тема 7.</b> Торговая деятельность.	4

8	Тема 8. Маркетинг.	2
9	Тема 9. Банковская деятельность.	2
10	Модульная контрольная работа	2
<b>Форма итогового контроля за 7 семестр – зачет</b>		
<b>ВСЕГО</b>		<b>28</b>
	<b>Содержательный модуль 2</b>	
1	Тема 10. Основы бухгалтерии.	
2	Тема 11. Интернет в профессиональной деятельности.	
3	Тема 12. Телекоммуникации в деятельности предприятий.	
4	Тема 13. Ведение документации. Подготовка и написание основных типов документов (официальные письма).	
56	Тема 14. Ведение документации. Подготовка и написание расписок, доверенностей.	
7	Тема 15. Ведение документации. Подготовка текстов контрактов. Перевод контрактов.	
8	Модульная контрольная работа	
<b>Форма итогового контроля за 8 семестр – экзамен</b>		
<b>ВСЕГО</b>		<b>22</b>

## 6. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов (СРС) подразделяется на текущую самостоятельную работу и творческую/исследовательскую (проблемно-ориентированную) деятельность студентов и является целостной системой планирования учебного процесса, основная функция которой заключается в создании определенных организационно-педагогических условий для:

- приобретения новых знаний студентами посредством работы с дополнительными информационными ресурсами;
- развития иноязычных коммуникативных умений;
- развития творческих умений, необходимых студентам для осуществления поисковой исследовательской деятельности;
- формирования стратегий самостоятельной работы, способствующих развитию умений саморегуляции, ответственности, организации траектории самостоятельного обучения.

**Текущая внеаудиторная СРС** направлена на закрепление, расширение и углубление знаний, полученных студентами, а также на развитие умений применять полученные знания на практике. Текущая внеаудиторная СРС подразумевает:

- внеаудиторную работу студентов с материалом практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий, в том числе с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- подготовку к текущему, промежуточному и итоговому контролю с использованием тестирующих материалов;
- самостоятельное изучение отдельных тем по заданию или рекомендации преподавателя.

**Творческая/исследовательская проблемно-ориентированная внеаудиторная СРС** направлена на развитие комплекса общекультурных и профессиональных компетенций, а также на повышение творческого потенциала студентов. Творческая внеаудиторная СРС подразумевает:

- поиск, анализ, структурирование и презентацию информации;
- выполнение групповых проектных и проблемно-ориентированных заданий по заданному формату;

- самостоятельную подготовку к научной студенческой конференции, олимпиаде и другим подобным мероприятиям.

Для организации внеаудиторной СРС рекомендуется использовать следующие формы и виды учебной деятельности:

**Формы и виды рекомендованной самостоятельной (внеаудиторной) учебной деятельности**

<b>№</b>	<b>Форма и вид учебной деятельности</b>
<b>1</b>	Вариативные языковые упражнения репродуктивно-продуктивного типа с использованием ресурсов сети Интернет, словарей, аудио- и видеоматериалов
<b>2</b>	Творческие проектно-ориентированные задания с использованием Интернет технологий.
<b>3</b>	Подготовка устных сообщений-докладов (круглые столы, дискуссии и пр.)
<b>4</b>	Составление терминологического и тематического словаря
<b>5</b>	Составление личного языкового Портфолио
<b>6</b>	Защита презентаций.
<b>7</b>	Подбор материала и проведение реальных и виртуальных мероприятий на ИЯ
<b>8</b>	Участие в творческих проектах, ориентированных на будущую профессиональную деятельность студентов

**Организация самостоятельной работы студентов**

<b>№ п/п</b>	<b>Название темы</b>	<b>Кол-во часов</b>
	<i><b>Содержательный модуль 1</b></i>	
<b>1</b>	<b>Тема 1.</b> Функционирование предприятий и руководство персоналом.	4
<b>2</b>	<b>Тема 2.</b> Профсоюзная деятельность.	4
<b>3</b>	<b>Тема 3.</b> Общественные организации.	4
<b>4</b>	<b>Тема 4.</b> Устройство на работу.	4
<b>5</b>	<b>Тема 5.</b> Особенности деятельности по созданию предприятий.	4
<b>6</b>	<b>Тема 6.</b> Типы предприятий.	6
<b>7</b>	<b>Тема 7.</b> Торговая деятельность.	6
<b>8</b>	<b>Тема 8.</b> Маркетинг.	6
<b>9</b>	<b>Тема 9.</b> Банковская деятельность.	6
<b>ВСЕГО</b>		<b>44</b>
	<i><b>Содержательный модуль 2</b></i>	
<b>1</b>	<b>Тема 10.</b> Основы бухгалтерии.	8
<b>2</b>	<b>Тема 11.</b> Интернет в профессиональной деятельности.	8
<b>3</b>	<b>Тема 12.</b> Телекоммуникации в деятельности предприятий.	8
<b>4</b>	<b>Тема 13.</b> Ведение документации. Подготовка и написание основных типов документов (официальные письма).	8
<b>56</b>	<b>Тема 14.</b> Ведение документации. Подготовка и написание расписок, доверенностей.	8
<b>7</b>	<b>Тема 15.</b> Ведение документации. Подготовка текстов контрактов. Перевод контрактов.	8
<b>8</b>	<b>Модульная контрольная работа</b>	2
<b>ВСЕГО</b>		<b>50</b>

Содержание самостоятельной работы по дисциплине состоит также из следующих видов деятельности:

- чтение справочной литературы, материалов интернет-ресурсов;
- изучение отдельных вопросов с целью реферирования, составление конспекта;
- выполнение послетекстовых заданий, лексико-грамматических заданий, творческих устных и письменных заданий;
- подготовка ко всем видам контроля, в том числе к модульному.

### Контроль самостоятельной работы студентов

Оценка результатов самостоятельной работы студентов организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателя.

## 9. Образец модульного контроля

### ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков

*Направление подготовки:* 45.03.01 Филология

*Профиль:* Зарубежная филология (французский язык и литература)

*Программа подготовки:* **бакалавриат**

*Семестр* \_\_\_\_\_

*Учебная дисциплина* Первый иностранный язык: деловая речь

### МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

#### ВАРИАНТ №1

1. Rédigez une lettre officielle (d'embauche au chef de l'entreprise où vous voulez trouver un emploi).
2. Faites la traduction des phrases du français en russe.
3. Faites la traduction des phrases du russe en français.

Утверждено на заседании кафедры романской филологии, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

#### Критерии оценивания модульного контроля

<i>Номер задания</i>	<i>Количество баллов</i>
1	10
2	10
3	10
<b>Всего</b>	<b>30</b>

## 10. Образец экзаменационного билета

### ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков

Направление подготовки: 45.03.01 Филология  
 Профиль: Зарубежная филология (французский язык и литература)  
 Программа подготовки: бакалавриат  
 Семестр: 6  
 Учебная дисциплина: Первый иностранный язык: деловая речь

1. Lisez le texte du français d'affaires, répondez aux questions de l'examineur sur le contenu et présentez la traduction écrite du fragment indiqué en russe.
2. Traduisez les phrases du russe en français.
3. Expliquez en vos propres mots les termes proposés.

Утверждено на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
 протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
 Экзаменатор \_\_\_\_\_

### Критерии оценивания экзамена

Номер задания	Количество баллов
1	15
2	15
3	10
<b>Всего баллов</b>	<b>40</b>

### 12. Критерии оценивания

По учебной дисциплине предполагается проведение промежуточной аттестации в виде модульного контроля, зачета (V семестр); модульного контроля, экзамена (VI семестр).

### Распределение баллов, которые могут получить студенты в процессе изучения дисциплины

Текущий контроль Макс. – 50 баллов			Итоговый контроль Макс. – 40 баллов
1 МОДУЛЬ			ЭКЗАМЕН, зачет
МАКСИМ. 60 БАЛЛОВ			МАКСИМ. 40 БАЛЛОВ
Ауд. 15 баллов	Самост. раб. 15 баллов	МК 1 30 баллов	

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка по 100-бальной шкале и уровень	Оцен ка по шкале ECTS	Оцен ка по 5- бальн ой шкал	Требования к оцениванию

		е	
90-100 ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ	A	5	<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрирует полное и свободное владение практическими навыками чтения и перевода с французского языка на родной;</li> <li>• связную, логичную и быструю речь;</li> <li>• во время ответа на вопросы билета умело использует приобретенные знания, четко следуя правилам итд.;</li> <li>• почти не допускает фактических и речевых ошибок;</li> <li>• задание выполнено не менее, чем на 90%.</li> </ul> <p>Допускаются 1-2 неточности в выполнении практических заданий, которые не влияют на общий высокий уровень усвоения материала.</p>
80-89 ДОСТАТОЧНЫЙ УРОВЕНЬ	B	4	<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрирует полное и свободное владение практическими навыками чтения и перевода с французского языка на родной;</li> <li>• демонстрирует четкую, логичную речь;</li> <li>• во время ответа на вопросы билета умело использует приобретенные знания, четко следуя правилам итд.;</li> <li>• задание выполнено не менее, чем на 80%.</li> </ul> <p>Допускаются 1-3 ошибки, а также 1-2 ошибки во время выполнения практических заданий, которые не влияют на общее впечатление от ответа студента.</p>
75-79 ДОСТАТОЧНЫЙ УРОВЕНЬ	C	4	<p>Студент демонстрирует</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владение практическими навыками чтения и перевода с французского языка на родной;</li> <li>• достаточный уровень владения практическим материалом,</li> <li>• четкую, логичную речь;</li> <li>• во время ответа на вопросы билета умело использует приобретенные знания, следуя правилам итд.;</li> <li>• задание выполнено не менее, чем на 70%.</li> </ul> <p>Допускаются 1-4 неточности в изложении материала, которые частично влияют на правильность выводов и обобщений (возможны незначительные погрешности в выводах).</p> <p>Случаются незначительные погрешности во время выполнения практических заданий, которые не влияют на общее впечатление от ответа студента.</p>
70-74 УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ	D	3	<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• неточно переводит текст с французского языка на родной;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• непоследовательно использует правила, часто нарушает схему анализа лексических, фонетических и грамматических языковых явлений;</li> <li>• не всегда четко и логично представляет словесно свои мысли;</li> <li>• задание выполнено на 60%.</li> </ul> <p>Допускаются 1-5 неточностей в изложении материала, использовании понятийного материала. Студент самостоятельно делает элементарное обобщение; случаются существенные ошибки во время выполнения практических заданий.</p>
60-69 УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ	E	3	<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• неточно переводит текст с французского языка на родной, испытывает затруднения при переводе отдельных фрагментов;</li> <li>• демонстрирует поверхностное овладение основными практическими навыками;</li> <li>• представляет ответы на вопросы частично (приблизительно половину), отмечается низкий уровень понимания;</li> <li>• показывает ограниченный словарный запас;</li> <li>• студент непоследовательно использует правила;</li> <li>• задание выполнено на 50%.</li> </ul> <p>Допускаются 1-6 неточностей в изложении материала, случаются существенные ошибки во время выполнения практических заданий.</p>
35-59 НИЗКИЙ УРОВЕНЬ	FX	2	<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрирует частичное владение практическими навыками;</li> <li>• не умеет раскрыть основное содержание задания;</li> <li>• задание выполнено на 30-40%, студент не знает правил и схемы анализа речевых явлений;</li> <li>• речь элементарна по содержанию, упрощенная, содержит до 7 речевых ошибок.</li> </ul> <p>Допускается до 7 неточностей в изложении материала.</p>
0-34 НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ	F	2	<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не владеет базовыми практическими знаниями по дисциплине;</li> <li>• не может раскрыть основное содержание задания;</li> <li>• ответ не отображает элементарные знания по основным проблемам коммуникативного процесса;</li> <li>• задание выполнено не более, чем на 5%.</li> </ul>

			Допускаются 8 и более неточностей во владении практическим материалом.
--	--	--	--

**Шкала соответствия баллов национальной шкале**

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
<b>A</b>	90-100	5 (отлично)	зачтено
<b>B</b>	80-89	4 (хорошо)	зачтено
<b>C</b>	75-79	4 (хорошо)	зачтено
<b>D</b>	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
<b>E</b>	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
<b>FX</b>	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
<b>F</b>	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

**13. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

Учебники, учебные пособия отечественных и зарубежных авторов, дополнительная аутентичная художественная, публицистическая, документальная и дидактическая литература, диски с аудио- и видеоматериалами. Учебные аудитории университета, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Освоение дисциплины предполагает использование следующего материально - технического обеспечения:

Учебная аудитория № 1104. Используется для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 1104: г. Донецк, пр. Гурова, 6). Комплект учебной мебели на 12 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, доска магнитно-маркерная – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., ноутбук – 1 шт.

**14. Рекомендованная литература**

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<b>Основная литература</b>			
1	Гак В. Г. Теория и практика перевода / В. Г. Гак, Б.Б.Григорьев. – М. : Интердиалект, 2008, 2009. – 456 с.	6	-

2	Деловой французский = Le français des affaires : [Сб. упражнений, текстов, документов] / М. А. Чигирева. - СПб. : С.-Петербург. ун-т, 2000. - 171 с.	4	-
3	Мелихова Г. В. Французский язык для делового общения / Г. В. Мелихова. – М. : Рольф, 2001. – 220 с.	3	-
4	Пособие по обучению реферированию на французском языке : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Теория и методика преподавания иностр. яз. и культур" / Е. Б. Александровская, Н. В. Лосева. - М. : Высш. шк., 2004. - 246, [1] с. ; 21.	7	-
<b>Дополнительная литература</b>			
1	Драненко Г.Ф. Français, niveau avancé DALF / Г.Ф. Драненко. – Київ : Ірпінь, 2001. – 232 с.	18	
2	Лалова Т. И. Французский язык : Учеб. пособие для студентов вузов по специальности 033200 - иностр. яз. / Т. И. Лалова. - М. : Форум : Инфра-М, 2005. - 336 с.	22	-

### 15. Информационные ресурсы

1. Библиотека ДонНУ. – Режим доступа : <http://library.donnu.ru/catalog>
2. Все для студента. – Режим доступа : <http://www.twirpx.com/library>
3. Инфотека по изучению делового французского языка. – Режим доступа : <http://www.infotheque.info/statique/autoformation/>
4. . Электронный словарь делового французского языка «Dictionnaire d'Apprentissage du Français des Affaires». – Режим доступа: <http://www.projetdafa.net/>
5. Espace francophone. – Mode d'accès : <http://www.espacefrancophone.org/>
6. Français sur objectifs spécifiques. – Mode d'accès : <http://www.aidenligne-francais-universite.auf.org/>
7. Le coin du FLE. – Mode d'accès : [http://yo.mundivia.es/jcnieto/Index\\_fr.html](http://yo.mundivia.es/jcnieto/Index_fr.html)
8. Le monde du FLE. – Mode d'accès : <http://fle.asso.free.fr/liens/>
9. Le Point du FLE. – Mode d'accès : <http://www.lepointdufle.net>

### 16. Программное обеспечение

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614).
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919).
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений).
4. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: Libre Office, Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader.

### **17. Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

При реализации программы дисциплины могут использоваться следующие виды электронного взаимодействия преподаватель-студент:

- размещение учебных материалов в облачном хранилище преподавателя для использования студентами при подготовке к занятиям по следующей ссылке <https://cloud.mail.ru/public/5PVL/3avVrMshC>

- рассылка по электронной почте n.gapotchenko@donnu.ru материалов и заданий для выполнения, проверка выполненных заданий.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании \_\_\_\_\_  
с изменениями (без изменений) на 202\_\_\_\_ год.

Протокол № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_