



Утвърдил: .....

Декан

Дата .....

## СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ “СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”

Факултет: **Стопански**

Специалност: (код и наименование)

И	Б	Б	0	3	0	1	1	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Стопанско управление (френска програма)

### УЧЕБНА ПРОГРАМА

Дисциплина: 

И	0	6	9
---	---	---	---

(код и наименование) **Писмени бизнескомуникации на френски език**

Преподавател: гл. ас. Диана Божилова

Асистент:

Учебна заетост	Форма	Хорариум
Аудиторна заетост	Лекции	30
	Семинарни упражнения	
	Практически упражнения (хоспетиране)	
<b>Обща аудиторна заетост</b>		
Извънаудиторна заетост	Реферат	
	Доклад/Презентация	
	Научно есе	
	Курсов учебен проект	10
	Учебна екскурзия	
	Самостоятелна работа в библиотека или с ресурси	20
<b>Обща извънаудиторна заетост</b>		<b>30</b>
<b>ОБЩА ЗАЕТОСТ</b>		<b>60</b>
Кредити аудиторна заетост		1
Кредити извънаудиторна заетост		1
<b>ОБЩО ЕКСТ</b>		<b>2</b>

№	Формиране на оценката по дисциплината <sup>1</sup>	% от оценката
1.	В зависимост от конкретните занимания и общото ниво на групата: - текуща самостоятелна работа - анализ на казус - участие в симулация	25
2.	Писмен изпит	75
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

#### **Анотация на учебната дисциплина:**

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.

#### **Предварителни изисквания:**

Студентите трябва да са завършили езикова гимназия с френски език или да имат знания и умения по френски език на равнище B2 по общата европейска езикова рамка. Желателно е да са преминали курса по общоикономически и бизнес френски език, както и да посещават курса по френски език за банки и финансово дело.

#### **Очаквани резултати:**

- 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

### *Учебно съдържание*

№	Тема:	Хорариум
---	-------	----------

<sup>1</sup> В зависимост от спецификата на учебната дисциплина и изискванията на преподавателя е възможно да се добавят необходимите форми, или да се премахнат ненужните.

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

### *Конспект за изпит*

№	Въпрос
1	
2	
3	
4.	

### *Библиография*

*Основна:*

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:***

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

**Дата:** февруари 2013

**Съставил:** гл.ас. Диана Божилова