

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 В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ  
УПРАВЛЕНИИ  
(французский)  
(Б1.Б.2)**

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

зав. кафедрой иностранных языков, к.п.н, доцент М.И. Ковалёва

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	29
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	34
6.1. Основная литература.....	34
6.2. Дополнительная литература. ....	34
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	34
6.4. Нормативные правовые документы. ....	34
6.5. Интернет-ресурсы. ....	34
6.6. Иные источники. ....	34
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	35

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

**1.1. Дисциплина «Иностранный язык в государственном и муниципальном управлении» обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения 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-4.3 (очная, очно-заочная, заочная формы)	Способность провести деловую встречу на иностранном языке.
		УК ОС – 4.4 (очная, очно-заочная формы)	Способность провести деловую переписку на иностранном языке.
		УК ОС – 4.5, 4.6 (заочная форма с применением ЭО, ДОТ)	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 – 4.3	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: - 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: - осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах (социально-бытовой; социокультурной; научно-практической; профессионально-деловой) на иностранном языке
	УК ОС – 4.4	на уровне знаний: - формы речевой коммуникации в деловом общении на иностранном языке
		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 составления письменных текстов деловой коммуникации на иностранном языке
	УК ОС – 4.5, 4.	на уровне знаний: - формы речевой коммуникации в деловом общении на иностранном языке
		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 составления письменных текстов деловой коммуникации на иностранном языке

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык в государственном и муниципальном управлении» (Б1.Б.2, французский) изучается студентами очной формы обучения на 1 и 2 семестрах 2 курса. Общая трудоемкость дисциплины составляет **216ч./6 з.е.**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **очной форме обучения** - 124 часа (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 65 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **очно-заочной форме обучения** - 42 часа (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 138 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **заочной форме обучения** - 28 часов (практических (семинарских) занятий); На самостоятельную работу обучающихся – 179 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ** - 28 часов (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 175 часов.

Дисциплина «Иностранный язык в государственном и муниципальном управлении» изучается на основе изученной дисциплины базовой части «Иностранный язык» в 1 и 2 семестрах 1 курса в рамках очной формы обучения и на 1 и 2 курсах в рамках заочной формы обучения.

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Для очной формы обучения

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<b>Раздел 1</b>	Management	36			29		7	
Тема 1.1	Entreprises (types et caractéristiques)				9		2	П
Тема 1.2.	Production et développement				9		2	УС
Тема 1.3.	Cadres et conflits de travail				11		3	ЛГТ
<b>Раздел 2</b>	Les finances	36			29		7	
Тема 2.1	Banques et moyens de paiement				9		2	ПТ
Тема 2.2.	Actions, bourses et assurance				9		2	УС
Тема 2.3.	Marketing				11		3	ЛГТ
<b>Промежуточная аттестация</b>								<b>Зачёт</b>
<b>Раздел 3</b>	Étiquette et étique	58			33		25	
Тема 3.1	Culture de l'entreprise				11		8	УС
Тема 3.2.	Étiquette et la francophonie				11		8	П
Тема 3.3.	Étique dans les affaires				11		9	ЛГТ
<b>Раздел 4</b>	Négociations	59			33		26	
Тема 4.1	Commerces				11		8	УС
Тема 4.2.	Entretien de vente				11		8	П
Тема 4.3.	Stratégies de négociation				11		10	ЛГТ
<b>Итоговая аттестация</b>		27					27	<b>Экзамен</b>
<b>Всего</b>		216			124	27	65	Ак.ч.
		6			3,4	0,8	1,8	З.е.
		162			93	20,2	48,7	Астр.ч.

<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<b>Очно-заочная форма обучения</b>								
<b>Раздел 1</b>	Management	46			10		36	
Тема 1.1	Entreprises (types et caractéristiques)				3		12	П
Тема 1.2.	Production et développement				3		12	УС
Тема 1.3.	Cadres et conflits de travail				4		12	ЛГТ
<b>Раздел 2</b>	Les finances	44			10		34	
Тема 2.1	Banques et moyens de paiement				3		10	ПТ
Тема 2.2.	Actions, bourses et assurance				3		12	УС
Тема 2.3.	Marketing				4		12	ЛГТ
<b>Промежуточная аттестация</b>								<b>Зачёт</b>
<b>Раздел 3</b>	Étiquette et étique	44			11		34	
Тема 3.1	Culture de l'entreprise				3		10	УС
Тема 3.2.	Étiquette et la francophonie				4		12	П
Тема 3.3.	Étique dans les affaires				4		12	ЛГТ
<b>Раздел 4</b>	Négociations	44			11		34	
Тема 4.1	Commerces				3		10	УС
Тема 4.2.	Entretien de vente				4		12	П
Тема 4.3.	Stratégies de négociation				4		12	ЛГТ
<b>Итоговая аттестация</b>		36					36	<b>Экзамен</b>
<b>Всего</b>		216			42		138	Ак.ч.
		6			1,2		3,8	З.е.
		162			31,5		103,	Астр.ч.

<sup>2</sup> 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 успеваемости <sup>3</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
<b>Раздел 1</b>	<b>Management</b>	52			7		45	
Тема 1.1	Entreprises (types et caractéristiques)				2		15	П
Тема 1.2.	Production et le développement				2		15	УС
Тема 1.3.	Cadres et conflits de travail				3		15	ЛГТ
<b>Раздел 2</b>	<b>Les finances</b>	52			7		45	
Тема 2.1	Banques et moyens de paiement				2		15	ПТ
Тема 2.2.	Actions, bourses et assurance				2		15	УС
Тема 2.3.	Marketing				3		15	ЛГТ
<b>Раздел 3</b>	<b>Étiquette et étique</b>	51			7		44	
Тема 3.1	Culture de l'entreprise				2		14	УС
Тема 3.2.	Étiquette et la francophonie				2		14	П
Тема 3.3.	Étique dans les affaires				3		16	ЛГТ
<b>Раздел 4</b>	<b>Négociations</b>	52			7		45	
Тема 4.1	Commerces				2		15	УС
Тема 4.2.	Entretien de vente				2		15	П
Тема 4.3.	Stratégies de négociation				3		15	ЛГТ
<b>Итоговая аттестация</b>						9		<b>Экзамен</b>
<b>Всего</b>		216			28	9	179	Ак.ч.
		6			0,8	0,3	5	З.е.
		162			21	6,75	134,25	Астр.ч.

<sup>3</sup> 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 <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ</i>								
<b>Раздел 1</b>	<b>Management</b>	52			7		40	ЭС
Тема 1.1	Entreprises (types et caractéristiques)				2		13	
Тема 1.2.	Production et le développement				2		13	
Тема 1.3.	Cadres et conflits de travail				3		14	
<b>Раздел 2</b>	<b>Les finances</b>	52			7		45	ЭС
Тема 2.1	Banques et moyens de paiement				2		15	
Тема 2.2.	Actions, bourses et assurance				2		15	
Тема 2.3.	Marketing				3		15	
<b>Раздел 3</b>	<b>Étiquette et étique</b>	51			7		44	ЭС
Тема 3.1	Culture de l'entreprise				2		14	
Тема 3.2.	Étiquette et la francophonie				2		14	
Тема 3.3.	Étique dans les affaires				3		16	
<b>Раздел 4</b>	<b>Négociations</b>	52			7		45	ЭС
Тема 4.1	Commerces				2		15	
Тема 4.2.	Entretien de vente				2		15	
Тема 4.3.	Stratégies de négociation				3		15	
<b>Итоговая аттестация</b>		13					13	<b>Экзамен</b>
<b>Всего</b>		216			28	13	175	Ак.ч.
		6			0,8	0,4	4,9	З.е.
		162			21	9,75	131,25	Астр.ч.

<sup>4</sup> Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

## Содержание дисциплины

### Раздел 1 Management

Тема 1.1 Entreprises (types et caractéristiques)

Изучение лексики по теме «Предприятия». Выполнение грамматических упражнений на употребление страдательного залога.

Тема 1.2 Production et le développement durable

Изучение лексики по теме «Производство и долгосрочное развитие (экология)». Выполнение грамматических упражнений на употребление предложений с придаточными причины и следствия.

Тема 1.3 Cadres et conflits de travail

Изучение лексики по теме «Кадры и трудовые конфликты». Выполнение грамматических упражнений на употребление выделительных и ограничительных конструкций.

### Раздел 2 Les finances

Тема 2.1 Banques et moyens de paiement

Изучение лексики по теме «Банки и платёжные средства». Выполнение грамматических упражнений на употребление gérondif, conditionnel présent в придаточном условия.

Тема 2.2 Actions, bourses et assurance

Изучение лексики по теме «Акции, биржа и страхование». Выполнение грамматических упражнений на употребление conditionnel passé, наречий на -ment.

Тема 2.3 Marketing

Изучение лексики по теме «Маркетинг». Выполнение грамматических упражнений на употребление и неупотребление артиклей.

### Раздел 3 Étiquette et étique

Тема 3.1 Culture de l'entreprise

Изучение лексики по теме «Культура предприятия». Выполнение грамматических упражнений на употребление безличных конструкций.

Тема 3.2 Étiquette et la francophonie

Изучение лексики по теме «Этикет и франкофония». Выполнение грамматических упражнений на употребление сослагательного наклонения.

Тема 3.3 Étique dans les affaires

Изучение лексики по теме «Деловая этика». Выполнение грамматических упражнений на употребление participe présent и adjectif verbal.

### Раздел 4 Négociations

Тема 4.1 Commerces

Изучение лексики по теме «Торговля». Выполнение грамматических упражнений на употребление форм, выражающих количество.

Тема 4.2 Entretien de vente

Изучение лексики по теме «Деловые переговоры». Выполнение грамматических упражнений на употребление косвенного вопроса и косвенной речи, на согласование времён.

Тема 4.3 Stratégies de négociation

Изучение лексики по теме «Стратегии переговоров». Выполнение грамматических упражнений на употребление абсолютного причастного оборота, инфинитива прошедшего времени.

#### 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 в государственном и муниципальном управлении» 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
<b>Раздел 1</b>	<b>Management</b>	
Тема 1.1	Entreprises (types et caractéristiques)	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 1.2	Production et le développement durable	Устное собеседование на заданную тему
Тема 1.3	Cadres et conflits de travail	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
<b>Раздел 2</b>	<b>Les finances</b>	
Тема 2.1	Banques et moyens de paiement	Перевод текста
Тема 2.2	Actions, bourses et assurance	Устное собеседование на заданную тему
Тема 2.3	Marketing	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
<b>Раздел 3</b>	<b>Étiquette et étique</b>	
Тема 3.1	Culture de l'entreprises	Устное собеседование на заданную тему
Тема 3.2	Étiquette et la francophonie	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 3.3	Étique dans les affaires	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
<b>Раздел 4</b>	<b>Négociations</b>	
Тема 4.1	Commerces	Устное собеседование на заданную тему
Тема 4.2	Entretien de vente	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 4.3	Stratégies de négociation	Письменное выполнение лексико-грамматического теста

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

Таблица 8

Раздел (тема)		Методы текущего раздела успеваемости
<b>Раздел 1</b>	<b>Management</b>	
Тема 1.1	Entreprises (types et caractéristiques)	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 1.2	Production et le développement durable	
Тема 1.3	Cadres et conflits de travail	
<b>Раздел 2</b>	<b>Les finances</b>	
Тема 2.1	Banques et moyens de paiement	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 2.2	Actions, bourses et assurance	
Тема 2.3	Marketing	

<b>Раздел 3</b>	<b>Étiquette et étique</b>	
Тема 3.1	Culture de l'entreprises	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 3.2	Étiquette et la francophonie	
Тема 3.3	Étique dans les affaires	
<b>Раздел 4</b>	<b>Négociations</b>	
Тема 4.1	Commerces	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 4.2	Entretien de vente	
Тема 4.3	Stratégies de négociation	

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта и экзамена на очной форме обучения. На заочной форме обучения промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Для очной формы обучения зачёт проводится в конце 1 семестра второго курса, экзамен проводится в конце 2 семестра второго курса. Для заочной формы обучения экзамен проводится в конце 2 семестра третьего курса. Для очной и заочной форм обучения зачёт и экзамен проводятся в устной форме. 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 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 1.1.

1. Faites une présentation sur une entreprise française.
2. Faites une présentation sur une entreprise russe.

#### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 1.2.

##### **Répondez aux questions :**

1. Quels sont les problèmes écologiques dans la société contemporaine ?
2. Qu'est-ce le développement durable ?
3. Quelles mesures peut-on prendre pour la protection de l'environnement ?
4. Quels sont les gestes symples de tous les jours ?
5. Êtes-vous un(e) citoyen responsable ?

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 1.3.

##### **1. Vrai ou faux ?**

1. Les grandes entreprises ont plus de 500 employés.
2. Le siège sociale est le lieu d'implantation de l'entreprise.
3. Un ouvrier est un salarié.
4. Un grand groupe a souvent des filiales.
5. Le salaire minimum français s'appelle le SMIC.
6. Le remboursement des frais sur justificatifs n'est pas un avantage proposé par l'entreprise.
7. Des cotisations sociales sont déduites du salaire net.
8. Le salaire des employés est généralement plus petit que le salaire moyen en France.
9. Dans les entreprises il y a des « pauses-cafés ».
10. Il y a un entretien d'évaluation en fin d'année.

##### **2. Formez les noms sur le thème « écologie ».**

- |                   |                   |                      |                   |
|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------|
| 1. polluer – ...  | 3. chauffer – ... | 5. disparaître – ... | 6. recycler – ... |
| 2. détruire – ... | 4. chasser – ...  | 6. trier – ...       |                   |

##### **Ответы**

1. 1.F 2. F 3.V 4.V 5.V 6.F 7.F 8.V 9.V 10V.

2. 1. une pollution 2. une destruction 3. le réchauffement 4. la chasse 5. la disparition 6. le tri 7. le recyclage.

### ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ТЕКСТА ПО ТЕМЕ 2.1.

#### **Traduisez le texte avec un dictionnaire**

Les opérations bancaires

Pour déposer/verser de l'argent sur un compte (faire un versement de ... €), on doit généralement remplir un formulaire.

Si on veut faire un achat important, acheter une maison par exemple, on peut emprunter de l'argent (faire un emprunt) à la banque : la banque prête de l'argent : elle propose un crédit (un prêt à 5,7% ). Tous les mois, il faut rembourser son emprunt. Le remboursement peut durer quelques années.

On peut payer/régler les factures par prélèvement automatique. Par exemple, quand on paie sa facture d'électricité, on prélève (prend) une somme de son compte tous les mois. On peut aussi payer par chèque : on fait un chèque à quelqu'un.

Pour payer leurs achats courants, les Français utilisent des espèces (les billets de banque – les euros et les pièces de monnaie – les centimes), le chèque ou la carte de crédit. Le virement bancaire et la carte de crédit occupent une place importante dans les habitudes des Français par rapport aux moyens plus récents, comme le porte-monnaie électronique.

Chez les commerçants, les Français paient par chèques, espèces, cartes bancaires ou quand cela est possible, en chèques cadeaux, tickets restaurants, chèques vacances. Le commerçant peut refuser le paiement par chèque ou ne pas l'accepter en dessous d'une somme minimum.

Pour les gros achats comme de l'électroménager, on peut utiliser les prélèvements automatiques si on paie plusieurs fois mais parfois on peut aussi payer en faisant plusieurs chèques. Une pièce d'identité est toujours demandée.

En général, on paie les places de parking ou le péage des autoroutes par carte bancaire ou en espèces mais pas par chèque.

Pour les transports en commun, on achète les billets aux guichets (on paie en carte bancaire, espèces ou chèque), aux distributeurs automatiques (on paie en CB ou espèces), ou encore par Internet (on paie en CB).

La consultation chez le médecin est souvent payée par chèque.

Enfin, les salaires sont en général payés par virement bancaire par les employeurs qui demandent un RIB (un relevé d'identité bancaire) à l'employé.

### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 2.2.

#### **Répondez aux questions :**

1. Qu'est-ce que une action ?
2. Avez-vous des actions ?
3. Comment travaille la bourse ?
4. Quel rôle joue l'assurance sociale ?
5. Quelles sont les assurances ?

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 2.3.

#### **1. Lisez le texte et répondez : vrai ou faux ?**

*Banque en ligne*

Pas facile de choisir sa banque ! D'abord parce que les gens ont rarement l'intention de confier leur argent à n'importe qui et ensuite parce que les gens ont besoin de confiance et de proximité. Comme les horaires d'ouvertures des banques sont contraignants, la banque en ligne s'impose peu à peu comme le moyen le plus simple et le plus efficace pour gérer son argent. Si la plupart des banques proposent des services bancaires à distance aujourd'hui, rares sont celles à proposer tous leurs services bancaires sur Internet : les comptes bancaires, les comptes

épargnes, les comptes titres, les assurances vie, l'obtention d'un crédit immobilier ou à la consommation, ainsi que des services bancaires comme la consultation et la gestion de compte en ligne.

Les nouveaux clients sont parfois méfiants, ils craignent que ce type de banque soit moins sûr que les banques « traditionnelles » auxquelles ils sont habitués. Pour inciter les gens à ouvrir un compte, ces banques en ligne proposent des offres alléchantes comme la gratuité de la carte de crédit. Devant de tels arguments, on peut imaginer que la montée en puissance des ces banques devrait être rapide.

méfiant – недоверчивый

1. Les horaires des banques traditionnelles ne sont pas commodes.
2. Les banques traditionnelles ne proposent pas de services bancaires en ligne.
3. Les banques en ligne proposent tous les services bancaires en ligne.
4. Les cartes bancaires des banques en ligne sont plus chères.

## 2. Utilisez le conditionnel présent de politesse.

1. (pouvoir)-vous me dire quels documents apporter ?
2. Comment (faire)-vous pour changer la situation ?
3. Nous (vouloir) ouvrir un compte.
4. Quels (être) les avantages ?

**Ответы:**

1. V 2. F 3. V 4. F
2. 1. Pourriez 2. feriez 3. voudrions 4. seraient

### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 3.1

**Répondez aux questions:**

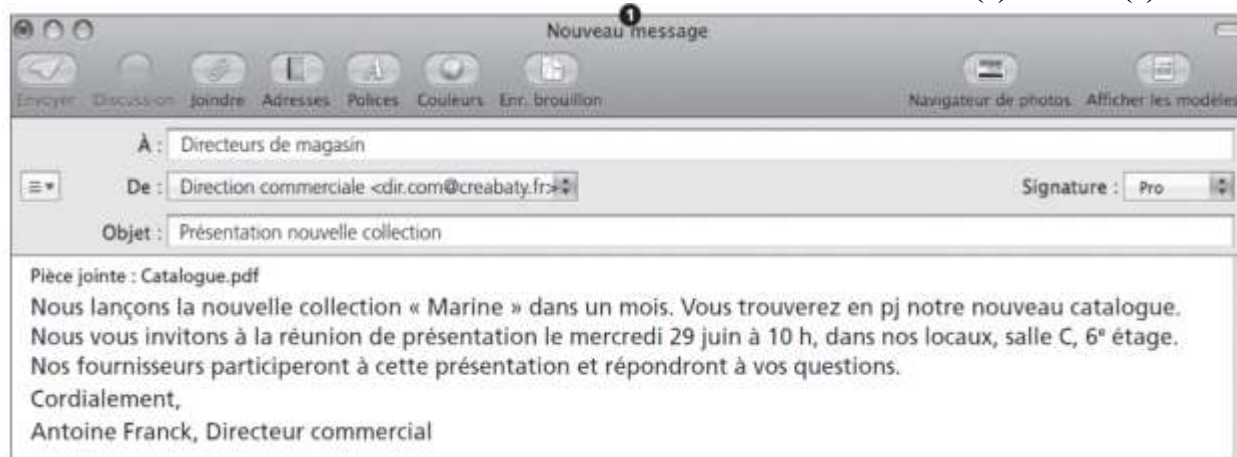
1. Qu'est-ce qui est interdit dans les entreprises françaises ?
2. Quelles sont les « traditions » dans les entreprises françaises ?
3. Quels avantages proposent les entreprises françaises aujourd'hui ?
4. Quels avantages sont les plus intéressants pour vous ?

### ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 3.2.

**Faites une présentation** sur les règles et rites dans les entreprises d'un pays francophone (la Belgique, la Suisse, le Canada, le Luxembourg)

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 3.3.

**1. Lisez ces notes de service et mettez une croix dans la/les bonne(e) colonne(s).**



Nouveau message

Envoyer Discussion Joindre Adresses Polices Couleurs Err. brouillon Navigateur de photos Afficher les modèles

À : Directeurs de magasin

De : Direction commerciale <dir.com@creabaty.fr> Signature : Pro

Objet : Présentation nouvelle collection

Pièce jointe : Catalogue.pdf

Nous lançons la nouvelle collection « Marine » dans un mois. Vous trouverez en pj notre nouveau catalogue. Nous vous invitons à la réunion de présentation le mercredi 29 juin à 10 h, dans nos locaux, salle C, 6<sup>e</sup> étage. Nos fournisseurs participeront à cette présentation et répondront à vos questions.

Cordialement,  
Antoine Franck, Directeur commercial

2  
**FUSION**

*Note de service*

**Émetteur :** CE

**Destinataires :** ensemble du personnel

**Objet :** Fête de Noël

Notre fête de Noël pour le personnel aura lieu cette année le 28 décembre.

Tout le personnel et leur famille sont cordialement invités.

Nous pourrions assister à un spectacle de magie avant le dîner qui aura lieu dans la grande salle de restaurant. Le CE offrira un jouet à chaque enfant de moins de 8 ans.

Nous espérons que vous serez nombreux à cette fête !

Merci de confirmer votre présence par mail à virginie.ferra@fusion.com.

Le CE

	Note ❶	Note ❷
a. La note s'adresse à tous les salariés.		
b. L'objet de la note est une invitation.		
c. La note annonce un événement professionnel.		
d. La note concerne un événement en fin de mois.		
e. Les participants pourront demander des informations.		
f. Il y a un document envoyé avec la note.		
g. Certaines personnes recevront un cadeau.		
h. Les personnes intéressées doivent indiquer leur participation.		

**2. Dans les phrases ci-dessous, choisissez entre le participe présent ou l'adjectif verbal :**

1) Vous vous reporterez au chapitre \_\_\_\_\_ la conclusion.

[a] précédent

[b] précédant

2) Cochez d'une croix la case \_\_\_\_\_

[ ] correspondante

[ ] correspondant

3) Ces eaux, \_\_\_\_\_ dans la plaine, y forment un marécage.

[ ] stagnantes

[ ] stagnant

4) Je trouvais qu'il était vraiment \_\_\_\_\_

[ ] fatiguant

[ ] fatigant

5) Cela fait trois semaines que son poste est \_\_\_\_\_

[ ] vaquant

[ ] vacant

6) Il est devenu célèbre en \_\_\_\_\_ cet objet.

[ ] fabricant

[ ] fabriquant

7) \_\_\_\_\_ de colère, il prit la porte.

[ ] suffocant

[ ] suffoquant

8) Son argument n'était pas très \_\_\_\_\_

- [ ] convainquant  
 [ ] convaincant  
 9) Ce rayon \_\_\_\_\_ transperçait l'atmosphère  
 [ ] émergent  
 [ ] émergeant  
 10) \_\_\_\_\_ l'auditoire par ses perpétuelles digressions, l'orateur a été hué.  
 [ ] fatigant  
 [ ] fatiguant  
 11) Cet homme était très \_\_\_\_\_ dans son pays.  
 [ ] influant  
 [ ] influent  
 12) Ce cuisinier, bien qu' \_\_\_\_\_ à réaliser les sauces, ne put réussir un poulet rôti.  
 [ ] excellent  
 [ ] excellant  
 13) Les plaines du Kenya offrent des spectacles \_\_\_\_\_ aux touristes.  
 [ ] surprenant  
 [ ] surprenants

### *Ответы*

1. a. note 2 b. notes 1 et 2 c. note 1 d. notes 1 et 2 e. note 1 f. note 1 g. note 2 h. note 2  
 2. 1) précédant 2) correspondante 3) stagnant 4) fatigant 5) vacant 6) fabriquant 7) suffoquant  
 8) convaincant 9) émergent 10) fatiguant 11) influent 12) excellent 13) surprenants

### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 4.1.

**Répondez aux questions:**

1. Qu'est-ce qu'une grande surface ?
2. Voudriez-vous travailler dans ce domaine ?
3. Comment est le commerce franchisé ?
4. Profitez-vous du commerce en ligne ?

### ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 4.2.

**Faites une présentation** sur un commerce, français ou russe.

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 4.3.

**1. Transformez les phrases en utilisant d'autres constructions. Faites attention au nombre des variantes.**

1. Elle est descendue dans le métro et a aperçu son professeur. (2)
2. Il a donné son opinion et a pris sa place. (3)
3. Le professeur a marqué les absents et s'est mis à interroger les étudiants. (3)
4. Elle est rentrée chez elle et a écouté les messages sur son répondeur. (3)
5. Il regardait l'ambassadeur prononcer le discours. (2)

**2. Utilisez le discours rapporté.**

1. Il est huit heures. – Qu'est-ce qu'il a dit ? – Il a dit ...
2. C'est très intéressant. – Qu'est-ce qu'il a dit ? – Il a dit ...
3. Elle prendra les affaires. – Qu'est-ce qu'il a dit ? – Il a dit ...
4. Nous avons demandé : « Vous allez en mission ? » – Nous avons demandé ...

### *Ответы*

1.
  1. **Après être descendue/descendue** dans le métro, elle a aperçu...
  2. **Après avoir donné/ayant donné** son opinion, il a pris... **Son opinion donnée**, il a pris...
  3. **Après avoir marqué/ayant marqué** les absents, le professeur s'est mis... **Les absents**



marqués, le professeur...

4. **Rentrée chez elle/Après être rentrée chez elle**, elle a écouté...

5. Il regardait l'ambassadeur **qui prononçait/prononçant** le discours.

2.

1. ... qu'il était huit heures.

2. ... que c'était très intéressant.

3. ... qu'elle prendrait ses affaires.

4. ... si vous alliez en mission.

*Материалы для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ*

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА

ЭЛЕКТРОННОГО СЕМИНАРА 1.

1. Quels sont les problèmes écologiques dans la société contemporaine ?

2. Qu'est-ce le développement durable ?

3. Quelles mesures peut-on prendre pour la protection de l'environnement ??

ТИПОВОЙ ВАРИАНТ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 1.

1. Vous ... 20 ans ?

savez

êtes

\*avez

2. Où est-ce que vous faites ... ?

les études

des études

\*vos études

3. Les étudiants jouent ... basquet-ball.

du

\*au

le

4. Ils font ... aérobique.

l'

de la

\*de l'

5. Le synonyme de « étudier la grammaire » est :

observer la grammaire

mémoriser la grammaire

\*apprendre la grammaire

6. Le synonyme de « payer ses droits d'inscription » :

payer ses notes d'inscription

\*payer ses frais d'inscription

payer ses unités d'inscription

7. L'antonyme de « souvent » est :

évident.

toujours.

\*rarement

8. L'antonyme de « toujours » est :

souvent.

\*jamais.

rarement.

9. L'antonyme de « tôt » est :

toujours

\*tard  
plustôt  
10. Le synonyme de « parfois » est ...  
une fois.  
\*quelquefois.  
une foie.

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА  
ЭЛЕКТРОННОГО СЕМИНАРА 2.

1. Comment travaille la bourse ?
2. Quel rôle joue l'assurance sociale ?
3. Quelles sont les assurances ??

ТИПОВОЙ ВАРИАНТ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 2.

1. Vous vous présentez au téléphone :  
Ça va, et toi ?  
\*Mme Delarue à l'appareil.  
C'est bien l'hôtel Concorde ?
2. Vous demandez à parler à quelqu'un :  
Salut, c'est Marc !  
C'est de la part de qui ?  
\*Je voudrais parler à Mme Monet.
3. Vous indiquez la raison de l'appel :  
\*Je vous téléphone parce que je voudrais un renseignement.  
Mon numéro est le ... .  
C'est à quel sujet ?
4. Vous demandez de patienter :  
À tout à l'heure.  
\*Un instant, s'il vous plait.  
Je suis désolé.
5. On vous dit que la personne n'est pas disponible :  
Elle travaille.  
Son poste ne répond pas.  
Vous êtes ... ?
6. Vous terminez un appel :  
Ne quittez pas.  
\*À ce soir.  
Quel est l'objet de votre appel ?
7. On vous demande de laisser un message :  
C'est de la part de qui ?  
\*Pouvez-vous laisser un message ?  
C'est pour quoi ?
8. Vous ... remplir ce formulaire.  
\*devez  
savez  
voulez
9. Nous ... un coup de téléphone.  
voulons  
pouvons  
\*attendons
10. Le soir, je me ...

lève  
\*douche  
couche

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА  
ЭЛЕКТРОННОГО СЕМИНАРА 3.

1. Quelles sont les « traditions » dans les entreprises françaises ?
2. Quels avantages proposent les entreprises françaises aujourd'hui ?
3. Quels avantages sont les plus intéressants pour vous ?

ТИПОВОЙ ВАРИАНТ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 3.

1. Le terme *francophonie* a été proposé par ...  
\*Onésime Reclus  
Jacques Reclus  
Léopold Segnor
2. Le terme *francophonie* a été proposé en ...  
1780  
\*1880.  
1978.
3. Le terme *francophonie* est entré dans les dictionnaires en ...  
1880.  
\*1968.  
1980.
4. On a commencé à fêter la *Journée internationale de la francophonie* en ...  
1968  
1978  
\*1988
5. Les Jeux de la Francophonie sont organisés tous les ...  
3 ans.  
\*4 ans.  
5 ans.
6. Les premiers Jeux ont eu lieu en ...  
1978  
1987  
\*1989
7. Les premiers Jeux ont eu lieu ...  
en France  
\*au Maroc  
au Sénégal
8. Les dernier Jeux ont eu lieu en ...  
en 2013  
en 2015  
\*en 2017
9. C'était ...  
\*en Afrique  
en Amérique de Nord  
en Ausrtalie
10. Les prochaines Jeux passeront  
aux États-Unis  
\*au Canada  
en Algérie.

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА  
ЭЛЕКТРОННОГО СЕМИНАРА 4.

1. Voudriez-vous travailler dans ce domaine ?
2. Comment est le commerce franchisé ?
3. Profitez-vous du commerce en ligne ?

ТИПОВОЙ ВАРИАНТ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 4.

1. Vous devez savoir accueillir ...  
\*des clients.  
des contrats.  
des comptes rendus.
2. Vous devez développer ...  
des contrats de vente.  
\*le chiffre d'affaire.  
une équipe de commerciaux.
3. Il faut négocier ...  
\*des contrats de vente.  
le chiffre d'affaire.  
des comptes rendus.
4. Pouvez-vous organisez... ?  
les visiteurs  
\*l'agenda  
une équipe de commerciaux
5. Savez-vous animez ... ?  
des comptes rendus  
l'agenda  
\*une équipe de commerciaux.
6. Il faut rédiger ...  
\*des contrats.  
le chiffre d'affaire.  
l'agenda.
7. Vous avez la maîtrise ... ?  
de l'agenda  
\*des langues  
de l'organisation
8. J'ai un entretien avec ...  
\*le recruteur  
l'agent comptable  
le chef de production.
9. Vous ... des langues étrangères ?  
\*connaissez  
savez  
cherchez
10. Le chef nous a proposé ...  
des formations  
des négociations  
des prétentions.

### 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 этапа освоения 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-4.3 (очная, очно-заочная, заочная формы)	Способность провести деловую встречу на иностранном языке.
		УК ОС – 4.4 (очная, очно-заочная формы)	Способность провести деловую переписку на иностранном языке.
		УК ОС – 4.5, 4.6 (заочная форма с применением ЭО, ДОТ)	Способность провести деловую переписку на иностранном языке.

Таблица 10

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания
УК ОС-4.3 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 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
УК ОС-4.5 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
УК ОС-4.6 Способность провести технический перевод документации.	Самостоятельно проводит технический перевод документации.	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная

### 4.3.2. Типовые оценочные средства

#### *Типовые билеты к зачёту*

*Билет 1.*

1. Écoutez et faites les devoirs.
2. Présentez le sujet *Les entreprises (caractéristiques)*.
3. Traduisez le texte du français en russe.

#### *Типовые билеты к экзамену*

*Билет 1.*

1. Écoutez et faites les devoirs.
2. Présentez le sujet *Les problèmes écologiques et le développement durable*.
3. Faites une présentation sur le sujet choisi.

#### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЗАЧЕТЕ (АУДИРОВАНИЕ)

**Écoutez la chronique de la journaliste et répondez.**

1. Dans sa chronique, la journaliste parle :
  - a. de la difficulté de trouver un emploi même avec un diplôme.
  - b. de la possibilité de travailler sans avoir de diplôme.
  - c. de la nécessité d'avoir un diplôme pour obtenir un poste.
2. Quel paradoxe le CIDJ montre-t-il dans son étude ?
3. Quels secteurs rencontrent un problème ? (Deux réponses.)
4. Quels sont les inconvénients de ces secteurs ?
5. Qu'est-ce qu'un CQP ? À quoi sert-il ?
6. Les écoles d'entreprise proposent :
  - a. des formations diplômantes.
  - b. des formations qualifiantes.
  - c. des formations personnelles.
7. Dans quelle situation un CQP peut-il être intéressant ?
8. Parmi les jeunes non diplômés, on compte :
  - a. plus de chômeurs.
  - b. autant de chômeurs que parmi les jeunes diplômés.
  - c. moins de chômeurs.

#### ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЗАЧЕТЕ (БЕСЕДА ПО ТЕМЕ)

1. Les entreprises en France (caractéristique)
2. Les problèmes écologiques et le développement durable.
3. Les banques et les moyens de paiement en France.

#### ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЗАЧЕТЕ (ПЕРЕВОД ТЕКСТА)

Travailler l'été, un jeune sur deux le fait par nécessité  
PARIS (AFP) - 23.06.2011

Plus d'un jeune sur deux ayant travaillé pendant l'été 2010 déclare l'avoir fait par "nécessité", selon une étude publiée jeudi par Jeunesse Ouvrière Chrétienne (JOC) sur les jobs d'été.

En 2010, 54,9% des jeunes interrogés, âgés de 15 à 30 ans, ont déclaré avoir travaillé pendant l'été.

Et 53,1% d'entre eux ont déclaré l'avoir fait en priorité pour vivre et payer études et loyers pendant l'année alors qu'un même sondage montrait qu'en 2007 seuls 41,7% étaient dans cette situation. 51,4% ont travaillé pour se faire de l'argent de poche (ils étaient 63,8% trois ans plus tôt).

"Entre 2007 et 2010, il y a eu un basculement en passant d'une majorité de jeunes travaillant pour de l'argent de poche à une majorité de jeunes travaillant pour vivre le reste de l'année", souligne le baromètre.

Interrogés sur leurs conditions de salaires, 46,3% des jeunes sont "tout à fait d'accord" pour dire qu'ils sont "correctement payés".

Dans le même temps, le baromètre montre que "durant l'été 2010, les jeunes ont eu beaucoup plus de difficultés à trouver un job". 21,3% des jeunes ont en effet dû renoncer à travailler faute d'avoir trouvé un emploi alors qu'en 2007, ils n'étaient que 10,3%.

"Sur un marché de l'emploi saisonnier de plus en plus resserré, ceux qui s'en sortent le mieux sont les jeunes disposant d'un réseau personnel ou familial", relève le sondage. 60,8% des jeunes interrogés ont ainsi trouvé leur job d'été via leur famille ou leurs amis.

Par ailleurs, l'étude de la JOC met en lumière "la grande différence existant entre la perception des conditions de travail et les éléments factuels (contrat de travail, rémunération des heures supplémentaires, jours de repos...)".

Alors que 89,7% des sondés étaient assez ou tout à fait d'accord avec la proposition "j'ai de bonnes conditions de travail", 16% d'entre eux ne bénéficiaient pas de contrat de travail, 45% ont dû faire des heures supplémentaires et 8% n'ont jamais eu de jour de repos hebdomadaire.

Le baromètre réalisé en juillet et août 2010 par la JOC porte sur 732 jeunes âgés de 15 à 30 ans. 72,9% d'entre eux avaient moins de 22 ans et 62,6% étaient en cours d'étude (collégiens, lycéens ou étudiants).

#### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЭКЗАМЕНЕ (АУДИРОВАНИЕ)

**Écoutez la conversation et retrouvez les 5 règles que la DRH va rappeler.**

Bureaux :

- a) Il ne faut pas laisser son ordinateur portable pendant les pauses.
- b) Pendant la pose-déjeuner, il faut fermer le bureau à clé.
- c) Il vaut mieux éteindre son ordinateur pendant la pose.

Matériel :

- a) Il est interdit de donner le matériel à d'autres bureaux.
- b) Il est interdit d'emporter des appareils à la maison.
- c) Pour emporter un appareil, il faut avoir une autorisation écrite.

Photocopieur :

- a) C'est la direction qui peut l'utiliser.
- b) C'est le directeur qui peut l'utiliser.
- c) C'est le personnel du cinquième étage qui peut l'utiliser.

Salle de réunion :

- a) Elle n'est réservée que pour les réunions.
- b) On peut y organiser des déjeuners.
- c) Elle est faite pour des réunions et des fêtes.

Cigarettes :

- a) On peut fumer à côté de l'entrée.
- b) Il est formellement interdit de fumer dans des locaux.
- c) Il faut faire une note de service qu'on peut fumer dans le hall.

#### ТИПОВЫЕ ТЕМЫ К ЗАДАНИЮ №2 НА ЭКЗАМЕНЕ (БЕСЕДА ПО ТЕМЕ)

1. Culture de l'entreprise en France. Les projets du futur travail.
2. Les problèmes écologiques et le développement durable.
3. Parlez du commerce en France.

#### ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЭКЗАМЕНЕ (ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРЕЗЕНТАЦИИ)

1. Une entreprise française/russe.

2. La culture de l'entreprise dans un pays francophone (la Belgique, la Suisse, le Canada, le Luxembourg)
3. Un parc national/régional français ou une réserve en Russie.

**ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ (ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ.)**

**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.

**ТИПОВОЕ ПИСЬМЕННОЕ КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ.)**

**1. Lexique : Missions demandées.**

**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. Etes-vous un bon candidat ?

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

- Pourquoi postulez-vous à cet emploi ?
  - a. Pour travailler dans un grand groupe et évoluer dans ma profession.
  - b. Pour gagner beaucoup d'argent.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

## 3. Trouvez les questions et les réponses.

Questions		Réponses
1. Avec qui	a. prime je peux compter ?	A. Dans le bâtiment d'en face.
2. Dans quel	b. partenaire nous allons réaliser le projet ?	B. Sur un treizième mois.
3. Avec quel	c. bâtiment il y a la cantine ?	C. Avec le directeur de production.
4. Pour quels	d. étage se trouve mon bureau ?	D. Pour des magasins néerlandais.
5. Sur quelle	e. clients nous allons travailler ?	E. Avec une agence de publicité.
6. À quel	f. je vais visiter l'usine ?	F. Au 2 <sup>e</sup> étage.

Questions	1 f	2 .....	3 .....	4 .....	5 .....	6 .....
Réponses	C	.....	.....	.....	.....	.....

## 4. Complétez les phrases avec connaître ou savoir au présent. (7 points)

- Les commerciaux ... les besoins des clients.
- Vous ... développer des logiciels ?
- Les directeurs ... manager les équipes.
- Tu ... la ville ?
- Je ... qu'il est en mission.
- Vous ... son numéro de téléphone ?
- Nous ... bien ce manager.

## ОТВЕТЫ

- A. 1b, 2a, 3e, 4f, 5d, 6c/e.
  - B. 1d, 2c, 3a, 4b.
  - C. 1c, 2d, 3a, 4b.
- 1a, 2b, 3b, 4a, 5a, 6b
- 1fC, 2cA, 3bE, 4eD, 5aB, 6dF
4.
  - 1) connaissent
  - 2) savez
  - 3) savent
  - 4) connais
  - 5) sais
  - 6) connaissez
  - 7) connaissons

<i><b>Зачёт</b></i>	<i><b>Критерии оценки</b></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.

Таблица 12

<i><b>Экзамен</b></i>	<i><b>Критерии оценки</b></i>
неудовл.	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 в государственном и муниципальном управлении» проводится по окончании 1,2 семестров 2 курса в форме зачёта и экзамена для студентов очной формы обучения, по окончании 2 семестра 3 курса для студентов заочной формы обучения.

Зачет выставляется по результатам работы во 2 семестре для студентов очной 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, определённых программой, предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объём предложений в теме – не менее 15 предложений с правильно оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выражать и обосновывать свою точку зрения.

Задание на перевод текста предполагает, что студент должен прочитать и перевести текст со словарём. Время выполнения задания по переводу со словарём – 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. Экзамен 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, определённых программой, предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объём 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.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

## **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 всё 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 подаётся поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях.

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 идёт 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 нём 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, какие именно сайты больше подходят с учётом уровня знаний 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 утверждённой 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 отчётности 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 зачёту 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 определённым требованиям. Она должна быть:

выполнена студентом самостоятельно;

сделана в полном объёме;

правильно оформлена;

сдана для проверки в срок.

Методические рекомендации к устному собеседованию

Устное собеседование на иностранном языке ориентировано на освещение и представление аудитории определённой темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, оно 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 своё 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 трёх 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 трёх 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 1-2 ошибок (100% – 85% правильно выполненных заданий).

Оценка «хорошо» ставится при наличии 3-6 ошибок (84% – 65% правильно выполненных заданий).

Оценка «удовлетворительно» ставится при наличии 7-10 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 даётся время на внесение окончательных ответов.

Методические указания по подготовке к публичному выступлению с презентацией

Публичное выступление на иностранном языке направлено на освещение, представление аудитории определённой темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, оно 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 выступления готов, преподаватель обычно проверяет его. Если такая проверка не происходит, студент может попросить преподавателя проверить сложные предложения. Только после этого следует приступить 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 во 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 перевод целиком, внести стилистические поправки, устранить пропуски и неточности.

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал<sup>5</sup>, который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

---

<sup>5</sup> Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.



Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

–вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

–тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

–варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение 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/](http://www.podcastfrancaisfacile.com/)
2. [www.FrançaisFacile.com](http://www.FrançaisFacile.com)
3. [www.TV5monde.com](http://www.TV5monde.com)
4. [www.francetvinfo.fr/](http://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 размещены на портале Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, в СДО «Прометей».