

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

УТВЪРЖДАВАМ:

Ректор:

(Проф. д-р Пл. Илиев)

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: „Чужд език - френски“; факултативна дисциплина
ЗА СПЕЦ: Всички специалности; ОКС „бакалавър“

КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 3; СЕМЕСТЪР: 5

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

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. преп. Св. Тодорова)

2.
(ст. преп. С. Йоханова)

Ръководител катедра:

„Западноевропейски езици“ (ст. преп. С. Щерева)

І. 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.

ІІ. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ

No. по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ТЕМИТЕ И ПОДТЕМИТЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ		
		Л	СЗ	ЛУ
1.	Creation de l' entreprise			
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			
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			
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			
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	ИАЗ ч.
1.	Семестриален (текущ) контрол		
1.1.	Превод	1	20
1.2.	Презентация	1	20
Общо за семестриален контрол:		2	40
2.	Сесиен(краен) контрол		
2.1.	Текуща оценка	1	20
Общо за сесиен контрол:		1	20
Общо за всички форми на контрол:		3	60

IV. ЛИТЕРАТУРА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА (ОСНОВНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Dimitrova, T., Ilarionova, S., Le français des affaires et de la correspondance commerciale., 2004
2. Girardeau, B., Mistichelli, M., Travailler en français en entreprise, éd. Didier, 2009
3. Danilo, M., Le français de la communication professionnelle, 1993

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА (ДОПЪЛНИТЕЛНА) 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