

**Рабочая программа  
по дополнительной профессиональной программе  
«Деловой французский язык. Уровень А 2»**

**ЭЛЕМЕНТАРНЫЙ УРОВЕНЬ**

**ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ**

Программа предназначена для студентов старше 18 лет, изучавших ранее французский язык на начальном уровне. Учебные задачи данной программы – научить студентов французскому языку в объеме, соответствующем уровню А2 согласно международной шкале, изучать и практиковать французский язык в курсе, который совмещает в себе отработку навыков устной речи наряду с развитием лексических и грамматических навыков, а также развитием навыков чтения и письма в необходимом объеме.

Программа направлена на развитие умения применять полученные знания и навыки для совершенствования своих профессиональных целей, для развития личности в профессиональном плане и для карьерного роста.

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

**ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ**

Дать возможность студентам эффективно общаться на французском языке в ситуациях реального общения. Программа «Деловой французский язык. Уровень А2» является практическим, аутентичным, ориентированным на взрослую аудиторию и гибким курсом, который поможет достичь этой цели.

**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**

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

- Умение представить компанию и её продукт / услугу
- Умение описать этапы производства на предприятии
- Умение описать обязанности членов коллектива и принципы организации их труда
- Умение принять участие в обмене мнениями при обсуждении вопросов профессиональной сферы
- Умение объяснить круг проблем и пути их решения
- Умение принять участие в обсуждении проекта и объяснить свой выбор
- Умение выступить на собрании коллектива
- Умение познакомиться с новыми сотрудниками
- Умение описать происходящие события
- Умение описать банковскую операцию
- Умение описать распорядок рабочего и выходного дня
- Умение объяснить маршрут
- Умение дать инструкцию / запретить что-либо
- Умение внести предложение
- Умение представить программу мероприятий
- Умение составить краткие деловые заметки / примечания
- Умение объяснить принцип действия устройства и возникшие неполадки

- Умение описать человека
- Умение описать своё самочувствие
- Умение принять участие в обсуждении повседневных дел и событий
- Умение представить и охарактеризовать книгу / статью / документ
- Умение дать совет
- Умение выразить согласие / несогласие
- Умение высказать пожелание
- Умение выразить свои чувства
- Умение объяснить свои цели
- Умение объяснить причинно-следственные связи

## **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 английском 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 обучающиеся 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 и A2 – B1 (Учебник, аудио-сопровождения для урока, рабочая тетрадь для самообразования)

#### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Faire des affaires en français, Hachette