

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

СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ

ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа предназначена для студентов старше 18 лет, изучавших ранее французский язык на элементарном уровне. Учебные задачи данной программы – научить студентов французскому языку в объёме, соответствующем уровню В 1 согласно международной шкале. Программа данного курса предполагает изучение и практику общего французского языка, где развитие коммуникативных навыков неразрывно связано с совершенствованием словарного запаса и грамматических навыков, а также развитием навыков чтения и письма в необходимом объёме.

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 В1» 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

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 и представление другого человека
- Представление компании и продукта / услуги
- Осуществление телефонных звонков
- Умение заводить простой диалог и разговаривать на отвлеченные темы
- Участие в совещаниях
- Представление презентаций
- Умение давать инструкции
- Умение реагировать на проблемы в повседневной рабочей среде

- Умение вести себя в конфликтной ситуации
- Умение вести переговоры
- Предоставлять и уточнять информацию о различных аспектах в рабочей среде
- Выражать свои чувства / мнения / опасения / предположения / сомнения / одобрения / планы

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 обсуждении мнений о различных аспектах рабочего процесса, технологий, корпоративных мероприятий, образа жизни, новостей и событий прошлого.

3. Участие в совещаниях

Студенты научатся выражать предложения в контексте обсуждения рабочих моментов, а также освоят языковые средства, необходимые для того, чтобы начинать и завершать совещания.

4. Умение рассказать о месте работы и о компании. Описание продукта / услуги

Студенты научатся представлять свое место работы и свою компанию, а также освоят языковые навыки для описания продукта или услуги.

5. Осуществление телефонных звонков

Студенты научатся применять языковые навыки для телефонных звонков и разговоров по телефону. Они освоят слова и выражения для передачи и уточнения информации по телефону, а также для разрешения конфликтов и инструктирования.

6. Представление презентации

Студенты освоят языковые и применять различные языковые навыки для представления визуальной информации и описания результатов работы.

7. Умение давать инструкции

Студенты освоят необходимые языковые единицы для инструктирования лично и по телефону.

8. Умение реагировать на проблемы в повседневной жизни и в рабочей среде

Студенты научатся применять усвоенные языковые средства для решения вопросов, связанных с текущими проблемами на рабочем месте. Также они смогут научиться выражать недовольство и формулировать жалобы.

9. Умение вести себя в конфликтной ситуации

Студенты научатся правильно и эффективно применять языковые навыки, необходимые для участия в конфликтной языковой ситуации.

10. Переговоры

Студенты освоят слова и выражения для ведения переговоров.

11. Умение предоставлять и уточнять информацию

Студенты усвоят соответствующие языковые средства для того, чтобы грамотно и точно передавать, и усваивать информацию на рабочем месте.

12. Умение выражать свое отношение и чувства, касаясь различных вопросов в рабочей среде

ПИСЬМО

Данный курс позволит студентам познакомиться с основами ведения деловой переписки, составлять тексты для презентации компании и продукта / услуги, писать приглашения на мероприятие, а также вести составлять записки с указаниями.

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 увлечь студентов, а также провоцировать их на дальнейшую дискуссию, где они смогут применить полученные из текста лексические навыки.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Objectif Express A 2 – B 1 (Учебник, аудио-сопровождения для урока, рабочая тетрадь для самообразования)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Affaires à suivre, A. Bloomfield, B. Tauzin