

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра иностранных языков и лингводидактики

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой иностранных языков и
лингводидактики
Протокол от 24.09.2021 г. № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«Французский язык (деловой)»
Б1.В.ДВ.05.02
не устанавливаются

краткое наименование дисциплины
Начальный уровень владения иностранным языком В1

по направлению подготовки:
38.03.01 Экономика
направленность (профиль): «Международные экономические отношения»
квалификация выпускника: Бакалавр
форма обучения: очная

Год набора 2021

Новосибирск, 2021

Авторы–составители:

Авторы–составители:

старший преподаватель кафедры иностранных языков и лингводидактики Жансен В.В
кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков и лингводидактики М.В. Захарова-Саровская

Заведующий кафедрой
иностраных языков и лингводидактики
кан. филол. наук, доцент Захарова-Саровская М.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	24
6.1. Основная литература	24
6.2. Дополнительная литература.....	25
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	25
6.4. Нормативные правовые документы	26
6.5. Интернет-ресурсы	26
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	27

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Французский язык (деловой)» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном(ых) языках.	УКОС – 4.5 УКОС – 4.6 УКОС – 4.7	Способен использовать дополнительные иностранные языки в деловой коммуникации

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие результаты обучения

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС – 4.5	на уровне знаний: - знает связи между различными лингвистическими и коммуникативными понятиями; - знает национальную специфику искусства и литературы разных стран;
		на уровне умений: - оценивает собственный коммуникативный опыт и опыт других; - использует этикетные средства для достижения коммуникативных целей; - анализирует предмет обсуждения и организует обсуждение.
		на уровне навыков: - способен строить устную и письменную речь с учетом языковых, коммуникативно-речевых и этических норм; - осуществляет профессиональную коммуникацию в письменной форме на иностранном языке; - способен поддерживать беседу на иностранном языке на бытовые темы с использованием корректных грамматических, лексических и фонетических единиц.
	УК ОС – 4.6	на уровне знаний: - знает особенности культурного наследия разных стран;

		особенности вербальных и невербальных коммуникаций в культуре изучаемого языка.
		на уровне умений: - понимает и интерпретирует национальную специфику культуры разных стран, проявляющуюся в литературных текстах и произведениях искусства; - оперирует эстетическими категориями при оценке явлений литературы и искусства; - понимает специфику художественного образа.
		на уровне навыков: - способен переводить аутентичные тексты научного и публицистического стиля с русского языка на иностранный и с иностранного на русский в письменной форме; - способен поддерживать беседу на русском и иностранном языках на темы, связанные с культурным наследием стран изучаемых языков, с использованием корректных грамматических, лексических и фонетических единиц; - способен строить связную и правильную
		монологическую речь с учетом коммуникативных намерений и ситуаций общения.
	УК ОС – 4.7	на уровне знаний: - знает особенности оформления деловой презентации на иностранном языке; правила делового этикета.
		на уровне умений: - соблюдает требования по оформлению деловой презентации; - подбирает корректное аудиовизуальное сопровождение к презентации в соответствии с требованиями.
		на уровне навыков: - способен выступать с деловой презентацией с аудиовизуальным сопровождением на иностранном языке; - способен анализировать и реферировать иноязычные аутентичные тексты.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

- общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц, общее количество часов 432.
- количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем - 192 часа; на самостоятельную работу обучающихся – 240 часов.

Место дисциплины

- дисциплина «Французский язык (деловой)» изучается студентами очной формы обучения на 3 и 4 курсах в соответствии с учебным планом.
- дисциплина реализуется после изучения на первом и втором курсах дисциплины

«Иностранный язык (английский)» Б1.О.ДВ.01 в соответствии со схемой формирования компетенций.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем, (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации ¹
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Раздел 1	Деловой визит из Франции	140			64		76	
Тема 1.1	Приветствие и знакомство	70			32		38	П1
Тема 1.2	В офисе. Телефон и интернет.	70			32		38	УС, ПТ
Промежуточная аттестация 1								Зачёт с оценкой
Раздел 2	Деловые письма	152			64		88	
Тема 2.1	Текст и стиль делового письма. Виды деловых писем.	70			32		44	ДП
Тема 2.2	Современные технологии.	70			32		44	РТ
Промежуточная аттестация 2								Зачёт с оценкой
Раздел 3	Экономическая деятельность.	140			64		76	
Тема 3.1	Я и моя фирма. Презентация.	70			32		38	РТ, ПЗ
Тема 3.2	Ведение переговоров	70			32		38	ПТЛ, Д
Промежуточная аттестация 3		4						Зачет с оценкой
Всего:		432			192		240	ак.час.
		12			5,33		6,6	з.е.
		325			144		181	ас.ч.

¹ Формы текущего контроля успеваемости: устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ), реферирование текста (РТ), реферирование статьи (РС), дебаты (Д), перевод текста с листа (ПТЛ), деловое письмо (ДП)

Содержание дисциплины

Раздел 1.

Деловой визит из Франции.

Тема 1.1. Приветствие и знакомство. Фразы приветствия и прощания. Визитные карточки. Сведения о себе, семье, профессиях и увлечениях. Притяжательные местоимения, глагол «etre».

Тема 1.2. В офисе. Телефон и интернет. Форумы и чаты. Указание времени. Предлоги места и времени. обороты *c'est/ce sont*. Спряжение глаголов I группы, возвратных глаголов, модальных глаголов в настоящем времени (Present).

Раздел 2. Деловые письма.

Тема 2.1. Текст и стиль делового письма. Виды деловых писем. Написание CV. Отрицание. Артикли. Имена прилагательные: род и число. Глаголы *faire, connaitre, venir*.

Тема 2.2. Современные технологии. Спряжение глаголов II группы. Степени сравнения прилагательных. Числительные. Безличные формы глаголов.

Раздел 3. Экономическая деятельность.

Тема 3.1. Я и моя фирма. Презентация. Образование сложных времен. Количество. Повелительное наклонение. Инверсия.

Тема 3.2. Введение переговоров. Согласование времен. Сослагательное наклонение. Прямая и косвенная речь.

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

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 «Французский язык» (деловой) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

1. Лексические и грамматические задания проверяют словарный запас студента и умение его эффективно применять, а также то, насколько хорошо студент усвоил грамматические явления, разбираемые в соответствующем семестре, и может использовать их для достижения коммуникативных целей.
2. Цель аудирования - проверить, насколько хорошо студент воспринимает на различные виды текстов на слух и насколько способен к их анализу.
3. Формат эссе или письма выбирается в зависимости от лексических тем и коммуникативных целей, предусмотренных программой конкретного семестра. Цель данного задания – выяснить, насколько корректно и свободно студенты способны в письменной форме общаться и выражать свое мнение по пройденным темам.
4. Предлагая текст для чтения с последующей беседой по нему на экзамене, проверяется, насколько хорошо студент понимает письменную речь и способен ее реферировать, его монологическую речь и способность давать неподготовленные ответы на вопросы экзаменатора.
5. Коммуникативные ситуации проверяют, насколько студент способен поддерживать диалог на темы, предусмотренные программой для данного семестра: насколько он способен добиться своей коммуникативной цели, насколько понятно и корректно

выражает свою мысль, насколько способен слушать и понимать собеседника, насколько адекватно реагирует на его реплики, насколько он усвоил лексику и разговорные клише, пройденные в данном семестре.

В ходе реализации дисциплины «Французский язык» (деловой) используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся при проведении практических занятий:

- оценка аудиторной работы и выполнения домашних заданий (устно/письменно);
- заслушивание монологических высказываний, презентаций;
- групповая работа и составление диалогов;
- проверка письменных упражнений и переводов, подготовка аннотаций и реферирование к учебным и оригинальным текстам;
- устный опрос лексики,
- выполнение грамматических тестов,
- выполнение лексическо-грамматических тестов,
- выполнение заданий на аудирование.

Таблица 4

Раздел (тема)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Деловой визит из Франции	
Тема 1.1	Приветствие и знакомство	П1
Тема 1.2	В офисе. Телефон и интернет.	УС, ПТ
Раздел 2	Деловые письма	
Тема 2.1	Текст и стиль делового письма. Виды деловых писем.	ДП
Тема 2.2	Современные технологии.	РТ
Раздел 3	Экономическая деятельность.	
Тема 3.1	Я и моя фирма. Презентация.	РТ, ПЗ
Тема 3.2	Ведение переговоров	ПТЛ, Д

4.1.2. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится после 5,6,7 семестров с применением оценочных средств (устная беседа с преподавателем на заданную тему, лексико-грамматический тест, аудирование) либо защиты презентации.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 1.1.

(Типовые темы для презентации)

1. Ma famille et moi.
2. Mes loisirs.
3. Ma carte de visite.
4. Douce France.

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 1.2.

(Типовые вопросы для устного собеседования)

1. Comment utilisez-vous les moyens de communication?
2. Composez le dialogues telephonique et jouez-le.
3. Avez-vous visite les chats et les forums? Souvent?
4. La vie virtuelle, existe-t-elle?
5. Etes-vous attire par internet?

Lisez le gialogue et dites de quoi s'agit-il?

Ivan passe au service de publicite d'un journal ou il apprend beaucoup de choses sur les mecanismes de la promotion de la presse francaise.

Ivan: – Je sais que vous etes un as de la publicite et que vous pourriez m'apprendre plein de choses sur l'activite de la presse francaise dans ce domaine.

Grosjean: – Oui, la pub est tres importante pour la vie d'un journal. Sans le secours de la publicite, il faudrait vendre, par exemple, Le Matin un euros. Cela explique la presence d'annonces commerciales dans la quasi-totalite des journaux et des magazines que vous achetez.

Ivan: – Il parait qu'il y a un journal qui ne fait pas de recours a la publicite.

Grosjean: - Effectivement, c'est Le Canard enchaîne auquel sa structure legere et la fidelite d'un lectorat important permettent d'eviter de recourir a la "reclame", tous les autres titres de la presse francaise ou presque n'existeraient pas sans publicite.

Ivan: – Quelle est la proportion entre les ventes et la publicite?

Grosjean: – L'equilibre parfait entre les recettes des ventes et des abonnements et celle de la publicite serait bien entendu une repartition a part egale: 50/50, mais une telle proportion est illusoire, et le partage varie selon les journaux. A titre d'exemples, citons le Monde, qui tire 43% de ses recettes des ventes et 57% de la publicite. La publicite est donc la garantie de l'existence et du developpement de la presse ecrite.

Ivan: – Dites-moi quelle est la fonction essentielle du service de la publicite.

Grosjean: - Comme tout produit de consommation un journal est equipe d'une force de vente: c'est le service de publicite, dont le but est la promotion du titre aupres des annonceurs (societes faisant de la publicite), des agences de publicite.

Ivan: – Mais finalement il ne s'agit pas de vendre le journal mais ses lecteurs.

Grosjean: – C'est vrai, pour chaque support de presse, quotidien ou magazine, le lectorat est etudie quantitativement – sexe, age, categorie socio-professionnelle, niveau d'instruction, lieu d'habitation, structure familiale – et qualitativement en terme de consommation – loisirs, equipement, revenu, mode de vie...

Ivan: – Oui, je comprends, cette methode permet de definir un profil du lecteur type le plus affine possible. Parlez-moi un peu de la concurrence entre les journaux.

Grosjean: - La concurrence est apre, surtout pour la presse qui est extremement diversifiee (environ 400 magazines et une trentaine de quotidiens nationaux et regionaux), d'autant plus que l'on assiste constamment a l'emergence de nouveaux supports, comme l'ouverture de plusieurs chaines de television a la publicite depuis janvier 1983.

Ivan: – La vie sera dure pour la presse.

Grosjean: – Oui, c'est evident. Les budgets publicitaires ne sont pas extensibles, surtout en periodes de crise, il a bien fallu que les annonceurs enlevent aux uns ce qu'ils donnaient aux autres. Pas etonnant dans ce cas que l'equilibre financier des journaux soit sans cesse menace.

Ivan: – Il ne me reste que de vous remercier, Monsieur Grosjean. Maintenant je vois mieux le paysage publicitaire en France.

Grosjean: – C'est la moindre des choses, jeune homme. Toujours a votre service!

(написание типового делового письма)

Voici l'exemple de la letter commerciale. Lisez et traduisez, donnez la reponse sur cette lettre.

Agence Martiale
S.A.R.L.1 au capital 100000 F
64, Avenue Foch, Paris CEDEX 001
Tél. 42 14 03 21

Société Mory
21, rue Gambetta
20031 Marseille, Cedex

V/Réf :
N/Réf : MD/xl 196

Objet : envoi d'un devis

Paris le 5 juin 2018

Messieurs

Nous avons l'honneur de vous assurer réception de la commande que vous avez eu la bonté de nous envoyer.

Veillez trouver ci-joint notre devis pour le transbordement de votre cargaison.

Nous sommes prêts à exécuter vos ordres mais nous vous conseillons de signer la police d'assurance contre toutes les avaries soit grosses, soit simples.

Dans l'attente de votre décision, je vous prie d'agréer, Messieurs, mes salutations distinguées.

Le Directeur M. Perrin

P.J. :
Devis de transbordement

Voila une autre exemple de la lettre commerciale. Quelle est la defference entre ces lettres?

Société Dorval et Fils
Société anonyme au capital 50000 euros
12, rue de la Paix, Dijon.
Tél. 36. 14. 40.

Dijon, le 3 juin
Société Duplomb
10, rue d'Amboise
Lyon

Objet : Envoi d'un'dévis

Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous accuser réception de la commande que vous avez eu la bonté de nous envoyer. Veuillez trouver ci-joint notre devis pour la construction de la machine en question. Dans l'attente de votre réponse favorable nous vous présentons, Messieurs, nos salutations distinguées.

Société Dorval et Fils

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 2.2.

(Типовые тесты для перевода)

1. Lisez et traduisez le texte.

2. Répondez aux questions.

- a. Où l'informatique est-elle utilisée ?
- b. Qu'est-ce que permet un ordinateur ?
- c. Quelles opérations seraient impossibles sans ordinateur ?
- d. Qu'est-ce que peut faire un ordinateur ?
- e. Qu'est-ce qu'il faut pour utiliser un ordinateur ?

L'INFORMATIQUE

L'informatique est présente dans tous les domaines de l'activité humaine : quel que soit notre métier, il n'est pas possible d'ignorer l'ordinateur ; la découverte (si l'on peut parler de découverte unique) est tout à fait comparable à la découverte de l'imprimerie ou de l'électricité.

Il n'est pas besoin de savoir comment tourne une rotative pour lire un journal ; il n'est pas besoin non plus de savoir comment fonctionne un alternateur pour profiter des bienfaits de l'électricité. De la même façon, il n'est pas besoin de savoir comment est fabriqué un ordinateur pour l'utiliser. Néanmoins, pour connaître précisément tout ce qui peut et ne peut pas être fait avec un ordinateur, il est nécessaire de bien comprendre le principe de son fonctionnement et de son utilisation.

Un ordinateur permet en effet de traiter l'information très rapidement et, en ce sens, il peut remplacer des milliers d'hommes ; sans lui, certaines opérations (conduite de satellites par exemple) seraient impossibles.

Néanmoins, les conséquences les plus profondes sont dues au fait que cette machine prodigieuse n'est qu'un outil (это только инструмент) : elle ne peut faire que (она может делать только...) ce qui a été analysé puis décomposé en instructions simples par l'homme ; pour l'utiliser, il faut donc formuler de manière claire et précise les problèmes, voire certaines activités humaines. L'analyse des structures, des problèmes et des modes de résolution est un mode de pensée finalement encore assez étranger à l'homme actuel : il étudie la plupart des problèmes de manière globale et prend la plupart de ses décisions intuitivement, ignorant souvent les structures qui se cachent derrière les comportements. Avec l'ordinateur, un changement complet est nécessaire : il n'est plus possible de traiter les problèmes superficiellement. C'est cet important effort d'analyse qui reste à faire et qui, à long terme, va transformer profondément l'esprit humain. Ses conséquences sont encore insoupçonnables.

L'ordinateur ne peut être qu'un instrument (pour le meilleur ou pour le pire selon la volonté de l'homme). Alors que l'électricité et l'atome ont multiplié « sa force physique », l'ordinateur multiplie « sa mémoire » et « sa capacité de calcul » : c'est toujours l'homme qui presse sur le bouton, c'est toujours l'homme qui utilise la machine.

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 3.1.

(Типовой текст для письменного реферирования)

Economie française

Par son produit intérieur brut, la France est la cinquième puissance économique mondiale. Ses atouts sont divers: transports, télécommunications, industries agro-alimentaires, produits pharmaceutiques, mais aussi le secteur bancaire, l'assurance, le tourisme, sans oublier les traditionnels produits de luxe (maroquinerie, prêt-à-porter, parfums, alcools...).

Structurellement l'économie française se caractérise par la place importante des petites et moyennes entreprises (PME).

Le fer de lance de l'industrie française constituent les entreprises de la construction électrique, de l'automobile, celles de la chimie et de ses branches connexes, le caoutchouc et le verre.

Cinq activités de pointe, toutes fortement exportatrices, contribuent au nouvel essor de l'économie française: l'électronucléaire, l'électronique et ses applications dans l'informatique, le bureautique et la télématique; l'aéronautique et l'aérospatiale, l'industrie d'armement et ferroviaire.

L'agriculture française est caractérisée par sa variété. La viticulture, l'horticulture et la floriculture jouent un grand rôle dans l'économie du pays. La France reste la principale puissance agricole européenne se classant au premier rang pour la production du blé, du vin, au deuxième – des céréales secondaires, du lait, du beurre, de la viande.

La filière agro-alimentaire est la seconde branche de l'économie française, sa valeur ajoutée est supérieure à celles de la chimie ou de l'automobile. Elle fournit 16% des exportations françaises. L'ouverture des frontières, la diversification de l'alimentation entraînée par l'urbanisation et l'essor des supermarchés, la modernisation et la concentration des exploitations agricoles ont été, depuis trente ans, des stimulants d'une industrie devenue la troisième du monde.

L'économie française est principalement une économie de services. Le secteur tertiaire occupe 77 % de la population active, tandis que le secteur primaire (agriculture, pêche) n'en représente plus que 2,8 % et le secteur secondaire (industrie) 20,5 %.

L'économie française est une économie de plus en plus ouverte, occupant une place importante dans les échanges commerciaux internationaux, principalement au sein de l'Union européenne. La France est le 7^e pays pour ses exportations et le 6^e pour ses importations. Le taux de chômage est plus élevé que la moyenne des autres pays développés à 9,7 % en décembre 2016.

La France fait partie des pays fondateurs de l'Union européenne et de la zone euro. L'intervention de l'État dans l'économie est traditionnellement importante. Le niveau de dépenses publiques est parmi les plus élevés au monde. À partir de 1986, l'État a privatisé un grand nombre d'entreprises publiques mais son influence sur l'économie reste forte.

(Типовые темы для презентаций)

1. Qu'est-ce qu'une entreprise?
2. Types des entreprises (organizations) en France.
3. Ma future compagnie.

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 3.2.
(Типовой текст для перевода с листа)

Lisez le dialogue et traduisez.

Ivan: – Allo, la Societe Colbert?

La standardiste: – Bonjour, Monsieur, a qui desirez-vous parler?

Ivan: – Je voudrais le service facturation, s'il vous plait.

La standardiste: – Un instant, je vous le passe.

M. Grillet: – Allo, je suis Monsieur Grillet, du service facturation.

Ivan: – Monsieur Popov a l'appareil, de la Maison du Vin. Je viens de recevoir votre facture N 520 et il y a un chiffre que je ne comprends pas.

M. Grillet: – Je vous ecoute, Monsieur.

Ivan: – Voila. Vous nous accordez normalement une remise de 15 % et cette fois-ci votre remise n'est que de 10 %. Pourriez-vous m'expliquer pourquoi?

M. Grillet: – En effet... C'est etonnant. Attendez... Je vois que votre fiche indique 15 % dans tous les cas. Il s'agit bien de la facture concernant votre commande du 18 mars?

Ivan: – Oui, c'est bien cela.

M. Grillet: – Desole, je ne comprends pas. De plus, la copie de l'accuse de reception de commande confirme la remise de 15 %. Ce doit etre une erreur de notre part.

Ivan: – Dans ce cas, pourriez-vous m'envoyer un avoir rectificatif? D'apres nos calculs, vous nous devez tres exactement la somme de 370 €.

M. Grillet: – Bien sur, Monsieur, je vous envoie une facture d'avoir aujourd'hui meme... Et je vous presente toutes nos excuses.

Ivan: – Tout le monde peut se tromper. Au revoir, Monsieur.

M. Grillet: – Au revoir, Monsieur.

Apres avoir lu le dialogue, repondez aux questions:

1. Est-ce que M. Popov a verifie la facture des qu'il l'a recue?
2. Quel est le type de la facture N 520?
3. Qu'est-ce qu'elle comporte?
4. Est-ce que l'accuse de reception de la commande indique qu'une remise est accordee a ce client?
5. De quelle remise s'attendait a beneficier M.Popov?
6. Quelle remise accordait auparavant la Societe Colbert a la Maison du Vin?
7. Est-ce que M.Popov va envoyer unefacture d'avoir a la Societe Colbert?
8. Comment etait la reaction de M.Popov a la suite de l'erreur de la Societe Colbert?

De quoi s'agit-il dans ce dialogue?

M.Perrier, secretaire responsable de la Chambre de Commerce et d'Industrie, invite Ivan au colloque sur l'economie.

Perrier: – Ah, Ivan, vous voici, j’allais vous appeler... Il y a cet apresmidi a la Chambre de Commerce et d’Industrie de Paris un important colloque sur l’economie, auquel prendront part des economistes tres brillants. J’ai pense que cela vous interresserait. J’ai eu une invitation mais je ne peux pas y aller, alors, profitez-en! Vous me ferez un compte-rendu...

Ivan: – Merci beaucoup, Monsieur... Je venais justement vous demander la permission d’y aller! C’est la Chambre qui organise ce colloque... Cela m’amene a vous demander quel est exactement le role d’une Chambre de Commerce.

Perrier: – Les Chambres de Commerce et d’Industrie, dont les membres sont elus par les commercants et les industriels, assurent le lien entre les Pouvoirs Publics et leurs membres. Elles ont cinq grandes missions: representative, consultative, gestionnaire, educative et d’aide aux industriels qui desirent exporter leurs produits.

Le lendemain.

Perrier: – Alors, ce colloque?

Ivan: – C’était tres interessant, mais assez difficile a suivre. Un des economistes a parle des grands problemes actuels, le chomage, le travail clandestin, au noir et des sanctions qu’il faudrait prendre ainsi que des dispositifs a mettre en place pour developper l’economie. Il a parle de l’autofinancement qu’il preconise pour relancer l’economie. Il y avait aussi un sigle qui revenait tres frequemment dans son discours: P.N.B. mais je ne sais pas tres bien ce qu’il signifie ...

Perrier: – C’est le Produit Nationale Brut, c’est-a-dire le total des biens et services, y compris les investissements et amortissements produits dans un pays pendant un an.

Ivan: – Ah, je vois, Il y a aussi une autre chose que je n’ai pas tres bien comprise ... Il a parle a plusieurs reprises des beaux commerciaux.

Perrier: - Des baux, c’est le pluriel de bail! Un bail est un contrat par lequel le proprietaire d’un local en cede la jouissance a un tiers, le locataire, pendant une periode determinee et moyennant le paiement d’une certaine somme appelee le loyer.

Ivan: – Je corrige tout de suite, cela n’a rien a voir avec la beaute! C’est d’autant plus stupide de ma part que je connaissais le mot bail au singulier! Un autre economiste a parle du troc pour souligner qu’aujourd’hui on revient a cette forme d’echange avec les pays du Tiers Monde qui sont encore sous-developpes et qui troquent des matieres premieres contre des produits finis. Et bien sur, ils ont parle tous les deux d’inflation, de stagnation, de recession, de depression, de relance de l’economie, de croissance, d’expansion ... Ils suivent de tres pres les «clignotants». A ce propos, j’ai une question: je croyais que les clignotants etaient, sur une voiture, ce qui servaient a indiquer les changements de direction...

Perrier: – Oui, vous avez raison, mais on appelle egalement ainsi les indicateurs, c’est-a-dire l’indice des prix, le taux d’inflation, de chomage, le pouvoir d’achat, le panier de la menagere, etc.

Ivan: – Ce qui m’a surtout frappe c’etaient les disparites entre les solutions proposees pour pallier la crise. Si bien qu’en definitif, on ne sait plus que penser.

Perrier: – Effectivement, le probleme est des plus complexes et n’oubliez pas que ces deux economistes sont aussi des politiciens.

Ivan: – En tout cas, ce colloque m’a fait prendre conscience de mes deficiences en matiere d’economie ... Le temps a passe bien vite et j’ai appris tellement de choses, je ne sais vraiment comment vous remercier ...

Perrier: – J’espere que, dans un proche avenir vous trouverez le poste de vos reves, que votre travail vous ramenera en Europe. Bonne chance, mon cher.

Ivan: – Au revoir, Monsieur Perrier.

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 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном(ых) языках.	УКОС – 4.5 УКОС – 4.6 УКОС – 4.7	Способен использовать дополнительные иностранные языки в деловой коммуникации

Таблица 6.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
УК ОС – 4.1 УКОС – 4.6 УКОС – 4.7 Способен использовать дополнительные иностранные языки в деловой коммуникации	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	Составляет и рассказывает текст на иностранном языке на заданную тему из деловой практики, правильно использует специфическую лексику, распространенную в бизнесе, обсуждает в группе кейс (конкретную деловую ситуацию), правильно использует специфическую лексику, распространенную в бизнесе.	Устная беседа Устный перевод текста с листа Письменный перевод Реферирование статьи Деловое письмо

4.3.2. Типовые оценочные средства

Промежуточная аттестация по дисциплине «Французский язык (деловой)» проводится в форме трех зачётов с оценкой.

Зачет с оценкой выставляется по результатам работы в 5, 6, и 7 семестрах. По итогам зачёта в ведомость выставляется оценка по 5 балльной шкале.

Типовые билеты к зачёту с оценкой 5 семестр

Билет 1.

1. Faire connaissance en francais.

2. Dire au revoir en francais.
3. Mon burean.
4. Conversations telephoniques.

Типовой билет к зачету с оценкой 6 семестр

Билет 1.

1. Ecrire une lettre. Styles et types.
2. Nouvelles technologies.
3. Monde contemporain.
4. Notre future.

Типовой билет к зачету с оценкой 7 семестр

Билет 1.

1. Activites economiques.
2. Multitude de forms d'entreprise.
3. Le role de l'Etat.
4. Negociations.

Шкала оценивания

Таблица 7

Критерии оценивания	Оценка	Зачет
Демонстрирует способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	5 (отлично)	зачтено
Демонстрирует способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	4 (хорошо)	зачтено
Демонстрирует на низком уровне способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	3 (удовлетворительн о)	зачтено
Не способен осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка, моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	2 (неудовлетворительн но)	не зачтено

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации процесса освоения дисциплины

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

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

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

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

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

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

Организация самостоятельной работы студентов (аудиторной и внеаудиторной) обеспечивает решение следующих задач: обучению самостоятельно анализировать, обсуждать, систематизировать материал; выделять главное; делать выводы; аргументировать свою позицию и др. В более широком смысле самостоятельная работа студентов

способствует развитию внутренней и внешней самоорганизации, активно-преобразующего отношения к получаемой информации, способности выстраивать индивидуальную траекторию самообучения.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа студента по французскому языку происходит в процессе:

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

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

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

Методические рекомендации по формам текущего контроля

Методические рекомендации по выполнению лексико-грамматических тестов

Для успешного выполнения лексико-грамматического теста студентам необходимо предварительно обратиться к учебной, справочной литературе, конспектам, сделанным на практических занятиях и повторить теоретический материал (грамматику и лексику), который предполагается тестировать в данном модуле, т.к. каждый лексико-грамматический тест контролирует освоение каких-то определенных навыков, формируемых в рамках данного модуля: как языковых, так и профессиональных.

Тематика и степень сложности текстов, используемых в тестовых заданиях, варьируются в зависимости от программы обучения и соответствующего модуля обучения.

На занятиях по иностранному языку студенты изучают новые лексические единицы, термины, фразы и учатся использовать их в различных контекстах и в различных грамматических конструкциях, поэтому дома после каждого занятия необходимо закреплять пройденный материал выполнением домашнего задания и составлением личного тематического словаря (глоссария по теме), что также способствует подготовке к промежуточному и итоговому контролю.

При изучении иностранного языка используются следующие виды тестовых заданий:

- Перекрестный выбор (matching) – задание заключается в подборе пар из двух блоков по тем или иным признакам;
- Альтернативный выбор (true-false)
- Множественный выбор (multiple choice) – задание заключается в выборе правильного ответа из трех и более вариантов;
- Упорядочение (rearrangement) – используется для проверки умения составить связных текст из отдельных частей или предложения из данных слов;
- Завершение (completion) – учащимся предлагается самостоятельно закончить предложение, руководствуясь смыслом;
- Подстановка (substitution) – выполнение задания предусматривает изменение формы слова или структуры предложения в целом;
- трансформация – выполнение задания предусматривает изменение предложения согласно образцу;
- внутриязыковое перефразирование – суть задания состоит в передачи своими словами содержания текста;
- межъязыковое перефразирование – предполагает умение учащихся найти эквивалентную форму для передачи содержания текста, выраженного средствами изучаемого языка.
- Клоуз-тесты (cloze test) – предполагает восстановление пропущенных слов в тексте. С его помощью проверяют общий уровень владения языком.

При выполнении лексико-грамматического теста студент должен:

- выбрать из предложенных трех вариантов соответствующий глагол или правильную форму глагола в зависимости от типа предложения на основе пройденного грамматического материала.
- выбрать подходящее по смыслу слово или словосочетание из трех предложенных вариантов, включающих активную лексику курса;
- заполнить пропуски словами, данными в таблице.

Время выполнения лексико-грамматического задания – 60 минут.

Критерии оценки лексико-грамматического задания.

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

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

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

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

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Студентам необходимо помнить, что лучшее устное выступление, презентация – это подготовленное выступление. Поэтому необходимо уделить достаточно времени подготовке этого выступления в самостоятельной работе, что также позволит сохранить время и для остальных устных выступлений студентов на занятии.

Важно выработать эффективный план действий, который состоит из четырех последовательных шагов.

- 1) определить конкретную цель выступления, которая адекватна составу и интересам аудитории и соответствует ситуации;
- 2) собрать, проанализировать и оценить материал, используемый в речи;

- 3) организовать и изложить материал с учетом специфики аудитории;
- 4) отрепетировать выступление.

Тема выступления. Первостепенной задачей оратора является выбор темы выступления: ее можно найти, проанализировав потребности и интересы аудитории. Здесь возможны различные ситуации. Нередко тема речи является заданной: либо предлагается выступить на определенную тему, либо тема определяется рабочей ситуацией. В этом случае оратору необходимо ее конкретизировать, уточнить.

Однако нередко тему выступления приходится выбирать самостоятельно. При этом следует исходить из своего личного опыта, а также знаний по выбранной теме. Важно, чтобы тема представляла интерес и для выступающего, и для слушателей. Тема не должна быть перегружена проблемами, не должна быть слишком широкой: достаточно рассмотреть два-три вопроса, объединенных одной идеей.

Название выступления. Выбрав тему, необходимо продумать ее формулировку. Название выступления должно по возможности кратким. Оно должно отражать содержание выступления и обязательно привлекать внимание слушателей. Следует избегать длинных формулировок, названий, включающих незнакомые слова. Общие названия также требуют освещения многих вопросов, чего не в состоянии сделать выступающий оратор.

Цель публичного выступления заключается в том, чтобы определить, какой реакции оратор хочет добиться от аудитории.

Варианты целей:

- информирование аудитории — изложение фактов, пробуждение у слушателей интереса к проблеме;
- формирование убеждений, представлений, которые могут стать мотивами поведения;
- формирование отношения аудитории к высказанным идеям и фактам;
- достижение однозначного понимания проблем оратором и аудиторией;
- оказание эмоционального воздействия на слушателей для создания у них определенного состояния или побуждения к определенным действиям, призыв к действию;
- обретение доверия аудитории. Доверие — это показатель того, насколько аудитория воспринимает оратора как человека знающего, честного, обаятельного;
- развлечение аудитории, приятное времяпрепровождение.

Чаще всего цели перекрещиваются, например, выступление может быть направлено на информирование слушателей и на воздействие на них. Отсюда вытекают и задачи оратора: привлечь внимание слушателей, удержать его на протяжении всего выступления, захватить своей речью, заечь их, дать информацию, знания, призвать слушателей к действию, а в итоге — сформировать модель поведения.

Способы определения цели публичного выступления следующие.

Записать примерную цель речи, выражающую желаемую реакцию слушателей.

Составить полное предложение, характеризующее реакцию слушателей, сформулировать ожидания оратора.

Обозначить идею речи: цель обязательно должна выражать только одну идею.

Выдвинуть тезис; тезис — это высказывание, содержащее конкретные составляющие речи в поддержку намеченной цели; в тезисе представлена цель выступления, сформулированная в одном предложении.

Сбор и оценка материала публичного выступления необходимы оратору для того, чтобы найти и проанализировать имеющуюся информацию по теме выступления. Цель поисков — высококачественная информация, которая должна отвечать двум требованиям: 1) раскрывать конкретную цель выступления; 2) быть адекватной уровню подготовки аудитории. Оратору необходимо знать, где и что конкретно искать, уметь цитировать то, что он нашел. Можно использовать официальные документы; научную, справочную, научно-

популярную, публицистическую литературу; иногда можно привлекать и художественную литературу и др.

Рекомендуются следующие основные формы работы над выступлением:

1. Полный текст.
2. Подробный конспект с основными формулировками, концовкой, цитатами, числами, именами собственными.
3. Тезисы: краткий конспект с обозначением переходов от блока к блоку, цитатами и т.п.
4. Развернутый план с цитатами.
5. Краткий план.
6. Речь без обращения к письменному тексту.

При необходимости составить компьютерную презентацию. Слайды не должны быть перегружены информацией, которая изложена мелким шрифтом. Для полноценной презентации достаточно оформить 7-10 слайдов, которые акцентируют внимание на важной информации, дополняют Ваше выступление фактами и цифрами, дают зрительное представление о том, что Вы сообщаете в своем выступлении.

Анализируя свою подготовленность к публичному выступлению, оратор должен ответить на восемь главных вопросов:

Что говорить — информационный аспект сообщения.

Как говорить — коммуникационный аспект сообщения.

Кто говорит — личностный аспект произнесения публичной речи.

Кому говорит — ориентация на аудиторию.

Зачем говорить — решение актуальных проблем, ориентация на потребности и интересы аудитории.

Где говорить — оформление пространства аудитории.

Когда говорить — учет времени суток, времени года.

Сколько говорить — учет количества времени.

Репетиция публичного выступления поможет заранее выявить слабые места и позволит своевременно внести необходимые изменения либо в текст выступления, либо в компьютерную презентацию.

Методические рекомендации по написанию эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение, посвященное какой-либо значимой проблеме. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей.

Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих знаний; использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.

Тему эссе, как правило, предлагает преподаватель в соответствии с изучением определенного материала в данном модуле или на отвлеченную тему. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Следующая задача: определить, каким образом убедить читателя в правильности тезиса, какие аргументы вы приведете в своем эссе. Постарайтесь предусмотреть возможные возражения и ответить на них.

Наконец, очень важная задача - редактирование текста, который вы написали. Ответственность за точность передачи мысли лежит на авторе. Вы должны ясно выразить свои мысли, чтобы избежать неверного понимания. Кроме того, хорошее эссе несовместимо с грамматическими ошибками.

Еще несколько типичных ошибок, которых следует избегать.

1. Для информированного читателя не нужно длинное вступление. Достаточно указать актуальность рассматриваемой темы.

2. Длинные цитаты или пересказы своими словами. Помните, что читателя интересуют ваши собственные мысли.

3. «И тот прав, и этот прав». Сформулировать свою позицию.

4. Плагиат. Недопустимо выдавать чужие слова и идеи за свои собственные. Это грубое нарушение академической этики. Ваша работа только выиграет, если вы дадите ссылку на источник. Правильное цитирование говорить о вашем знакомстве с литературой по предмету. Оригинальность текста от 80%.

Если преподаватель не согласен с вашим тезисом, то это не значит, что ваша оценка будет низкой.

Методические рекомендации к устному собеседованию

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

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

Критерии оценки:

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

Методические указания к письменному переводу текста

Для каждого языка характерны свои особенности в построении предложений. Порядок слов и оформление одной и той же мысли в немецком и русском языках очень часто не совпадают. Поэтому не следует переводить дословно, слепо придерживаясь порядка слов немецкого 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 немецкого, а также слепому сохранению конструкции немецкого предложения, что приводит к бессмыслице.

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

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

Переводческий анализ текста – это активная деятельность переводчика, направленная на глубокое понимание переводимого текста, на определение его коммуникативного задания и стратегии перевода.

Сбор внешних сведений о тексте: автор текста, время его создания и публикация, откуда взят текст (будет ли это отрывок из романа, статья из энциклопедии или журнала, газетная заметка, рекламный буклет и т. д.). Все эти внешние сведения сразу скажут о том, что можно и чего нельзя будет допускать в переводе.

Необходимо указать источник текста, реципиента, коммуникативное задание, стиль, жанр, указать виды информации в тексте, образность речи автора, цитаты

Важно выбрать стратегию перевода:

- **однозначные эквивалентные соответствия;**
- **вариантные соответствия;**
- **выбрать необходимые лексико-грамматические трансформации.**

Методические рекомендации по реферированию текстов

Студенты старших курсов обучаются такому виду речевой деятельности как – реферирование устных выступлений, а также газетных и журнальных статей. Для этого студенту необходимо овладеть навыками использования клишированных выражений используемых в этом виде речевой деятельности, знать социально-политическую терминологию и уметь логично и связно построить высказывание. При этом студенты могут широко пользоваться всемирной сетью интернет для поиска публицистических статей в таких интернет источниках как: “Le monde”, “Paris-Match”, “Le Figaro”, “Liberation” и т.д.

Для умения ясно, логически верно и аргументировано строить устную речь в соответствующей профессиональной области необходимо последовательно выполнить следующие действия:

- Определить цель разговора;
- Провести подготовительную работу по уточнению дополнительной информации о компании в которой работает(ют) участник(и) переговоров и ее специализации;
- Составить план разговора;
- Подобрать необходимые языковые единицы для его осуществления и характерные для делового стиля;
- Построить грамотные монологические (диалогические) высказывания с соответствующим фонетическим оформлением по профессиональной тематике;
- Выбрать аргументы для убеждения оппонента

— Мотивировать контрагента к выполнению предлагаемых действий

Методические рекомендации по составлению делового письма на иностранном языке

Составление любого делового письма на немецком языке подчиняется общим правилам.

- Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.
- В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.
- Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).
- Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.
- Основной текст должен быть помещен в центральной части письма.
- Главная мысль письма может начинаться с причины обращения.
- Обычно письмо заканчивается высказыванием благодарности и приветствием.
- Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.
- Подпись автора ставится между приветствием и именем.

Образец письма:

EN-TETE

Expediteur

V/Ref.: 302

N/Ref.: 3554/88

CM/BR

Objet: A,G. du 10.1.88

Paris, le 23 novembre 20..

Monsieur Jacques Legrand

Societe MORANEX

23, rue Delanges

75010 Paris

A l'attention de Madame Claude LEBON

Madame,

Nous avons bien reçu votre lettre du 21 novembre dernier et vous envoyons photocopie des documents qui vous intéressent.

Bien entendu, nous ne manquerons pas de vous adresser une convocation pour notre Assemblée générale qui se déroulera le: lundi 10 janvier prochain à 18 h 30.

D'ici là, et si vous souhaitez me rencontrer, vous pouvez me contacter à mon bureau pour convenir d'un rendez-vous.

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sentiments distingués.

Le Directeur,

Christian MORANT

P.J.: 3 P.C.

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. Бартенева, И. Ю. Французский язык. А2-В1: учебное пособие для вузов / И. Ю. Бартенева, М. С. Левина, В. В. Хараузова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06030-0.

- Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455017> (дата обращения: 19.11.2020).
2. Левина, М. С. Французский язык в 2 ч. Часть 1 (A1—A2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13986-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467442> (дата обращения: 19.11.2020).
 3. Ходькова, А. П. Французский язык. Лексико-грамматические трудности : учебное пособие для вузов / А. П. Ходькова, М. С. Аль-Ради. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09251-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455784> (дата обращения: 19.11.2020).
 4. Левина, М. С. Французский язык в 2 ч. Часть 2 (A2—B1) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 223 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13990-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467445> (дата обращения: 19.11.2020).
 5. Dubois A.-L., Tauzin B. Objectif Expresse 1 / Nouvelle édition. – France, Hachette Livre, 2013, 192 p.
 6. Riehl L, Soignet M. Objectif diplomatie 1 / Le français des relations européennes et internationales. – France, Hachette Livre, 2011. – 192 с.
 7. Lopes Marie-José, Le Bougnec Jean-Thierry, Mous Nelly, Lewis Guy – Totem 1, 2, 3 – Hachette Livre, 2014-2015.

6.2. Дополнительная литература

1. Bassi C, Chapsal A.-M. diplomatie.com. – France, CLE International, 2012. – 96 p.
2. Barféty M., Beaujouin P. Compréhension orale – niveau 1.– Clé International, 2004.
3. Barféty M., Beaujouin P. Expression orale – niveau 2. – Clé International, 2005.
4. Grégoire M. Grammaire progressive du français – niveau débutant. – Clé International, 2010.
5. Hoareau S. H., Mérieux R., Loiseau Y. Latitudes 1/ Méthode de français. – France, Les Éditions Didier, 2008. – 192 p.
6. Mabila J.-J., Martins C. Guide de communication en français. – Paris, Les Éditions Didiers, 2014. – 223 p.
7. Александровская Е.Б., Лосева Н.В., Метельская Л.Н. Сборник упражнений по грамматике французского языка: Учеб. пособие. – М.: ООО “Издательство “Нестор Академик”, 2011. – 328 с.
8. Бартенева, И. Ю. Французский язык (A1–A2) : учебное пособие для вузов / И. Ю. Бартенева, О. В. Желткова, М. С. Левина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11913-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446391> (дата обращения: 19.11.2010).
9. Французский язык: Учебник / И.Н. Попова, Ж.А. Казакова, Г.М. Ковальчук. — 21-е изд., исправленное. — М.: ООО «Издательство «Нестор Академик», 2009. — 576 с.

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.

2. Левина, М. С. Французский язык в 2 ч. Часть 1 (A1—A2): учебник и практикум для вузов / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13719-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466455> (дата обращения: 19.11.2020).
3. Левина, М. С. Французский язык в 2 ч. Часть 2 (A2—B1): учебник и практикум для вузов / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13720-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466456> (дата обращения: 19.11.2020).
4. Левина, М. С. Французский язык. Экономика, менеджмент, политика : учебное пособие для вузов / М. С. Левина, И. Ю. Бартенева, О. Б. Самсонова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06029-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455016> (дата обращения: 19.11.2020).
5. Мошенская, Л. О. Французский язык (A1—B1). «Chose dite, chose faite I» : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08775-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449921> (дата обращения: 19.11.2020).

6.4. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (по состоянию на 3 октября 2016 года)
2. Образовательный стандарт (базовый) по направлению подготовки высшего образования.
3. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.podcastfrancaisfacile.com/
2. www.FrançaisFacile.com
3. www.TV5monde.com
4. <http://www.bonjourdefrance.com>
5. <http://www.leplaisirdapprendre.com>
6. <http://www.lexilogos.com>
7. <http://www.lepointdufle.net>
8. www.francetvinfo.fr/
9. www.france24.com
10. www.lingua.com
11. www.leconjugueur.lefigaro.fr

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации. Кабинеты для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием).

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, лицензионное антивирусное программное обеспечение.