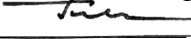


Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр иностранных языков»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Центр иностранных языков»

 Н.В. Морозов

«01» августа 2021 г.



Дополнительная общеразвивающая программа

«Курс французского языка для специальных целей»

Возраст обучающихся не ограничен

Авторы:

Волкова Н.А.

Растольцева Е.С.

Мищук Е.В.

Калуга, 2021

Пояснительная записка

Данная программа нацелена на реализацию коммуникативного, социокультурного, личностно-ориентированного и деятельностного подходов к обучению французскому языку и предназначена для сотрудников фирм, желающих изучать французский в сфере специальной коммуникации.

Цель обучения - *развитие иноязычной коммуникативной компетенции* в сферах «специализированного» общения, т.е. способности и реальной готовности студентов осуществлять иноязычное общение и добиваться взаимопонимания с носителями иностранного языка в разных сферах профессиональной коммуникации. Достижение этой цели складывается из выполнения следующих задач:

достижение *речевой компетенции* – развитие коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письме);

достижение *языковой компетенции* – овладение новыми языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с отобранными темами, сферами и ситуациями общения;

достижение *социокультурной компетенции* – применение знаний о культуре, традициях и реалиях страны изучаемого языка в рамках тем, сфер и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам, психологическим особенностям студентов;

достижение *компенсаторной компетенции* – развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации.

Отличительные особенности данной программы определяются выбранными методами обучения, а именно *коммуникативной методикой*. Подобная методика обучения французскому языку основана на утверждении о том, что для успешного овладения иностранным языком студенты должны не только знать языковые формы (т.е. лексику, грамматику и произношение), но и уметь их использовать для целей реальной коммуникации, поэтому главный акцент в обучении делается на развитии умений устной речи. Еще одна особенность данной программы – цель обучения, а именно умение сотрудников фирм проводить успешную коммуникацию в сферах специализированного общения; эта цель определяет и отбор минимально необходимых языковых средств, свойственных типичным ситуациям общения на работе, которые должен знать студент по окончании курса обучения.

Требования к освоению программы обучения направлены на реализацию деятельностного, личностно-ориентированного, коммуникативно-когнитивного и социокультурного подходов; овладение знаниями и умениями, востребованными в повседневной жизни и необходимыми в специализированных сферах общения.

Программа обучения рассчитана на 120 учебных часов. Основные формы работы при обучении языку – групповая, парная и индивидуальная.

Рубрика «**Учебный план**» раскрывает содержание образовательной программы.

Рубрика «**Календарный учебный график**» описывает особенности распределения академических часов в течение периода обучения.

Рубрика «**Организационно-педагогические условия реализации программы**» кратко представляет формы, методы, приемы обучения, а также педагогические технологии.

Рубрика «**Планируемые результаты обучения**» содержит описание знаний, умений и навыков у обучаемого в результате освоения образовательной программы.

В рубрике «**Учебно-методические материалы**» перечислены УМК, обеспечивающие достижение поставленных целей обучения.

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 академических 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 академических 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 академических 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 venir.

Тексты для чтения и аудирования:

Виды встреч. Как прошла встреча?

Тема 9. Торжества

12 академических часов

Темы и ситуации:

Крестины. Помолвка. Бракосочетание. Рождение или усыновление ребенка.

Грамматика:

Слияние определенного артикля с предлогом à, безличные глаголы, личные местоимения je, 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 быденной 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*, *у*, 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 *venir*.
- 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 français 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 français 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.