

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой иностранных языков
Протокол от «25» августа 2017 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(французский)**
(Б1.Б.1)

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное
управление

направленность (профиль): «Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении»

квалификация выпускника: Бакалавр

форма обучения: очная

Год набора - 2018

Новосибирск, 2017

Авторы – составители:

старший преподаватель кафедры иностранных языков Ю.Л. Панковская
ассистент кафедры иностранных языков А.К. Рузавина

Заведующий кафедрой иностранных языков, к.п.н, доцент,
М.И. Ковалева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	26
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	30
6.1. Основная литература.....	30
6.2. Дополнительная литература	30
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	30
6.4. Нормативные правовые документы	30
6.5. Интернет-ресурсы	30
6.6. Иные источники	30
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	31

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код освоения этапа компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (ых) языке(ах)	УК ОС – 4.1 (очная, очно-заочная, заочная форма)	Способность провести деловую встречу (публичное выступление)
		УК ОС – 4.2 (очная, очно-заочная, заочная, заочная с применением ЭО, ДОТ форма)	Способность вести деловую переписку на русском языке.
		УК ОС – 4.3, 4.4 (заочная форма с применением ЭО, ДОТ)	Способность провести деловую встречу на иностранном языке. Способность провести деловую переписку на иностранном языке.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС – 4.1	на уровне знаний: - уровни и единицы языка: фонетический уровень (орфоэпия, орфография); грамматический уровень (морфология, синтаксис, словообразование, пунктуация); лексический уровень (выбор слова, сочетаемость слов и т.д.); стилистический аспект (стили языка и речи) на иностранном языке
		на уровне умений: - организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, а также правилами речевого этикета на иностранном языке
		на уровне навыков: - умениями трансформировать вербально (словесно) представленный материал в соответствии с коммуникативной задачей на иностранном языке
	УК ОС – 4.2	на уровне знаний: - формы речевой коммуникации в деловом общении на иностранных языках.
		на уровне умений: - анализировать предмет общения, организовывать обсуждение, управлять общением
		на уровне навыков: - умениями осуществлять переход от одного типа речевого высказывания к другому (от описания к повествованию и рассуждению т.д.) на иностранном языке;
	УК ОС – 4.3, 4.4	на уровне знаний: - формы речевой коммуникации в деловом общении на иностранных языках.
		на уровне умений: - осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах (социально-бытовой; социокультурной; научно-практической; профессионально-деловой) на иностранном языке
		на уровне навыков: - навыками организации речи с учетом языковых, коммуникативно-речевых, этических норм; - навыками составления письменных текстов деловой коммуникации на

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 252ч./7 з.е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **очной форме обучения** - 120 часов (практических (семинарских) занятий – 120 часов); на самостоятельную работу обучающихся – 105 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **очно-заочной форме обучения** - 36 часа (практических (семинарских) занятий – 36 часов); На самостоятельную работу обучающихся – 171 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **заочной форме обучения** - 64 часа (практических (семинарских) занятий – 64 часа); На самостоятельную работу обучающихся – 175 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ** - 64 часа (практических (семинарских) занятий – 64 часа); на самостоятельную работу обучающихся – 171 час.

Дисциплина «Иностранный язык» (Б1.Б.1, французский) изучается студентами очной и очной-заочной форм обучения на 1 и 2 семестрах 1 курса, и на 1 и 2 курсах студентами заочной формы обучения.

Освоение дисциплины «Иностранный язык (французский)» опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области иностранного языка, а также на приобретенные ранее умения и навыки образовательной программы среднего (полного) общего образования, в дальнейшем продолжается в рамках дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Travail et études.	54			28		26	
Тема 1.1	Je me présente.				9		8	ПТ
Тема 1.2.	Travail et professions.				9		8	УС
Тема 1.3.	Enseignement supérieur.				10		10	ЛГТ
Раздел 2	Communication d'affaire.	54			26		26	
Тема 2.1	Rendez-vous d'affaire.				9		8	ПТ
Тема 2.2.	Au téléphone.				9		8	УС
Тема 2.3.	Correspondance d'affaire.				10		10	ЛГТ
Промежуточная аттестация								Зачёт
Раздел 3	L'État et la société	58			32		26	
Тема 3.1	Pays et villes.				10		8	ПТ
Тема 3.2.	Politique				10		8	УС
Тема 3.3.	Travail au bureau				12		10	ЛГТ
Раздел 4	Recherche de l'emploi.	59			32		27	
Тема 4.1	Méthodes de recherche.				10		9	П
Тема 4.2.	CV et la lettre de motivation				10		9	УС
Тема 4.3.	Entretien d'embauche				12		9	ЛГТ
Итоговая аттестация		27				27		Экзамен
Всего		252			120	27	105	Ак.ч.
		7						З.е.
		189			90	20,25	78,75	Ас.ч.

¹ Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очно-заочная форма</i>								
Раздел 1	Travail et études.	51			9		42	
Тема 1.1	Je me présente.				3		14	ПТ
Тема 1.2.	Travail et professions.				3		14	УС
Тема 1.3.	Enseignement supérieur.				3		15	ЛГТ
Раздел 2	Communication d'affaire.	52			9		43	
Тема 2.1	Rendes-vous d'affaire.				3		14	ПТ
Тема 2.2.	Au téléphone.				3		15	УС
Тема 2.3.	Correspondence d'affaire.				3		15	ЛГТ
Промежуточная аттестация						9		Зачёт
Раздел 3	L'État et la société	52			3		43	
Тема 3.1	Pays et villes.				3		14	П
Тема 3.2.	Politique				3		15	УС
Тема 3.3.	Travail au bureau				9		15	ЛГТ
Раздел 4	Recherche de l'emploi.	52			3		43	
Тема 4.1	Méthodes de recherche.				3		14	П
Тема 4.2.	CV et la lettre de motivation				3		15	УС
Тема 4.3.	Entretien d'embauche				9		15	ЛГТ
Промежуточная аттестация		45				45		Экзамен
Всего		252			36	45	171	Ак.ч.
		7						З.е.
		189			27	33,75	128,25	Ас.ч.

² Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успева- емости ³ , проме- жуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучаю- щихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Travail et études.	59			16		43	
Тема 1.1	Je me présente.				4		14	ПТ
Тема 1.2.	Travail et professions.				6		14	УС
Тема 1.3.	Enseignement supé- rieur.				6		15	ЛГТ
Раздел 2	Communication d'affaire.	60			16		44	
Тема 2.1	Rendez-vous d'affaire.				6		14	ПТ
Тема 2.2.	Au téléphone.				4		15	УС
Тема 2.3.	Correspondence d'affaire.				6		15	ЛГТ
Промежуточная аттестация								Зачёт
Раздел 3	L'État et la société	60			16		44	
Тема 3.1	Pays et villes.				5		14	П
Тема 3.2.	Politique				6		15	УС
Тема 3.3.	Travail au bureau				6		15	ЛГТ
Раздел 4	Recherche de l'emploi.	60			16		44	
Тема 4.1	Méthodes de recher- che.				6		14	П
Тема 4.2.	CV et la lettre de motivation				4		15	УС
Тема 4.3.	Entretien d'embauche				6		15	ЛГТ
Промежуточная аттестация		13				13		Экзамен
Всего		252			64	13	175	Ак.ч.
		7						З.е.
		189			48	9,75	131,25	Ас.ч.

3 Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

Таблица 6

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная с применением ЭО, ДОТ</i>								
Раздел 1	Travail et études.	51			9		42	
Тема 1.1	Je me présente.				3		14	ЭС
Тема 1.2.	Travail et professions.				3		14	
Тема 1.3.	Enseignement supérieur.				3		15	
Раздел 2	Communication d'affaire.	52			9		43	
Тема 2.1	Rendes-vous d'affaire.				3		14	ЭС
Тема 2.2.	Au téléphone.				3		15	
Тема 2.3.	Correspondence d'affaire.				3		15	
Промежуточная аттестация						9		Зачёт
Раздел 3	L'État et la société	52			3		43	
Тема 3.1	Pays et villes.				3		14	ЭС
Тема 3.2.	Politique				3		15	
Тема 3.3.	Travail au bureau				9		15	
Раздел 4	Recherche de l'emploi.	52			3		43	
Тема 4.1	Méthodes de recherche.				3		14	ЭС
Тема 4.2.	CV et la lettre de motivation				3		15	
Тема 4.3.	Entretien d'embauche				9		15	
Промежуточная аттестация		17				17		Экзамен
Всего		252			64	17	171	Ак.ч.
		7						З.е.
		189			48	12,75	128,25	Ас.ч.

⁴ Формы текущего контроля успеваемости: электронный семинар (ЭС)

Содержание дисциплины

Раздел 1. *Le travail et les études.*

Тема 1.1. *Je me présente.* Изучение лексики по теме «О себе». Выполнение грамматических упражнений по темам: глаголы *être, avoir*, глаголы 1 и 2 групп в *présent*, притяжательные прилагательные, определённый и неопределённый артикли, вопросительное предложение.

Тема 1.2. *Le travail et les professions.* Изучение лексики по теме «Работа и профессии». Выполнение грамматических упражнений по темам: женский род и множественное число существительных и прилагательных, конструкции *c'est/il est*, местоименные глаголы в *présent*.

Тема 1.3. *L'enseignement supérieur.* Изучение лексики по теме «Высшее образование». Выполнение грамматических упражнений по теме: время *passé composé*.

Раздел 2. *La communication d'affaire.*

Тема 2.1. *Les rendez-vous d'affaire.* Изучение лексики по теме «Деловая встреча». Выполнение грамматических упражнений по темам: глаголы *pouvoir* и *vouloir* в *présent* для выражения вежливой просьбы, *devoir; impératif*.

Тема 2.2. *Au téléphone.* Изучение лексики по теме «Разговор по телефону». Выполнение грамматических упражнений по темам: времена *passé récent* и *futur proche*, местоимения-прямые и косвенные дополнения.

Тема 2.3. *La correspondance d'affaire.* Изучение лексики по теме «Деловая переписка». Выполнение грамматических упражнений по темам: *passé composé*, относительные прилагательные *qui, que, où, dont*.

Раздел 3. *L'État et la société.*

Тема 3.1. *Les pays et les villes.* Изучение лексики по теме «Страны и города». Выполнение грамматических упражнений по темам: степени сравнения, предлоги места.

Тема 3.2. *La politique.* Изучение лексики по теме «Политическое устройство». Выполнение грамматических упражнений по теме: страдательный залог.

Тема 3.3. *Le travail au bureau.* Изучение лексики по теме «Работа в офисе». Выполнение грамматических упражнений по теме: указательные прилагательные и местоимения.

Раздел 4. *La recherche de l'emploi.*

Тема 4.1. *Méthodes de recherche.* Изучение лексики по теме «Устройство на работу». Выполнение грамматических упражнений по теме: предлоги времени.

Тема 4.2. *CV et la lettre de motivation.* Изучение лексики по теме «Резюме и мотивационное письмо». Выполнение грамматических упражнений по темам: глаголы *savoir* и *connaître, imparfait*.

Тема 4.3. *L'entretien d'embauche.* Изучение лексики по теме «Собеседование». Выполнение грамматических упражнений по темам: *futur simple*.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной, очно-заочной и заочной формам обучения

Таблица 7

Раздел (тема)	Методы текущего раздела успеваемости	
Раздел 1	Travail et études.	
Тема 1.1	Je me présente.	Письменный перевод текста
Тема 1.2	Travail et professions.	Устное собеседование на заданную тему
Тема 1.3	Enseignement supérieur.	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 2	Communication d'affaire.	
Тема 2.1	Rendez-vous d'affaire.	Устное собеседование на заданную тему
Тема 2.2	Au téléphone.	Письменный перевод текста
Тема 2.3	Correspondance d'affaire.	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 3	Recherche de l'emploi.	
Тема 3.1	Méthodes de recherche	Устное собеседование на заданную тему
Тема 3.2	CV et la lettre de motivation.	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 3.3	Entretien d'embauche.	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 4	État et la société.	
Тема 4.1	Les pays et les villes.	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 4.2	Politique	Устное собеседование на заданную тему
Тема 4.3	Travail au bureau	Письменное выполнение лексико-грамматического теста

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

Таблица 8

Раздел (тема)	Методы текущего раздела успеваемости	
Раздел 1	Travail et études.	
Тема 1.1	Je me présente.	Письменный ответ на задания электронного семинара Электронное тестирование с использованием специализированного ПО
Тема 1.2	Travail et professions.	
Тема 1.3	Enseignement supérieur.	
Раздел 2	Communication d'affaire.	
Тема 2.1	Rendez-vous d'affaire.	Письменный ответ на задания электронного семинара Электронное тестирование с использованием специализированного ПО
Тема 2.2	Au téléphone.	
Тема 2.3	Correspondance d'affaire.	
Раздел 3	Recherche de l'emploi.	
Тема 3.1	Méthodes de recherche	Письменный ответ на задания электронного семинара Электронное тестирование с использованием специализированного ПО
Тема 3.2	CV et la lettre de motivation.	
Тема 3.3	Entretien d'embauche.	
Раздел 4	État et la société.	
Тема 4.1	Les pays et les villes.	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 4.2	Politique	Устное собеседование на заданную тему
Тема 4.3	Travail au bureau	Письменное выполнение лексико-грамматического теста

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена для очной

формы обучения и для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ. Для заочной формы обучения промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Для очной формы обучения и заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ, зачет проводится в конце 1 семестра, экзамен проводится в конце 2 семестра. Для заочной формы обучения экзамен проводится в конце 2 семестра второго курса. Зачет и экзамен проводятся в устной форме для очной и заочной форм обучения. Для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ зачет и экзамен состоят из письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные средства по теме 1.1

Тематика устного собеседования, электронного семинара

Répondez aux questions :

1. Quelles professions et fonctions connaissez-vous ?
2. Où travaille-t-on ?
3. Quel travail vous intéresse ?
4. Quels sont vos intérêts et loisirs ?
5. Combien de langues parlez-vous ?

Типовые оценочные средства по теме 1.2

Тематика типовых заданий для перевода текста

Traduisez le texte avec dictionnaire

Salutation et présentations

En France, pour saluer, on dit « bonjour » le matin et le jour ; le soir (après 18 heures) on dit « bonsoir » suivi du prénom ou de monsieur / madame / mademoiselle + le nom.

On dit aussi : « Bonjour, docteur » (pour un médecin ou spécialiste de la santé) ou « Bonjour maître » pour un avocat ou un notaire, et aussi « Je vous présente le docteur/le maître Beaulieu.

Si vous hésitez entre « madame » et « mademoiselle », préférez « madame ».

- Les hommes se serrent la main pour dire bonjour.
- Le matin, on fait la bise à ses collègues (surtout les femmes).
- On fait un geste de la tête ou de la main à un collègue.
- On donne sa carte de visite pour se présenter. Quand on se présente, on dit son prénom, puis son nom.
- On présente un homme à une femme.
- On présente le moins élevé dans la hiérarchie au plus élevé.

Перевод:

Приветствие и знакомство

Во Франции, чтобы поздороваться, говорят «здравствуй(те) / добрый день» утром и днём; вечером (после 18 часов) говорят «добрый вечер», добавляя имя или «господин/госпожа и фамилия.

Говорят также: «Здравствуйте, доктор» (по отношению к врачу или специалисту в сфере здравоохранения) или «Здравствуйте, мэтр» по отношению к адвокату или нотариусу, а также «Познакомьтесь с доктором/мэтром Больё.

Если вы колеблетесь между «мадам» и «мадмуазель», предпочтите «мадам».

- Здравываясь, мужчины пожимают руку.
- Утром, целуются с коллегами [в щёку] (в основном женщины).
- Кивают головой коллеге или делают взмах рукой.
- Чтобы представиться, дают свою визитку. Представляясь, сначала называют имя, затем фамилию.
- Мужчину представляют женщине.
- Представляют нижестоящего вышестоящему по служебной лестнице.

Типовые оценочные средства по теме 1.3

Тематика типовых заданий для лексико-грамматического теста

1. *Vrai (V) ou faux (F) ?*

1. En France, pour entrer à l'université, il faut passer le bac.
2. Les universités ne font pas de sélection.
3. Beaucoup d'étudiants touchent une bourse.
4. Le cursus universitaire a deux cycles.
5. Il y a 4 périodes de vacances.

2. *Complétez les phrases.*

- a. est française.
- b. es japonais?
- c. suis à Paris.
- d. êtes Pascal Dupont ?
- e. est étudiant.

3. *Écrivez au féminin.*

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 1. finlandais – ... | 6. espagnol – ... |
| 2. norvégien – ... | 7. le directeur – ... |
| 3. indien – ... | 8. le consultant – ... |
| 4. turc – ... | 9. un informaticien – ... |
| 5. marocain – ... | 10. un collègue – ... |

Ответы:

1. 1.V 2.V 3.F 4.F 5.V
2. a.Elle, b.Tu, c. Je, d.Vous, e. Il.
3. 1. finlandaise, 2. norvégienne, 3. Indienne, 4. turque, 5. marocaine, 6. espagnole, 7. la directrice, 8. la consultante, 9. une informaticienne, 10. une collègue.

Типовые оценочные средства по теме 2.1

Тематика типовых заданий для устного собеседования, электронного семинара

Répondez aux questions:

1. Un déjeuner, d'affaire, qu'est-ce que c'est ?
2. Que fait l'assistante ou la secrétaire ?
3. Comment pouvez-vous inviter une personne ?
4. Si vous téléphonez en France, quand ne pouvez-vous pas appeler ?

Типовые оценочные средства по теме 2.2

Тематика типовых заданий для перевода текста

Les règles de politesse pour téléphoner.

- 1) Respecter les heures d'appel (de 9 h à 21 h) et ne pas appeler aux heures de repas (12 h 30-13 h 30 / 19 h 30-20 h 30) sauf urgence.
- 2) Ne pas téléphoner le dimanche excepter à la famille et aux amis.
- 3) Dire « bonjour » pour commencer la conversation et se présenter.
- 4) Couper son téléphone portable au restaurant, au cinéma, pendant une réunion, dans un hôpital, un musée...
- 5) Ne pas déposer son portable allumé sur la table pendant un repas.
- 6) Choisir une sonnerie discrète, activer le mode « silencieux » ou « vibreur ».
- 7) Parler doucement, inutile de crier.

Quelques conseils avec son portable.

- Ne pas utiliser un portable plus de 20 minutes par jour, par séquences de six minutes.
- Ne pas dormir à proximité de son téléphone.
- Ne pas passer de coups de fil dans des zones mal couvertes et préférer les textos aux appels.

Перевод:

Правила вежливости при разговоре по телефону.

- 1) Соблюдайте часы, когда можно звонить (с 9 до 21) и не звонить в то время, когда едят (12.30 – 13.30 / 19.30 – 20.30), если не срочно.
- 2) В воскресенье звонят членам семьи и друзьям.
- 3) Здороваться, чтобы начать разговор и представиться.
- 4) Выключать телефон в ресторане, в кино, во время собрания, в больнице, музее...
- 5) Не класть включённый мобильник на стол во время еды.
- 6) Выбирать не раздражающий звонок, выбирать тихий режим или вибровозвон.
- 7) Говорить негромко, кричать бесполезно.

Несколько советов пользователям мобильного телефона.

- Пользоваться мобильным не больше 20 минут в день, периодами по 6 минут.
- Не спать рядом с телефоном.
- Не звонить в зонах с плохим сигналом и предпочитать СМС звонкам.

Типовые оценочные средства по теме 2.3

Тематика типовых заданий для лексико-грамматического теста

1. *Vrai (V) ou faux (F) ?*

1. En France, le numéro de téléphone (fixe) est composé de 10 chiffres.
2. On ne téléphone pas à ses amis après 21 heures.
3. Pour demander qui téléphone, on dit : « C'est pour quoi » ?
4. « Elle est en ligne » = « Elle parle au téléphone ».

2. *Choisissez le verbe et écrivez-le au présent.*

- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 1. Ils ... déjà leur travail ? | devoir |
| 2. Il ... à un message. | attendre |
| 3. Tu ... l'appeler. | pouvoir |
| 4. Ils ... attendre. | finir |
| 5. Vous ... laisser vos coordonnées ? | vouloir |
| 6. Elles ... un coup de téléphone. | répondre |

3. *Conversation téléphonique. Mettez les répliques en ordre : 1, ...*

1. Allo, Mme Pinaut ?
2. Merci bien, à tout à l'heure pour la réunion !
3. Ah ! Bonjour Claire, vous allez bien ?
4. Oui, c'est le 01 45 73 28 07.
5. Bonjour, c'est Claire Bonnal.
6. Oui, à tout à l'heure !
7. Oui, très bien, merci. Je vous téléphone parce que j'ai le dossier de madame Blanc.
8. Oui, c'est moi.
9. Ah ! C'est bien ! Et vous avez son numéro de téléphone ?

Ответы:

1. 1.V 2.V 3.F 4.V
2. 1. finissent, 2. répond, 3. doit/peux, 4. doivent/peuvent/veulent 5. Pouvez 6. Attendent.
3. 8, 5, 3, 7, 9, 4, 2, 6.

Типовые оценочные средства по теме 3.1

Тематика типовых заданий для презентации

Choisissez un sujet pour votre présentation.

1. Un pays francophone.
2. Une région de France.
3. Une ville de France.
4. Ma ville natale : une visite guidée.

Типовые оценочные средства по теме 3.2

Тематика типовых вопросов для устного собеседования, электронного семинара

Repondez aux questions :

1. Quels sont les symboles de la République française ?
2. Quels sont les devoirs du président du pays ?
3. Comment sont partagés les pouvoirs de nos deux pays ?
4. Quels présidents de la France connaissez-vous ?
5. Participez-vous aux élections ?

Типовые оценочные средства по теме 3.3

Тематика типовых заданий для лексико-грамматического теста

1. Choisissez la bonne réponse.

1. Il a obtenu 37 % des *voies/voix*.
2. Le candidat propose un programme *élecroral/d'opinion*.
3. Les maires sont élus lors des élections *législatives/municipales*.
4. Le candidat a *voté/remporté* les élections.
5. Le président de la République *élit/nomme* le Premier ministre.
6. Le ministre a *remporté/donné* sa démission.

2. Transformez au passif.

1. Les grands électeurs ont élu les sénateurs. → ...
2. Un député a proposé un texte de loi. → ...
3. Le Premier ministre a élaboré un projet de loi. → ...
4. Le président de la République a promulgué la loi. → ...
5. Le Parlement a adopté le projet de loi du Premier ministre. → ...

Ответы

1. 1. voix 2. élecroral 3. municipales. 4. remporté 5. nomme 6. Donné
2.
 1. Les sénateurs ont été élus par les grands électeurs.
 2. Le texte de loi a été proposé par un député.
 3. Le projet de loi a été élaboré par le Premier ministre.
 4. La loi a été promulguée par le président...
 5. Le projet de loi du Premier ministre a été adopté par le Parlement.

Типовые оценочные средства по теме 4.1

Тематика типовых вопросов для устного собеседования, электронного семинара

Répondez aux questions:

1. Pourquoi n'est-il pas facile de trouver un emploi ?
2. Comment chercher un emploi ?
3. Avez-vous un bon exemple ?
4. Quels sont les jobs d'étudiant ?
5. Pensez-vous travailler pendant vos études ?

Типовые оценочные средства по теме 4.2

Тематика типовых заданий для презентации

1. Mon CV et ma lettre de motivation.
2. Mon choix de la profession.

Типовые оценочные средства по теме 4.3

Тематика типовых заданий для лексико-грамматического теста

1. Lisez l'article et répondez aux questions.

Recruter sans CV : mode d'emploi

D'abord, les candidats répondent à un questionnaire en ligne (20 à 30 questions). On ne demande pas d'informations sur l'âge, le sexe, le domicile ou les diplômes mais le candidat donne son numéro de téléphone.

Les questions concernent le poste et l'entreprise puis on propose des situations professionnelles aux candidats pour

tester leur capacité à avoir le bon comportement. Ensuite, ils ont un entretien avec un responsable pour connaître leurs motivations.

Pour les candidats, c'est une méthode très positive parce qu'elle permet de se vendre et de montrer ses qualités professionnelles. L'entretien permet de bien discuter parce que le recruteur n'a pas le CV.

Pour les entreprises, cette méthode est plus efficace et fonctionne pour tous les postes. Avec cette méthode, il y a beaucoup plus de candidats parce que l'entreprise peut découvrir des profils moins habituels qu'avec le recrutement classique.

De grandes entreprises utilisent ce processus proposé par l'Agence pour l'emploi des cadres (APEC).

1. Vrai ou faux ? Recopiez la phrase ou la partie du texte qui justifie votre réponse.

Pour poser votre candidature, vous devez...

a) donner toutes les informations sur votre état civil et votre situation familiale. Justification : ...

b) envoyer une lettre de motivation. Justification : ...

2. Quelles sont les 2 rubriques présentes dans le questionnaire ?

3. Pour le recrutement...

a) votre parcours est le plus important.

b) votre motivation est très importante.

c) les diplômes sont aussi importants que l'expérience.

4. Quels sont les 2 avantages de l'entretien pour le candidat ?

5. Avec cette méthode, les entreprises...

a) reçoivent moins de candidatures qu'avec une méthode habituelle.

b) doivent faire une sélection pour certaines professions.

c) peuvent trouver des candidatures particulières.

2. Complétez les phrases avec connaître ou savoir au présent.

1. Les commerciaux ... les besoins des clients.

2. Vous ... développer des logiciels ?

3. Les directeurs ... manager les équipes.

4. Tu ... la ville ?

5. Je ... qu'il est en mission.

3. Conjuguez les verbes à l'imparfait.

1. Avant, je (travailler) ... dans un cabinet de consultants.

2. J'(aller) ... dans les entreprises.

3. Je (partir) ... souvent en province.

4. Au bureau, nous (préparer) ... nos missions, nous (faire) ... des rapports.

5. Je (commencer) ... tôt le matin et je (finir) ... tard le soir.

6. J'(avoir) ... aussi souvent des dîners à l'extérieur.

7. Le travail (être) ... très motivant, mais mes collègues (ne pas prendre) ... le temps de vivre, et moi non plus. Et je suis devenue fleuriste !

Отвѣты:

1.

1. a) Faux : « on ne demande pas d'informations sur l'âge, le sexe, le domicile. »

b) Faux : « les candidats répondent à un questionnaire »

2. le poste et l'entreprise / des mises en situation

3. b)

4. Il permet de se vendre et de mettre en avant ses qualités professionnelles.

5. c)

2. 1. connaissent 2. savez 3. savent 4. connais 5. sais

3. 1. travaillais 2. allais 3. partais 4. préparions, faisons 5. commençais, finissait 6. avais 7. était, ne prenaient pas.

Вопросы и задания для устного собеседования, электронного семинара, задания презентаций, переводов представлены в УМК-Д.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 9

Код компетенции	Наименование компетенции	Код освоения этапа компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (ых) языке(ах)	УК ОС – 4.1 (очная, очно-заочная, заочная форма)	Способность провести деловую встречу (публичное выступление)
		УК ОС – 4.2 (очная, очно-заочная, заочная, заочная с применением ЭО, ДОТ форма)	Способность вести деловую переписку на русском языке.
		УК ОС – 4.3, 4.4 (заочная форма с применением ЭО, ДОТ)	Способность провести деловую встречу на иностранном языке. Способность провести деловую переписку на иностранном языке.

Таблица 10

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1 (очная, очно-заочная, заочная форма) Способность провести деловую встречу (публичное выступление)	<p>Определяет и обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи).</p> <p>Выбирает адекватную форму деловой коммуникации.</p> <p>Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи).</p> <p>Подбирает адекватные аргументы, управляет коммуникацией</p> <p>Демонстрирует знание норм делового этикета</p> <p>Делает обоснованные выводы</p>	<p>План четкий, ориентирован на достижение цели</p> <p>Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации</p> <p>Слышит собеседника</p> <p>Обосновывает выводы исходя из поставленной цели</p>
УК ОС-4.2 (очная, очно-заочная, заочная, заочная с применением ЭО, ДОТ форма) Способность вести деловую переписку	<p>Выбирает адекватную форму делового документа.</p> <p>Соблюдает требования к языку делового документа.</p> <p>Соблюдает требования по оформлению делового документа.</p> <p>Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания</p>	<p>Текст выполнен с соблюдением стилистических норм</p> <p>В тексте не допущено языковых ошибок</p> <p>Выполнены требования по оформлению документа</p> <p>Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой</p>

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.3 (заочная с применением ЭО, ДОТ форма) Способность провести деловую встречу на иностранном языке.	Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу на иностранном языке Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере
УК ОС-4.4 (заочная с применением ЭО, ДОТ форма) Способность провести деловую переписку на иностранном языке.	Выбирает адекватную форму делового документа страны контрагента. Соблюдает требования к языку делового документа страны контрагента. Соблюдает требования по оформлению делового документа страны контрагента	Текст выполнен с соблюдением стилистических норм В тексте не допущено ошибок Выполнены требования по оформлению документа Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые билеты к зачёту

Билет 1.

1. Écoutez et faites les devoirs.
2. Présentez le sujet « Je me présente » et répondez aux questions du professeur.
3. Traduisez le texte du français en russe.

Билет 2.

1. Écoutez et faites les devoirs.
2. Présentez le sujet « Ma journée et mes loisirs » et répondez aux questions du professeur.
3. Traduisez le texte du français en russe.

Типовые билеты к экзамену

Билет 1.

1. Écoutez et faites les devoirs.
2. Présentez le sujet « L'enseignement supérieur et la vie des étudiants ».
3. Faites votre presentation multimedia sur le theme choisi.

Билет 2.

1. Écoutez et faites les devoirs.
2. Présentez le sujet « Le système politique de la France ».
3. Faites votre presentation multimedia sur le theme choisi.

Типовые вопросы для задания №1 на Зачёте (аудирование)

Écoutez et faites les devoirs.

1. Vrai ou faux ?

1. C'est une enquête sur les habitudes et les loisirs.
2. Claude ne fait pas de sport.
3. Claude n'invite pas souvent des amis chez lui.
4. Claude ne sort pas avec ses collègues.

5. Il fait de la musique 15 minutes par jour.

2. Complétez les phrases.

1. Vous à quelques questions ?
2. Parfois, le dimanche, il fait
3. Il tous les jours.
4. Avec des amis, il va
5. C'est très petit

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ для Задания №2 на зачёте (беседа по заданной теме)

Présentez le sujet donné et répondez aux questions du professeur.

1. Je me présente
2. Ma journée et mes loisirs.

Типовой текст для задания №3 на зачете (перевод текста)

« Do you speak English » ? Bof répondent les cadres*

La langue de Shakespeare est un outil de travail incontournable pour de nombreux cadres, mais plus de la moitié sont préoccupés par leur niveau, y voyant un frein à l'embauche ou à l'évolution de carrière.

Selon une enquête, plus de 83% des cadres sont amenés à utiliser des langues étrangères, l'anglais étant de loin la plus fréquemment utilisée (66,6%) devant l'espagnol (12,7%), l'allemand (10,4%) et l'italien (5,2%).

En anglais, près de la moitié des cadres (46,8%) estiment avoir un niveau débutant ou intermédiaire tandis qu'ils sont 36,4% à juger leur niveau « opérationnel » et quelque 16% à estimer parler un anglais courant.

Mais près de la moitié (48,4%) indiquent avoir du mal à prendre la parole dans cette langue et 42,8% ne se sentent pas à l'aise pour écrire un courrier ou un email.

Lors des entretiens d'embauche, plus de six cadres sur dix (60,3%) ont dû s'exprimer en anglais, mais seuls quelques 27% se sentent assez préparés pour soutenir un entretien dans cette langue.

L'étude a été réalisée en ligne auprès d'un échantillon de 3.896 personnes.

*Parlez-vous français ?

Перевод:

Вы говорите по-английски? «Так себе», – отвечают управленцы.

Язык Шекспира – необходимый рабочий инструмент для многих управленцев, но больше половины опрошенных озабочены своим уровнем, видя в нём тормоз для трудоустройства или карьерного роста. Согласно опросу, более 83% управленцев должны использовать в работе иностранные языки, английский далеко не самый используемый, впереди испанский (12,7%), немецкий (10,4%) и итальянский (5,2%).

Около половины управленцев считают, что у них начальный или промежуточный уровень английского, в то время как 36,4% полагают, что у них продвинутый уровень, и всего лишь 16% уверены, что бегло говорят по-английски.

Но около половины (48,4%) указывают, что им трудно начать разговор на этом языке и 42,8% затрудняются написать сообщение или электронный адрес.

Во время собеседования с работодателем более 6 управленцев из 10 (60,3%) вынуждены были высказаться на английском, но только около 27% чувствуют, что готовы поддержать собеседование на этом языке.

Исследование было проведено на выборке 3 896 человек.

ТИПОВЫЕ вопросы ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА экзамене (аудирование)

Écoutez et faites les devoirs

1. Vrai ou faux ?

1. Lyon est situé sur le Rhone.

2. Cette ville ancienne compte 200 ans.
3. C'est une ville touristique.
4. À Paris, vous pouvez prendre un train ou un avion pour Lyon.
5. Paris-Lyon en train, cela prend 12 heures.
6. À Lyon, il n'y a pas beaucoup de musées.
7. Le club de football s'appelle l'Ol.
8. Lyon attire beaucoup d'étudiants étrangers.

2. Répondez aux questions.

1. Où pouvez-vous apprendre le français à Lyon ? (2 points)
2. Qu'est-ce qu'on trouve dans tous les quartiers (2 mots minimum) ? (2 points)

3. Complétez les phrases.

1. Le quartier le Carré d'Or propose plus de magasins de luxe.
2. Là-bas, vous pouvez vous promener
3. Tout est pour le shopping.

Типовые темы к заданию №2 на экзамене (беседа по заданной теме)

Présentez le sujet donné et répondez aux questions du professeur.

1. L'enseignement supérieur et la vie des étudiants.
2. Le système politique de la France.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ для задания №3 на экзамене (публичное выступление с использованием презентации)

Faites votre présentation multimedia sur le theme choisi.

1. Un pays francophone.
2. Une région de France.
3. Une ville de France.
4. Ma ville natale : une visite guidée.
5. Mon CV et ma lettre de motivation
6. Mon choix de la profession

Типовое письменное контрольное задание (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

- 1. Lexique : Missions demandées.** (14 points)

A. Associez les expressions de chaque colonne pour retrouver les missions. Plusieurs réponses possibles.

- | | | |
|---------------|---|--------------------------------|
| 1. Accueillir | • | • a. le chiffre d'affaires |
| 2. Développer | • | • b. les visiteurs |
| 3. Négocier | • | • c. des comptes rendus |
| 4. Organiser | • | • d. une équipe de commerciaux |
| 5. Animer | • | • e. des contrats de vente |
| 6. Rédiger | • | • f. l'agenda |

B. Associez les expressions pour retrouver les qualités recherchées.

- | | | |
|------------------|---|-------------------------------|
| 1. Un bon sens | • | • a. des outils informatiques |
| 2. Des talents | • | • b. d'organisation |
| 3. La maîtrise | • | • c. de négociateur |
| 4. Des capacités | • | • d. du contact |

C. Trouvez les paires pour retrouver le vocabulaire de la recherche d'emploi.

- | | | |
|----------------------------|---|-------------------------------|
| 1. Une annonce | • | • a. Les prétentions |
| 2. Une candidature | • | • b. Un recruteur |
| 3. Un (salaire) fixe | • | • c. Une offre d'emploi |
| 4. Les ressources humaines | • | • d. Une lettre de motivation |

2. Lisez l'article et répondez aux questions.

(8 points)

Recruter sans CV : mode d'emploi

D'abord, les candidats répondent à un questionnaire en ligne (20 à 30 questions). On ne demande pas d'informations sur l'âge, le sexe, le domicile ou les diplômes mais le candidat donne son numéro de téléphone.

Les questions concernent le poste et l'entreprise puis on propose des situations professionnelles aux candidats pour

tester leur capacité à avoir le bon comportement. Ensuite, ils ont un entretien avec un responsable pour connaître leurs motivations.

Pour les candidats, c'est une méthode très positive parce qu'elle permet de se vendre et de montrer ses qualités professionnelles. L'entretien permet de bien discuter parce que le recruteur n'a pas le CV.

Pour les entreprises, cette méthode est plus efficace et fonctionne pour tous les postes. Avec cette méthode, il y a beaucoup plus de candidats parce que l'entreprise peut découvrir des profils moins habituels qu'avec le recrutement classique.

De grandes entreprises utilisent ce processus proposé par l'Agence pour l'emploi des cadres (APEC).

1. Vrai ou faux ? Recopiez la phrase ou la partie du texte qui justifie votre réponse.

Pour poser votre candidature, vous devez...

- a) donner toutes les informations sur votre état civil et votre situation familiale. Justification : ...
 b) envoyer une lettre de motivation. Justification : ...

2. Quelles sont les 2 rubriques présentes dans le questionnaire ?

3. Pour le recrutement...

- a) votre parcours est le plus important.
 b) votre motivation est très importante.
 c) les diplômes sont aussi importants que l'expérience.

4. Quels sont les 2 avantages de l'entretien pour le candidat ?

5. Avec cette méthode, les entreprises...

- a) reçoivent moins de candidatures qu'avec une méthode habituelle.
 b) doivent faire une sélection pour certaines professions.
 c) peuvent trouver des candidatures particulières.

4. Etes-vous un bon candidat ?

(6 points)

Lisez les questions posées pendant un entretien d'embauche. Quelles réponses choisissez-vous pour avoir des chances d'obtenir le poste ?

1. Pourquoi postulez-vous à cet emploi ?
 - a. Pour travailler dans un grand groupe et évoluer dans ma profession.
 - b. Pour gagner beaucoup d'argent.
2. À votre avis, quelles sont les qualités importantes pour occuper ce poste ?
 - a. Être assez agressif pour prendre votre place.
 - b. Aimer les défis et être disponible.
3. Qu'est-ce que vous faisiez dans votre ancien poste ?
 - a. J'utilisais beaucoup l'ordinateur pour écrire mes courriels personnels.
 - b. Je visitais la clientèle et je rédigeais des rapports de visite.
4. Quelles sont vos principales qualités ?
 - a. Je suis autonome mais j'aime aussi le travail d'équipe.
 - b. Je suis gourmand, j'aime les bons repas alors je suis très disponible pour les déjeuners d'affaires.
5. Quelle est votre expérience professionnelle ?
 - a. J'ai travaillé pendant 3 ans à l'étranger dans un poste similaire. J'ai perfectionné ma connaissance des langues étrangères.
 - b. J'ai fait des petits boulots pour avoir du temps libre et pratiquer mes sports préférés.
6. Pourquoi voulez-vous quitter votre employeur actuel ?
 - a. Parce que je ne l'aime pas.
 - b. Parce que je voudrais avoir plus de responsabilité et réaliser mes objectifs professionnels.

Ответы

1.
 - A. 1b, 2a, 3e, 4f, 5d, 6c/e.
 - B. 1d, 2c, 3a, 4b.
 - C. 1c, 2d, 3a, 4b.
2.
 - 1d
 - 2.
 - 1) a. Faux- « on ne demande pas d'informations sur l'age, lz sexe, le domicile »
b. Faux – « les candidats répondent à un questionnaire »
 - 2) le poste et l'entreprise / des mises en situation
 - 3) b
 - 4) Il permet de se vendre et de mettre en avant ses calités professionnelles.
 - 5) c
3.
 - A. a6, b4, c1, d3, e5, f2.
 - B. 1) on ne sait pas 2) vrai, 3) faux, 4) vrai, 5) on..., 6) faux, 7 on... 8) on...
 - 4. 1a, 2b, 3b, 4a, 5a, 6b

Шкала оценивания

Таблица 11

<i>Зачет</i>	<i>Критерии оценки</i>
Не зачтено	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения лексико-грамматического материала. Практические навыки владения речевой деятельностью не сформированы. Задание на аудирование не выполнено. Устный ответ содержит большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок, бедный лексический запас, тема не раскрыта. Смысловая незавершенность и отсутствие логики высказывания. Письменная работа по переводу текста выполнена неграмотно.

зачтено	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, достаточно сформированы. Практические навыки речевой деятельности в значительной мере сформированы. Задание на аудирование выполнено. Устный ответ содержит небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок или практически без ошибок. Тема раскрыта полностью. Обучающийся владеет достаточным лексическим запасом, использует основные грамматические структуры. Письменная работа по переводу текста выполнена с небольшим количеством ошибок.
Экзамен	Критерии оценки
не удовл.	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения лексико-грамматического материала. Практические навыки владения речевой деятельностью не сформированы. Задание на аудирование не выполнено. Устный ответ содержит большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок, бедный лексический запас, тема не раскрыта. Смысловая незавершенность и отсутствие логики высказывания. В публичном выступлении также присутствуют фонетические ошибки, темп речи медленный. Графические материалы отсутствуют или не соответствуют теме или номинальным требованиям
удовлетв.	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины и практические навыки владения речью сформированы на минимальном уровне. Задание на аудирование выполнено удовлетворительно. Устный ответ (менее 20 предложений) содержит умеренное количество ошибок в грамматике, лексике и фонетике. Запас тематической лексики недостаточный, используются простые и однотипные грамматические структуры. Темп речи замедленный с частыми паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания значительно нарушены. В публичном выступлении присутствует умеренное количество фонетических ошибок, темп речи средний. Графические материалы присутствуют и соответствуют теме выступления.
хорошо	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала с отдельными элементами творчества. Практические навыки речевой деятельности в значительной мере сформированы. Задание на аудирование выполнено. Устный ответ содержит небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Тема раскрыта почти полностью. Обучающийся владеет достаточным лексическим запасом, использует основные грамматические структуры. Отмечается естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. В публичном выступлении практически отсутствуют фонетические ошибки, темп речи умеренный. Графические материалы присутствуют и полностью соответствуют теме выступления, дополняют ее.
отлично	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение языковым материалом. Практические навыки речевой деятельности сформированы на высоком уровне. Аудирование выполнено практически без ошибок. Устный ответ фонетически, лексически и грамматически правильно оформлен, тема раскрыта полностью. Отмечается естественный темп речи, отсутствие заметных пауз. Обучающийся демонстрирует богатый лексический запас и использует разнообразные грамматические структуры и клише. Публичное выступление проходит без явных фонетических нарушений, темп речи беглый. Графические материалы присутствуют и полностью соответствуют теме выступления, дополняют ее.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык» проводится по окончании 1,2 семестров в форме зачета и экзамена.

Зачет выставляется по результатам работы в 1 семестре для студентов очной и очно-заочной форм обучения, и во 2 семестре для студентов заочной формы обучения. В ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Билеты на зачёте включают три задания: аудирование, беседа по теме и перевод текста.

При выполнении аудирования студент должен ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении задания по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи диктора в звукозаписи (время звучания – 1,5 минуты, включающей 5 % незнакомой лексики).

Беседа по одной из предложенных тем, определенных программой предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объем предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выразить и обосновать свою точку зрения.

Задание на перевод текста предполагает, что студент должен прочитать и перевести текст со словарем. Время выполнения задания по переводу со словарем – 30 минут. Перевод текста с французского языка на русский должен быть точным и адекватным.

Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента в течение всего 1 курса для студентов очной и очно-заочной форм обучения, и 1 и 2 курсов для заочной формы обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении коммуникативных задач.

По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзаменационные билеты включают три задания, позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине: аудирование, беседа по теме и публичное выступление с использованием презентации.

При выполнении аудирования студент должен ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении задания по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи диктора в звукозаписи (время звучания – 2 минуты, включающей 3 % незнакомой лексики).

Беседа по одной из предложенных тем, определенных программой предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объем предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выразить и обосновать свою точку зрения.

В рамках публичного выступления студент должен представить подготовленную презентацию на ранее выбранную тему. Выбор темы согласуется с преподавателем и остальными студентами. Презентация является устным выступлением, которое проводится с использованием визуально-графических средств MS Power Point. Рекомендуемое количество слайдов для презентации – 7-10. Время, выделенное на выступление – 5 минут. Публичное выступление с использованием презентации помогает проверить насколько логично студент умеет структурировать информацию и в какой мере владеет необходимыми устными навыками делового общения.

Для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ, промежуточная аттестация (зачет, экзамен) состоит из выполнения письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 40 баллов – «неудовлетворительно»;

41 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 79 балла – «хорошо»;

80 и более баллов – «отлично».

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Иностранный язык играет важную роль в подготовке студентов в сфере государственного и муниципального управления, поэтому студенты должны иметь четкое представление о том, как наиболее эффективно изучать данную дисциплину. Главный принцип освоения иностранного языка заключается в систематичности занятий. Полезно заниматься иностранным языком ежедневно хотя бы 30 минут. Это более эффективно, чем заниматься подолгу, но не систематически.

Основные требования к изучению дисциплины выдвигает преподаватель. При условии выполнения данных требований обучающиеся, как правило, успешно осваивают соответствующий курс. Если имеются пробелы или какие-то грамматические темы забылись, необходимо приложить дополнительные усилия и обратиться к грамматическому справочнику или учебному пособию из списка дополнительной литературы, прилагаемому к основному пособию. В настоящее время все больше внимания уделяется самостоятельной работе. Поэтому изучающие иностранный язык должны дисциплинировать себя и правильно подойти к выполнению домашних заданий. Для успешного усвоения учебного материала необходимы постоянные и регулярные занятия. Материал курса подается поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях.

На многих направлениях произошло уменьшение количества аудиторных занятий, поэтому важно правильно организовать самостоятельную работу дома по выполнению заданий преподавателя. Простого заучивания лексики и грамматики недостаточно, т.к. языковой материал – всего лишь база, на которой идет освоение иностранной речи. Необходимо учиться говорить и писать, понимать прочитанное, воспринимать речь на слух, т.е. важно приобретать как можно больше практики. Для того, чтобы заговорить на иностранном языке, необходимо на нем говорить. Для того, чтобы начать «слышать», необходимо как можно больше слушать. Корректное произношение можно выработать, только слушая и имитируя речь носителей языка. Если к учебному пособию прилагается аудиокурс, важно регулярно слушать его во время подготовки домашнего задания.

Обучающимся, которые хотели бы совершенствовать владение языком, рекомендуется смотреть фильмы и лекции на французском языке, использовать специализированные сайты. Преподаватель посоветует вам, какие именно сайты больше подходят для вашего уровня и специальности (направления). При необходимости в процессе работы над заданием обучающийся может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

Самостоятельная работа студентов осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью.

Различают аудиторную самостоятельную работу студентов, которая представляет собой выполнение обучаемыми различных заданий в аудитории под руководством преподавателя (в том числе КСР) и внеаудиторную самостоятельную работу. Организация СРС должна обеспечивать: высокую мотивацию студентов, осознание познавательной задачи, знание алгоритма выполнения самостоятельных заданий, знание сроков, формы отчетности и критериев оценки и др.

Организация самостоятельной работы студентов (аудиторной и внеаудиторной) обеспечивает решение следующих задач: обучению самостоятельно анализировать, обсуждать, систематизировать материал; выделять главное; делать выводы; аргументировать свою позицию и др. В более широком смысле самостоятельная работа студентов способствует развитию внутренней и внешней самоорганизации, активно-преобразующего отношения к получаемой информации, способности выстраивать индивидуальную траекторию самообучения.

Самостоятельная работа студентов включает самостоятельное изучение некоторых тем, проработку аутентичных текстов на французском языке по темам программы, поиск и изучение материалов интернет - ресурсов, выполнение индивидуальных заданий, подготовку сочинений, рефератов, проектов, презентаций, ролевых игр, подготовку к зачету и экзамену и пр. Контроль самостоятельной работы может проходить в виде проверки перевода и упражнений, обсуждения заданных текстов, а также в виде тестов, контрольных и проверочных работ и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента по французскому языку происходит в процессе:

- подготовки к аудиторным занятиям; включая просмотр учебных фильмов, видеозаписей; работу на ПК;
- изучения иностранной литературы при подготовке к докладу, научно-практической конференции, олимпиаде, конкурсу;
- самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины;
- выполнения контрольных работ и других заданий, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса;
- изучения материалов из перечня вопросов и заданий для самостоятельной работы;
- работы с материалами прошедшего практического занятия;
- поиска и изучения материалов интернет – ресурсов;
- подготовки к экзамену и т.п.

Самостоятельная работа, выполненная студентами, должна отвечать определенным требованиям. Она должна быть:

- выполнена студентом самостоятельно;
- сделана в полном объеме;
- правильно оформлена;
- сдана для проверки в срок.

Методические рекомендации к устному собеседованию

Устное собеседование на иностранном языке ориентировано на освещение и представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала.

Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;
- оригинальность и эстетичность презентации;
- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;
- умение отвечать на вопросы.

Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту

При выполнении лексико-грамматического теста студент должен:

- выбрать из предложенных трех вариантов соответствующий глагол или правильную форму глагола в зависимости от типа предложения на основе пройденного грамматического материала.

- выбрать подходящее по смыслу слово или словосочетание из трех предложенных вариантов, включающих активную лексику курса;

- заполнить пропуски словами, данными в таблице.

Время выполнения лексико-грамматического задания – 60 минут.

Критерии оценки лексико-грамматического задания.

Оценка «отлично» ставится при наличии одной-двух ошибок (100% - 8% правильно выполненных заданий).

Оценка «хорошо» ставится при наличии трех-шести ошибок (84% -65% правильно выполненных заданий).

Оценка «удовлетворительно» ставится при наличии семи-десяти ошибок (64% - 51% правильно выполненных заданий).

Оценка «неудовлетворительно» ставится при наличии 11 и более ошибок и более (менее 50% правильно выполненных заданий).

Методические указания по подготовке к аудированию

Суть процедуры аудирования заключается в восприятии устной иностранной речи и выполнении соответствующих письменных заданий:

1. Определите, какие из приведенных утверждений верные и неверные.
2. Письменно ответьте на вопросы.
3. Заполните таблицу.
4. Выберите правильный вариант из предложенных.

Аудиозапись воспроизводится дважды, с промежутком в одну минуту, для внесения студентами ответов. После второго воспроизведения студентам дается время на внесение окончательных ответов.

Методические указания по подготовке к публичному выступлению с презентацией

Публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на освещение, представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала. Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. В конце каждого модуля студентам следует подготовить презентацию или ответ по устной теме. Чтобы работа над темой и выступление действительно принесли пользу и служили развитию навыков монологической речи, необходимо серьёзно подготовиться. Сама тема составляется таким образом, чтобы предложения не были слишком длинными и соответствовали нормам устной речи. Недопустимо переписывать абзацы из текста без необходимой переработки текста. Желательно в конце раскрытия темы высказать свою точку зрения. После того как текст для выступления готов, преподаватель обычно проверяет его. Если такая проверка не происходит, можете попросить преподавателя проверить сложные предложения. Только после этого можно приступать к заучиванию текста. Рекомендуется несколько раз «прорепетировать» выступление дома вслух, чтобы добиться беглости.

На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;
- оригинальность и эстетичность презентации;

- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;
- умение отвечать на вопросы.

Методические указания к письменному переводу текста

Для каждого языка характерны свои особенности в построении предложений. Порядок слов и оформление одной и той же мысли в французском и русском языках очень часто не совпадают. Поэтому не следует переводить дословно, слепо придерживаясь порядка слов французского предложения. Следует также избегать и другой крайности – замены перевода вольным пересказом содержания предложения (текста) на русском языке.

Общеизвестно, что любой перевод с одного языка на другой невозможен без внимательного и тщательного грамматического анализа переводимой фразы. Одно из основных требований, предъявляемых к переводу, заключается в том, что он должен быть точным.

Однако, не следует путать понятия «точный» и «буквальный». Буквальный перевод сводится к механической подстановке русского слова взамен французского, а также слепому сохранению конструкции французского предложения, что приводит к бессмыслице.

Начинают перевод с заглавия текста, так как оно, как правило, выражает основную тему данного текста. Если же перевод заглавия вызывает затруднения, его можно осуществить после перевода всего текста. Прежде чем приступить к переводу, необходимо внимательно прочитать весь оригинальный текст. В процессе чтения можно отметить карандашом на полях непонятные и сомнительные места. Для их уточнения следует обратиться к преподавателю.

Первоначальный перевод может быть почти дословным, облегчающим понимание основного смысла текста. Потом подбираются слова и словосочетания, наиболее чётко передающие мысль переводимого материала, устанавливается грамматическая связь слов в предложении. По окончании работы необходимо внимательно прочитать весь перевод целиком, внести стилистические поправки, устранить пропуски и неточности.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. **Dubois, A.-L.** Objectif Express 1 : le monde professionnel en francais. A1/A2 / Dubois A.-L., B. Tauzin. - 2 ed. - Paris : Hachette FLE, 2014. - 192 p.

6.2. Дополнительная литература

1. **Merieux, R.** Latitudes 1 : methode de francais : A1/A2 : [учеб. фр. языка для начинающих] / R. Merieux, Y. Loiseau. - Paris : Didier, 2008. - 191 p.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. **Большой русско-французский словарь** / Щерба Л.В., Матусевич М.И., Никитина С.А. и др. – Москва : Рус. яз., 2000. – 561 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституции Франции - <http://www.conseil-constitutionnel.fr/conseil-constitutionnel/francais/la-constitution/les-constitutions-de-la-france/les-constitutions-de-la-france.5080.html>

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.podcastfrancaisfacile.com/
2. www.FrançaisFacile.com
3. www.TV5monde.com
4. www.francetvinfo.fr/

6.6. Иные источники

Не используются.

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа - экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий практического типа - столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся - компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.

Центр интернет-ресурсов - компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Справочные правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс», «КонсультантПлюс-Регион».

Библиотека - компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Видеостудия для вебинаров - оборудованные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями. Используемое программное обеспечение - MS Word, MS Excel, Acrobat Reader, MS Power Point (или иной редактор презентаций); интернет-браузеры Google Chrome, Yandex, Internet Explorer; программы просмотра видео (MS Media Player, и другие совместимые с ПО); iSpring Free Cam8.

Материалы дисциплины «Иностранный язык» размещены на портале Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, в СДО «Прометей».