

Рабочая программа
по дополнительной профессиональной программе
«Деловой французский язык. Уровень А 1»

НАЧАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ

ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа предназначена для студентов старше 18 лет, не изучавших ранее французский язык, либо изучавших французский язык на начальном уровне общего разговорного курса. Учебные задачи данной программы – научить студентов французскому языку в объеме, соответствующем уровню А1 согласно международной шкале

Данная программа предназначена для удовлетворения насущных и неотложных потребностей изучения французского языка в контексте профессиональных и смежных с профессиональной средой ситуаций.

Программа реализуется очно в учебных аудиториях Языкового центра «ТОПС», либо очно с применением дистанционных образовательных технологий посредством информационных и телекоммуникационных технологий.

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Ключевой целью программы, наряду с освоением и закреплением базовых языковых навыков и внедрением новых, является улучшение навыков ведения конструктивной и убедительной беседы на английском языке в контексте бизнес-коммуникации, в том числе участие в бизнес-переговорах, обсуждение текущих организационных вопросов и успешное разрешение конфликтов.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

120 академических часов

РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ

2 раза в неделю по 2 академических часа

Количество студентов в одной группе: от 2 до 6 человек

СОДЕРЖАНИЕ И МЕТОДИКА

Благодаря коммуникативной направленности данной программы, студент будет полностью подготовлен к общению на иностранном языке в аспекте профессиональной коммуникации: в курсе рассматриваются конкретные ситуации, выполняются полезные задания из профессиональной жизни во франкоязычной среде. Каждый модуль содержит структурированный подход к освоению языкового материала, который предусматривает введение теоретического материала с примерами, а также его отработку с помощью практических упражнений. В конце каждого раздела предусмотрена самопроверка, которая позволит оценить себя и подвести итоги.

Ключевые бизнес-навыки, тренируемые в данном курсе, включают в себя:

- Представление себя
- Представление компании
- Осуществление простых телефонных звонков
- Умение заводить простой диалог и разговаривать на отвлеченные темы
- Прохождение собеседования
- Написание резюме
- Умение давать инструкции
- Умение заселяться в отель во время путешествий
- Умение реагировать на проблемы в повседневной рабочей среде
- Умение вести себя в различных языковых ситуациях в ресторане, в магазинах, в аэропорту, в банке, у врача и т. д.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

УСТНАЯ РЕЧЬ

1. Умение заводить новые знакомства

Студенты научатся представлять себя в контексте новых знакомств, а также просить других представиться и рассказать о себе базовую информацию.

2. Обмен информацией на различные темы

Студенты смогут узнать слова и выражения и применить их на занятии в общении на такие темы, как распорядок дня, описание офиса, описание еды, расположение мест в городе, и так далее. Также в контексте данных тематик учащиеся освоят числительные, как правильно определять и сообщать время.

3. Просьба об одолжении и ответ на просьбу об одолжении

Студенты научатся грамотно просить и отвечать на просьбы.

4. Умение рассказать о месте работы и о компании

Студенты научатся представлять свое место работы и свою компанию, а также освоят большие числительные и научатся применять их в речи.

5. Осуществление простых телефонных звонков

Студенты научатся применять языковые навыки для телефонных звонков и разговоров по телефону. Они освоят слова и выражения для организации встреч, а также научатся употреблять в речи даты, дни недели и месяцы на французском языке.

6. Прохождение собеседования

Студенты смогут освоить способы успешного представления себя во время собеседования и адекватно реагировать на реплики собеседника.

7. Написание резюме

Студенты узнают полезные слова и выражения, а также правила для написания резюме для приема на работу.

8. Создание презентаций

Студенты освоят необходимые языковые единицы для создания и грамотного представления презентаций на различные темы.

9. Инструкции

Студенты смогут научиться инструктированию и восприятию инструкций в рабочей среде.

10. Умение вести себя в различных языковых ситуациях

Студенты смогут применить усвоенные языковые навыки в различных языковых ситуациях в ресторане, кафе, в магазинах, в аэропорту, в банке, в отеле и т. д.

11. Умение реагировать на проблемы в профессиональной среде

Студенты узнают о языковых способах реагирования на текущие проблемы на рабочем месте и разрешения конфликтов, связанных с профессиональной средой.

ПИСЬМО

Данный курс позволит студентам познакомиться с основами ведения деловой переписки, составлять простые тексты для презентации себя и компании, а также делать заметки.

ВОСПРИЯТИЕ РЕЧИ НА СЛУХ

На протяжении всего курса студенты имеют возможность полностью погрузиться в реальную французскую речь в рамках профессиональной коммуникации. Аудиозаписи включают в себя реплики как представителей франкоязычной культуры, так и людей, для которых французский является неродным языком, что позволяет обучающимся познакомиться с различными акцентами и научиться распознавать их для успешной коммуникации.

ЧТЕНИЕ

Тексты для чтения в данной программе подобраны таким образом, чтобы увлекать студентов, а также провоцировать их на дальнейшую дискуссию, где они смогут применить полученные из текста лексические навыки.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Objectif Express A1-A2 (Учебник, аудио-сопровождения для урока, рабочая тетрадь для самообразования)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Le français des affaires? «C'est pourtant facile!», I. Golovanova, O. Petrenko