

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.01.02 Иностранный язык (профессиональный, французский)

Код и наименование программы подготовки, профиля: 38.03.01 «Экономика», Финансы и кредит».

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр.

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенцию в области способности применять навыки делового общения, ведения переговоров, дискуссий в области своей профессиональной деятельности, в том числе, на иностранном языке, применять речевые модели в практических ситуациях, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка, применять речевые модели в практических ситуациях, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи государственного и изучаемого иностранного языка с учетом основных принципов культуры речи и делового общения, применять речевые модели государственного и изучаемого иностранного языка в практических ситуациях, связанных с ознакомительными этапами профессиональной деятельности.

№	Тема	Содержание общения по видам речевой деятельности		
		Рецептивные виды речевой деятельности:	Продуктивные виды речевой деятельности:	
		<i>аудирование и чтение</i>	<i>говорение</i>	<i>письмо</i>
1.	<p>Тематика общения: Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.</p> <p>Проблематика общения: Основной уровень Самопрезентация (речь, невербальное поведение, внешний вид).</p> <p>Повышенный</p>	<p>Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> объявления о вакансиях на рабочие места</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и</p>	<p>Основной уровень <i>монолог-описание</i> (своей биографии, опыта работы) <i>монолог-сообщение</i> (о планах трудоустройства) <i>диалог-расспрос</i> (о предпочтении той или иной вакансии)</p> <p>Повышенный уровень <i>монолог-размышление</i> (влияние стереотипов на результат собеседования) <i>диалог-расспрос</i> (советы и рекомендации как успешно пройти собеседование) <i>диалог-обмен мнениями</i> (о преимуществах и недостатках работы/должности) <i>диалог-убеждение</i> (принять</p>	<p>Основной уровень <i>-письмо-запрос</i> <i>-резюме,</i> <i>-CV,</i> <i>-сопроводительное письмо.</i></p> <p>Повышенный уровень <i>- эссе о планируемой профессиональной деятельности</i> <i>-проектное задание</i> <i>написание письма запроса о существующих вакансиях в компании</i></p>

	<p>уровень Стереотипы и предубеждения, влияющие на результат собеседования. Лингвокультурные характеристики собеседования на иностранном языке.</p>	<p>рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p>предложение занять ту или иную вакансию) <i>ролевая игра</i> «Собеседование при приеме на работу»</p>	
2.	<p>Тематика общения: Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице Проблематика общения: Основной уровень Выполнение рутинных обязанностей. Работа в команде. Виды мотивации. Типы руководителей. Повышенный уровень Корпоративная этика. Международные корпорации. Лингвистические маркеры социальных отношений</p>	<p>Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> должностные инструкции; описание организаций, структурных подразделений, и т.д. интервью с известными руководителями, менеджерами</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p>Основной уровень <i>монолог-описание</i> (функциональных обязанностей/ квалификационных требований) <i>монолог-сообщение</i> (по поводу перспектив карьерного роста) <i>диалог-расспрос</i> (о возможностях личного развития)</p> <p>Повышенный уровень <i>монолог-размышление</i> (о взаимоотношениях в коллективе) <i>диалог-обмен мнениями</i> (о типах руководителей) <i>диалог-побуждение</i> мотивация сотрудников (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике) <i>дискуссия</i> об условиях работы</p>	<p>Основной уровень <i>-Кейс-задача</i> заполнение анкет и бланков при поступлении на работу</p> <p>Повышенный уровень <i>-оформление письменной части проектного задания</i> (информационный листок/буклет об известной компании или о людях, достигших больших успехов в определенной профессиональной сфере т.п.) <i>-доклад</i> о международной корпорации</p>
3.	<p>Тематика общения: Совещания/встречи/конференции: подготовка, организация и проведение.</p> <p>Проблематика общения: Основной уровень Назначение/отм</p>	<p>Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -беседы по телефону делового характера</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой</i></p>	<p>Основной уровень <i>-монолог-описание</i> подготовка и организация встречи <i>-монолог-сообщение</i> об изменениях в повестке дня, выносимой на обсуждение <i>-монолог-повествование</i> о результатах проведенной встречи</p> <p>Повышенный уровень <i>-диалог-расспрос</i> резервирование комнаты в</p>	<p>Основной уровень <i>-заполнение формуляров и бланков</i> прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.) <i>-запись основных мыслей и фактов</i> из аудиотекстов по изучаемой проблематике <i>-поддержание контактов</i> с коллегами и подчиненными при помощи электронной</p>

	<p>ена/перенос встречи, типы встреч беседа по телефону. Бронирование и оплата билета. Бронирование и оплата номера в гостинице.</p> <p>Повышенный уровень Деловая поездка. Подготовка и организация конференцииПр оведение переговоров.</p>	<p><i>информации:</i> - поиск информации о гостиницах, отелях, о сдаваемых в аренду конференц-залов или др. помещений с целью проведения встречи в сети Интернет. <i>Детальное понимание текста:</i> -публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p>отеле, заказ билета на самолет/поезд -диалог-обмен мнениями о встрече с потенциальными партнерами -диалог-побуждение оказать помощь в подготовке и организации встречи</p>	<p>почты.</p> <p>Повышенный уровень <i>письменный отчет</i> о командировке</p>
4.	<p>Тематика общения: Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.</p> <p>Проблематика общения: Основной уровень Структурирован ие выступления-презентации. Организационн ые моменты (соблюдение регламента, подготовка раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории).</p> <p>Повышенный уровень Влияние невербальной коммуникации на аудиторию.</p>	<p>Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста:</i> общественно-политические, публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике <i>Детальное понимание текста:</i> общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> научно-популярные и научные тексты по обозначенной проблематике</p>	<p>Основной уровень -<i>монолог-сообщение</i> (о структуре презентации) -<i>диалог-обмен мнениями</i> (по обозначенной проблематике)</p> <p>Повышенный уровень <i>монолог-описание</i> (положительных и отрицательных характеристик презентации в Powerpoint и т.д.) -<i>монолог-сообщение</i> (о новых информационных технологиях) -<i>диалог-обмен мнениями</i> (о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации) -<i>диалог-убеждение</i> /побуждение к действию (в рамках ролевых игр, дискуссий, диспутов и др. форм полилогического общения)</p>	<p>Основной уровень -<i>запись тезисов выступления</i> с докладом на встрече -<i>письменные проектные задания</i> (презентации, буклеты, рекламные листовки, и т.д.)</p> <p>Повышенный уровень -<i>подготовка докладов</i> с презентацией в Powerpoint на студенческую научную конференцию</p>
5.	<p>Тематика общения: Профессиональ но значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод)</p>	<p>Основной уровень - <i>Понимание основного содержания:</i> -публицистические, научно-популярные и научные тексты профессиональной направленности -<i>Понимание запрашиваемой</i></p>	<p>Основной уровень -<i>монолог-описание</i> (в рамках профессиональной тематики) -<i>монолог-сообщение</i> в рамках профессиональной тематики -<i>монолог-рассуждение</i> по проблемам данной</p>	<p>Основной уровень -<i>составлять резюме и аннотацию</i> к прочитанному тексту Повышенный уровень -<i>составлять письменно тезисы и формулировать вопросы</i> по содержанию</p>

	<p>Проблематика общения: Основной уровень -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p> <p>Повышенный уровень -нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли</p>	<p><i>информации:</i> -научно-популярные и прагматические тексты (справочная литература по специальности) <i>Детальное понимание текста:</i> -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -научно-популярные тексты, прагматические тексты (энциклопедии, справочники, словари, иллюстративные материалы и т. д.) -нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p>	<p>науки/отрасли</p> <p>Повышенный уровень -<i>монолог-сообщение / доклад</i>; выступление на круглом столе проблемной группы -<i>диалог-беседа</i> по специальности, быстро и адекватно реагировать на реплику собеседника, выражать свое к ней отношение, аргументировать свою точку зрения -<i>деловая беседа/деловая игра/</i> -<i>обсуждение проблемных деловых ситуаций (casestudy)</i></p>	<p>прочитанного или прослушанного текста</p>
--	--	---	--	--

2. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

2.1. Основная литература.

Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450282>

2. Федоткина, Е. В. Французский язык в эпоху глобализации : учебное пособие по французскому языку / Е. В. Федоткина, Р. Г. Гусева. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 152 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122154.html>

2.2. Дополнительная литература.

1. Голованова И.А., Петренко О.Е. Деловое общение на французском языке. – М., 2012.
2. Кистанова Л.Ф., Шашкова С.А. Деловое общение на французском языке. - Минск, 2013. – 229 с.
3. Матвишин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка. М: Логос, 2011. – 383с.