

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

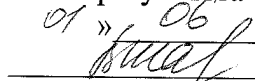
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет романо-германских языков
Кафедра романской филологии

Согласовано

деканом факультета

« 01 » 06 2023 г.


/Шабанова В.П./

Рабочая программа дисциплины

Язык бизнеса (французский)

Направление подготовки

45.03.02 Лингвистика

Профиль:

Иностранный язык и межкультурная коммуникация
(английский + немецкий или французский языки)

Квалификация

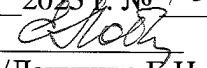
Бакалавр

Форма обучения

Очная

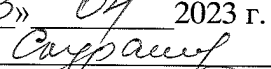
Согласовано учебно-методической комиссией
Института лингвистики и межкультурной
коммуникации

Протокол « 24 » 05 2023 г. № 10

Председатель УМКом 
/Лачугина Е.Н./

Рекомендовано кафедрой романской
филологии

Протокол от « 03 » 04 2023 г. № 4

Зав. кафедрой 
/Скуратов И.В./

Мытищи
2023

Автор-составитель
Яковлева Анна Михайловна, к.ф.н.,
доцент кафедры романской филологии

Рабочая программа дисциплины «Язык бизнеса (французский)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 № 969.

Дисциплина «Язык бизнеса (французский)» входит в Блок ФТД «Факультативные дисциплины» и является факультативной дисциплиной.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	14
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	15
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	15
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1 Цели и задачи дисциплины:

Основные цели дисциплины:

- сформировать у будущего специалиста умение обеспечивать межкультурное общение в различных профессиональных сферах в соответствии с видами профессиональной деятельности и умения творчески использовать полученные теоретические знания для решения практических профессиональных задач.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с современной лексикой в области делового французского языка, с современными требованиями к оформлению деловой документации (письма, организационно-распорядительные документы);
- вооружить студентов базовыми знаниями и умениями, необходимыми для осуществления секретарской работы;
- сформировать представления о возможности использования новых информационных технологий в рамках изучаемых реалий профессионально-деловой сферы;
- сформировать необходимый лексический терминологический базис и понятийный аппарат в области изучаемых реалий профессионально-деловой сферы.

1.2 Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Язык бизнеса (французский)» входит в Блок ФТД «Факультативные дисциплины» и является факультативной дисциплиной.

Для освоения дисциплины «Язык бизнеса (французский)» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Информационные технологии в лингвистике», «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс второго иностранного языка», «Язык делового общения (английский)», «Практика устной и письменной речи первого иностранного языка».

Освоение дисциплины «Язык бизнеса (французский)» является необходимой составляющей для прохождения учебных практик: Учебная практика (консультационная практика), Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) и Производственной практики (педагогическая практика).

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	4
Объем дисциплины в часах	144
Контактная работа:	72,2
Практические занятия	72
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	64
Контроль	7,8

Формой промежуточной аттестации является зачет в 8 семестре.

3.2 Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Практические занятия
Тема 1. Виды и типы французских предприятий. Частные и общественные предприятия: Виды и типы французских предприятий. Классификация французских предприятий по количеству сотрудников, величине торгового оборота, сектору деятельности, юридической форме. Частные и общественные предприятия. Физические и юридические лица. Акционерные общества. Общество с ограниченной ответственностью. Товарищества. Основные положения, связанные с функционированием АО, ООО, Товариществ. Изучение тематической лексики. Правоустанавливающие документы, их виды. Права акционеров.	10
Тема 2. Структура предприятия. Штатное расписание. Кадровый состав: Структура предприятий: подразделения, службы, отделы. Штатное расписание: анализ образцов штатных расписаний. Составление штатного расписания предприятия по заявленным данным. Кадры (штат предприятия). Изучение тематической лексики.	8
Тема 3. Поиск работы. Резюме. Собеседование. Виды контрактов: Правила составления и оформления резюме и мотивационных писем. Анализ объявлений о поиске работы и о приеме на работу. Составление досье. Виды собеседований. Трудовой договор: виды. Анализ типовых договоров о приеме на работу.	10
Тема 4. Деловые письма Правила оформления делового письма. Требования к тексту письма. Анализ структуры и используемых клише, шаблонов. Виды деловых писем. Анализ образцов деловых писем. Рекомендации по написанию деловых писем. Изучение типовых клише для написания обращения, введения, заключения делового письма. Получение и отправление писем по электронной почте.	12
Тема 5. Виды отпусков: по болезни, декретный, по уходу за ребенком, для повышения квалификации.	6
Тема 6. Секретарь в структуре управления. Должностные обязанности: Требования, предъявляемые к секретарю. Должностные обязанности. Общая характеристика должностных обязанностей. Выделение основных и факультативных обязанностей. Методы организации работы в команде, распределение обязанностей.	6
Тема 7. Рабочее место секретаря. Достоинства и недостатки современных технологий, современных устройств: Компьютер и его составляющие. Знакомство с французской компьютерной клавиатурой. Лексика, связанная с работой на компьютере. Оргтехника. Изучение лексики связанной с наименованиями офисных канцелярских товаров, различных операций при работе с оргтехникой.	8
Тема 8. Деловые ситуации: Телефонный разговор: клише. Участие секретаря в подготовке переговоров, собраний. Тематическая лексика, связанная с проведением on-line конференций. Мультимедийные технологии как демонстративное и иллюстративное средство. Составление и оформление протоколов собраний. Командировка: резервирование билетов, отелей. On-line резервирование. Составления графика командировки сотрудников. Изучение тематического словаря.	12

Итого:	72
---------------	-----------

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Тема 1. Административная документация	Оформление распорядительной документации	16	Изучение терминологии, понятий; перевод реалий, сравнение структур рус. и фр. яз	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Доклад и презентация Контрольная работа
Тема 2. Организация работы с кадрами	Составление резюме, мотивационного письма	16	Изучение справочной литературы, Интернет-источников	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Контрольная работа
Тема 3. Деловые письма	Языковые клише	16	Анализ образцов писем; Изучение лексических и синтаксических структур Выполнения заданий	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Доклад и презентация Письмо по шаблону
Тема 4. Рабочее место секретаря	Достоинства и недостатки современных технологий, современных устройств	16	Выполнение задания	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Доклад и презентация Устный ответ
ИТОГО		64			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1. Работа на практических занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваем	Уровень	Этап	Описание	Критери	Шкала
-----------	---------	------	----------	---------	-------

ые компетенции	сформированности	формирования	показателей	и оценивания	оценивания
УК 4	Пороговый	1. Работа на занятиях (практические занятия) 2. Самостоятельная работа	Знать: этические нормы культур изучаемых языков, общекультурные универсалии, принципы устного и письменного общения Уметь: находить пути к сотрудничеству на основе принципов уважения своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума	Тест, контрольная работа Письмо по шаблону Устный ответ	Шкала оценивания теста. Шкала оценивания контрольной работы Шкала оценивания писем по шаблону Шкала оценивания устного ответа
	Продвинутый	1. Работа на занятиях (практические занятия) 2. Самостоятельная работа	Знать: этические нормы культур изучаемых языков, общекультурные универсалии, принципы устного и письменного общения Уметь: находить пути к сотрудничеству на основе принципов уважения своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума Владеть: навыками	Тест, контрольная работа Письмо по шаблону Устный ответ: Доклад и презентация	Шкала оценивания теста. Шкала оценивания контрольной работы Шкала оценивания писем по шаблону Шкала оценивания устного

			взаимодействия иноязычными культурами позиций культурного релятивизма толерантности	с с и	о ответа Шкала оценив ания доклад а Шкала оценив ания презент ации
--	--	--	---	-------------	---

Шкала оценивания контрольных работ.

Баллы	Критерии оценивания
10 баллов	если из всех заданий студент выполнил как минимум 80%
8 баллов	если из всех заданий студент выполнил как минимум 60%
6 баллов	если из всех заданий студент выполнил 40%
4 балла	если из всех заданий студент выполнил менее 40% заданий

Шкала оценивания теста.

Баллы	Критерии оценивания
10 баллов	если из всех заданий студент выполнил как минимум 80%
8 баллов	если из всех заданий студент выполнил как минимум 60%
6 баллов	если из всех заданий студент выполнил 40%
4 балла	если из всех заданий студент выполнил менее 40% заданий

Шкала оценивания устного ответа.

Баллы	Критерии оценивания
10 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, полнота ответа, логика изложения) выполнил как минимум 80%: полное понимание лексико-грамматического материала (основная тема, логическая структура, важные детали); грамотная беглая речь; умение развить предложенную разговорную тему с употреблением активной лексики
7 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, полнота ответа логика изложения) студент выполнил 79% - 60%: полное понимание лексико-грамматического материала; умение передать основную идею без нарушения логической структуры; достаточно грамотная (допускается не более 10% ошибок) и беглая речь; умение развить предложенную разговорную тему с употреблением активной лексики
6 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, полнота ответа, логика изложения) студент выполнил 59% - 40%: неполное понимание лексико-грамматического материала; передача идеи с нарушениями логической структуры; недостаточно беглая речь с грамматическими и лексическими ошибками; предложенная разговорная тема развита с лексическими погрешностями.
5 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, полнота ответа, логика изложения) студент выполнил 0%-39%: непонимание лексико-грамматического материала; медленный темп речи с большим количеством грамматических и лексических ошибок; предложенная разговорная тема не развита.

Шкала оценивания письма по шаблону.

Баллы	Критерии оценивания
9-10 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, логическая организация изложения, языковое оформление) выполнил как минимум 80%
7-8 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, логическая организация изложения, языковое оформление) студент выполнил 79% - 60%
5-6 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, логическая организация изложения, языковое оформление) студент выполнил 59% - 40%
3-4 балла	если из всех требований (раскрытие темы, логическая организация изложения, языковое оформление) студент выполнил 0%-39%

Шкала оценивания доклада.

Баллы	Критерии оценивания
10 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, структура работы, полнота изложения) выполнил как минимум 80%
7 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, структура работы, полнота изложения) студент выполнил 79% - 60%
6 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, структура работы, полнота изложения) студент выполнил 59% - 40%
5 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, структура работы, полнота изложения) студент выполнил 0%-39%

Шкала оценивания презентации.

Показатель	Балл
Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Проблема раскрыта полностью. Широко использованы возможности технологии Power Point.	8-10
Представляемая информация в целом систематизирована, последовательна и логически связана (возможны небольшие отклонения). Проблема раскрыта. Возможны незначительные ошибки при оформлении в Power Point (не более двух).	5-7
Представляемая информация в целом систематизирована, но не последовательна и не связана логически. Проблема раскрыта не полностью. Возможны ошибки при оформлении в Power Point.	2-4
Представляемая информация не систематизирована и не совсем последовательна. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы. Возможности технологии Power Point использованы лишь частично.	0-1

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

Примерный вариант теста.

Choisissez l'élément qui convient.

Modèle : Ce schéma indique la répartition du travail dans l'entreprise, c'est l'encéphalogramme / l'organigramme.

1. il travaille dans un atelier de fabrication, il est industriel / ouvrier.
2. il travaille pour un service de l'État, c'est un bureaucrate / fonctionnaire.

3. il est patron d'une société, il est employé / employeur.
4. il a un poste d'exécution, il est employé / cadre.
5. il a un poste de responsable, il est employé / cadre.
6. il représente le personnel auprès de la direction, c'est le délégué / chef du personnel.
7. C'est un étudiant envoyé dans l'entreprise pour apprendre les aspects pratiques du travail, c'est un étalagiste / stagiaire.
8. Le Directeur des ressources humaines (DRH) est responsable des finances / du personnel.

Примерный вариант контрольной работы.

Déchifrez les sigles :

CIF _____

ASSEDIC _____

SMIC _____

CDI _____

CDD _____

SARL _____

SNC _____

prix TTC _____

TVA _____

AR de la commande _____

TRT _____

ANPE _____

CV _____

DRH _____

SA _____

Примерные вопросы для устных ответов.

1. Назовите принципы оформления связного письменного высказывания.
2. Назовите принципы классификации деловых писем.
3. Назовите признаки логически последовательного письменного высказывания.
4. Назовите способы формирования устного делового высказывания.
5. Назовите принципы графико-орфографического оформления связного письменного высказывания.
6. Назовите стилевые параметры делового письменного текста.
7. Назовите функции письменно-речевой деятельности.
8. Назовите национально специфичные правила речевого поведения.
9. Назовите культурно-прагматические особенности деловой письменной коммуникации.

Примерные темы докладов.

1. Особенности составления делового письма-предложения о работе и поступления на работу.
2. Виды договоров и особенности их заключения.

3. Виды отпусков во Франции.
4. Оформление командировки.
5. Особенности перевода деловой лексики при деловой переписке.
6. Несоответствия при переводе идиоматических выражений в контексте делового дискурса.
7. Языковые особенности административной документации.

Примерные темы презентаций.

1. Quelques conseils pour écrire CV et lettre de motivation
2. Les structures juridiques dans le droit français
3. L'ordinateur : les secrets du clavier français
4. Les types de contrats
5. Les types de congés
6. La réunion : avant, pendant, après
7. Une parfaite secrétaire

Примерное задание по написанию писем по шаблону.

Écrivez une lettre de candidature (150 mots) en réponse à cette petite annonce :

L'ENTREPRISE ADAPTÉE
 recherche
SECRETAIRE
STANDARDISTE
Expérience souhaitée
Niveau BTS Maîtrise Word,
Excel, Sage 100 Commercial
Aisance téléphonique, organisée, dynamique.
 Envoyez votre CV à **AP AIPS !**
Melle KHATTA
 296, av Napoléon Bonaparte
 92500 RUEIL MALMAISON
 ou par mail à : **na.khatta@apaips.com**

Примерные вопросы к зачету.

- Quels types d'entreprises pouvez-vous nommez ?
 Quelle est la différence entre l'agence et la compagnie ?
 Quels critères utilise-t-on pour mesurer la taille d'une entreprise ?
 Quels types des entreprises selon le nombre de salariés peut-on distinguer?
 Nommez les 3 secteurs d'activité des entreprises (principaux).
 Nommez les sociétés de capitaux et les sociétés de personnes que vous connaissez
 Quels types de salariés emploie une entreprise ?
 Quelle direction se trouve en tête d'une entreprise ?
 Qu'est-ce que c'est organigramme ?
 Quelles sont, d'après vous, les qualités professionnelles absolument nécessaires au (à la) secrétaire ?
 Qu'est-ce qu'un bon de commande?
 Quels types de problèmes de livraison connaissez-vous?
 Quels sont les différents types de contrat de travail ?
 Qu'est-ce qu'un CV ? Quels renseignements doit-il comprendre ?
 Quelles catégories (types) de CIF existent-elles?

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы текущего контроля:

- письменные оценочные средства:
тесты, контрольные работы, деловое письмо;
- устные оценочные средства:
Устный ответ, доклады, презентации

Распределение баллов для аттестации по видам работ	
Тест	до 10 баллов
Контрольная работа	до 10 баллов
Письмо по шаблону	до 10 баллов
Устный ответ	до 10 баллов
Доклад	до 10 баллов
Презентация	до 10 баллов
Зачет	до 20 баллов

Общее количество баллов по дисциплине – 100 баллов.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в течение семестра за текущий контроль, равняется 80 баллам

Шкала оценивания ответа на зачете.

Показатель	Балл
Студент обнаруживает достаточно глубокое понимание теоретического вопроса, знает терминологию, умеет проиллюстрировать явление практическими примерами, свободно выражает свои мысли	11-20
Студент недостаточно полно освещает теоретический вопрос, умеет проиллюстрировать явление практическими примерами, однако делает незначительные ошибки в определениях и испытывает некоторые затруднения, формулируя свои мысли	6-10
Студент обнаруживает недостаточно глубокое понимание теоретического вопроса, делает ошибки в определениях, не может привести достаточного количества примеров, допускает ошибки в устной речи.	3-5
Студент обнаруживает поверхностное понимание теоретического материала и незнание основных понятий и определений курса, многочисленные ошибки в устной речи, ведущие к искажению смысла высказывания	0-2

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные в течение освоения дисциплины	Оценка по дисциплине
81-100	зачтено
61-80	зачтено
41-60	зачтено
0-40	не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409> (дата обращения: 16.05.2023).
2. Андреева, В. И., Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126-7. — URL: <https://book.ru/book/940363> (дата обращения: 16.05.2023). — Текст : электронный.

6.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-04867-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865740> (дата обращения: 16.05.2023). - Режим доступа: по подписке.
2. Багана, Ж. Деловой французский язык: учеб. пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. - М. : Флинта, 2011. - 264с. - Текст: непосредственный.
3. Багана, Ж. Le Francais des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 264 с. — ISBN 978-5-9765-1101-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/85850> (дата обращения: 16.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Федунова, Е. А. Деловое общение на французском языке : учебное пособие / Е. А. Федунова. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 80 с. - ISBN 978-5-7782-4137-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1866039> (дата обращения: 16.05.2023). - Режим доступа: по подписке.
5. Шлепнев, Д. Н. Французско-русский словарь деловой корреспонденции / Д. Н. Шлепнев. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-9765-2819-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976528192.html> (дата обращения: 16.05.2023). - Режим доступа : по подписке.
6. Шлепнев, Д. Н. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции : французский язык. Rédaction et traduction de la correspondance professionnelle : учеб. пособие / Д. Н. Шлепнев. - 5-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 260 с. - ISBN 978-5-9765-2818-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976528185.html> (дата обращения: 16.05.2023). - Режим доступа : по подписке.
6. Романова С.А. Деловая переписка на французском языке. – М.: Университетская книга, 2014
7. L. Bas, C. Hesnard La correspondance commerciale française. – Nathan, 2006
8. Emmanuelle Daill Secrétariat.com. Cahier d'activité. – CLE International, 2005
9. J-L Penfornis Français.com. Livre de l'élève: niveau intermédiaire. – CLE International, 2004.
10. J-L Penfornis Français.com. Cahier d'exercices. – CLE International, 2004.
11. J-L Penfornis Français.com. Guide pédagogique: niveau intermédiaire. – CLE International, 2004.
12. J-L Penfornis Français.com. CD audio: niveau intermédiaire. – CLE International, 2004.

13. J-L Penfornis, L Habert Affaires.com. Livre de l'élève: niveau intermédiaire. - CLE International, 2004.
14. J-L Penfornis, L Habert Affaires.com. Chaier d'exercices: niveau intermédiaire. - CLE International, 2004.
15. J-L Penfornis, L Habert Affaires.com. Guide pédagogique: niveau intermédiaire. - CLE International, 2004.
16. J-L Penfornis, L Habert Affaires.com. CD audio: niveau intermédiaire. – CLE International, 2004.

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.google.com/> - международная поисковая система;
<http://www.projetdafa.net/> - электронный словарь делового французского языка;
<http://www.lecoindesentrepreneurs.fr> – статьи, информационные ресурсы, толкование понятий в области делового французского языка, документации на французском языке;
rsl.ru – сайт Российской государственной библиотеки (Москва)

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации к дисциплинам практического курса
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)
7-zip
Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.