

Дополнительная профессиональная программа «Деловой французский язык. Уровень А 2»

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

ЦЕЛЮ обучения иностранному языку по настоящей программе является:

– достижение необходимого уровня коммуникативной компетенции для эффективного общения в ситуациях общественной и профессиональной деятельности в условиях межкультурной коммуникации.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АНО ДПО «ЯЗЫКОВОЙ ЦЕНТР «ТОПС»

Настоящая программа разработана с учетом современных требований к обучению иностранным языкам и основывается на последних достижениях методической науки в нашей стране и за рубежом.

Форма обучения – очная.

Уровень		Кол-во часов в неделю	Общее кол-во часов*
А 2	Элементарный de Survie	4	120
Модули			Кол-во часов
Модуль 1			62
Модуль 2			58

*Общее количество часов может изменяться в каждой конкретной группе в зависимости от индивидуальных особенностей и потребностей учащихся. В любом случае общее количество часов по выбранной программе для каждого студента не может превышать 500 часов.

Наполняемость учебных групп составляет не более 6 человек в группах.

По окончании каждого уровня, после успешного финального тестирования выдается удостоверение о повышении квалификации с указанием количества часов и достигнутого студентом уровня в соответствии с общеевропейскими компетенциями владения иностранными языками.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗУЕМОЙ ПРОГРАММЫ

УМК
Objectif Express A1 – A2 и A2 – B1 (Учебник, аудио-сопровождения для урока, рабочая тетрадь для самообразования)
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ Faire des affaires en français, Hachette

УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ ФРАНЦУЗСКОМУ ЯЗЫКУ И ПЛАНИРУЕМЫЙ УРОВЕНЬ ВЛАДЕНИЯ ФРАНЦУЗСКИМ ЯЗЫКОМ ВЫПУСКНИКАМИ УРОВНЯ А 2

В результате изучения французского языка на данном уровне студенты должны отвечать следующим требованиям к уровню владения французским языком:

Виды речевой деятельности	Минимальные требования к уровню подготовки студентов
Чтение	<ul style="list-style-type: none"> • Понимать адаптированные и аутентичные функциональные, газетно-журнальные тексты; • Использовать при чтении на французском языке основные стратегии/виды чтения: <ul style="list-style-type: none"> – изучающее (с полным пониманием прочитанного); – ознакомительное (с пониманием основного содержания); – просмотровое (с извлечением основных идей); – поисковое (с извлечением необходимой информации); • Уметь соотносить содержание текста с личной точкой зрения, знаниями, собственным жизненным опытом; • Понимать тексты, построенные на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения; • Понимать тексты, содержащие идиоматические выражения и фразеологические сочетания; • Уметь пользоваться справочной литературой (двуязычные и монолингвальные словари) при столкновении с лексико-грамматическими трудностями в текстах; • Понимать логические связи между предложениями/ абзацами; • Определять содержание текста по заголовку/ключевым словам; • Понимать четко написанные инструкции для оборудования/техники; • Находить и понимать необходимую информацию в формальных письмах, резюме, брошюрах, объявлениях о приеме на работу, программах радио и ТВ, рекламных проспектах и др.
Аудирование	<ul style="list-style-type: none"> • Понимать основные положения четко произнесенных высказываний в пределах языковой нормы на известные студентам темы, с которыми им приходится иметь дело на работе, в школе/университете, на отдыхе, улавливая основные идеи и конкретные детали при условии, что говорят четко, со знакомым студентам произношением; • Понимать на слух основное содержание высказываний носителей языка в стандартных бытовых ситуациях общения, при необходимости, переспрашивая и уточняя; • Понимать основное содержание радио – и телепрограмм о текущих событиях, а также передач, связанных с личными и профессиональными интересами студентов (речь говорящих должна быть при этом четкой и относительно медленной); • Воспринимать на слух и понимать основное содержание оригинальных несложных публицистических текстов и инструкций; • Следовать детальным указаниям (например, инструкции по эксплуатации); • Извлекать необходимую информацию при прослушивании полилогов;

	<ul style="list-style-type: none"> • Понимать значение незнакомых слов из контекста (языковая догадка).
<p style="text-align: center;">Говорение</p>	<p><u>Монолог:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Описывать/рассуждать/выражать своё мнение с опорой на пройденную тематику и проблематику прочитанных или прослушанных текстов, а также на усвоенный лексико-грамматический материал; • Делать сообщения с опорой и без опоры на речевые образцы; • Строить простые связные высказывания о работе (предприятии), условиях труда, профессиональных качествах, профессиональном опыте и распорядке дня; • Представить план действий в будущем времени; • Описывать события; • Уметь кратко обосновывать и объяснять свои взгляды и намерения; • Уметь кратко передать содержание объявления о приеме на работу; • Уметь объяснить принцип работы, назначение устройства, а также возникшие неполадки; • Уметь строить связное высказывание с использованием основных типов речи (монолог – описание, монолог – повествование, монолог - рассуждение); • Уметь передать основное содержание прочитанного или услышанного текста, увиденного фильма; • Уметь самостоятельно высказаться о прочитанном или прослушанном тексте; • Уметь выразить своё мнение, кратко и логично, аргументировав свою точку зрения; • Уметь рассказать историю или изложить сюжет книги, выразить к этому своё отношение. • Уметь описать внешность и характер человека; • Уметь рассказать о каникулах/отпуске. <p><u>Диалог:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Участвовать в диалогическом общении: вести диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/ информацией, этикетный диалог, используя соответствующие формулы речевого этикета; • Уметь общаться в ситуациях, возникающих во время пребывания в стране изучаемого языка, участвовать в диалогах на знакомую студентам тему, например, инициировать знакомство, обсудить программу мероприятий, рассказать о своих повседневных делах и обязанностях, о свободном времени и о работе; • Уметь дать простые инструкции, например, указать маршрут; • Уметь развивать разговор личного характера, например, отдых, хобби, семья, друзья, коллеги и т. д., соблюдая очередность и самостоятельно переходить от темы к теме; • Уметь инициировать/поддержать разговор; • Уметь закончить разговор; • Уметь проверить правильность понимания собеседником обсуждаемых вопросов; • Уметь участвовать в диалоге (беседе), выражать определенные коммуникативные намерения: <ul style="list-style-type: none"> – уметь запросить/сообщить необходимую информацию;

	<ul style="list-style-type: none"> - уметь дополнить, детализировать, уточнить, проиллюстрировать, дать оценку, выяснить мнение собеседника; - выразить собственное мнение по поводу полученной информации; - согласиться/не согласиться с мнением собеседника; - выразить одобрение/недовольство; - уклониться от ответа; • Уметь выразить свои эмоции (отношение к проблеме): удивление, счастье, печаль, интерес или безразличие.
Письмо	<ul style="list-style-type: none"> • Уметь написать резюме; • Уметь записать информацию, касающуюся профессиональной деятельности; • Уметь написать формальное (мотивационное) письмо с опорой на образец; • Уметь фиксировать нужную информацию во время аудирования; • Уметь письменно реализовать свои коммуникативные намерения; • Уметь детально описать предмет, относящийся к сфере интересов студентов, а также описать события, происшествия, чувства и переживания, недавнюю поездку (реальную и/или воображаемую); • Показывать логические связи между предложениями/ абзацами; • Уметь пользоваться соединительными/противительными и подчинительными союзами для соединения простых предложений в сложносочинённые и сложноподчинённые предложения; • Уметь пользоваться словами – связками (d'abord, ensuite, alors, enfin, puis, quand même, etc.); • Уметь строить письменное высказывание с учетом его адресата/цели написания/стиля.
Фонетика	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрировать произносительные навыки и умения в ситуациях общения; • Совершенствовать иноязычное произношение; • Демонстрировать владение характерной интонацией и ударением наиболее часто употребляемых речевых образцов повседневного общения.
Лексика	<ul style="list-style-type: none"> • Освоить продуктивный лексический запас лексических единиц наиболее употребительной лексики в рамках данного уровня; • Распознавать изученную лексику при чтении и аудировании и использовать её в устном и письменном общении.
Грамматика	<ul style="list-style-type: none"> • Освоить основные грамматические категории французского языка; • Распознавать изученный грамматический материал при чтении и аудировании; • Использовать изученный грамматический материал в устном и письменном общении.
Знания и навыки	
Фонетический языковой материал	<ul style="list-style-type: none"> • Систематизация знаний о соотношении орфографии и фонетической транскрипции; • Отработка ритмики французского предложения; • Ударение в предложении; • Упражнения на отработку интонации утвердительных, восклицательных и всех видов вопросительных предложений;

	<ul style="list-style-type: none"> • Безударная позиция вспомогательных глаголов; • Соединение звуков в потоке речи.
Лексический языковой материал	<p>Профессиональная и стилистически нейтральная наиболее употребительная лексика, относящаяся к общему языку.</p> <p><u>Лексика по темам:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Прием на работу. • Профессиональные качества и опыт работы. • Предприятие. Условия труда. • Банк. Банковские операции. • Гаджеты. • Рабочий день. • Программа мероприятий. • Маршрут. • Внешность и характер. • Отпуск. • Книги. • Состояние здоровья. • <u>Словообразование:</u> образование существительных на -ment, -tion, -eur/euse, -teur/trice; <p><u>Лексические единицы:</u> слова, идиоматические выражения, устойчивые выражения, речевые клише и разговорные формулы.</p>
Грамматический языковой материал	<p><u>Морфология:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Времена изъявительного наклонения (обобщение): le Futur Proche, le Futur Simple, le Passé Récent, le Présent Continu, le Passé Composé, l'Imparfait, le Conditionnel Présent; • Повелительное наклонение; место местоимения-дополнения; • Неличные формы глагола: деепричастие; • Выражение гипотезы: si+présent/si+imparfait; • Пассивная форма глагола; • Безличные конструкции; • Местоименные глаголы; • Глаголы savoir/connaitre; • Глаголы construire/produire/obtenir/vendre/mettre; • Глаголы sortir/ouvrir; • Вопросительные слова и словосочетания; • П у a/en/depuis/pendant; • Сравнительная и превосходная степени сравнения наречий и прилагательных; • Место качественных прилагательных; • Местоимения en, y; относительные местоимения qui/ que/ dont/ où; личные местоимения; притяжательные местоимения; местоимения – прямое и косвенное дополнение; • Неопределенно-личное местоимение on; • Предлог de (значения); <p><u>Синтаксис</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Основные типы французского предложения: простые, сложные, сложносочиненные и сложноподчиненные; • Общие (Vous avez besoin de repos?) и специальные (Qu'est-ce que vous faites?) вопросы; • Средства связи между элементами предложения; союзы, союзные слова, относительные местоимения.
Чтение	<ul style="list-style-type: none"> • Связный текст публицистического плана: газетные и журнальные статьи, репортажи;

	<ul style="list-style-type: none"> • Тексты информационно-страноведческого характера: вывески, дорожные знаки, карты, словарные статьи, таблицы, инструкции, общественные объявления; • Тексты бытового характера (рецепты, письма, открытки, анкеты, электронные сообщения, программы радио и ТВ, рекламные проспекты, репертуары театров, расписания поездов и других транспортных средств); • Все тексты аутентичные.
Аудирование	<ul style="list-style-type: none"> • Тексты публицистического характера: репортаж, интервью; голосовые сообщения на телефоне и автоответчике; голосовые подсказки при пользовании терминалом. • Полилоги – ситуации делового и повседневного общения: знакомство, на работе, в банке, у врача, в отпуске и т.д. <p>Звуковое сообщение должно содержать в основном знакомую лексику и грамматические конструкции и быть близко к естественной разговорной речи, с характерными шумами и помехами, не препятствующими восприятию.</p>
Говорение	<p><u>Диалогическая речь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Диалог этикетного характера (знакомство, приветствие, приглашение, совет, и т.д.); • Диалог – расспрос, обсуждение проблемы. <p><u>Ситуации общения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Обмен мнениями при обсуждении вопросов профессиональной сферы. • Объяснение маршрута. • Объяснение этапов процесса производства на предприятии. • Объяснение круга проблем и их решение. • Описание происходящих событий. • Описание банковских операций. • Описание обязанностей членов коллектива и организации их труда. • Описание распорядка рабочего и выходного дня. • Знакомство с новыми сотрудниками. • Выступление на собрании коллектива. • Обсуждение проекта. • Обмен мнениями по поводу технического обеспечения сотрудников. • Описание (презентация) услуги или продукта, предоставляемого клиентам компании; • Объяснение своего выбора. • Выражение чувств. • Выражение пожеланий и надежд. • Выражение цели. • Выражение причины и следствия. • Выражение согласия или несогласия. <p><u>Монологическая речь:</u> связное высказывание с использованием основных типов речи (монолог – описание, монолог – повествование, монолог – рассуждение).</p>
Письмо	<ul style="list-style-type: none"> • Сопроводительное письмо к своему резюме, письмо – запрос нужной информации; • Резюме; • Краткие деловые заметки и примечания; • Оформление заказа;

	<ul style="list-style-type: none"> • Заметки во время аудирования; • Заполнение бланков и анкет.
Социокультурная компетенция	<ul style="list-style-type: none"> • Сведения о типах предприятий, условиях труда и заработной плате в странах изучаемого языка; • Организация быта и досуга/отдыха, процесса обучения в странах изучаемого языка; • Способы оплаты товаров и услуг; • Здоровье и здравоохранение; • Реклама; • Особенности речевого и неречевого поведения в процессе межличностного и межкультурного общения; • Знание формул речевого этикета; • Владение фоновой лексикой, отражающей национально-культурные особенности стран изучаемого языка.
Общеучебные навыки и стратегические компетенции	<ul style="list-style-type: none"> • Умение пользоваться справочной литературой, например: двуязычным и монолингвальным словарём, а также другими источниками информации (в том числе электронными) для извлечения и анализа нужной информации; • Развитие навыков работы с аутентичными материалами; • Развитие краткосрочной и долгосрочной памяти; • Умение решать проблемы и принимать решения; • Умение воспринимать разнообразие и межкультурные различия; • Умение выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации; • Умение критически мыслить и анализировать нужную информацию; • Умение пользоваться различными приемами обогащения словарного запаса; • Языковая и речевая наблюдательность, языковая догадка; • Умение различать факты, мнения, аргументы, предположения; • Самостоятельная лексическая работа: <ul style="list-style-type: none"> – систематическое и целенаправленное расширение индивидуального лексического запаса; – умение распознавать ключевую лексику и группировать лексические единицы в соответствии с различными принципами и критериями и т. д.; • Способность к самостоятельному решению языковых проблем индивидуально и в сотрудничестве друг с другом; • Способность к сопоставлению и сравнительному анализу родного и других изучаемых языков; • Умение заново начать разговор, если общение не состоялось; • Умение получить необходимую информацию о языке, пользуясь французским языком, например: спросить о значении незнакомого слова; • Работа с устойчивыми сочетаниями/умение замечать сочетания.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«ДЕЛОВОЙ ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК. УРОВЕНЬ А 2»**

Уровень сложности	Курс	Модули	Темы	Трудоемкость (кол-во ак. ч.)	Формы промежуточной и итоговой аттестации
ЭЛЕМЕНТАРНЫЙ	Objectif Express A1 – A2, A2 – B1	Модуль 1	<ul style="list-style-type: none"> • Описание должности • Описание профессиональных навыков • Построение маршрута до дома/работы и т.п. • Прохождение собеседования • Должностные обязанности • Описание деятельности компании • Рассказ о компании, история компании • Описание продукции • Производственные процессы • Распорядок рабочего дня • Занятия в свободное время • Повседневные дела • Организация работы с коллегами • Развитие компании, бизнеса • Голосовая почта • Операции в банке • Умение объяснить процесс, работу или сбой в работе устройства • Предоставление банковской информации 	62	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное устное и письменное тестирование
		Модуль 2	<ul style="list-style-type: none"> • Представление нового сотрудника • Знакомство с компанией • Предложения о сотрудничестве • Новости • Обсуждение проектов 	58	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное устное и

			<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение условий работы • Участие в совещании • Обсуждение рынка, маркетинг • Умение описать продаваемый продукт • Предоставление услуг и их описание 		письменное тестирование
ИТОГО объем программы		120 ак.ч.			