Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: подтверждаю простой документ
удостоверяющего центра СФР
Местоположение: Среднерусский институт управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03 Иностранный язык (французский)
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.05.02 Таможенное дело
(код, наименование направления подготовки)

Таможенные платежи
(наименование образовательной программы)

очная, заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2023

Год изменения – 2026

Орел

Авторы–составители:

к.п.н., доцент, доцент кафедры «Общих дисциплин» Подагуц Л.И.

Заведующий кафедрой «Общих дисциплин» к.п.н., доцент Акатова Н.Г..

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Дисциплина Б1.О.03 Иностранный язык обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС- 4.2.	Способность осуществлять коммуникацию по проблемам экономической и внешнеэкономической деятельности в устной и письменной формах на иностранном(ых) языках -осуществление коммуникации на иностранном(ых) языках с соблюдением языковых норм, норм межкультурной коммуникации и использованием экономической терминологии; - проведение публичного выступления по проблемам экономической и внешнеэкономической деятельности; - осуществление деловой переписки на иностранном(ых) языках с соблюдением норм делового этикета; - использование необходимого арсенала лексикографических источников, справочников, лингвистического программного обеспечения в процессе построения высказывания на иностранном языке.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС- 4.2.	**на уровне знаний**: значение делового иностранного языка как фактора успешного профессионального развития специалиста таможенного дела; логико-структурные и стилистические правила построения устного и письменного высказывания на изучаемом иностранном языке; ролевые характеристики и правила коммуникативного поведения в рамках основных жанров деловой коммуникации (деловая беседа, спор, полемика,

	дискуссия, деловое совещание, переговоры, резюме, собеседование, деловая переписка, в т.ч. электронная); нормы речевого этикета в деловой сфере; правила использования официально-деловой лексики, общеупотребительную бизнес-терминологию.
	на уровне умений: осуществлять деловую иноязычную коммуникацию в рамках основных видов речевой деятельности (говорения, аудирования, чтения и письма); преодолевать фонетическую, грамматическую и лексическую интерференцию родного и иностранного языков в процессе построения и восприятия высказывания; формулировать цели и задачи делового общения, выбирать адекватные им языковые средства построения высказывания; анализировать предмет общения, ситуацию общения, коммуникативное поведение собеседника, строить собственные высказывания с учетом данных факторов; организовывать деловое общение на иностранном языке, управлять им, преодолевать коммуникативные барьеры; соблюдать общие нормы вежливости и нормы делового этикета в процессе коммуникативного взаимодействия; осуществлять поиск профессионально значимой информации в иноязычной литературе и иноязычном секторе сети Интернет; получать, интерпретировать и использовать страноведческую информацию, необходимую для осуществления успешной деловой коммуникации; постоянно повышать собственную лингвистическую компетентность, используя словари, справочники и пособия по иностранному языку.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Таблица 3

Объем дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины (модуля), час.					
		Всего	Семестр, курс				
			1	2	3	…	10
Очная форма обучения							
Аудиторная работа, в том числе:		235	118	117			
лекционного типа (Л)							
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)							
практического (семинарского) типа (ПЗ)		128	64	64			
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)		2		2			
Контактная внеаудиторная работа, в т.ч. проводимая в электронной информационно- образовательной среде							
Самостоятельная работа обучающихся(СР)		96	44	51			
Промежуточная аттестация	форма	Зачет, экзамен	зачет	экзамен			
	час.	27		27			
Общая трудоемкость	(час. / з.е.)	252/7	108/3	144/4			

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.03 «Иностранный язык» относится к Обязательной части Блока 1 ОП ВО.

Изучается студентами очной формы обучения на 1 курсе в 1 и 2 семестрах.

Для освоения дисциплины Б1.О.03 «Иностранный язык» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения учебного предмета основной образовательной программы среднего общего образования «Иностранный язык».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:

- 1 семестр – зачет;
- 2 семестр – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем (разделов)**	**Объем дисциплины, час.**						**Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной**
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**	
			Л	**ЛР**	**ПЗ**	**КСР**		

								аттестации*
1 семестр								
Тема 1	Лексико-грамматические основы иностранного языка	54			32		22	О, ДЗ
Тема 2	Устройство на работу	36			14		22	О, ДЗ, Э
Тема 3	Деловое общение	18			18			
	Промежуточная аттестация	118			64		44	Зачет
2 семестр								
Тема 4	Деловая командировка	32			14		18	О, ДЗ
Тема 5	Составление резюме	28			14		14	О, ДЗ, Э
Тема 6	Деловая переписка	30			18		12	О, ДЗ
Тема 7	Публичное выступление по направлению подготовки	25			18		7	О, ДЗ, Э
	консультация						2	
	Промежуточная аттестация	27						Экз
Всего:		252			128		96	

Примечание:
Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), проверка практического домашнего задания (ДЗ), контрольная работа (КР), эссе (Э).
Форма промежуточной аттестации зачет, экзамен (Экз).

Содержание дисциплины

Содержание дисциплины

Тема 1. Лексико-грамматические основы иностранного языка

Лексико-грамматические основы языка; наиболее употребительные временные формы в ситуациях повседневного и официального общения.

Тема 2. Устройство на работу

Собеседование, интервью, постановка вопросов различных типов.

Тема 3. Деловое общение

Нормы делового этикета, профессии и должности, страны и национальности, деловое общение.

Тема 4. Деловая командировка

Прибытие в страну, транспорт, быт и сервис посещаемой страны.

Тема 5. Составление резюме

Основные правила составления резюме для поиска работы, написание автобиографии.

Тема 6. Деловая переписка

Виды деловых писем, общие правила деловой переписки, правила речевого этикета.

Тема 7. Публичное выступление по направлению подготовки

Правила оформления публичного выступления по направлению подготовки, подготовка презентаций.

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.Б.10 Иностранный язык **используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- при проведении практических занятий: опрос, упражнение, речевая ситуация, тестирование.

Зачет по дисциплине «Иностранный язык» проводится в устной форме по вопросам и письменного тестирования.

Экзамен по дисциплине «Иностранный язык» проводится в устной форме по билетам, состоящим из двух теоретических вопросов и письменного тестирования.

4.2.Материалы текущего контроля успеваемостиобучающихся

Типовые оценочные материалы по темам.

Вопросы для подготовки к опросу:

Тема 1. Лексико-грамматические основы иностранного языка

1. Артикли во французском языке: определенный, неопределенный, частичный. Их формы и употребление.
2. Имя существительное. Род и число имен существительных.
3. Имя прилагательное. Род и число имен прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных.
4. Числительные: количественные и порядковые числительные.
5. Спряжение глаголов в настоящем времени (Présent).
6. Спряжение глаголов в прошедшем времени (Passé composé).
7. Спряжение глаголов в прошедшем времени (Imparfais).
8. Спряжение глаголов в прошедшем времени (Plus-que-parfais).
9. Спряжение глаголов в будущем времени (Futursimple / Futurimmediate).
10. Неличные формы глагола.

Упражнения

Тема 1. Лексико-грамматические основы иностранного языка

Типовые задания по теме 1.

Задание 1. Ecrivez le féminin des adjectifs suivants:

Masculins

1. un quartier ancien
2. un nouveau livre
3. le premier élève
4. le centre social
5. le vieux domaine
6. un document précieux
7. un sentier tortueux
8. le domain voisin
9. le beau parc
10. le pauvre homme
11. un pays industriel

Féminins

une ville…
une… ville
la… élève
la condition…
la… maison
une pierre…

une rue…
la chambre…
une… rue
la… femme
une ville…

Задание 2. Mettez les verbes entre parenthèses à l'imparfait de l'indicatif:

1. Quand je (être) à Paris je (étudier) le système administratif de la France.
2. Quand nous (être) au Caucase, nous (faire) souvent des excursions dans la montagne.
3. En 1985 mon ami (habiter) Marseille et je (recevoir) souvent ses lettres.
4. Quand il (être) en France, il (parler) toujours français.
5. Quand nous (être) à la campagne, nous (se lever) de grand matin, nous (se bagner), nous (aller) dans la forêt, où nous (ramasser) des champignons.
6. Quand je (être) malade, mes amis (venir) souvent me voir.
7. Le soir je (faire) mes devoirs, quand mon ami est venu me voir. En voyant que je (travailler), il est parti aussitôt.
8. Quand nous (être) en France, nous (visiter) souvent les grandes villes de ce pays.

Задание 3. Mettez au présent et au passé composé les verbes entre parenthèses:

1. Ils (dormir) bien.
2. La petite fille ne (dormir) pas.
3. Je (dormir) mal.
4. Ce coffre lui (servir) de lit.
5. Nous nous (se servir) de ce dictionnaire.
6. Nous (sentir) le parfum des fleurs.
7. Ils ne disent pas toujours la verité, ils (mentir) parfois.
8. Mon ami Michel (sortir) à huit heures du matin.
9. Cet homme (partir) pour Paris chaque mois.
10. Nos amis (partir) pour Kiev.

Тема 2. Устройство на работу

Типовые задания по теме 2.

Задание 1. Voici, énumérées, les opérations à effectuer lors d'un recrutement. Indiquez, par une croix, par qui est effectuée chacune d'elles (l'employeur ou le candidat). Indiquez par des numéros, l'ordre chronologique de ces opérations.

a – Trier les demandes d'emploi recues
b - Envoyer son dossier de candidature
c – Etablir le contrat de travail
d - Rediger une lettre de candidature
e – Faire passer des tests d'aptitudes intellectuelles et professionnelles
f – Definir le profil du poste
g – Recevoir une convocation pour un entretien
h – Prendre connaissance de la petite annonce
i – Accueillir le salarie engage
j – Etablir un curriculum vitae
k - Se rendre au siege de l'entreprise pour l'entretien
l – Creer un climat de confiance au cours de l'entretien
m - Rediger la petite annonce
n – Informer le candidat de son engagement
o - Convoquer pour un entretien
p – Selectionner les dossiers de candidature
q - Prendre connaissance de la lettre d'engagement
r – Se rendre a l'entreprise pour entrer en fonctions

s – Envoyer la petite annonce a la presse

Задание 2. Commentez un peu:

1. Trouvez-vous normal que l'on puisse être jugé sur sa tenue vestimentaire?
2. Quelle est votre opinion sur le recours à la graphologie pour sélectionner des candidats à un emploi?
3. Quelles sont les principales qualités qu'un candidat doit s'efforcer de souligner lors d'un entretien?
4. Et vous, quel point fort de votre personnalité mettriez-vous en valeur lors d'un entretien d'embauché? Pourquoi?

Тема 3. Деловоеобщение

Типовыезаданияпотеме 3.

Задание 1. Ces petits dialogues décrient les situations typiques de la communication dans des affaires. Essayez de les apprendre par coeur. Traduisez des phrases du russe en français.

Dialogue 1.

COMME ÇA VOUS AUREZ TOUT NOTRE APPUI

- Messieurs, je suis heureux de vous rencontrer. Soyez les bienvenus.
- Monsieur le Président, quelles sont vos intentions au juste ?
- Comme ça vous aurez tout notre appui dans ce domaine. Si vous le permettez, je voudrais avoir 1'information sur 1'exportation de votre production.
- Nous vous sommes tres reconnaissants d'avoir accepté de nous recevoir.
- Nous voudrions mettre sur le marché intérieur des produits de haute qualité à des prix assez bas.
- Entendu. Vous l'aurez dans deux jours.

♦ Мы Вам очень признательны за то, что Вы согласились нас принять.
♦ Каковы собственно Ваши намерения?
♦ Вы будете иметь нашу поддержку в этой области.
♦ Это продукция высокого качества по достаточно низким ценам.

Dialogue 2.

VOUS TROUVEREZ TOUT CE QU'IL FAUT DANS NOTRE SERVICE.

- J'avais depuis longtemps le désir de faire votre connaissance, Mosieur N. Votre société a une belle réputation.
- Merci, je l'espère. Nous avons plusieurs magasins à Moscou et à travers le pays. Une véritable chaîne de magasins.
- Vous vendez des produits étrangers? -Oui, je dois maintenant penser à importer des produits en Russie.
- C'est une bonne idée. Nous ferons tout pour vous aider à réaliser ce projet. Est-ce là le but de votre visite?
- Oui. Je désire, pour commencer, à me documenter.
- Nous allons vous présenter tous les renseignements.
-Merci, MonsieurleDirecteur.

*Я давно хотел с Вами познакомиться.
* У Вашей фирмы хорошая репутация.
* Мы сделаем всё, чтобы помочь реализовать Ваши планы.
* Я хочу для начала получить документацию.
* Сейчас мы предоставим Вам все сведения.

Задание 2. Composez vous-même quelques petits dialogues par analogie. Vous

pouvez utiliser les dialogues précédents et phrases ci-dessous:

• Installons-nous là-bas. Vous serez à votre aise.
• Nous vous remercions de venir participer aux entretiens.
• J'espère régler votre affaire.
• Puis-je recevoir la copie de ce document?
• Si vous me le permettez, je vous poserai quelques questions.
• Je serais heureux de préciser ces conditions avec vous.
• C'est un plaisir pour moi de vous rendre ce service.
• Je suis très flatté de cette appréciation.
• Pourriez-vous me renseigner?
• Comment comptez-vous procéder?
• Je vous remercie d'avance. Vous êtes vraiment très aimable.
• Tout est réglé grâce à vous, Monsieur.
• Je crois que nous pouvons mettre ainsi un terme final.
• Entendu. Comme promis.
• Je regrette d'etre contraint de décliner votre proposition.
• Je vais reflechir à vos propositions.
• Pardon, je suis obligé de vous quitter.

Задание 3. Retenez encore quelques conseils pour la communication dans les affaires.

QUELQUES MANIERES D'EVITER DE DIRE NON

• «non» exprimé de façon indécise; • «oui» ou « non », vagues et ambigus; • silence; • réponses tangentielles, à la limite du sujet; • faire une sortie en quittant la salle; • mentir, en s'excusant et en prenant prétexte d'une maladie, ou d'une obligation antérieure; • critiquer la question elle-même; • réfuser la question; • contre-question; • «non» conditionnel; • «oui, mais... »; • repousser la réponse (...«Nous vous écrirons »); • faire des excuses.

Тема 4. Деловая командировка

Типовые задания по теме 4.

1. ***Вас пригласили посетить французскую фирму, представители которой встречают вас в аэропорту. Представьтесь своим новым партнерам по схеме:***

– Bonjour, Messieurs. Je m'appelle... (Mon nom est...)
– Je viens d'Ukraine, de la ville de Donetsk.

– Je suis économiste de profession et je travaille comme directeur commercial à la compagnie...
– Voici ma carte de visite.

2. *К вам в компанию приехал представитель французской фирмы.*

а) *Представьте ему сотрудников вашей фирмы, используя следующие выражения:*

– Permettez-moi de me présenter. Je suis...
– Et maintenant permettez-moi de vous présenter notre personnel.
– C'est... Il (Elle) est...
– Puis-je vous présenter... Il (Elle) est...

(*В ответ представленный говорит:* Enchanté(e)! Très heureux(-se)! Bonjour!)

б) *Спросите у вашего иностранного гостья, какую фирму он представляет, какая у него должность, из какого города он приехал.*

в) *Предложите гостю сигарету, чашку кофе, чаю, сока, минеральной воды.*

3. *Познакомьтесь с визитной карточкой вашего партнера.*

Compagnie Gaz de France
JEAN-CLAUDE AUBERT
Ingénieur-mécanicien
4, Avenue Georges Bataillie,
60671 Lyon France
Tel.: 44.63.21.84
Telex: 140463
Fax: 44.60.64.97

Ответьте на следующие вопросы:

Quel est son prénom? Son nom?
A qui est cette carte de visite?
Qui est-il de profession?
Quelle compagnie représente-t-il?
De quel pays est-il?
De quelle ville est-il?
Quel est son numéro de téléphone? (de telex, de fax?)

1. *Укажите, кого из пассажиров будут встречать на вокзале (à la gare), в аэропорту (à l'aérogare), на площади города (à la place de la ville).*

Ответ: On accueille (va chercher) M. (Mme, Mlle) à ...

M. Laroche va en avion à Marseille.
Mme Lebrun va à Lyon en train.
Mlle Dupont va à Lille en voiture.
M. Bertrand va à Toulouse en autocar (autobus).
M. et Mme Aubert vont en avion à Kiev.
Mlle Bauty prend le TGV pour aller à Bordeaux.
M. Arnaud prend le métro pour aller à la place de la Bastille.

2. *Спросите и ответьте:*

– Где находится камера хранения?
– Спуститесь вниз по эскалатору.
– Где можно увидеть расписание поездов?
– В глубине центрального зала.
– В котором часу отправляется скорыи поезд на Париж?
– Без четверти двенадцать.
– Сколько стоит билет до Лиона?
– 200 франков, включая налог.

3. *Вам нужно доехать из Парижа до Страсбурга, где у вас назначена деловая встреча. С какими вопросами на французском языке вы обратитесь в справочное бюро?*

(Спросите, когда идет следующий поезд на Страсбург.)
– A 7.45, Monsieur.
(Скажите, что не курите и хотели бы взять место первого класса.)
– Je vous donne votre billet de première classe pour les non-fumeurs.
(Спросите, в котором часу поезд прибывает в Страсбург.)
– D'après l'horaire il arrive à 11 h 30.
(Спросите, с какой платформы отправляется поезд.)

– Quai № 3.
(Поблагодарите за информацию.)

Тема 5. Составление резюме

Типовые задания по теме 5.

Задание 1. Lisez le texte et dites quels rubriques doit comporter votre CV .

Quelle que soit la forme choisie, votre CV doit comporter les rubriques enumerees ci-dessous:

1. Coordonnees
• Prenom/Nom
• Adresse
• NPA Ville
• Nationalite et permis de travail
• N° de telephone : fixe ou mobile, choisissez celui ou vous etes le plus facilement joignable et attention a votre message d'accueil !
• Adresse e-mail : creez-vous une adresse « professionnelle » de type prenom.nom@boite_de_messagerie (type bluewin, sunrise, yahoo, hotmail, gmail, etc. et consultez-la !)
• N° de fax (pas obligatoire)
• Date de naissance ou age
• Type de permis de conduire (seulement si votre metier necessite la conduite de vehicule.)

2. Titre
En guise de titre vous pouvez :
• Noter le nom de votre profession actuelle et eventuellement le nombre d'annees d'experience que vous avez dans cette branche.
Mentionner votre titre (ex : comptable brevete).
• Indiquer votre objectif professionnel.
• Enumerer vos points forts.
3. Experience professionnelle
Detaillez :
• Date de debut et de fin de l'engagement ou annee et duree pour les engagements de moins d'un an, l'intitule du poste, le nom de l'entreprise, et sa localisation (ville / canton).
• S'il s'agit de stages ou de missions temporaires, mentionnez-le.
• En dessous, vous pouvez decrire les taches que vous avez effectuees et qui correspondent a vos competences.
4. Formation
Si vous avez fait des etudes superieures, vous pouvez directement commencer par indiquer le gymnase que vous avez frequente.
• Indiquez l'annee ainsi que le titre obtenu. Comme pour votre experience professionnelle, vous pouvez detailler les annees de debut et de fin, le nom de l'ecole, la filiere suivie, la localisation (ville / canton).
• Evitez les abreviations ou sigles d'ecoles, meme si elles sont tres reconnues, ecrivez en toutes lettres.
• Si vous avez suivi des formations continues ou des cours de perfectionnement, indiquez-les, ils denotent de votre professionnalisme.

5. Langues

• Indiquez le nom de la langue et votre niveau actuel.

• Si votre niveau est attesté par un diplôme, ajoutez le nom de celui-ci en toutes lettres et l'année de réussite de l'examen.

• Choix de la formule :

Si vous n'avez pas de diplôme de langue ou si vous avez vécu à l'étranger et appris la langue sur place, évitez la formule toute faite et obsolète « parlé, lu, écrit ». Utilisez une expression qui se réfère à une situation professionnelle telle que « conversation professionnelle courante », « rédaction de rapports », « entretiens téléphoniques », etc. afin d'illustrer votre niveau.

6. Informatique

Citez le nom des logiciels/programmes que vous maîtrisez. Si vous indiquez votre niveau de connaissances, faites-le selon l'échelle suivante :

Connaissances de base / bonnes connaissances / très bonnes connaissances / expert

• par exemple:

o Word, Excel, Internet : usage quotidien, très bonnes connaissances.

o Microsoft Project : bonnes connaissances.

o Photoshop : niveau débutant, retouches simples ou connaissances de base.

7. Activités extra-professionnelles ou Centres d'intérêt

Si vos loisirs impliquent des compétences nécessaires dans votre activité professionnelle n'hésitez pas à les indiquer.

8. Références

Il est préférable de ne pas mentionner de références sur votre CV, indiquez seulement: Références sur demande.

Ainsi, au moment où vous établissez votre liste de références, choisissez soigneusement les entreprises que vous citez et surtout, choisissez la personne adéquate qui donnera les bonnes informations.

Profitez du moment où vous réunissez votre dossier pour lister les personnes qui pourraient vous recommander auprès d'un employeur (2 ou 3 maximum et de préférence un supérieur hiérarchique). Vérifiez leurs coordonnées et appelez les personnes pour les prévenir que vous les citez en référence auprès d'un employeur. Et gardez cette liste pour le jour où vous irez à l'entretien. Généralement c'est à ce moment-là que l'on vous demande des références.

La liste doit comprendre: nom de l'entreprise, prénom, nom et fonction de votre référent ainsi que son numéro de téléphone.

9. Avec ou sans photo?

Cette question suscite systematiquement un vaste debat. Souvent decriee car pouvant avoir une influence discriminatoire, la photo n'est obligatoire que si cela est stipule. Libre a vous.

Ajouter votre portrait a votre CV peut presenter certains avantages.

• La photo donne un cote plus humain a votre CV.

• Elle personnalise encore plus votre parcours.

• Si vous etes convoque pour un entretien, la photo permet au recruteur de se souvenir de vous au moment de la selection.

Si vous prenez l'option de joindre une photo a votre CV ou de l'inserer numeriquement a votre document, suivez les conseils suivants.

• La photo doit etre recente.

• Format passeport (portrait ou buste).

• La photo doit etre professionnelle. A eviter : la photo de famille recadree, les lunettes de soleil ou le fond avec des palmiers, etc.

• S'il s'agit d'une photo numerique, elle doit etre de bonne qualite mais pas trop lourde (maximum 100 ko) au cas ou vous enverriez votre CV par e-mail.

Задание 2. Préparez votre CV .

Тема 6. Деловая переписка

Типовые задания по теме 6.

Задание 1. Traduisez les phrases suivantes:

1. Lorsque la lettre est tapée à la machine, on peut dactylographier les nom et prénoms au-dessous de la signature.
2. La plupart des hommes signent de leur nom précédé de l’initiale de leur prénom.
3. Les femmes font précéder de l’initiale de leur prénom le nom de leur mari.
4. La suscription de l’enveloppe doit contenir le nom et le prénom du destinataire, sa qualité ou profession et son domicile: rue et numéro, avec indication de l’arrondissement pour certaines villes.
5. Pour les pays étrangers, il faut se conformer aux indications données par le correspondant et toujours mentionner l’État.

Задание 2. Traduisez les phrases en français :

1. Существует несколько основных правил написания деловых писем.
2. Бумага для делового письма должна быть хорошей.
3. Деловые письма необходимо печатать на компьютере.
4. Правила пунктуации можно найти в учебниках по грамматике французского языка.
5. Дату необходимо указывать в начале делового письма.
6. Подпись в конце письма должна быть разборчивой.
7. Необходимо указывать в деловом письме номер телефона.
8. Не забывайте указывать дату в деловых письмах.

Задание 3. Lisez le tzxte et traduisez – le :

D'autres moyens de correspondance d'affaires

Sauf les lettres d'affaires qu'on utilise souvant, il existe d'autres moyens qu'on peut employer dans la correspondance d'affaires. Ces moyens sont les suivants.

La carte-correspondance. Ce petit carton est commode lorsqu'on n'a que quelques mots à dire. Cependent, on ne s'en servira qu'avec des amis assez intimes.

La carte-lettre. La carte-lettre est encore moins cérémonieuse, surtout si l'on emploie le modèle vendu par les bureaux de poste.

La carte postale. Non illustrée, elle témoigne moins d'égards que la carte-lettre. Il faut donc ne s'en servir que pour passer une commande à un fournisseur habituel. Illustrée, c'est moyen commode de donner de brèves nouvelles à ses amis pendant un voyage. Les salutations et compliments, sur les cartes postales, pour écourtér qu'ils soient par nécessité, ne doivent jamais être entièrement omis.

Le télégramme. Pour rédiger un télégramme on s'applique, par économie, non seulement à supprimer les mots inutiles, mais à rechercher toutes les expressions qui emploient le minimum de mots sans rendre le sens obscur ni le laisser incomplet. Il est facile de condenser les dix mots de: «Nous serons chez vous demain à dix heures du matîn» en «arriverons demain matin dix heures». Mais ceux qui ont l'habitude du style télégraphique acquièrent une habilité ingénieuse, pesant d'or. Quant aux compliments, nul ne devrait se formaliser de les voir réduits au minimum, c'est-à-dire à un mot. Ce sera, selon le cas: compliments, hommages, amitiés, tendresses, ou tel autre «mot de la salutation».

La carte de visite. On trouvera chez tous les imprimeurs un choix de caractères pour carte de visite. La carte gravée est plus élégante que la carte imprimée. Les caractères de fantaisie sont vulgaires. Le nom doit toujours se placer au milien de la ligne.

Docteur Jean BERNARD
Chef clinique a l'Hopital Laneque
Tel. Opera 445-59–37 9, rue Scribe, PARIS

Les personnes qui reçoivent beaucoup peuvent avoir des cartes de visite dont le nom est inscrit en haut, de manière à laisser la place pour la correspondance, avec l'adresse en bas à droite.

Задание 4. Répondez aux questions suivantes d'après le texte:

1. Quels sont d'autres moyens de correspondance d'affaires?
2. Quand emploie-t-on les cartes-correspondance?
3. Qu'est-ce que la carte-lettre?
4. Quand emploie-t-on les cartes postales?
5. Qu'est-ce que c'est que le message téléphoné?
6. Que signifie le télégramme?
7. Que faut-il faire pour écrire un télégramme?
8. Pourquoi peut-on considerer les cartes de visite comme un moyen de correspondance?
9. Quelle est la forme de la carte de visite?
10. Quelle doit être la carte de visite des personnes qui reçoivent beaucoup?

Речевые ситуации

Речевая ситуация— одна из основных единиц речевого общения. Понятие речевой ситуации включает в себя сферу речевого общения, предмет речи, условия, обстоятельства, при которых происходит речевое общение, социальные связи и личные отношения между говорящими, цели, задачи речевых действий, речевых поступков.

Речевая ситуация по теме 2.
(Ролевая учебно-речевая ситуация)

Методические рекомендации для преподавателя: Воображаемая речевая ситуация проигрывается с разделением ролей.

Цель задания – научиться эффективно взаимодействовать в условиях профессионального общения.

Методика работы: Речевая ситуация основывается на ранее изученном материале. Обсуждается определенный сценарий. Например: *«Пройдите собеседование при приеме на работу. Роли: работодатель и соискатель. Работодатель задает вопросы общего характера об образовании, опыте работе, личных качествах соискателя и тд. Соискатель отвечает и пытается узнать интересующую его информацию общего характера».*В течение 10-15 минут участники игры готовят тезисы выступлений.

Речевая ситуация по теме 3.
(Проблемная речевая ситуация)

Сформулируйте перечисленные ниже темы таким образом, чтобы они побуждали людей к их проблемному обсуждению. Проведитедискуссиюпооднойизсформулированныхпроблем.

1. *Votre compétence est une chose. Mais ce n'est pas tout et vous savez bien qu'on va aussi vous juger sur votre aspectextérieur. Le meilleur truc: un vêtement basique auquel vous ajoutez votre touche personnelle, un détail ou un accessoire qui vous distinguera du troupeau ? Ou c`est mieux avoir le vetement extravagant pour monter à tout le monde sa personalité ?*

Методические рекомендации для преподавателя:

Задание предполагает коллективную и подгрупповую работу. Цель задания – научиться формулировать проблемы, предлагать способы их решения.

Методика работы:

В процессе формулирования проблем осуществляется коллективная работа. Поочередно заслушиваются формулировки каждого студента, коллективно выносится решение об уровне и степени их проблемности. После чего коллективно определяется одна из проблемно сформулированных тем для дискуссии.

Для проведения дискуссии группа делится на две подгруппы. Одна из них принимает сторону защиты, другая – сторону нападения и критики. Назначается ведущий дискуссии. Его цель – регулировать общение между подгруппами, не давать отвлекаться от темы, поддерживать доброжелательный тон дискуссии, комментировать высказывания, подводить итоги. Назначаются эксперты. Их цель – оценить дискуссию по следующим показателям: 1) соответствие теме; 2) отсутствие грамматических, фонетических, стилистических ошибок; 3) беглость; 4) полнота, убедительность и разнообразие аргументов; 5) наличие собственной оригинальной точки зрения; 6) культура поведения: уважительное и дружелюбное отношение к соперникам.

Речевая ситуация по теме 4.
(Ролевая учебно-речевая ситуация)

Методические рекомендации для преподавателя: Воображаемая речевая ситуация проигрывается с разделением ролей.

Цель задания – научиться эффективно взаимодействовать в условиях профессионального общения.

Методика работы: Речевая ситуация основывается на ранее изученном материале.

Обсуждается определенный сценарий. Например: *«Alagare. Vous voulez acheret un billet de train à la caisse et répondez aux questions d'une vendeuse»*. В течение 10-15 минут участники игры готовят тезисы выступлений.

Речевая ситуация по теме 5.

Проведите игру "SkypeConference", определив роли говорящих, их личностные и профессиональные характеристики, тему разговора и соответствующие средства общения (этикетные формулы, функционально-смысловые единицы и т.д.). Выберите жюри, которое сможет дать оценку эффективности разговора и каждому исполнителю

Методические рекомендации для преподавателя:

Задание предполагает проведение дидактической игры тренинговой формы. Цель задания – научиться эффективно взаимодействовать в условиях делового разговора.

Методика работы:

При проведении игры выбираются её участники – звонящий и принимающий звонок, а также их группы поддержки. Назначается жюри. Его цель – оценить эффективность диалога и достижение цели общения. Коллективно определяется тема разговора и роли участников. В течение 7-10 минут каждый из участников со своими группами поддержки обсуждает возможные вопросы и ответы, этикетные формулы начала, середины и конца разговора и пр.

При подготовке к игре студентам может помочь заранее приготовленный бланк, содержащий тематические лексические единицы профессионально-ориентированного общения.

Речевая ситуация по теме 7.

Публичное высказывание по направлению подготовки.

Методические рекомендации для преподавателя:

Задание предполагает индивидуальную творческую работу. Цель – проверить знания, умения и навыки составлять тексты публичных выступлений и произносить их перед аудиторией.

Методика работы:

Каждый из представителей группы индивидуально составляет и записывает текст публичного выступления на предложенную или выбранную тему. Затем озвучивает его перед аудиторией, демонстрируя свои умения с ней общаться. Каждый представитель группы, прослушавший текст выступления, должен оценить его с учётом следующих критериев:

1) соответствие теме- 1-5 баллов.
2) отсутствие грамматических, фонетических, стилистических ошибок- 1-5 баллов.
3) беглость - 1-5 баллов.
4) полнота, убедительность и разнообразие аргументов-1-5 баллов.
5) наличие собственной оригинальной точки зрения1-5 баллов.
6) культура поведения: уважительное и дружелюбное отношение к соперникам-1-5 баллов.

Презентация

Презентация (индивидуальная или групповая), как форма текущего контроля используется в процессе изучения **Темы 7.**

Студенты должны подготовить презентации и текст публичного выступления по направлению подготовки: 1. На заданную тематику; 2. На тематику по выбору.

Типовые тестовые задания

Тема 1. Лексико-грамматические основы иностранного языка

Вариант 1

1. J'aime beaucoup ... chats.
a) le b) des c) les d) un
2. C'est ... manuel que je dois rendre à la bibliothèque.
a) une b) le c) la d) un
3. Le roman de ... écrivain m'a beaucoup plu.
a) ce b) cet c) cette d)ces
4. ... matières professionnelles sont très importantes pour nous.
a) cette b) ce c) ces d) cet
5. Les enfants racontent cette histoire à ... parents.
a) ses b) leur c) leurs d) nos
6. Il fais ... études en première année.
a) mes b) ton c) son d) ses
Mettez le verbe au Présent:
7. Les étudiants (faire) leurs études à la faculté d`économie.
a) font b) fassent c) faites d) fait
8. Lundi les cours (finir) à 14h.
a) finit b) finissait c) finissent d) finis
Mettez le verbe à l'Imparfait:
9. Chaque matin pour aller à l'institut nous (prendre) le bus.
a) prenons b) avons pris c) prenions d) prennent
10. Le soir elle (avoir) toujours mal à la tête.
a) avais b) avait c) a eu d) a
Mettez le verbe au Passé composé:
11. **L'année passée mon ami (revenir) en Russie.**
a) revient b) a revenu c) était revnu d) est revenu
12. Hier j' (écrire) à mon frère.
a) suis écrit b) écrivais c) ai écrit d) a écrit
Mettez le verbe au Plus-que-parfait:
13. Je (passer) mes vacances d'été au bord de la mer.
a) avais passé b) avait passé c) ai passé d) étais passé
14. Ma mère (aller) à la pharmacie.
a) est allée b) était allé c) était allée d) allait
Mettez le verbe au Futur simple:
15. Après l'université mon frère (devenir) professeur.
a) devient b) deviendra c) deviendrait d) va devenir
16. Il (être) professeur dans trois ans.
a) serait b) va être c) est sera d) sera

17. En _____ à sa leçon de danse en taxi, Sophie a perdu son portefeuille.
a) allait b) aller c) allante d) allant
18.Tu veux que je _____ plus rapide; mais je ne peux pas aller plus vite!
a) sois b) suis c) soie d) soit
19. Mes amis de faculté _____ retrouvent tous les soirs au café pour discuter.
a) sont b) se c) leur d) les
20.Pardon, monsieur, ... m'indiquer une station de métro?
a) vous pouvez b) tu peux c) c'est possible de
21.Olivier a 15 ans et il a des problèmes avec ses parents, ça arrive souvent pendant...
a) le troisième âge b) l'enfance c) l'adolescence d) la naissance
22.La police est arrivée en retard ... embouteillages.
a) grace aux b) à cause des

Итоговый тест:

Вариант 2.

1. **___ aigle est le roi des oiseaux.**
   - (•) L’
   - ( ) Un
   - ( ) Des

2. **Beaucoup ___ étudiants travaillent en même temps qu’ils font leurs études.**
   - ( ) de
   - ( ) des
   - (•) d’

3. **Il est un très bon spécialiste, quand il y a ____ problème, tout le monde demande son aide.**
   - (•) un
   - ( ) le
   - ( ) la

4. **Il ne peut pas se rappeler les (détail) de l’accident.**
   - ( ) détailles
   - ( ) détaux
   - (•) détails

5. **L’opposition (iraquien) continue la lutte.**
   - (•) iraquienne
   - ( ) iraquiène
   - ( ) iraquien

6. **Ma sœur est une (gentil) fille un peu agaçante.**
   - ( ) gentile
   - ( ) gentil
   - (•) gentille

7. **Elle est très (généreux) et souvent attentive à la douleur des autres.**
   - (•) généreuse
   - ( ) généreuxe
   - ( ) généreux

8. **Une Mercedes neuve est (cher) (une vieille Renault).**
   - ( ) Une Mercedes neuve est la plus chère qu’une vieille Renault.

- (•) Une Mercedes neuve est plus chère qu'une vieille Renault.
- ( ) Une Mercedes neuve chère qu'une vieille Renault.

9. **La cuisine française (bon) (la cuisine danoise).**
   - ( ) La cuisine française est la plus bonne que la cuisine danoise.
   - ( ) La cuisine française est plus bonne que la cuisine danoise.
   - (•) Lacuisinefrançaiseestmeilleurequelacuisinedanoise.

10. **Quand sa mère travaille, Marie (veille sur ses frères et soeurs).**
    - ( ) les veille
    - (•) veille sur eux
    - ( ) veille sur les

11. **En faisant ____ exercice, faites attention au genre des adjectifs.**
    - ( ) ce
    - (•) cet
    - ( ) cette

12. **Pierre et Marie se sont _____ en Italie.**
    - ( ) connu
    - ( ) connues
    - (•) connus

13. **Le président russe ___ arrivé en France hier.**
    - ( ) a
    - (•) est
    - ( ) ai

14. **Je me ___ très bien cette belle journée.**
    - (•) rappelle
    - ( ) rappèle
    - ( ) rappellais

15. **J'ai ___ tous les livres à la bibliothèque.**
    - ( ) rendis
    - (•) rendu
    - ( ) rendré

16. **Dès qu'il ___ , il a regretté son achat.**
    - (•) a payé

- payait
- paya

17. **Le public est resté silencieux tout le temps que ___ le discours de l'orateur.**
    - durait
    - a duré
    - avaitduré

18. **Je cherche un informaticien qui ___ faire ce travail.**
    - peut
    - pourra
    - puisse

19. **(Jean) étudie cette question.**
    - Qui étudie cette question ?
    - Qui est-ce que étudie cette question ?
    - Qu'est-ce qui étudie cette question ?

20. **Ils parlent de (leur dernier voyage).**
    - De quoi ils parlent?
    - Est-ce que de quoi ils parlent ?
    - Dequoiparlent-ils ?

21. **En France il y a plus de (58/ million/ habitant).**
    - 58 millions habitants
    - 58 million d'habitants
    - 58 millions d'habitants

Ответы на типовые тестовые задания

Вариант 1.

1-c
2-d
3-b
4-c
5-c
6-d
7-a
8-c
9-c
10-b
11-d
12-c
13-a
14-c
15-b
16-d
17-d
18-a

19-b

20-a

21-c

22-b

Вопросы для контроля самостоятельной работы:

Тема 1. Лексико-грамматические основы иностранного языка

1. Артикли во французском языке: определенный, неопределенный, частичный. Их формы и употребление.
2. Имя существительное. Род и число имен существительных.
3. Имя прилагательное. Род и число имен прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных.
4. Числительные: количественные и порядковые числительные.
5. Спряжение глаголов в настоящем времени (Présent).
6. Спряжение глаголов в прошедшем времени (Passé composé).
7. Спряжение глаголов в прошедшем времени (Imparfais).
8. Спряжение глаголов в прошедшем времени (Plus-que-parfais).
9. Спряжение глаголов в будущем времени (Futursimple / Futurimmediate).
10. Неличные формы глагола.

Тема 2. Устройство на работу

1. Quelles sont les règles d'or pour décrocher un emploi ?
2. Présentez – vous !
3. Quelles questions posez – vous pour renseigner ?
4. Les règles d'or et les conseils pour bien passer l'entretien.
5. Lespiègesdel'interview.
6. Вопросительная форма предложения.
7. Постановка вопросов разного типа: с инверсией (простой, сложной), с вопросительным словом, с « est- ceque » ?
8. Répondez aux questions de votre employeur :
9. Chez qui avez-vous travaillé?
10. Que désirez-vous exactement?
11. A quoi vous intéressez-vous?
12. Quelles langues parlez-vous?
13. Où avez-vous fait vos études?
14. Pourquoi aimeriez-vous travailler chez nous?
15. Combien voulez-vous gagner?
16. Quand serez-vous disponible?

Тема 3. Деловое общение

1. Les formules de politesse.
2. Les points essentiels de la communication dans les affaires.
3. Lacommunicationinterne.
4. Etiquedesrelationsd'affaires.
5. Etiquetéléphonique.

Тема 4. Деловая командировка

1. La préparation de la mission des affaires.
2. Les problèmes dans la mission des affaires.
3. Comment acheter les billets de train, d'avion ?
4. Vous etes à la gare !
5. Présentation de vous et de votre firme.

Тема 5. Составление резюме

1. Каковы основные правила написания резюме для поиска работы (CV) ?
2. Основные требования к написанию CV.
3. Каковы основные правила написания мотивационного письма?
4. Написание автобиографии.

Тема 6. Деловая переписка

1. Виды деловых писем.
2. Правила написания ознакомительного письма, письма- напоминания, письма-извинения, письма-требования.
3. Общие правила деловой переписки.
4. Правила речевого этикета страны изучаемого языка.

Тема 7. Публичное выступление по направлению подготовки

1. Правила оформления публичного выступления по направлению подготовки.
2. Подготовка презентаций.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС 4.2.	Способность осуществлять коммуникацию по проблемам экономической и внешнеэкономической деятельности в устной и письменной формах на иностранном(ых) языках

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету 1

1. Артикли во французском языке: определенный, неопределенный, частичный. Их формы и употребление.
2. Имя существительное. Род и число имен существительных.
3. Имя прилагательное. Род и число имен прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных.
4. Числительные: количественные и порядковые числительные.
5. Спряжение глаголов в настоящем времени (Présent).
6. Спряжение глаголов в прошедшем времени (Passé composé).
7. Спряжение глаголов в прошедшем времени (Imparfais).
8. Спряжение глаголов в прошедшем времени (Plus-que-parfais).
9. Спряжение глаголов в будущем времени (Futursimple / Futurimmediate).
10. Неличные формы глагола.

Вопросы к зачету 2

1. Подготовьте монологическое высказывание на тему «Maprésentation».

2. Подготовьте монологическое высказывание на тему «Commentdecrocherunemploi».
3. Подготовьтемонологическоевысказываниенатему « Les règles d’or et les conseils pour bien passer l’entretien ».
4. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Lespiègesdel’interview ».
5. Подготовьтемонологическоевысказываниенатему « Les points essentiels de la communication dans les affaires ».
6. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Lacommunicationinterne ».
7. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Etiquedesrelationsd’affaires ».
8. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Etiquetéléphonique ».
9. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Lapréparationdelamission des affaires ».
10. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Les problèmes dans la mission des affaires ».

Вопросы экзаменационных билетов

БИЛЕТ № 1

1. Подготовьте монологическое высказывание на тему« La préparation de la mission des affaires ».
2. Подготовьте ваше резюме для поиска работы.

БИЛЕТ № 2

1. Подготовьте монологическое высказывание на тему «Maprésentation»
2. Напишите деловое письмо с учетом всех требований.

БИЛЕТ № 3

1. Подготовьте монологическое высказывание на тему «Commentdecrocherunemploi».
2. Напишите мотивационное письмо для поиска работы.

БИЛЕТ № 4

1. Подготовьтемонологическоевысказываниенатему « Les règles d’or et les conseils pour bien passer l’entretien ».
2. Напишите автобиографию.

БИЛЕТ № 5

1. Подготовьтемонологическоевысказываниенатему « Les points essentiels de la communication dans les affaires ».
2. Напишите ознакомительное письмо.

БИЛЕТ № 6

1. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Lacommunicationinterne ».
2. Напишите ответ, на полученное ранее письмо.

БИЛЕТ № 7

1. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Etiquedesrelationsd’affaires ».
2. Напишите письмо – напоминание.

БИЛЕТ № 8

1. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Etiquetéléphonique ».
2. Напишите письмо извинение.

БИЛЕТ № 9

1. Подготовьте монологическое высказывание на тему «L’ économieenFrance».
2. Напишите письмо требование.

БИЛЕТ № 10

1. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Les problèmes dans la mission des affaires ».
2. Письменно подготовьте текст публичного выступления на тему « Lesprofessionsen économie».

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета в устной форме по вопросам и экзамена в устной форме по билетам, состоящим их двух теоретических вопросов и письменного тестирования.

Шкала оценивания: зачтено, не зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Таблица 6

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование темы	Код компетенции	Критерии оценивания	Оценка
1. Лексико-грамматические основы иностранного языка 2. Устройство на работу 3. Деловое общение 4. Деловая командировка 5. Составление резюме 6. Деловая переписка 7. Публичное выступление по направлению подготовки	УК ОС-4	Студент владеет знаниями предмета в полном объёме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета. Ярко выраженная устойчивая мотивация к повышению качества языковой подготовки; овладение всеми дидактическими единицами; активность, инициативность, интерес и стремление студентов к поиску новых способов получения знаний; разносторонняя осведомленность в области изучаемого языка.	**Отлично /зачтено**
		Студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы; самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах.	**Хорошо /зачтено**
		Студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; способен решать лишь наиболее легкие задания. Неустойчивость интереса к изучению иностранного языка; отсутствие мотивационно-ценностного отношения к улучшению результатов учебной деятельности; учебная деятельность	**Удовлетворительно /зачтено**

		выполняется на уровне имитации, характеризуется тем, что студент владеет определенным набором усвоенных дидактических единиц, стремится воспроизвести имеющиеся знания и овладеть способами их применения по образцу, используя готовые модели, не пытаясь адаптировать их.	
		Студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора. Компетенции не сформированы	**Неудовлетворительно /не зачтено**

4.4. Методические материалы

Изучение дисциплины « Иностранный язык» завершается экзаменом, который проводиться в двухкомпонентной форме: устное собеседование по вопросам билета и выполнение практической части билета.

Условием допуска обучающегося к промежуточной аттестации является выполнение отдельных видов учебной деятельности, форм текущего контроля успеваемости в соответствии с рабочей программой дисциплины.

В самом начале учебного курса желательно ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами лекций, практических и лабораторных занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем примерных тем к зачету.

После этого у студентов должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

Дисциплина «Иностранный язык» предполагает изучение курса на аудиторных практических занятиях, а также в ходе самостоятельной работы студентов. При изучении дисциплины «Иностранный язык» рекомендуется пользоваться контрольными вопросами к теме, программой курса, рекомендуемой основной и дополнительной литературой.

К каждой теме занятий студентам необходимо готовиться заранее. Существенным аспектом изучения курса является знакомство не только с теоретическим материалом, но и выполнение практических упражнений и заданий в письменной форме.

В процессе подготовки к практическим занятиям студентам предлагается выполнить следующие домашние задания:

- ознакомиться с вопросами к теме, рассматриваемой на практическом занятии, и подготовить ответы на них;

- выполнить тестовые задания по теме;
- выполнить упражнения по темам.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Иностранный язык» осуществляется в процессе организации аудиторной работы (практических занятий) и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия дисциплины (модуля) «Иностранный язык» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к практическим занятиям, поскольку они являются важнейшей формой организации учебного процесса.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

– внимательно прочитайте материал, относящийся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные лексические единицы;

– ответьте на контрольные вопросы, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Самостоятельная работа обучающихся.

Часы, выделяемые на самостоятельную работу целесообразно использовать для знакомства с дополнительной учебной, научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания.

Подготовка презентации по направлению подготовки

Общие требования:На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;

Количество слайдов должно быть не более 20;

При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;

Не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;

По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.

Примерный порядок слайдов:

1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);

2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);

3 слайд – Цели и задачи работы;

4 слайд – Методы, применяемые в работе;

5…n слайд – Основная часть;

n+1 слайд – Заключение (выводы);

n+2 слайд – Список основных использованных источников;

n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

Правила шрифтового оформления:

Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, TimesNewRoman);

Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовок), 18-36 пунктов (обычный текст);

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;

Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;

Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру

Правила выбора цветовой гаммы:

Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;

Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);

Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

Графическая информация:

Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;

Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;

Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;

Соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

Анимация:

Анимация используется только в случае необходимости.

Подготовка к зачету

К зачету необходимо готовится целенаправленно, в течении всего курса изучения данной дисциплины. Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Подготовка к экзамену

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период

зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем экзаменационных вопросов.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

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.Федоров, В. А. Французский язык для неязыковых специальностей вузов : учебное пособие / В. А. Федоров, Т. В. Гиляровская, О. В. Лебедева ; под редакцией В. А. Федорова. — 2-е изд.. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-7731-0930-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/111492/details

2.Федоткина, Е. В. Французский язык : практикум / Е. В. Федоткина, Н. В. Серпикова, Г. А. Сосунова. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 86 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1895754

6.2. Дополнительная литература.

1. Мешкова, И. Н. Французский язык для юристов. Статут международного суда ООН (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Мешкова, О. А. Шереметьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10492-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474602

2. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1-B2) : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06777-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450043

3. 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, 2021. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06029-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473931

4. 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, 2021. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08775-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468615
5. Васильева, Н. М. Французский язык. Теоретическая грамматика, морфология, синтаксис : учебник для вузов / Н. М. Васильева, Л. П. Пицкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 473 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06284-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468689

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

6.4. Нормативные правовые документы.
Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

6.6. Иные источники.
Не используются.

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