ИП Морозов П.В.

Дополнительная общеразвивающая программа

«БИЗНЕС-КУРС ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКА»

Возраст учащихся не ограничен

Авторы: Волкова Н.А.
Растольцева Е.С.

Калуга

2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Продолжительность курса: 150 академических часов.

Тема 1. Добро пожаловать 15 акад. часов

Темы и ситуации:

Визит зарубежного партнера (встреча в аэропорту, знакомство), приветствие, прощание, выражение благодарности, формы обращения, профессии и должности, страны и национальности

Грамматика:

Структура французского предложения, имя существительное, артикль, имя прилагательное

Тексты для чтения и аудирования:

Франция.

Тема 2. В деловую командировку 15 акад. часов

Темы и ситуации:

Деловая командировка (телефонный разговор, заказ номера в гостинице, покупка билета на самолет), деловая и личная переписка, современные средства связи, время

Грамматика:

Глагол, имя числительное.

Тексты для чтения и аудирования:

Политические институты Пятой Республики.

Тема 3. Прибытие 15 акад. часов

Темы и ситуации:

Прибытие в страну. Пограничный и таможенный контроль. В аэропорту. В самолете. Общественный транспорт. Деловое письмо.

Грамматика:

Местоименные прилагательные, местоимения.

Тексты для чтения и аудирования:

Французский язык в мире.

Тема 4. В отеле 15 акад. часов

Темы и ситуации:

Быт и сервис (в гостинице; в ресторане; чаевые; питание). Письмо-запрос.

Грамматика:

Видо-временные формы Passé composé, Imparfait, Passé immédiat, Futur simple, местоименные (возвратные) глаголы, инфинитив, предлог

Тексты для чтения и аудирования:

Социальная защита во Франции.

Тема 5. В офисе французской компании 15 акад. часов

Темы и ситуации:

На фирме (знакомство с фирмой; обсуждение планов будущей работы). Виды предприятий. Письмо-предложение. Устройство на работу. Семья.

Грамматика:

Видо-временные формы Passé simple, Plus-que-parfait, условное наклонение.

Тексты для чтения и аудирования:

Деловой французский.

Тема 6. Контракт 15 акад. часов

Темы и ситуации:

Контракт (условия продажи, сроки поставки, транспортировка, страхование; базисные условия поставки). Свободное время. Спорт.

Грамматика:

Повелительное наклонение. Страдательный залог. Неличные формы глагола

Тексты для чтения и аудирования:

Торговля. Ремесло.

Тема 7. Платеж 15 акад. часов

Темы и ситуации:

Платеж (счет; сопроводительные документы; виды платежей; переводной вексель; банковский чек). Письмо-напоминание об уплате. Некоторые валюты мира. Французские деньги.

Грамматика:

Прошедшее предшествующее время. Будущее предшествующее время. Будущее в прошедшем

Тексты для чтения и аудирования:

Организация банковского дела во Франции.

Тема 8. На выставке 15 акад. часов

Темы и ситуации:

На выставке. Заказ (образец заказа). У врача. Автомобиль.

Грамматика:

Сослагательное наклонение. Таблица спряжения некоторых глаголов III группы.

Тексты для чтения и аудирования:

На международной выставке.

Тема 9. Возвращение 15 акад. часов

Темы и ситуации:

Изменение заказа. Отмена заказа. Поглощение фирм. Магазины, покупки, одежда.

Грамматика:

Сложное предложение. Согласование времен изъявительного наклонения. Согласование времен в условном предложении.

Тексты для чтения и аудирования:

Деловые переговоры.

Тема 10. Остаемся деловыми партнерами 15 акад. часов

Темы и ситуации:

Письмо-рекламация. Письмо-ответ на рекламацию. Задержка поставки. Французский язык в мире.

Грамматика:

Косвенная речь. Косвенный вопрос. Выделение.

Тексты для чтения:

Швейцария**.**

Календарный учебный график

Программа обучения рассчитана на 150 академических часов*. Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана и регламентируется графиком занятий, который варьируется в зависимости от формата обучения (см. Таблицу).

Формат занятия	Длительность занятия (ак.ч.)	Количество часов в неделю (ак.ч.)	Количество занятий в течение всего периода обучения
индивидуально**	1	2	150
в группе	2	4	75
в мини-группе	2	4	75

* Начало процесса обучения не ограничено календарными сроками и может осуществляться в любом месяце. Занятие может начинаться с 8.00 до 19.00 и проводиться как в будние, так и в выходные дни.

**Продолжительность занятия для обучающихся по индивидуальному графику может быть увеличена до 2 ак.ч., частотность занятий может составлять 3 раза в неделю.

Организационно-педагогические условия реализации программы

Основной формой организации учебного процесса является классно-урочная система (занятие).

Дидактические требования к занятию:

- четкое формулирование образовательных задач в целом и их составных элементов.

- определение оптимального содержания занятия в соответствии с требованиями учебной программы и целями занятия, с учетом уровня подготовленности учащихся.

- прогнозирование уровня усвоения учащимися знаний, сформированности умений и навыков как на занятии в целом, так и на отдельных его этапах.

- выбор наиболее рациональных приемов, методов и средств обучения, стимулирования и контроля, их оптимального воздействия на каждом этапе занятия.

- сочетание различных форм коллективной и индивидуальной работы на занятии, преемственность в изучении материала.

- создание ситуации успеха на занятии. Использование на уроке оценивания деятельности как средства стимулирования, диагностирования, ориентирования и воспитания обучаемых.

- правильная организация домашнего задания, его вариативный характер, использование разнообразных форм домашнего задания: репродуктивных, познавательно-поисковых, творческих, практических.

- индивидуализация домашнего задания по характеру, объему, уровню сложности и сроку исполнения.

Педагогические технологии, используемые в образовательном процессе:

Игровые технологии (ролевые, деловые и пр.), роль которых особенно важна в коммуникативном методике, имитируют реальную деятельность, в т. ч. производственную и социальную, помогают вписать учебный процесс в контекст реальной жизни.

Технология КСО (коллективный способ обучения) предполагает обучение в динамических парах/мини-группах, когда «каждый учит другого».

Групповые технологии обеспечивают активность учебного процесса и высокий уровень усвоения содержания и организуют работу следующим образом: каждая группа получает определенное задание и выполняет его сообща под непосредственным руководством лидера группы или учителя. В группы объединяются учащиеся разного уровня обученности, информированности по данной теме, совместимости;

Компьютерные технологии связаны с использованием педагогических программных средств (обучающие, контролирующие программы); с использованием возможностей Интернет обучения и демонстрационного комплекса "компьютер - проекционное устройство" на уроках изучения нового материала и закрепления пройденного.

Технология уровневой дифференциации предполагает обучение каждого на уровне его возможностей и способностей; приспособление обучения к особенностям различных групп учащихся; специализацию учебного процесса для различных групп обучаемых.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения образовательной программы обучаемый должен уметь выполнить следующее.

Речевой аспект:

1) устная речь

- рассказывать о себе, своей семье, друзьях, своих интересах и планах на будущее, сообщать краткие сведения о своем городе, стране, компании;
- делать краткие сообщения, описывать события/явления (в рамках пройденных тем), обмениваться информацией в типичных ситуациях обыденной жизни и профессионально-делового общения.

2) аудирование

- понимать основное содержание кратких, несложных аутентичных текстов общей и профессиональной тематики и выделять для себя значимую информацию;
- выборочно понимать необходимую информацию в объявлениях и информационной рекламе.

3) чтение

- читать аутентичные краткие, несложные тексты общей и профессиональной тематики с пониманием основного содержания (определять тему, выделять основную мысль, выделять главные факты, устанавливать логическую последовательность основных фактов текста, определять временную и причинно-следственную взаимосвязь событий и явлений, прогнозировать развитие/ результат излагаемых фактов/событий);
- читать тексты профессиональной тематики с выборочным пониманием нужной или интересующей информации.

4) письменная речь

- заполнять анкеты, бланки, составлять резюме;
- писать поздравления, личные/деловые письма с опорой на образец;
- составлять отчеты, презентации;
- кратко описывать события/факты/явления; сообщать/запрашивать информацию;
- выражать собственное мнение/суждение по проблеме, доказывать свою точку зрения.

Компенсаторные умения

- использовать внеязыковые средства (мимику, жесты);
- прогнозировать содержание текста по предваряющей информации (заголовку, началу);
- использовать переспрос для уточнения понимания.

Социокультурные знания и умения

- знать и использовать основные нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка;
- использовать необходимые языковые средства для выражения мнения, проявления согласия/несогласия в некатегоричной форме;
- опознавать и понимать лингвострановедческие реалии.

Языковой аспект:

1) Орфографическая сторона речи

Знать основные правила правописания и совершенствовать орфографические навыки применительно к изучаемому языковому материалу.

2) Фонетическая сторона речи

Совершенствовать слухо-произносительные и ритмико-интонационные навыки применительно к изучаемому языковому материалу.

3) Лексическая сторона речи

Овладеть лексическими средствами, обслуживающими следующие общие и профессиональные темы, проблемы и ситуации устного и письменного общения:

- Визит зарубежного партнера (встреча в аэропорту, знакомство), приветствие, прощание, выражение благодарности, формы обращения, профессии и должности, страны и национальности.
- Деловая командировка (телефонный разговор, заказ номера в гостинице, покупка билета на самолет), деловая и личная переписка, современные средства связи, время.
- Прибытие в страну. Пограничный и таможенный контроль. В аэропорту. В самолете. Общественный транспорт.
- Быт и сервис (в гостинице; в ресторане; чаевые; питание).
- На фирме (знакомство с фирмой; обсуждение планов будущей работы). Виды предприятий. Устройство на работу.
- Семья.
- Контракт (условия продажи, сроки поставки, транспортировка, страхование; базисные условия поставки).
- Свободное время. Спорт.
- Платеж (счет; сопроводительные документы; виды платежей; переводной вексель; банковский чек). Некоторые валюты мира. Французские деньги.
- На выставке. Заказ (образец заказа). Автомобиль.
- У врача.
- Изменение заказа. Отмена заказа. Поглощение фирм.
- Магазины, покупки, одежда.
- Задержка поставки.
- Французский язык в мире.

4) Грамматическая сторона речи

Овладеть навыками распознавания и употребления следующих грамматических явлений:

- Строй французского предложения, имя существительное, артикль, имя прилагательное.
- Глагол, имя числительное.
- Местоимения, местоименные прилагательные.
- Видо-временные формы Passé composé, Imparfait, Passé immédiat, Futur simple, местоименные (возвратные) глаголы, инфинитив, предлог.
- Видо-временная форма Passé simple, Plus-que-parfait; условное наклонение.
- Повелительное наклонение, страдательный залог, неличные формы глагола.
- Прошедшее предшествующее время, будущее предшествующее время, будущее в прошедшем.
- Сослагательное наклонение, таблица спряжения некоторых глаголов III группы.
- Сложное предложение, согласование времен изъявительного наклонения, согласование времен в условном предложении.
- Косвенная речь, косвенный вопрос, выделение.

Учебно-методические материалы

Учебно-методическое обеспечение программы реализуется через УМК «Бизнес-курс французского языка», в состав которого входят учебные, дидактические пособия. Учебник сконструирован так, чтобы обеспечивать улучшение и облегчение преподавания и усвоения учебного материала (единая методология, дизайн).

1. Матвиишин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка. ООО «ИП Логос-М». 2007 г.