

*Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловая коммуникация на иностранном языке
(французский язык)»**

Направление подготовки 45.04.02 Лингвистика

Направленность (профиль) программы

«Иностранный язык и межкультурная коммуникация»

**Квалификация (степень)
МАГИСТР**

Форма обучения – очная

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 45.04.02 Лингвистика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г., № 992.

Составитель:

Т.Г. Рахматулаева, к. филол. н., доцент, доцент кафедры романо-германских языков

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков (протокол № 8 от 10 марта 2022 г.)

Одобрена Советом факультета международных отношений
(протокол № 8 от 29.03.2022 г.)

Рабочая программа дисциплины принята в составе основной профессиональной образовательной программы решением ученого совета Протокол № 13 от 31 мая 2022 г. Утверждена ректором 1 июня 2022 г.

1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

	Очная форма обучения	
Курс	2	
Семестр	3	
Лекции	18	
Практические (семинарские) занятия	36	
Лабораторные занятия	-	
Консультации	-	
Итого аудиторных занятий	54	
Самостоятельная работа	54	
Курсовая работа	-	
Контроль	-	
Форма контроля		
Экзамен	-	
Зачет	+	
Общее количество часов	108	

2. Цели освоения дисциплины

Основной *целью* дисциплины «Деловая коммуникация на иностранном языке» является формирование и развитие у магистрантов компетенций, позволяющих им в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность в области делового общения в устной и письменной формах; развитие коммуникативной компетентности магистрантов, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности; формирование у обучающихся установленных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.04 «Деловая коммуникация на иностранном языке (немецкий язык)» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 – Дисциплины (модули).

Для успешного освоения дисциплины «Деловая коммуникация на иностранном языке» магистрант должен:

1. Знать, специальную терминологию и клишированные грамматические структуры и обороты, основные функционально - речевые и стилевые нормативы и клише, структуру делового общения;
2. Уметь адекватно декодировать соответствующий деловой документ;

3. Владеть навыками делового общения и грамотного составления необходимого типа делового письма.

4. Требования к уровню освоения содержания курса

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

Компетенции		Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП	
код	формулировка	индикатор достижения компетенции	структурные элементы компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Знает: - дискурсивные особенности и отличия устной и письменной речи; - требования к тексту перевода, обеспечивающие соблюдение норм лексической эквивалентности, грамматической, синтаксической и стилистической норм. Умеет: правильно оформлять текст перевода, основных академических текстов в соответствии с нормами и узусом, типологией текстов; - подбирать адекватные языковые формы выражения переводимого содержания; - определять степень эквивалентности перевода при его сопоставлении с оригиналом. Владеет: - основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преэминентности между композиционными элементами текста; методикой использования компьютерного текстового редактора для набора и редактирования текста; - методикой работы с электронными словарями и энциклопедиями

	<p>УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные</p>	<p>Знает: - современные технологии сбора, обработки и интерпретации полученных экспериментальных данных.</p> <p>Умеет: - анализировать и обобщать информацию в соответствии с целями академической и профессиональной деятельности;</p> <p>Владеет: - приемами составления и оформления научной документации (обзоров, статей, аннотаций, докладов т. п.) на русском и изучаемом иностранном языке.</p>
	<p>УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.</p>	<p>Знает: - Принципы коммуникативного взаимодействия в профессиональной среде; - специфику и инструменты коммуникативных технологий.</p> <p>Умеет: - опираться в познавательной и исследовательской деятельности на знание теоретических основ и методик решения профессиональных задач.</p> <p>Владеет: - способностью осуществлять профессиональную коммуникацию в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях межкультурных обменов, академических и профессиональных дискуссиях</p>
	<p>УК-4.4. Адекватно интерпретирует коммуникативные намерения собеседника и коммуникативные цели высказывания, полно извлекает фактуальную, концептуальную и эстетическую информацию.</p>	<p>Знает: - лингвостилистические особенности регистров общения: официального, нейтрального, неофициального</p> <p>Умеет: - определять и интерпретировать коммуникативные намерения и цели участников коммуникации;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - определять принадлежность текста к регистру общения; - творчески осмыслить и выразить устно и письменно полученные знания для аргументированного выражения своей точки зрения, представленной в монологической форме, а также в диалоге или полилоге. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками интерпретации любой информации, содержащейся в разных по сложности и объему текстах или в речи носителя языка при непосредственном или опосредованном общении; - навыками оценки и интерпретации тех или иных лингвистических средств (стилистически маркированной лексики, выразительного синтаксиса, образного словоупотребления и т. п.), текстов разных стилей и жанров.
	<p>УК-4.5. Адекватно определяет жанр речевого произведения и его принадлежность к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типологию жанров; - лингвистические особенности регистров общения: официального, нейтрального, неофициального; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объяснять взаимодействие между регистрами общения, функциональными стилями и сферами общения в устной и письменной речи; - выявлять особенности культурных и этических норм страны изучаемого языка и варианты их отражения в текстах разных стилей и жанров. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функциональным спектром языковых явлений грамматического, лексического и стилистического уровней языка применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения.

	<p>УК-4.6. Адекватно использует функциональный спектр языковых средств организации целого текста для достижения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности функционирования языковых явлений фонетического, лексического, грамматического и стилистического уровней применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения; - грамматические средства выражения текстовых категорий, (референция, темпоральность, модальность, обращенность, вежливость т. д.); - функциональный спектр языковых явлений, обеспечивающих целесообразное синтаксическое и морфологическое варьирование структуры высказывания; - пути и методы оптимизации устно-речевой коммуникации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адекватно реализовывать коммуникативные цели высказывания в форме продуктивной устной и письменной речи официального и нейтрального характера; - порождать связные монологические и диалогические высказывания в устной и письменной форме применительно к сфере профессионального общения; - диагностировать положительные и отрицательные моменты в устной речи. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами и средствами достижения ясности, логичности, содержательности, связности, смысловой и структурной завершенности устных и письменных текстов в соответствии с языковой нормой, прагматическим и социокультурным параметрами
--	--	--

		<p>научного дискурса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - композиционно-речевыми формами: описанием, повествованием, рассуждением, разъяснением, характеристикой, определением; - каноническим порядком построения профессионально релевантных текстов (частное письмо, официальное письмо, доклад, тексты деловой корреспонденции, тезисы, сообщение, рецензия, эссе и др.); - способами варьирования поверхностной структуры высказывания, дискурсивными стратегиями преобразования - письменной речи в устную и наоборот.
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	<p>УК-5.1. Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ключевые понятия в системе общечеловеческих ценностей; - особенности основных идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития человечества. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывать социокультурные особенности представителей других этносов и конфессий; - определить мотивацию поведения участников межкультурного общения; - преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками анализа исторических фактов и социальных обычаев людей различного социального и культурного происхождения
	<p>УК-5.2. Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этические и нравственные нормы поведения, принятые в иноязычном социуме в типичных мо-

		<p>делях социальных ситуаций, в разных сценариях взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные причины возникновения конфликтов в межкультурной коммуникации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить причины разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации; - способами преодоления коммуникативных барьеров, вызванных межкультурными различиями. - использовать потенциал изучаемого иностранного языка для достижения необходимых коммуникативных целей и запланированного воздействия на адресата речи; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью при необходимости обоснованно пересмотреть свои взгляды; - планировать свои действия с учетом социокультурных особенностей участников межкультурной коммуникации.
<p>ПК-2 Способен осуществлять лингвистический, лингвострановедческий лингводидактический анализ и интерпретацию текстов различных стилей в синхроническом и диахроническом аспектах</p>	<p>ПК-2.1. Способен интегрировать и структурировать теоретические и эмпирические знания, имеющие основополагающее значение для формулировки и реализации гипотезы ВКР.</p>	<p>Знает: современное состояние научных и экспериментальных исследований в избранной научной области;</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие методы лингвистического анализа, используемые в общих и частных лингвистических дисциплинах. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные средства передачи и получения информации для оптимизации научно-исследовательской деятельности; - выявлять междисциплинарные связи разделов частной теории изучаемых языков и смежных гуманитарных наук; - выявлять дискуссионные аспекты в справочной литературе по избранному направлению научно-

		<p>исследовательской работы.</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы со специальной литературой, энциклопедическими, толковыми, историческими, этимологическими словарями, словарями сочетаемости и др.; - основными исследовательскими методами в рамках коммуникативно ориентированных подходов к изучению речевой деятельности.
	<p>ПК- 2.2.</p> <p>Способен выявлять дидактический потенциал проводимого исследования для практического использования его результатов</p>	<p>Знает:</p> <p>современные научные исследования в области лингводидактики и междисциплинарных связей лингвистики и лингводидактики.</p> <p>Умеет:</p> <p>выявлять лингводидактический потенциал проведенного лингвистического исследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявлять междисциплинарные связи лингвистики и лингводидактики; -разработать лингводидактическое приложение/ лингводидактическую часть ВКР на основе проведенного лингвистического исследования. <p>Владеет:</p> <p>умениями и навыками применения проведенного лингвистического исследования в практике преподавания иностранного языка.</p>

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Таблица 5.1.

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа		Формы контроля	литература
		л	пр	Содержание	Часы		
1.	Тема1. Общая характеристика делового общения. Деловой этикет. Форма делового общения, его структура (тематика, обращение, начало беседы, содержание беседы окончание беседы). Основы делового этикета (основные функционально - речевые и стиливые нормативы и клише; специальная терминология; клишированные грамматические структуры и обороты). Телефонный разговор (фразы и клише	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	[1], [3]
2.	Тема 2. Встреча с потенциальными партнерами Правила ведения встречи (основные функционально - речевые и стиливые нормативы и клише); Специальная терминология; клишированные грамматические структуры и обороты). Встречи и знакомства. Прием гостей (фразы и клише). Резервирование номера в отеле. Покупка и бронирование билетов (фразы и клише).	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	[1], [3]
3.	Тема 3. Презентация предприятия (фирмы) Способы презентации услуг, предлагаемых фирмой (основные функционально - речевые и стиливые нормативы и клише; специальная терминология; клишированные грамматические структуры и обороты).	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	[1], [3]
4.	Тема 4. Переговоры Правила ведения встречи (основные функционально - речевые и стиливые нормативы и	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д.	3	Практические занятия,	[1], [3]

	клише; специальная терминология; клишированные грамматические структуры и обороты). Встречи и знакомства. Прием гостей (фразы и клише). Резервирование номера в отеле. Покупка и бронирование билетов (фразы и клише).			Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.		письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	
5.	Тема 5. Контракт Основные виды контрактов. Типовой контракт.	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	[1], [3]
6.	Тема 6. Конфликтные ситуации Жалоба, письмо рекламация, ответ на письмо-жалобу. (основные функционально - речевые и стилевые нормативы и клише; специальная терминология; клишированные грамматические структуры и обороты). Фразы и клише.	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	[1], [3]
7.	Тема 7. Культурные различия в сфере делового общения Светская беседа при первичном общении. Приемлемые и запретные темы общения. Официальный и деловой стиль общения	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления	[1], [3]

				Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.		и проведения презентаций.	
8.	Тема 8. Деловая корреспонденция. Простое коммерческое письмо и его части. Стандартные выражения, используемые в деловых письмах. Отправление и получение факса. Форма делового письма. Шапка, штамп отправителя. Адрес получателя, исходные данные, указание на содержание, обращение, текст письма, заключительная фраза прощания. Подпись, приложение, примечание о рассылке.	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	[1], [3]
9.	Тема 9. Виды делового письма. Запрос, предложение, подтверждение заказа, заявление об устройстве на работу, финансовая переписка, договор купли-продажи, сотрудничество и партнерство, счета и платежи, реклама, письмо – реклама.	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	[1], [3]
10.	Тема 10. Поиск работы. Советы по эффективному поиску подходящей работы, собеседование, организации, карьерная лестница, зарплата.	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	[1], [3]

11.	Тема 11. Деловое общение в рабочее и свободное время Правила общения с сотрудниками на рабочем месте. Вежливый язык общения. Правильное общение с сотрудниками во вне рабочее время.	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	[1], [3]
12.	Тема 12. Деловые собрания и встречи. Специфика общения на деловом собрании. Стандартные языковые клише, используемые председателем собрания, участниками собрания. Правила общения на собрании	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	[1], [3]
13.	Тема 13. Деловая переписка в сети Интернет. Языковые особенности написания сообщений для электронной почты. Официальный и нейтральный стили общения в сети Интернет. Коммерческая переписка между поставщиком и покупателем.	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	[1], [3]
14.	Тема 14. Экономика, деньги, рынок Прибыль и убыток, , открытие собственного дела, бизнес лидеры.	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение	[1], [3]

				Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.		подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	
15.	Тема 15. Торговля, коррупция, инновации в экономике Счета и платежи. Разделы счета: вид товара, цена брутто и нетто, налог на добавленную стоимость, условия оплаты, рекламации, упаковка, адрес, оговорка о праве собственности,	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	[1], [3]
16.	Тема 16. Открытие собственного дела Счета и платежи. Разделы счета: вид товара, цена брутто и нетто, налог на добавленную стоимость, условия оплаты, рекламации, упаковка, адрес, оговорка о праве собственности, место исполнения, место арбитража.	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	[1], [3]
17.	Тема 17. Финансовая переписка. цена брутто и нетто, налог на добавленную стоимость, условия оплаты, рекламации, упаковка, адрес, оговорка о праве собственности, место исполнения, место арбитража.	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	[1], [3]

				Выполнение индивидуальных домашних заданий.			
18.	Тема 18. Деловая коммуникация (изученные аспекты контроль) Тема-обобщение. Задание.	1	2	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям и т.д. Работа со справочными материалами. Изучение аудиовизуальных материалов. Перевод, реферирование, аннотирование профессионально-ориентированной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	3	Практические занятия, письменные или устные домашние задания. деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций и навыков составления и проведения презентаций.	[1], [3]
	ИТОГО за семестр	18	36		54		

6. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Деловая коммуникация на иностранном языке (французский язык)» используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов
- письменных работ.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

интерактивные лекции;

деловые и ролевые игры;

обсуждение подготовленных студентами презентаций;

групповые дискуссии и проекты.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. Самостоятельная работа необходима не только для освоения дисциплины, но и для формирования навыков самостоятельной работы, как в учебной, так и профессиональной деятельности. Магистрант учится самостоятельному решению проблем, нахождению оригинальных творческих решений.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с использованием предложенной им методической литературы и необходимых дидактических материалов, что позволяет облегчить работу и совершенствовать ее качество.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов (СРС)

Самостоятельная работа – один из основных видов деятельности студентов, осуществляемый в процессе аудиторного обучения и в период самостоятельной подготовки внеаудиторных занятий. Самостоятельная работа имеет целью:

- закрепление и углубление знаний и навыков, полученных на учебных занятиях;
- подготовку к предстоящим занятиям;
- формирование культуры умственного труда, инициативы в углублении приобретенных знаний.

Самостоятельная работа играет важнейшую роль в подготовке студентов к практическому занятию.

Работая над первоисточниками, студент может делать необходимые записи, которые позволят глубоко освоить предлагаемый для изучения материал.

Кроме этого представляется также целесообразным рекомендовать магистранту при самостоятельной подготовке к занятию составлять план своего ответа на поставленные вопросы, подготовить обоснованную мотивацию ответа, уточнить используемую терминологию.

Самостоятельная работа способствует выработке навыков научного исследования и систематизации знаний. На самостоятельную работу планируется 18 часов из общего количества часов на дисциплину.

Методические рекомендации по проведению занятий в активной и интерактивной форме

В курсе «Деловая коммуникация на иностранном языке (французский язык)» при обучении магистрантов используются следующие формы активных и интерактивных занятий: практические занятия активного типа, тренировочные занятия (письменные или устные), деловая игра, презентация, обсуждение подготовленных студентами презентаций.

Практические занятия активного типа играют важную роль в выработке у магистрантов навыков применения полученных знаний, т.к. студенты здесь не пассивные слушатели, а активные участники, студенты и преподаватель находятся на равных правах. Интерактивные методы можно рассматривать как наиболее современную форму активных методов. Важно, что данная дисциплина подразумевает создание комфортных условий обучения, при которых магистрант с помощью кейсов сможет спроецировать полученные знания на реальную ситуацию делового общения.

Цель занятий должна быть ясна не только преподавателю, но и магистрантам. Следует организовывать ПЗ так, чтобы студенты постоянно ощущали нарастание сложности выполняемых заданий, испытывали положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении, были заняты напряженной творческой работой, поисками правильных и точных решений. Большое значение имеют индивидуальный подход и продуктивное педагогическое общение. Обучаемые должны получить возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому при разработке заданий и плана занятий преподаватель должен учитывать уровень подготовки и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта и не подавляя самостоятельности и инициативы студентов.

При проведении ПЗ следует учитывать роль повторения. Но оно должно быть не нудным, однообразным. Повторение для закрепления знаний следует проводить вариантно, под новым углом зрения, что далеко не всегда учитывается в практике вузовского обучения.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Вопросы к зачету

Блок 1.

- 1 Различные виды деловых писем.
- 2 Структура делового письма.
- 3 Стандартные формулировки делового письма: формула обращения, ведение, заключение.
- 4 Резервирование стола в ресторане.
- 5 Покупка и бронирование билетов.
- 6 Виды контрактов. Типовой контракт.
- 7 Проведите презентацию собственного предприятия).
- 8 Представьте организграмму предприятия.
- 9 Составьте рекламу на обслуживание фирмы.
- 10 Ответьте на жалобу клиента фирмы.

Блок 2.

1. Quelles sont les formes essentielles de la communication d'affaire?
2. Comment faut-il commencer et terminer la communication d'affaire?
3. Parlez de la structure de la communication d'affaire.
4. Comment faut-il commencer et terminer la conversation téléphonique?
5. Quelles sont les règles essentielles de l'accueil d'affaire?
6. Comment faut-il accueillir des représentants de l'autre société?
7. Parlez de la structure de la communication d'affaire.

8. Comment faut-il commencer et terminer la communication?
9. Quelle est la strategie de votre compagnie Comment faut-il commencer et terminer la
10. communication d'affaire?
11. Parlez des marque de la production de votre entreprise.
12. Parlez des objectifs de la compagnie.
13. Comment faut-il commencer et terminer les negotiation d'affaire?
14. Comment sont les point essentiels des negotiations?
15. Comment faut-il dressez le contrat?
16. Quels sont les points essentiels du contrat?
17. Quelle situation peut-on nommer conflictuelle?
18. Comment eviter la situation conflictuelle?
19. Quelle est la structure de la lettre d'affaire?
20. Comment faire les premiers contacts ?
21. Comment presenter les donnees materielles de son entreprise ?
22. Quelles questions sont discutees pendants les negotiations ?
23. Quels types de contrat pouvez-vous enumerer ?

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

б) дополнительная литература:

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Основная литература:

1. Багана Ж. Le Franzaais des Affaires. Деловой французский язык [Электронный ресурс] : Уч.пособ. / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. - М. : Флинта : Наука, 2011 - 264 с. - (Наука).- Режим доступа: <http://www.znanium.com>
2. Ильина Т.П., Кудрявцева Н.Б.. Французская грамматика для всех. Сборник упражнений. Ilina T., Koudriavtseva N. Grammaire française pour tous. Parties du discours et leur emploi. Recueil d'exercices. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.twirpx.com/file/1519530/>
3. Корнилова Л.В Деловое общение на французском языке: учеб. пособие для студентов очной и заочной форм обучения всех специальностей / сост. - Иваново: ИГУ, 2011-124 с
4. Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения: учеб. пособие для вузов /
5. Мелихова Г.С.-3-е изд., перераб. и доп.-М.: Издательство Юрайт.-2011.-284с.-(Основы наук).-гриф УМО
6. Тарасова А.Н. Французская грамматика для всех. Справочник: Учеб. пособие - М.: Издательство Нестор Академик , 2011. - 352 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.twirpx.com/file/1490027/>
7. Nouvelle grammaire du français Cours de Civilisation Française de la Sorbonne. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.twirpx.com/file/452594/>

Дополнительная литература:

Седых А. П. Русско-французский словарь: Профессиональная и обыденная коммуникация / А.П. Седых, Ж. Багана, А.Н. Лангнер. - М.: Флинта: Наука, 2010 - 168 с –Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Журнал «EUROPEAN JOURNAL OF ECONOMIC STUDIES» 2012-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>

Журнал « LINGUA MOBILIS» 2006-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>

Научный журнал «Вестник Иркутского государственного лингвистического университета» 2008-2014 гг. Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>
Журнал «ЯЗЫК И МИР ИЗУЧАЕМОГО ЯЗЫКА» 2011-2014 гг. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>
Матвишин В.Г. , Ховтун В.П. Бизнес –курс французского языка, Минск, 2005.

Интернет-ресурсы

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (библиотека СОГУ):

- библиотеке e-library,
- электронной библиотеке диссертаций РГБ,
- университетской библиотеке online;
- собственным библиографическим базам данных:
- электронному каталогу,
- электронной картотеке газетно-журнальных статей,
- электронной картотеке авторефератов диссертаций и диссертаций.

Рекомендуемые Интернет-ресурсы:

- 1 www.ccf-moscou.ru
- 2 info-france@ccf-moscou.ru
- 3 www.francomania.ru
- 4 www.edufrance.ru
- 5 Bonjour de France, le magazine pour étudier le français en ligne
<http://www.bonjourdefrance.com>.
- 6 Le site du Français des Affaires et des professions
<http://www.fda.cci.fr/ressources>
- 7 La communauté mondiale des professeurs de français
<http://www.franparler.org>
- 8 Les mots des affaires, de l'informatique et l'Internet
<http://www.presse-francophone.org/apfa/lexique/lexique.htm>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Компьютерный класс, доступ к сети Интернет (во время самостоятельной работы), оргтехника, электронная база данных библиотеки СОГУ, лекционные аудитории; кабинет, оснащенный интерактивной доской, проектором.

11. Лист обновления/актуализации

Изменения в нормативной базе:

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ (в ред. от 31.07.2020 г. №304 - ФЗ).

Обновление лицензионного программного обеспечения

Реестр программных ресурсов

Cisco Webex - Система проведения вебинаров.

Программа обновлена и утверждена на заседании кафедры французского языка факультета международных отношений.

Протокол заседания кафедры № 1 от 31 августа 2020 г.

Приказ от 02.11.2020 г. № 314, Об утверждении «Положения о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «СОГУ»

На основании решения ученого совета СОГУ от 30 октября 2020 г. протокол № 4 об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» и в связи с Приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» внесены изменения в нормативные документы разработки основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП). В Нормативные документы разработки ОПОП включен Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», исключен Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Программа обновлена и утверждена на заседании кафедры французского языка факультета международных отношений. Протокол заседания кафедры № 4 от 6 ноября 2020 г.