**Université nationale kazakhe al-Farabi**

**Faculté des Relations internationales**

**Département de la traduction diplomatique**

**Programme d’études des spécialités :**

**6B03104-** **Relations internationales**

**Syllabus de la discipline :** Langue étrangère dans l’activité internationale

Deuxième semestre de l’année universitaire 2022-2023

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **le Code de la discipline** | **Nom de la discipline** | **Travail individuel des étudiants** | **Nombre d’heures** | **Nombre de crédits** | **Travaux individuels des étudiants sous la directions de l’enseignant**  |
| **Conférences** | **Cours pratiques** | **Cours de recherche** |
| LEDAI  | Langue étrangère dans l’activité internationale | 98 | 0 | 45 | 0 | 5 | 7 |
| **Renseignement académique sur la discipline** |
| **Type de l’enseignement** | **Type du cours** | **Types des cours** | **Types des cours pratiques** | **Nombre des TIE** | **Contrôle** |
| à distance, en ligne | Discipline professionnelle au choixPréparation linguistique dans l’activité professionnelle  | - |  Accomplir des tâches pratiques, réaliser les tâches permettant d’apprendre, de s’entrainer à se comporter, agir dans les situations de communication professionnelles, (jeu de rôles) | 5 | CDO Moodle Test |
| **Enseignant** | Almash Seidikenovachargé de cours |  |
| **e-mail** | Seydikenova781022@yandex.ru |
| **Телефоны** | 243-89-15 |

**Présentation académique de la discipline**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs de la discipline** | **les résultats attendus de l’enseignement (RE)**à l’issue de l’apprentissage du français des affaires les apprenants acquieront les compétences et savoir-faire suivants :  | **Les indicateurs des résultats de l’enseignement (IR)**  |
| développer lesquatre compétences de communication en français en s’appuyant sur une pratique de lalangue développée dans un contexte professionnel – formel et informel – lié à l’administration publique et aux relations internationales | **RE1**. Postuler à un poste. Organiser un appel à canidature. Organiser, mener, se comporter dans un entretien d’embauche ; répondre à un appel d’offre d’emplo. | **IR 1.1 –** Lancer un appel à candidature; definir les diplômes et l'experience requis;définir les qualités du candidat; examiner une candidature. Poser des questions sur un appeld’candidature **IR 1.2-** Parler de son expérience professionnelle. Ecrire un CV et une lettre de motivation. Connaitre les procédures de recrutement |
|  | **RE2**.Examiner l’organigramme des entreprises, les démarches administratives, le fonctionnement des entreprises.  | **IR 2.1 –** Effectuer desdémarches administratives ;effectuer un travail administratif**IR 2.2-** Exprimer des relations hiérarchiques ; Exprimer des règles ; Exprimer I'obligation et l'interdiction**IR 2.3** Parler des attributions de quelqu'un. Organiser un emploi de temps ; Parler des activités quotidiennes au travail. **IR 2.4** Parler de son parcours professionnel, caractériser une expérience de travail  |
| **RE 3.** Organiser un événement international : faire des invitations, discuter la thématique de l’ordre du jour, gérer une réunion. | **IR 3.1 –** rédiger des invitations, présenter le contenu d’une réunion, introduire des informations ; **IR 3.2 –** Enoncer des règles et usages, exprimer son opinion, construire une argumentation simple, formuler son accord ou désaccord de manière officielle. |
| **RE 4.** Apprendre le système bancaire. Apprendre les notions élémentaires du système financier.  | **IR 4.1 –** Apprendre à ouvrir les comptes bancaires, mener des négociations.**IR 4.2-** Rédiger des lettres à sa banque, répondre aux lettres reçues de la part des clients |
| **RE 5.** Savoir organiser les missions d’affaires, réserver l’hôtel, confirmer la réservation. Voyage en train, en avion.   | **IR 5.1 –** réaliser les démarches nécessaires pour organiser une mission d’affaires : réservation d’hôtel, achats des billets d’avion, voyage, rendez-vous d’affaires**IR 5.2-** mener des négociations avec des parteniaires d’affaires, Présenter des objectifs ou des tâches, Réfuter des arguments, un point de vue, une analyse ; prendre la parole, garder la parolePasser d'un point d un autre(orienter le débat) ; trouver un compromis**IR 5.3** comprendre la carrière d’un diplomate français, comprendre/rédiger une fiche de poste, Parler de la carrière d’un diplomate ; Définir des tâches professionnelles**IR 5.4.** articuler son discours (synthèse sur les connecteurs logiques) ; les emplois et les lieux de travail d’un diplomate ; rédiger une fiche de poste et définir des actions à effectuer |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prerequisites and co-requisites** | IYa1103 Langue étrangère, IYa1VMD 2214 Langue étrangère dans l’activité internationale |
| **Post-requisites** | Correspondance d’affaires en langues étrangères, Langue étrangère de spécialité |
| **Bibliographie et sitographie** | 1.Laurence Riehl, Michel Soignet, Objectif diplomatie 2 B1 B2, Le Français des relations européennes et internationales, niveau В1et B2 Hachette, 2015 2. В.Г.Матвиишин,В.П.Ховхун Бизнес курс французского языка, 20003. Bakitov A, Jumanova R, Guide de conversation kazakh - français, français-kazakh), - Editions universitaires européennes, 2016, стр. 332.3. 4. Л.В. Тогунова, LE FRANÇAIS DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE, Учебное пособие для развития навыков устной профессиональной речи на французском языке, Владимир 2014 5. Claire Leroy-Miquel, Anne Goliot-Lété, Vocabulaire progressif du Français, niveau intermédiaire, Clé internationale, 2016, 6. Claire Miquel, Vocabulaire progressif du Français, niveau avancé, Clé internationale, 2016, 2-eme édition**Sources Internet:** [**http://enseigner.tv5monde.com/**](http://enseigner.tv5monde.com/)[**https://objectifdiplomatie1.parcoursdigital.fr/**](https://objectifdiplomatie1.parcoursdigital.fr/)[**www.francaisfacile.com**](http://www.francaisfacile.com) <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/professeurs/ressources/numerifos/> |
| **Politique académique du cours dans le contexte des valeurs morale et étiques de l’université** | **Règlement du comportement académique:** 1. Vous devez vous préparer à l’avance à chaque cours pratique suivant le planning donné ci dessous;2. Le travail individuel de l’étudiant présenté avec une semaine de retard sera accepté, mais la note sera diminuée à 50%;3. Midterm s’effectue sous forme du travail de contrôle et du test avec l’emploi de tous les 4 compétences d’activité (compréhension ecrite, production ecrite, compréhension orale, production orale).4. Les étudiants doivent faire le travail individuel, présenter à temps les travaux individuels sous forme de présentation ou rapport suivant les thèmes indiqués dans le planing de la discipline et au délai fixé dans le programme du cours. Le travail individuel de l’étudiant peut se réaliser sous forme du projet, de la présentantion, des tests lexico gramaticaux, sous forme des rapports. **Valeurs académiques:**1. Cours pratiques et les travaux individuels des étudiants doivent être individuels, autonomes et porter le caractère créatifs;2. Le plagiat, la fraude, emloi des anti – sèches, copier sur quelqu’un pendant toutes les étapes du contrôle sont inadmissibles; ne par tromper l’enseignant et avoir le respect envers le professeur (voir le Code d’honneur de l’étudiant de l’Université nationale kazakhe al Farabi)3. Les étudiants ayant les capacités limitées peuvent recevoir les consultations en s’adressant à l‘enseignant |
| **Politique d’évaluation et d’attestation** | **Critère d’évaluation:** évaluation des résultats de l’apprentissage en corrélation avec les descripteurs (vérification de la formation des compétences au moyen des contrôles intermédiaires et des examens). **Evaluation cummulative:** evaluation de la présence et de l’activité en classe, evaluation des tâches accomplies.Le niveau de réussite scolaire de l'étudiant est déterminé par une Note finale formée à partir de la Note d'admission (60%) et de la Note des travaux individuels des étudiants (40%). Le score final pour le contrôle en cours (RC1, RC2, RC3) est évalué sur une échelle de 100 points, à savoir 60 points pour l'exécution des tâches pratiques et 40 points pour le crs dans les délais prescrits. L'évaluation finale (IO) de la discipline n'est calculée que si l'étudiant a des notes positives, à la fois sur la limite actuelle (RC1, RC2, RC3) et sur le contrôle final (IC) selon la formule: Score final = (RC1 + RC2 (ta) + RC3)/3 \* 0,6 + E \* 0,4 Les notes récapitulatives des résultats scolaires et de la fréquentation à la fin de chaque semaine sont placées par l'enseignant via le système « Univer » |

**CALENDRIER (PLANNING) DE LA REALISATION DU CONTENU DES COURS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Semaine** | **Nom des thèmes** | **Nombre d’heures** | **Note maximale\*\*\*** |
| **Модуль I.** Ce poste vous intéresse ? |
| 1 | **TP 1**: Appel à candidature. Lancer un appel a candidature; definir les diplôme et l'experience requis;définir les qualités du candidat; examiner une candidature. Poser des questions sur un appel de candidature. se présenter lors ‘un entretien d’embauche Parler de son expérience professionnelle. Comment écrire une lettre de motivation ?Travail avec le fichier SE PRESENTER, PRESENTER SON PARCOURS LORS D’UNENTRETIEN D’EMBAUCHE: [https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2020/07/Numerifos\_seprésenterentretienembaucheA2\_45min\_apprenant\_DFP.pdf](https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2020/07/Numerifos_sepr%C3%A9senterentretienembaucheA2_45min_apprenant_DFP.pdf)Grammaire : La voix passive. Subjonctif présent ou indicatif présent.Vocabulaire : procédure et critère de recrutement. Caractériser une expérience  | 3 | 9 |
| 2 | **TP 2:** Vous avez une nouveau poste? Exprimer des relations hiérarchiques. Exprimer des règles , l’obligation et l’interdiction. Voilà I'organigramme ! Grammaire : Questions et réponses : adverbes, pronoms interrogatifs et pronoms relatifs. Révision du présent, des prépositions de lieu. La double pronominalisation au présent et au passé composé. Subordonnées temporelles Vocabulaire : Effectuer des démarches administratives, services et fonctions. | 3 | 9 |
| **TIEF 1.** Travail avec la vidéo <https://enseigner.tv5monde.com/fiches-pedagogiques-fle/travailleurs-domestiques-les-nouveaux-esclaves> | 1 | 2 |
| 3 | **TP 3**: Voilà vos collaborateurs! Activités quotidiennes. Ma journée de travail. Parler de son emploi du temps pour une journée. Parler des attributions de quelqu’un ? organiser un emploi du temps. Parler de son parcours professionnel.Grammaire : Conjugaison des verbes pronominaux au Présent et au Passé composé. Infinitif présent et passé. Présent, imparfait, passé composé et plus-que-parfait.  | 3 | 9 |
| **TIE 1.** se présenter et répondre au téléphone | 33 | 30 |
| 4 | **TP 4**: Interview de Céline Yoda Konkobo, ministre de la promotion de la femme du Burnkina-Faso | 3 | 9 |
| **TIEP 2** 1.Travail avec le sujet: Paris toujours Paris. Présenter les grandes villes du Kazakhstan. | 1 | 2 |
| 5 | **TP 5**: Tout est prêt ? Les invitations sont lancées ! Rédiger des invitations à un événement internationale. Organiser une réunion, présenter le contenu d’un réunion. | 3 | 9 |
| **Модуль II.** Et les discours ? |
| 6 | **TP 6:** L’expression de l’opinion. Construire une argumentation simple. Formuler son accord/désaccord . Caractériser des relations officielles. Travail avec le matériel «Entretien avec Javier Solana »Grammaire :Pronom relatif Dont. Les subordonnées relatives. Constructions segmentées avec c’est... ou ce sont...Vocabulaire : les verbes introductreurs de l’opinionRévision du présent, du passé composé et de l’imparfait | 3 | 9 |
| 7 | **TP 7**: La médiatisation dans tous ses états. Présenter de façon neutre des évènements passés ou futurs. Prendre compte de la position de quelqu’un. La vie politique en France et au Kazakhstan: faire des présentations sur les actualités dans les mass-médiaGrammaire: Indicateurs temporels. Pronom et adjectifs indéfini: certain. La comparaison? Les verbes et les expression construits avec de ou à. Le Passé composé.Vocabulaire: La politique de défense et de sécurité | 3 | 9 |
| **TIEP 3.** 1.Fixer et annuler un rendez-vous2.Les Francais à table. Les habitudes gastronomiques des Kazakhs et Français | 1 | 3 |
| **РК 1** |  |  | **100** |
| 8 | **TP 8**: De quoi traitait la conférence? Grammaire: le futur antérieur. L’expression du but.Le généralisation et le subjonctif passé.Vocabulaire: Indicateurs temporels. Exprimer la cause. Présenter des données chiffrées.  | 3 | 8 |
| **TIE 2.** Accueillir un client/prendre uneréservation/prendre congé | 33 | 15 |
| 9 | **TP 9:** Vous êtes intervenu (e) ?Lancer et gérer une table ronde Accumuler, énumérer pour insister et convaincre. Se référer à des institutions, des personnalités, des auteurs et des oeuvres.Grammaire: Répéter ou non une conjonction ou un pronom relatif, emplois de « tout », citer et rapporter une prise de positionVocabulaire: Eviter des répétitions, donner la parole, exprimer le titre d’un intervenant | 3 | 8 |
| 10 | **TP 10**: De quoi avez-vous débattu ?Nuancer des propos, adhérer à ou se démarquer d’une positionDéclarer solennellement, officiellement. Faire une synthèseGrammaire : Subjonctif ou indicatif. Exprimer l’opposition, la concession ; exprimet l’antériorité. Pronoms représentant une phrase. | 3 | 8 |
| **TIEP 4.** Partir en mission. Vocabulaire relatif au voyage (réservation, achats des tickets, loger à l’hotel).Travail avec le fichier ‘’Gérer un réservation’’. Le lien du site : <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/05/HR_Fiche2_ETUDIANT_A2_Gerer_une_reservation.pdf> Matéril audio à écouter sur le siteMatéril audio à écouter sur le site : [https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/01/Gérer-réservation\_Hôtel-Champerret.mp3](https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/01/G%C3%A9rer-r%C3%A9servation_H%C3%B4tel-Champerret.mp3)**TIE 3**: ACCUEILLIR UN CLIENT/PRENDRE UNERÉSERVATION/PRENDRE CONGÉ | 1 | 2 |
| **Модуль III.**  |
| 11 | **TP 11**: Vos discussions avancent?Demander de donner ou d’expliquer son point de vue, introduire, exprimer, caractériser un point de vueGrammaire: Exprimer la conséquence, „Faire“ ou „se faire“ + infinitif, simplifier des phrases en utilisant des formes participales.Vocabulaire: exprimer le contraire à l’aide de préfixes; des médias | 3 | 8 |
| 12 | **TP 12**: Vivre et travailler à l’étranger. Aborder les questions financières: overture d’un compte bancaire.Présentez vos arguments! Points grammaticaux : l’accrod des participes passés conjugés avec l’auxilaire être et avoir. Pronoms indéfinis.Vocabulaire: mots et expressions de liaison. Vocabulaire lié au sujet « Banque». | 3 | 8 |
| **TIEP 5.** Partir en mission. Vocabulaire relatif au voyage (réservation, achats des tickets, loger à l’hotel).Travail avec le fichier ‘’Gérer un réservation’’. Le lien du site : <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/05/HR_Fiche2_ETUDIANT_A2_Gerer_une_reservation.pdf> Matéril audio à écouter sur le site : [https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/01/Gérer-réservation\_Hôtel-Champerret.mp3](https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/01/G%C3%A9rer-r%C3%A9servation_H%C3%B4tel-Champerret.mp3) | 1 | 3 |
| 13 | **TP 13**: Poste du diplomate. Travail avec le fichier: <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/05/RI_Fiche4_ETUDIANT_B1B2_Occuper_un_poste_de_diplomate.pdf> | 3 | 8 |
| **TIE 3** Présenter la situation d’un pays <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/06/RI_12_A2-B1_Etudiant-1.pdf> | 32 | 15 |
| 14 | **TP 14**: Mettons tout sur la table et discutons! Présenter des objectifs ou des tâches. Préciser le contexte. Présenter, argumenter une situation dans un pays. Exposé des motifs et tour de table: ouvrir une réunion, justifier un choix, articuler un raisonnement, prendre la parole, garder la parole.Vocabulaire: attitudes d’interlocuteurs, caractériser des situations; Verbes et expressions pour protester, menacer.Grammaire: Révision de l’emploi du subjonctif présent, passé; passé composé de l’indicatif.  | 3 | 8 |
| **TIEP 6.** Organiser une réunion d’affaires ( choisir le thème, dresser l’ordre du jour, déroulement de la réunion) | 1 | 2 |
| **15** | **TP 15**: Présenter des produits. Travail avec le fichier «PRÉSENTER DES PRODUITS/ARGUMENTER/CONVAINCRE » sur l’adresse Internet : <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2016/05/Fiche__AFFAIRES-15-002_etudiant.pdf>Travail avec le document audio « **Présenter des produits connectés »**[https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/01/Présenter-des-produits\_connecté-smartphone.mp3](https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/01/Pr%C3%A9senter-des-produits_connect%C3%A9-smartphone.mp3) | 3 | 8 |
| **TIEP 7.** demander et donner son opinion**.** | 1 | 2 |
|  **РК 2** |  | **100** |

Декан ФМО Жекенов Д.К.

Зав. кафедрой

дипломатического перевода Сейдикенова А. С.

Лектор, и.о.доцента Сейдикенова А.С.