

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ  
“СВ.КЛ.ОХРИДСКИ”  
СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ

България, София 1113  
Бул. ”Цариградско шосе” 125, бул. 3  
Тел.: (+359 2) 873 83 10  
Факс: (+359 2) 873 99 41  
E-mail: info@feb.uni-sofia.bg



SOFIA UNIVERSITY  
“ ST. KLIMENT OHRIDSKI “  
FACULTY OF ECONOMICS AND  
BUSINESS ADMINISTRATION  
Bulgaria, Sofia 1113  
125 Tzarigradsko chaussee blvd., bl. 3  
Tel.: (+359 2) 873 83 10  
Fax: (+359 2) 873 99 41  
E-mail: info@feb.uni-sofia.bg

<b>Наименование на учебната дисциплина</b> <b>Писмени бизнескомуникации на френски език</b>	
<b>Титуляри на курса:</b>	
<b>Характер на дисциплината</b> <i>Избираема/Задължителна за Лисанс</i>	<b>Образователно-квалификационна степен</b> <i>Бакалавър</i>
<b>Година - IV</b>	<b>Семестър – VIII</b>
<b>Кредити - 2</b>	<b>Часове:</b> <i>Аудиторна натовареност - 30 ч.</i> <i>Извънаудиторна натовареност – 30 ч.</i>
<b>Характер на обучението</b> <i>Редовна форма</i>	<b>Език на обучението</b> <i>Френски език</i>

#### **Съдържание на дисциплината (анотация)**

Курсът по писмени бизнескомуникации /професионална комуникация/ на френски език има две основни цели: от една страна, запознаване с основните теоретични постановки в областта на информацията и комуникацията, а от друга, придобиване на основни умения в областта на писменото професионално езиково общуване.

Курсът е езиков и има практическа ориентация.

#### **Цели на курса**

Преминавайки курса студентите трябва да знаят:

- Да придобият елементарни теоретични познания за процеса на комуникация
- Да анализират параметрите на ситуациите, свързани с процеса на общуване
- Да усвоят основните норми в писменото професионално общуване на френски език

Преминавайки курса студентите трябва да могат:

- Да изготвят писмен професионален документ в съответствие със съществуващите норми
- Да изготвят основните видове писмени документи, свързани с външната комуникация на предприятието
- Да работят с основните видове писмени документи, свързани с вътрешната комуникация на предприятието

#### **Връзка с други дисциплини от учебния план**

Общикономически френски език, бизнес-френски език, френски език за банки и финанси

#### **Методи на преподаване**

Интерактивни методи, самостоятелна работа по разработени от преподавателя задачи и материали, самоподготовка

### Извънаудиторна натовареност на студентите

Подготовката за писмения изпит, както и за редовните занятия изисква редовно изпълнение през целия семестър на задачите, зададени от преподавателя. Студентите самостоятелно извършват различни дейности, свързани с разработените от преподавателя упражнения. Въпросните упражнения най-често са изградени въз основа на ситуации от професионалното езиково общуване, които симулират действителността. Студентите например трябва да изготвят професионални документи /различни видове писма, докладни записки, протоколи от работни заседания/, като извличат необходимата информация от различни търговски или други документи: формуляр за поръчка, фактура, чек и т.н.

### Форма на контрол и методи на оценяване

Формата на контрол е писмен изпит.

Писменият изпит се провежда в края на летния семестър и е с точки. Преподавателят изготвя таблица за оценяване, в която на определен брой точки съответства определена оценка по шестобалната система.

Изпитът съдържа 3-4 упражнения изцяло изградени въз основа на ситуации от професионалното езиково общуване, които симулират действителността. Студентите трябва да покажат способност за работа с професионални документи, както и добро познаване на правилата за професионално общуване на френски език, на някои културни особености и др.

По време на семестъра студентите редовно имат възможност да предават на преподавателя домашните си работи за обстойна проверка. При редовно предаване на качествени домашни работи, студентът може да получи бонус от половин единица, който се добавя към оценката от изпита.

### СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА:

#### А.Лекции:

№	Тема:	Бр.ч.:
1.	<b>Introduction à la communication professionnelle.</b> L'analyse des situations de communication. Le processus de communication. Les moyens d'expression du message. Le processus de communication et les facteurs de perturbation. La communication efficace.	4
2.	<b>La communication dans les affaires et la présentation du document professionnel.</b> La présentation standard d'un document professionnel. La présentation normalisée de la lettre commerciale. Les mentions indispensables de la lettre. De l'utilité de la communication écrite.	4
3.	<b>Les pratiques de la communication professionnelle – les opérations d'achat et de vente.</b> <b>La commande.</b> Les principales manières de passer une commande. La réalisation d'une lettre de commande – situations et aspects linguistiques. L'accusé de réception de commande. Décliner, modifier, annuler une commande.	6
4.	<b>Les pratiques de la communication professionnelle – les opérations d'achat et de vente.</b> <b>La réclamation.</b> Les principaux motifs de réclamation et les lettres correspondantes. Les aspects linguistiques de la réclamation.	4

5.	<b>Les opérations de paiement.</b> Le chèque et la lettre de change – généralités. La correspondance accompagnant l'envoi de chèques et de lettres de change. Les lettres relatives à la demande d'un délai de paiement. La correspondance relative aux rappels de règlement.	6
6.	<b>La communication interne. La note de service.</b> La note d'information et la note d'instructions.	2
7.	<b>La communication interne. Le compte rendu.</b> Le compte rendu de réunion et le compte rendu d'événement.	2
8.	<b>La communication interne. Le rapport.</b> Les types de rapports. Le rapport d'étude et le rapport de synthèse.	2
	Общо:	30

### Основна литература:

- Besson Gh., Chapey J., Piroche M., Rossi Ch., *Activités de gestion administrative*, Foucher, Paris, 2012
- Chabbert N., Diry J.-Ch., Dupont L., Saunier V., Sendre M., *Gestion Administration*, Foucher, Paris, 2012
- Chapey J., Bettan S., Bourlon-Brunier M., Isnard-Aubert L., Piroche M., Simoncini K., *Communication et organisation*, Foucher, Vanves, 2009
- Dubourg S., Hennequin G., Joly D., Roche P., *Relations aux clients et aux usagers*, Foucher, Paris, 2012
- Girault O., *Les outils de la communication écrite d'entreprise. Courriers, messages internes*, Foucher, Paris, 1996
- Martin J.-C., *Communiquer mode d'emploi*, Marabout, 2010
- Maury P., *200 modèles de lettres*, Marabout, 2007
- Penfornis J.-L., *Communication progressive du français des affaires*, Clé International/SEJER, 2010

### Допълнителна литература:

- Balle F., *Lexique d'information communication*, Dalloz, Paris, 2007
- Mitchell M., *Pour parler affaires*, Chancerel International, 2001
- Бютнер-Прюво К., *Бизнескореспонденция /френски/*, Ernst Klett Verlag, Редакция Понс, София, 2001

**Съставили програмата:** гл.ас. Диана Божилова

**Дата:** юни 2010 г.