ИП Морозов П.В.

Дополнительная общеразвивающая программа

«ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ»

Возраст учащихся не ограничен

Авторы: Волкова Н.А.
Растольцева Е.С.

Калуга

2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Продолжительность курса: 120 академических часов.

Тема 1. Поиски работы 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Резюме. Письмо соискателя. Поиск стажировки. Рекомендательные письма.

Грамматика:

Строй французского предложения, виды слов, артикль, местоимение cela, опущение и неупотребление артикля, порядок слов в вопросительном предложении, начинающемся с наречия combien, спряжение глагола avoir.

Тексты для чтения и аудирования:

Как вы ищите работу? Письмо-обязательство.

Тема 2. Социальная сфера 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Пособия (по безработице; на ребенка; по состоянию здоровья). Дом престарелых. Усыновление. Юридическая помощь.

Грамматика:

Местоименные прилагательные, глагол être, оборот c'est.

Тексты для чтения и аудирования:

Глобализация.

Тема 3. Неприятности и трагедии 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Расставания и разводы. Несчастные случаи. Извещение о смерти.

Грамматика:

Глаголы I группы, множественное число существительных, местоимение en, количественные числительные, спряжение глаголов être, mettre.

Тексты для чтения и аудирования:

Правила поведения. Злоупотребление служебным положением.

Тема 4. Финансовые вопросы 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Переписка с банком. Запрос о займе у банка или другой кредитной организации. Отказ от кредита после его оформления. Запрос о получении краткосрочного кредита.

Грамматика:

Порядок слов, неупотребление артикля перед именами собственными, третье лицо единственного и множественного числа глаголов III группы, вопрос к подлежащему.

Тексты для чтения и аудирования:

Способы увеличения продаж. Торговые центры.

Тема 5. Финансовые вопросы (продолжение) 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Запрос об открытии счета в случае отказов в нескольких банках. Зачисление средств с чеков на счет. Распоряжение о банковском переводе. Распоряжение об автоматическом переводе.

Грамматика:

Притяжательные прилагательные, выпадение гласных, определенный артикль, опущение артикля, первое лицо единственного числа настоящего времени глаголов I и III группы, отрицательная форма глагола, предлоги de и à.

Тексты для чтения и аудирования:

Проблемы доставки товара. Скидки. Выпуск экспортной продукции.

Тема 6. Финансовые вопросы (продолжение) 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Сопроводительное письмо к доверенности. Отзыв доверенности. Заявление о краже банковской карты. Заявление о краже чековой книжки. Заявление об ошибке при списании средств со счета. Запрос пояснения об изменении условий кредита.

Грамматика:

Оборот il est, имя прилагательное, наречия en, y, вопросительные наречия quand, comment, спряжение глагола faire.

Тексты для чтения и аудирования:

Что такое рынок? Цены и расходы.

Тема 7. Финансовые вопросы (окончание) 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Распоряжение о покупке на бирже. Ссуды и возврат долгов частным лицам. Страхование. Распоряжение о переводе средств и закрытии счета.

Грамматика:

Употребление артикля после оборота c'est, второе лицо единственного числа настоящего времени глаголов I и III группы, опущение артикля, вопросительные предложения, спряжение глаголов III группы в единственном числе настоящего времени.

Тексты для чтения и аудирования:

Ссуды и займы. Механизмы страхования.

Тема 8. Дом и домашние хлопоты 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Ремонт и строительство. Товарищество по собственности жилья. Аренда. Переезд.

Грамматика:

Вопрос к прямому дополнению, употребление артикля, слияние определенного артикля с предлогом de, неопределенный артикль, безличный оборот il y a, спряжение глагола aller, спряжение глаголов типа venire.

Тексты для чтения и аудирования:

Виды встреч. Как прошла встреча?

Тема 9. Торжества 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Крестины. Помолвка. Бракосочетание. Рождение или усыновление ребенка.

Грамматика:

Слияние определенного артикля с предлогом à, безличные глаголы, личные местоимения le, la, les, место наречия, предлог jusque, инверсия во вводном предложении, неопределенно-личное местоимение on, спряжение глаголов I группы в настоящем времени изъявительного наклонения, повелительное наклонение глаголов I группы.

Тексты для чтения и аудирования:

Реклама в СМИ.

Тема 10. Письма **12 акад. часов**

Темы и ситуации:

Оформление письма. Стандартная схема делового письма. Рукописное письмо, адресованное малознакомому/близкому человеку.

Грамматика:

Второе лицо множественного числа настоящего времени глаголов, вопросительное наречие où, определенный артикль, неопределенное прилагательное tout, предлоги à – de, притяжательные прилагательные, указательные прилагательные, глаголы III группы.

Тексты для чтения и аудирования:

Электронная почта. Деловая переписка. Как выбрать стратегию письма.

Календарный учебный график

Программа обучения рассчитана на 120 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	120
в группе	2	4	60
в мини-группе	2	4	60

* 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:

- Поиски работы. Резюме. Письмо соискателя. Поиск стажировки. Рекомендательные письма.
- Социальная сфера. Пособия (по безработице; на ребенка; по состоянию здоровья). Дом престарелых. Усыновление. Юридическая помощь.
- Неприятности и трагедии. Расставания и разводы. Несчастные случаи. Извещение о смерти.
- Финансовые вопросы. Переписка с банком. Запрос о займе у банка или другой кредитной организации. Отказ от кредита после его оформления. Запрос о получении краткосрочного кредита.
- Запрос об открытии счета в случае отказов в нескольких банках. Зачисление средств с чеков на счет. Распоряжение о банковском переводе. Распоряжение об автоматическом переводе.
- Сопроводительное письмо к доверенности. Отзыв доверенности. Заявление о краже банковской карты. Заявление о краже чековой книжки. Заявление об ошибке при списании средств со счета. Запрос пояснения об изменении условий кредита.
- Распоряжение о покупке на бирже. Ссуды и возврат долгов частным лицам. Страхование. Распоряжение о переводе средств и закрытии счета.
- Дом и домашние хлопоты. Ремонт и строительство. Товарищество по собственности жилья. Аренда. Переезд.
- Торжества. Крестины. Помолвка. Бракосочетание. Рождение или усыновление ребенка.

4) Грамматическая сторона речи

Овладеть навыками распознавания и употребления следующих грамматических явлений:

- Строй французского предложения, виды слов, артикль, опущение и неупотребление артикля.
- Местоимение cela, порядок слов в вопросительном предложении, начинающемся с наречия combine.
- Спряжение глагола avoir.
- Местоименные прилагательные.
- Глагол être, оборот c'est.
- Глаголы I группы, множественное число существительных, местоимение en, количественные числительные.
- Спряжение глаголов être, mettre.
- Порядок слов, неупотребление артикля перед именами собственными.
- Третье лицо единственного и множественного числа глаголов III группы, вопрос к подлежащему.
- Притяжательные прилагательные.
- Первое лицо единственного числа настоящего времени глаголов I и III группы, отрицательная форма глагола, предлоги de и à.

- Оборот il est, имя прилагательное, наречия en, y, вопросительные наречия quand, comment, спряжение глагола faire.
- Употребление артикля после оборота c'est, второе лицо единственного числа настоящего времени глаголов I и III группы,
- Вопросительные предложения.
- Спряжение глаголов III группы в единственном числе настоящего времени.
- Вопрос к прямому дополнению.
- Слияние определенного артикля с предлогом de. Неопределенный артикль.
- Безличный оборот il y a.
- Спряжение глагола aller.
- Спряжение глаголов типа venire.
- Слияние определенного артикля с предлогом à.
- безличные глаголы.
- Личные местоимения le, la, les.
- Место наречия, предлог jusque.
- Инверсия во вводном предложении, неопределенно-личное местоимение on.
- Спряжение глаголов I группы в настоящем времени изъявительного наклонения. повелительное наклонение глаголов I группы.
- Второе лицо множественного числа настоящего времени глаголов.
- Вопросительное наречие où, неопределенное прилагательное tout.
- Предлоги à – de.
- Притяжательные прилагательные, указательные прилагательные.

Учебно-методические материалы

Учебно-методическое обеспечение программы реализуется через УМК Vocabulaire progressif du francais des affaires. Учебник сконструирован так, чтобы обеспечивать улучшение и облегчение преподавания и усвоения учебного материала. В качестве вспомогательных используются учебники из серии «Французский язык для специальных целей» для отработки речевых клише в типичных ситуациях общения.

1. J.-L. Penfornis. Vocabulaire progressif du francais des affaires avec 200 exercices**. -** CLE International, 2004.
2. К.А. Позднякова. Французский язык. Переписка. – М.: ООО «Живой язык», 2012. – 224 с.
3. Е.Ю. Соколова. Французский язык. Переговоры по телефону. – М.: ООО «Живой язык», 2012. – 224 с.