

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Деловая переписка (на французском языке)»

по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование

(с двумя профилями подготовки)

направленность (профили подготовки):

Немецкий язык. Французский язык

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловая переписка» является содействие формированию и развитию у студентов профессиональных компетенций, позволяющих им в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность в области делового общения в устной и письменной формах.

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих обобщенных трудовых функций (трудовых функций):

- Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (Общепедагогическая деятельность. Обучение, код: А/01.6) – ПС01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

- Преподавание по дополнительным общеобразовательным программам (Организация деятельности обучающихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной

программы, код: А/01.6; Педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы, код: А/04.6);

Организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ (Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования, код: В/02.6) – ПС01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

- Преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования (СПО) и дополнительным профессиональным программам (ДПП), ориентированным на соответствующий уровень квалификации (Организация учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП, код: А/01.6; Педагогический контроль и оценка освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе промежуточной и итоговой аттестации, код: А/02.6) – ПС 01.004 «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Деловая переписка (на французском языке)» относится к дисциплинам (модулям) по выбору 4 (ДВ.4) части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений (Блок Б1.В).

Дисциплина имеет логическую и содержательно-методическую связь с такими дисциплинами, как «Введение в языкознание, «Практика устной и письменной речи иностранного языка (французского)», «Практическая фонетика иностранного языка (французского)», «Практическая грамматика иностранного языка (французского)», «История

иностранного языка (французского)», «Теоретический курс иностранного языка (французского)».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин, включают в себя:

- знание закономерностей в языкознании;
- умение анализировать и объяснять языковые и речевые явления в текстах официально-делового стиля
- умение использовать различные виды устной и письменной коммуникации на родном и французском языках;
- готовность использовать полученный опыт для исследовательской и педагогической деятельности.

Освоение дисциплины «Деловая переписка (на французском языке)» является необходимой основой для прохождения государственной итоговой аттестации.

3. Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Культурные различия в сфере делового общения.

Светская беседа при первичном общении. Приемлемые и запретные темы общения. Официальный и деловой стиль общения.

Раздел 2. Деловая корреспонденция.

Простое коммерческое письмо и его части. Стандартные выражения, используемые в деловых письмах. Отправление и получение факса. Форма делового письма. Шапка, штамп отправителя. Адрес получателя, исходные данные, указание на содержание, обращение, текст письма, заключительная фраза прощания. Подпись, приложение, примечание о рассылке.

Раздел 3. Виды делового письма.

Запрос, предложение, подтверждение заказа, заявление об устройстве на работу, финансовая переписка, договор купли-продажи, сотрудничество и партнерство, счета и платежи, рекламация, письмо – реклама.

Раздел 4. Финансовая переписка.

Счета и платежи. Разделы счета: вид товара, цена брутто и нетто, налог на добавленную стоимость, условия оплаты, рекламации, упаковка, адрес, оговорка о праве собственности, место исполнения, место арбитража.

Раздел 5. Поиск работы.

Мотивационное письмо. Рекомендательное письмо. Объявление. с предложением своих услуг.

Советы по эффективному поиску подходящей работы, собеседование., **Раздел 6.. Резюме.**

Особенности его составления. Стандартные речевые клише, разделы, используемые в резюме.

Раздел 7. Контракты и их основные типы.

Особенности различных типов контрактов. Правила оформления различных типов контрактов.

Раздел 8. Деловые собрания и встречи. Протоколы.

Специфика общения на деловом собрании. Стандартные языковые клише, используемые председателем собрания, участниками собрания. Правила общения на собрании. Правила оформления протоколов.

Раздел 9. Переговоры. Договоры.

Культурные различия ведения переговоров в разных странах. Вербальная коммуникация на переговорах. Невербальная коммуникация на переговорах. Оформление различных типов договоров.

Раздел 10. Деловая переписка в сети Интернет.

Языковые особенности написания сообщений для электронной почты. Официальный и нейтральный стили общения в сети Интернет. Коммерческая переписка между поставщиком и покупателем.

Раздел 11. Рекламный дискурс.

Отличительные черты рекламного дискурса. Языковые особенности рекламных сообщений. Средства языкового манипулирования в рекламе.

Раздел 12. Рекламные сообщения в различных сферах бизнеса.