

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет экономики и финансов
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой иностранных языков
Протокол от «26» августа 2019 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(французский)
(Б1.Б.1.1)**

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

специализация: "Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах"

квалификация выпускника: Экономист

форма обучения: очная

Год набора - 2020

Новосибирск, 2019

Авторы – составители:

старший преподаватель кафедры иностранных языков Ю.Л.Панковская

заведующий кафедрой иностранных языков, канд. пед. наук, 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	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	7
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.	8
4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.....	16
4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.	19
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	26
6.1. Основная литература.....	26
6.2. Дополнительная литература.....	26
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	26
6.4. Интернет-ресурсы.....	26
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных 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	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.
		УК ОС – 4.2	Способность соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями и задачами общения на иностранном языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.
		УК ОС – 4.3	Способность самостоятельно создавать материалы презентационного характера (доклады, выступления, презентации и др.) с аудио - визуальным сопровождением (и без него) на иностранных языках.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	результаты обучения
	УК ОС – 4.1	а уровне знаний: знает связи между различными лингвистическими и коммуникативными понятиями.
		а уровне умений: - оценивает собственный коммуникативный опыт и опыт других.
		а уровне навыков: способен строить устную и письменную речь с учетом языковых, коммуникативно-речевых, этических норм.
	УК ОС – 4.2	а уровне знаний: Обладает знанием основных способов создания текстов разных стилей и жанров.
		а уровне умений: - умеет воспроизводить основные положения лингвистических и коммуникативных учений
		а уровне навыков:

		- Способен подготовить устные и письменные высказывания (тексты) различных стилей речей, статей, контрактов, докладов, заявок и заявлений на государственном и иностранном языках
	УК ОС – 4.3	на уровне знаний: - знает особенности делового стиля общения в устной и письменной форме.
		на уровне умений: - умеет строить грамотные монологические высказывания с соответствующим лексическим, грамматическим, фонетическим и стилистическим оформлением в профессиональной сфере
		на уровне навыков: - имеет навык общения и публичных выступлений на государственном и иностранном языке

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык» (Б1.Б.1.1) изучается студентами очной формы обучения на 1 и 2 семестрах 1 курса. Общая трудоемкость дисциплины составляет 180 ч./5 з.е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **очной форме обучения** - 98 часов (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 64 часа.

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.

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт, зачёт, экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	л	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Travail et études.	23			13		10	
Тема 1.1	Je me présente.				4		3	ПТ1
Тема 1.2	Travail et professions.				4		3	УС1
Тема 1.3	Enseignement supérieur.				5		4	ЛГТ1

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

Раздел 2	Communication d'affaire.	40			30		10	
Тема 2.1	Rendez-vous d'affaire.				10		3	ПТ2
Тема 2.2	Au téléphone.				10		3	УС2
Тема 2.3	Correspondance d'affaire.				10		4	ЛГТ2
Раздел 3	État et la société.	52			42		10	
Тема 3.1	Les pays et les				14		3	П1
Тема 3.2	Politique				14		3	УС3
Тема 3.3	Travail au bureau				14		4	ЛГТ3
Раздел 4	Recherche de	68			42		26	
Тема 4.1	Méthodes de recherche				14		9	П2
Тема 4.2	CV et lettre				14		9	УС4
Тема 4.3	Entretien				14		8	ЛГТ4
Промежуточная аттестация								зачёт
Раздел 5	Management	19			15		4	
Тема 5.1	Entreprises (types et caractéristiques)				5		1	П3
Тема 5.2	Production et le développement				5		1	УС5
Тема 5.3	Cadres et conflits				5		2	ЛГТ5
Раздел 6	Les finances	19			15		4	
Тема.6.1	Banques et moyens				5		1	П4
Тема 6.2	Actions, bourses et				5		1	УС6
Тема 6.3	Marketing				5		2	ЛГТ6
Промежуточная аттестация		18					18	экзамен
Всего:		180			98		18	64
								180 ак.час.
								5 з.е.
								135 ас.час.

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.

Раздел 5 Management

Тема 5.1 Entreprises (types et caractéristiques)

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

Тема 5.2 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 5.3 Cadres et conflits de travail

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

Раздел 6 Les finances

Тема 6.1 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 6.2 Actions, bourses et assurance

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

Тема 6.3 Marketing

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

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 очной и заочной форм обучения

Таблица 5

Раздел (тема)		Методы текущего раздела успеваемости
Раздел 1	Travail et études.	
Тема 1.1	Je me présente.	Устное собеседование на заданную тему
Тема 1.2	Travail et professions.	Письменный перевод текста
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	État et la société.	
Тема 3.1	Les pays et les villes.	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 3.2	Politique	Устное собеседование на заданную тему
Тема 3.3	Travail au bureau	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 4	Recherche de l'emploi.	
Тема 4.1	Méthodes de recherche	Устное собеседование на заданную тему
Тема 4.2	CV et lettre de motivation.	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 4.3	Entretien d'embauche.	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 5	Management	
Тема 5.1	Entreprises (types et caractéristiques)	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 5.2	Production et le développement durable	Устное собеседование на заданную тему
Тема 5.3	Cadres et conflits de travail	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 6	Les finances	
Тема 6.1	Banques et moyens de paiement	Перевод текста
Тема 6.2	Actions, bourses et assurance	Устное собеседование на заданную тему
Тема 6.3	Marketing	Письменное выполнение лексико-грамматического теста

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме двух зачётов и экзамена. Зачёт проводится в конце 1 семестра первого курса и в конце 2 семестра первого курса, экзамен проводится в конце 1 семестра второго курса. Зачёты и экзамен проводятся в устной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные средства по теме 1

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 1.1.

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 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ТЕКСТА ПО ТЕМЕ 1.2.

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 щеку] (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 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 1.3.

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 cycle.
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.V 2.V 3.F 4.F 5.V
- a.Elle, b.Tu, c. Je, d.Vous, e. Il.
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

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 2.1.

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 ?

ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ТЕКСТА ПО ТЕМЕ 2.2.

Traduisez le texte avec dictionnaire

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 hopital, 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 виброзвонок.
 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 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 2.3.

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

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 3.1.

Choisissez un sujet pour votre presentation.

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

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 3.2.

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 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 3.3.

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 élecrtions *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

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 4.1.

Répondez aux questions:

1. Pourquoi n'est-il pas facile de trouvez 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 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 4.2.

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

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 4.3.

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 !

Ответы:

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. parlais 4. préparions, faisons 5. commençais, finissait 6. avais 7. était, ne prenaient pas.

Типовые оценочные средства по теме 5

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 5.1.

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

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 5.2.

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 5.3.

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-café ».
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 10.V.
2. 1. une pollution 2. une destruction 3. le réchauffement 4. la chasse 5. la disparition 6. le tri 7. le recyclage.

Типовые оценочные средства по теме 6

ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ТЕКСТА ПО ТЕМЕ 6.1.

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 6.2.

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 6.3.

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

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Таблица 5

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	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.
		УК ОС – 4.2	Способность соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями и задачами общения на иностранном языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.
		УК ОС – 4.3	Способность самостоятельно создавать материалы презентационного характера (доклады, выступления, презентации и др.) с аудио - визуальным сопровождением (и без него) на иностранных языках.

Промежуточная аттестация проводится в форме двух зачётов и экзамена.

Зачёты выставляются по результатам работы в 1 и 2 семестрах первого курса. По итогам зачёта в ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено».

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

Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента в течение всего первого курса и 1 семестра второго курса. 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, обсуждение темы и публичное выступление с использованием презентации.*

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 thème choisi.

Билет 2.

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

Шкала оценивания.

Таблица 7

Зачёт	Критерии оценки
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

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта и двух экзаменов для очной формы. Для заочной формы обучения промежуточная аттестация проводится в форме зачёта и экзамена.

Зачёт выставляется по результатам работы в 1 семестре первого курса для студентов очной формы обучения и во 2 семестре первого курса для студентов заочной формы обучения. По итогам зачёта 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.

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 étranger.

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 presentation 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

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации процесса освоения дисциплины

Французский язык играет важную роль в подготовке студентов в сфере управления персоналом, 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 обучающимися 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 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 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.

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., Tauzin B. Objectif Expresse 1 / Nouvelle édition. – Hachette Livre, 2013.– 192 p.

6.2. Дополнительная литература.

1. Hoareau S. H., Mérieux R., Loiseau Y. Latitudes 1/ Méthode de français. – France, Les Éditions Didier, 2008. – 192 p.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

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

6.4. Нормативные правовые документы. Не используются.

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

№п\п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Кабинеты для занятий по иностранному языку, оснащённые лингафонным оборудованием	Телевизор, видеопроигрыватель, информационные плакаты, словари, журналы, карты, грамматические и лексические наглядные материалы, доска с магнитами, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная
2.	Лаборатория личного и профессионального развития	Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, 2 музыкальных центра, видеокамера, 2 видеомагнитофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп
3.	Помещения для	20 компьютеров с выходом в Интернет.,

	самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и сети.	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. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
4.	Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами.	Экран, 12 компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.
5.	Видеостудия для проведения вебинаров	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
6.	Видеостудия для вебинаров	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
7.	Кафедры	На каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.