

ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА
ДЕПАРТАМЕНТ „ЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ“
КАТЕДРА „ЗАПАДНОЕВРОПЕЙСКИ ЕЗИЦИ“

Приета от СД (протокол №/ дата):

Приета от КС (протокол №/ дата):

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

(доц. д-р Вл. Досев)

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: **“ЧУЖД ЕЗИК - ФРЕНСКИ”;**

ЗА СПЕЦ: **Всички специалности; ОКС „бакалавър“**

КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 2; СЕМЕСТЪР: 4;

ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: 90 ч.; в т.ч. аудиторна 30 ч.

КРЕДИТИ: 3

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СТУДЕНТСКАТА ЗАЕТОСТ СЪГЛАСНО УЧЕБНИЯ ПЛАН

<i>ВИД УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ</i>	<i>ОБЩО(часове)</i>	<i>СЕДМИЧНА НАТОВАРЕНОСТ (часове)</i>
АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ: т. ч.		
• ЛЕКЦИИ	0	0
• УПРАЖНЕНИЯ (семинарни занятия/ лабораторни упражнения)	30	2
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	60	-

Изготвили програмата:

1.
(ст. пр. Св. Годорова)
2.
(ст. пр. С. Йоханова)

Ръководител катедра:
„Западноевропейски езици“ (ст. пр. С. Щерева)

I. АНОТАЦИЯ

Целта на курса е да разшири вече придобитите през предходния /трети/ семестър познания и умения на студентите в специализираната терминология на икономическия френски език. Курсът е съставен от текстове и диалози, включващи ключови термини от съответната област /напр. юридически статут на предприятието, маркетинг, рекламации, и т.н./, разнообразни упражнения, затвърждаващи специфичната терминология, текстове за превод от автентични документи и други източници, а също така и упражнения, свързани с решаване на казуси от професионалния живот а също и писане, и редактиране на делова кореспонденция на френски език. Предвидено е и усъвършенстване на езиковите умения на студентите чрез интерактивни упражнения, решаване на казуси и съставяне на търговска документация. Очакваните резултати са овладяване на уменията за писане на делово писмо, както и усвояване на техники за самостоятелна работа, като всичко това подготвя студентите за преминаване към следващото, по-високо ниво в специализирания език.

II. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ

No. по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ТЕМИТЕ И ПОДТЕМИТЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ		
		Л	СЗ	ЛЮ
1.	Creation de l' entreprise		5	
1.1	Statut juridique des sociétés commerciales		2	
1.2	Présentation d'une lettre commerciale		1	
1.3	Types de lettres commerciales		2	
2.	L'offre et la demande		8	
2.1.	La demande		2	
2.2.	Types de lettres de demande		2	
2.3.	Le mécanisme de l'offre		2	
2.4	Types de lettres d'offre		2	
3.	La commande		6	
3.1	Le mécanisme de la commande		2	
3.2	Modifier une commande		2	
3.2	Types de lettres de commande		2	
4.	La réclamation		9	
4.1	La réclamation au fournisseur		2	
4.2	La réclamation lors du règlement		3	
4.3	Types de lettres de réclamation		2	
4.4.	Répondre à des lettres de réclamation		2	
	Test		2	
	Общо:		30	

III. ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

№. по ред	ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА	Брой в сем.	ИАЗ ч.
1.	Семестриален (текущ) контрол		
1.1.	Превод на специализиран текст	1	10
1.2.	Тест (с отворени, затворени или смесени въпроси)	1	20
Общо за семестриален контрол:		2	30
2.	Сесиен (краен) контрол		
2.1.	Изпит (текуща оценка)	1	30
Общо за сесиен контрол:		1	30
Общо за всички форми на контрол:		3	60

IV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА:

1. Delphine J., Rapsillo M.-P. Quartier d'affaires, 2 B1.Paris : CLE International, 2014
2. Girardeau,B., Mistichelli, M. Travailler en français en entreprise. Paris : Didier, 2009
3. Dimitrova,T., Ilarionova, S. , Le français de l'économie, Maison d'édition « Science et économie », 2003

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

- 1.Penformis J.L., Vocabulaire progressif du français des affaires, éd. CLE INTERNATIONAL, 2004
2. Dimitrova, T., Todorova, S. Exercices de lexique et de grammaire éd. « Science et économie », 2010