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
« 25 » _____июня_____ 2021 г.

БИЗНЕС-КУРС ПЕРВОГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

Программа учебной дисциплины модуля
Подготовка к межкультурной коммуникации

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: Безгина Ю.С.,
кандидат филологических наук,
доцент кафедры романо-германских
языков

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета иностранных языков, протокол от « 23 » июня 2021 г. № 8

Ульяновск, 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D77C644FC1E54000000006381D0002
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 19.07.2021 до 19.07.2022

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бизнес курс первого иностранного языка» включена в вариативную часть Блока 1 Дисциплины (модули) модуля – подготовка к межкультурной коммуникации - 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 соответствующих дисциплин среднего профессионального образования, а также ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в 1-9 семестрах: «Практическая грамматика (первый иностранный язык)», «Практика устной и письменной речи (первый иностранный язык)», «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)».

Результаты изучения дисциплины являются основой прохождения практик: Производственная (научно-исследовательская работа) Преддипломная практика, Производственная (педагогическая) Преподавательская практика по первому иностранному языку, Производственная (педагогическая) Преподавательская практика по второму иностранному языку, и выступают методологической основой дляподготовки к ГИА, выполнению и защиты выпускной квалификационной работы.

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Основной **целью** дисциплины «Бизнес курс первого иностранного языка» является формировании 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	Образовательные результаты дисциплины

индикаторы ее достижения в дисциплине	(этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).			
ПК-17 Способен владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.	ОР-1 принципы отбора и использования языковых средств и стилистических маркеров различных регистров общения.	ОР-2 использовать соответствующие языковые средства и стилистические маркеры различных регистров общения.	ОР-3 приёмами определения соответствия языкового материала различным ситуациям и регистрам общения.

2. 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 итоговой аттестации
	Всего		Лекции, час	Лабораторные занятия, час	Практическ. занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
А	3	108	-	-	48	60	зачёт
Итого:	3	108	-	-	48	60	

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

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

	Количество часов по формам организации обучения

Наименование разделов	Лабораторные занятия	Практ. занятия	Самост. работа
А семестр			
Раздел 1. Французское предприятие. Структура. Бизнес-культура французских предприятий.		8	10
Раздел 2. Маркетинг.		8	10
Раздел 3. Общение с покупателями и партнерами по бизнесу.		8	10
Раздел 4. Презентация предприятия общественности.		8	10
Раздел 5. Общение на французском предприятии. Переговоры. Правила поведения.		8	10
Раздел 6. Практика на французском предприятии.		8	10
Итого семестр А:		**48**	**60**

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Семестр А

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.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную (48часа) и внеаудиторную самостоятельную работу (60 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.

Пример контрольной работы (тест из 28 вопросов).

I. Trouvez les contraires:

1. Payé	**a)** Travail occasionnel
2. CDD	**b)** Jour ouvrable
3. Jour férié	**c)** A temps partiel
4. Travail habituel	**d)** confirmer
5. A plein temps	**e)** fractionnel
6. Consécutif	**f)** sans rémunération
7. Dénoncer	**g)** CDI

II. Trouvez les synonymes :

1. Bénéficier	**a)** Annuler
2. Modifier	**b)** Rémunération (f)
3. Salaire (m)	**c)** Changer
4. Revendiquer	**d)** Profiter
5. Consécutif	**e)** Travail (m) de nuit
6. Dénoncer	**f)** Exiger
7. Nocturne (f)	**g)** Effectif (m)
8. Personnel (m)	**h)** Sans coupure

III. Complétez avec les mots suivants:

Salaire – Horaires – Entretien d'embauche – poste – CDI – siège – période

A. Apres avoir passé plusieurs (…), Nicolas Bouton a signé (...) avec la société Schneider.
B. Il occupera le (...) de directeur financier adjoint.
C. Il touchera un (...) annuel de 65 000 euros.
D. Il travaillera a Lyon, au (...) social de l'entreprise.
E. Il sera libre de choisir ses (...) de travail.
F. Il devra d'abord effectuer une (...) d'essai de 3 mois.

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.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации бакалавра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса 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 компетентностного 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 Ав 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
	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Групповое обсуждение ОС-2 Контрольная работа ОС-3 Практическое задание ОС-4 Защита проекта	ОР-1- принципы отбора и использования языковых средств и стилистических маркеров различных регистров общения. ОР-2-использовать соответствующие языковые средства и стилистические маркеры различных регистров общения. ОР-3-приёмами определения соответствия языкового материала различным ситуациям и регистрам общения.
	Оценочные средства для промежуточной аттестации **экзамен** ОС-5 зачет в форме устного собеседования по вопросам	

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 А)

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
А семестр

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение практ. занятий	Работа на практ. занятиях	зачёт
Семестр А	Разбалловка по видам работ	24 х 1=24 балла	212 баллов	64баллов
	Суммарный макс. балл	24 балла max	212 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

	Баллы (3 ЗЕ)
«зачтено»	более 150
«не зачтено»	150 и менее

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

Курс имеет как общеобразовательное, так и практическое значение. 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 лабораторных занятий

Практические занятия № 1-6

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 № 7-9

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 № 10-14

Тема: Презентация предприятия общественности.

Цель работы: ознакомиться с понятием юридический статус предприятия.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий.
2. Ответитьнавопросыпотемам: “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 № 15-19

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. Ответитьнавопросыпотеме: “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.

Практическиезанятия№ 20-24

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. Ответитьнавопросыпотемам: “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. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 348 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004458-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1044520
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

Дополнительная литература

1. Кузнецов, В. Г. Французский язык для экономистов: практический курс и перевод : [16+] / В. Г. Кузнецов. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 150 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575496
2. Витрук, Л. Ю. Основы делового общения на французском языке (Бакалавриат)=LE FRANCAIS DES AFFAIRES (DEGRES DE BACHALOR) : учебное пособие : [16+] / Л. Ю. Витрук, Л. И. Ларина ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 125 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561769

Интернет-ресурсы

1. Французский язык для делового общения[Электронный ресурс]. Режим доступа: http://urss.ru/PDF/add_ru/184409-1.pdf
2. Французский язык для деловой коммуникации [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://dspace.bsu.edu.ru/bitstream/ 123456789/291/1/Moiseeva_Sedix.pdf