

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет иностранных языков

УТВЕРЖДЕНО:
Декан ФИЯ
О.В. Нагель

Рабочая программа дисциплины

Деловая и профессиональная коммуникация на первом иностранном языке
(французский язык)

по направлению подготовки

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) подготовки:
Перевод и переводоведение

Форма обучения
Очная

Квалификация
Бакалавр

Год приема
2025

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОП
Д.Б.Королева

Председатель УМК
О.А.Обдалова

Томск – 2026

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

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

ОПК-3 - способность порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения;

ОПК-4 - способность осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;

ПК-4 - способность осуществлять устный последовательный и аудиовизуальный перевод с использованием различных способов достижения эквивалентности в переводе, с соблюдением грамматических, синтаксических, стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста в соответствии с поставленными задачами с соблюдением этических норм переводчика и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождения туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИУК-4.2 - осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием ИКТ;

ИОПК-3.1 - использует различные виды иноязычного дискурса для реализации коммуникативной цели;

ИОПК-3.2 - создает иноязычное высказывание в соответствии с различными регистрами и ситуациями общения;

ИОПК-3.3 - выбирает релевантные грамматические, лексические, идиоматические структуры для передачи заданного смысла в соответствии с регистром общения;

ИОПК-4.1 - соотносит случаи межъязыковой и межкультурной ассиметрии в ситуациях общения с культурными особенностями изучаемого и родного языков и адекватно интерпретирует коммуникативное поведение представителей иной культуры;

ИОПК-4.2 - выстраивает коммуникацию с представителями иной культуры с учётом национально-культурной специфики речевого поведения носителей изучаемого и родного языков, применяя стратегии стабилизации взаимодействия и изменяя собственное коммуникативное поведение в интерактивном процессе;

ИОПК-4.3 - достигает поставленных целей в межкультурной коммуникации, соблюдая этические и этикетные речевые нормы и выбирая релевантные коммуникативные стратегии в ситуациях пересечения культур;

ИПК-4.4 - владеет системой знаний о кодексах и стандартах этики переводческих профессиональных сообществ; о правилах поведения устного переводчика в различных ситуациях межкультурного общения. Действует в рамках этикетных норм при приветствии, прощании, знакомстве; знает и выполняет требования к внешнему виду и поведению, сопровождающего туристическую группу, переводчика / представителя на переговорах; при установлении деловых контактов с зарубежными партнёрами придерживается принципа международной этики/ вежливости, предполагающей строгое соблюдение почтительности и уважения ко всему, что символизирует или представляет партнёр-представитель иной лингвокультуры.

2. Задачи освоения дисциплины

- формирование специальных профессиональных знаний умений, навыков в области делового иностранного языка через развитие речевой деятельности в общественно-политической, административно-правовой, экономической и научно-технической сферах общения;

- развитие способности к межкультурной профессионально-ориентированной коммуникации;
- совершенствование культуры межличностного и делового общения в профессионально значимых ситуациях межкультурного сотрудничества;
- формирование культуры письменной речи с учетом национальных особенностей текстов перевода;

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Семестр 6, зачёт.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования.

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: «Практика устной и письменной речи первого иностранного языка», «Русский язык и культура речи», «ИКТ в профессиональной деятельности».

6. Язык реализации

Французский.

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа, из которых:

- практические занятия: 30 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Тема 1: Составление деловой корреспонденции

Клише деловой переписки во французском языке. Правила составления деловых писем.

Тема 2: Банковская система

Банковская система во Франции. Открытие счета в банке. Банковские вклады. Кредитование

Тема 3: Маркетинг, реклама

Основные понятия маркетинга. Исследование рынка. Реклама, виды рекламы.

Тема 4: Страхование

Страховые компании во Франции. Виды страховых договоров.

Тема 5: Предприятие

Виды предприятий. АО. ООО. Индивидуальное предприятие.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, выполнения домашних заданий, выполнения письменных переводов и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет включает следующие задания для проверки ИУК-4.2; ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИПК-4.4: перевод делового письма по одной из пройденных тем, составление делового письма; перевод предложений с русского языка на французский, словарный диктант.

Образец задания на зачет:

1. Dans le mail suivant remplacez les mots en gras par des expressions appropriés:

Salut à tous,

J'ai vu votre annonce **sur** votre nouveau téléphone. Votre offre me **plait beaucoup**.

Vous seriez sympa de m'envoyer votre catalogue. **Merci pour ça**.

Salut !

2. Complétez les mentions manquantes:

A.

Monsieur,

Nous vous de votre intérêt pour nos produits et avons le de vous envoyer ci-joint notre liste de prix.

Nous à votre disposition pour tout complémentaire.

C.....

B.

A: *Pauline*

OBJET : Visite à Paris

Bonjour Pauline,

J'ai de me rendre en France fin mars. me dire si vous serez à Paris à cette date? Je serais de vous revoir.

B..... cordialement.

Victor

C.

Madame,

Nous avons le de vous que nous ne malheureusement pas donner une suite favorable à votre demande. [...]

Nous que vous comprendrez les raisons de cette décision.

Nous vous de recevoir,, nos salutations distinguées.

D.

Objet : Demande d'informations

Madame, Monsieur,

Je vous serais de m'indiquer vos délais de livraison. [...] Je vous en
par
Veuillez recevoir, Madame, nos salutations les
Annie Marchand

3. Corrigez les phrases par des expressions plus appropriés:

1. Nous vous remercions de votre lettre où vous nous informez de la facture de notre commande.
2. Comme vous nous avez demandé toutes les conditions habituelles de vente seront effectuées.
3. Confirmez votre réponse par retour du courrier.
4. On vous demande de payer la commande dans 3 jours.
5. Quand pourrez-vous nous livrer les marchandises?
6. Nous sommes vraiment contents de votre dernière livraison.
7. Nous vous offrons une remise, parce que nous collaborons avec vous depuis longtemps.

4. Traduisez les phrases:

1. Благодарим за интерес, проявленный к нашему предложению.
2. Мы бы хотели получить дополнительные сведения о...
3. В вашем письме от 4 февраля, вы информируете нас о...
4. Не могли бы вы отправить нам ваш каталог?
5. В качестве исключения,....
6. Nous aimerions pouvoir essayer les articles demandés.
7. Veuillez me confirmer votre réponse par retour du courrier.
8. Nous nous trouvons dans l'obligation de...
9. Nous vous demandons de bien vouloir procéder à un envoi immédiat.
10. Veuillez prendre bonne note de cette majoration de 5 %.

Результаты зачета отражаются оценками «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется, если студент демонстрирует уверенные и системные знания лексики делового языка, специфике грамматики в деловом языке в аспекте деловой переписки; о разделах и направлениях профессиональной коммуникации; свободно и уверенно определяет основные термины профессиональной области на испанском языке; демонстрирует свободное владение концептуальным аппаратом деловой коммуникации, не допускает ошибок при восприятии соответствующего дискурса. Допускаются неточности, затруднения при приведении примеров.

11. Учебно-методическое обеспечение

- а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=33055>
- б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.
- в) План семинарских / практических занятий по дисциплине.
- г) Методические указания по проведению лабораторных работ.
- д) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

- а) основная литература:

Багана Ж. Le Francais des Affaires. Деловой французский язык / Багана Ж., Лангнер А. Н.. - Москва: ФЛИНТА, 2016. - 264 с.

URL: https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=85850. URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/85850.jpg>

Борисова О. В. Французский язык в деловом общении и деловой переписке (в сфере экономики и финансов) : [учебное пособие для направлений бакалавриата "Экономика" и "Финансы"] / О. В. Борисова ; Финансовый университет при правительстве Российской Федерации. - Москва : Кнорус, 2021. - 218, [1] с.: табл., факс. - (Бакалавриат)

Бородулина Н. Ю. Профессиональный французский язык. Le franais professionnel : учебно-методическое пособие / Бородулина Н. Ю., Макеева М. Н., Ильина И. Е.. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 93 с.. URL: <https://e.lanbook.com/book/201380>. URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/201380.jpg>

Деловой французский : [учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования] / Б. И. Герасимов, Н. Ю. Бородулина, И. А. Волостных, Е. А. Гуляева ; под общ. ред. Н. Ю. Бородулиной. - Москва : Форум, 2017. - 171, [2] с.: табл., ил.

Левина М. С. Французский язык. Экономика, менеджмент, политика : Учебное пособие для вузов / Левина М. С., Бартенева И. Ю., Самсонова О. Б.. - Москва : Юрайт, 2022. - 203 с - (Высшее образование) . URL: <https://urait.ru/bcode/493768>. URL: <https://urait.ru/book/cover/758E70EE-9A99-4B17-8950-675C3DEC8A4E>

Шлепнев Д. Н. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции. Redaction et Traduction de la Correspondance Professionnelle : учеб. пособие / Шлепнев Д. Н.. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 260 с.. URL: <https://e.lanbook.com/book/99544>. URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/99544.jpg>

б) дополнительная литература:

Бороздина Г. В. Психология и этика делового общения : Учебник и практикум для вузов / Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. ; под общ. ред. Бороздиной Г.В.. - Москва : Юрайт, 2022. - 463 с - (Высшее образование) . URL: <https://urait.ru/bcode/488632>. URL: <https://urait.ru/book/cover/6F981BFB-878B-4354-809F-9351097DDE61>

Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации : Учебник и практикум Для СПО / Иванова А. Ю.. - Москва : Юрайт, 2022. - 187 с - (Профессиональное образование) . URL: <https://urait.ru/bcode/495201>. URL: <https://urait.ru/book/cover/616CEF2B-3A63-4FFC-9A5D-AACBD3824FEA>

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- FLE [Электронный ресурс] <https://www.fle.fr/> - Сайт по продвижению французского языка
- Le web pedagogique [Электронный ресурс] www.lewebpedagogique.com
- Le Figaro [Электронный ресурс] www.lefigaro.fr/ - Онлайн-версия ежедневной газеты Le Figaro

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
- публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

- б) информационные справочные системы:
- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
 - Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
 - ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
 - ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
 - Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
 - ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
 - ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешенном формате («Актру»).

15. Информация о разработчиках

Королева Дарья Борисовна, кандидат педагогических наук, доцент департамента иностранных языков ФИЯ.