Меркулов Павел Александрович
Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=пгт. Орел, T=Директор, O=""СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", OU="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", SNILS=00492216056, ИНН=575200486423, E=merkulov-pa@ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Среднерусский институт управления - филиал
ФАКУЛЬТЕТ «Государственное и муниципальное управление»
КАФЕДРА «Иностранных языков»

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой «Иностранных языков»
Протокол от «28» августа 2023г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(Французский язык)

Направление подготовки 39.03.01 Социология
Профиль подготовки: «Общая социология»
Квалификация: бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора: 2023

2023 г.

Автор-составитель: канд. филол. наук, доцент кафедры «Иностранных языков» Подагуц Л.В.

И. о. заведующего кафедрой «Иностранных языков» канд. пед. наук, доцент Н.Г. Акатова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 8
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 45
6.1. Основная литература 45
6.2. Дополнительная литература 46
6.3 Нормативные правовые документы. 46
6.4 Интернет ресурсы 47
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 47

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

1.1. Дисциплина Б1.О.03 «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

УК ОС -4 – способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках.

ОПК ОС-5 - способен к написанию аналитических текстов различных жанров

Этапы освоения компетенций

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенций**	**Наименование этапа компетенции**
УК ОС -4	способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	**УК ОС -4.1**	соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке
ОПК ОС-5	способен к написанию аналитических текстов различных жанров	**ОПК ОС-5.1**	выстраивает аргументацию по поводу социальных явлений и/или процессов на основании релевантных источников в рамках письменного текста в зависимости от поставленных задач

1.2. Результаты освоения компетенций

ОТФ	Код этапа освоения	Результаты обучения

	компетенции	
	УК ОС - 4.1	**сформированы знания:** - основных лексико-грамматических основ иностранного языка, обеспечивающие коммуникацию без искажении смысла. **сформированы умения:** - использовать иностранный язык в межличностном общении, - пользоваться словарем. **сформированы навыки:** - монологической и диалогической речи. - выбора языковых средств на иностранном языке. - владения лексикой повседневного и официального общения.
	ОПК ОС-5.1	**сформированы знания:** – основных жанров текста на иностранном языке; – системы основных профессиональных терминов на иностранном языке; **сформированы умения:** – определять жанр текста на немецком языке. **сформированы навыки:** – владения системой основных профессиональных терминов на немецком языке.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины (модуля), час.								
	Всего	Семестр (триместр), курс							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	288	72	72	72	72				
лекционного типа (Л)									
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)									
практического (семинарского) типа (ПЗ)	288	72	72	72	72				

контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)										
контактная внеаудиторная работа, в т.ч. проводимая в электронной информационно-образовательной среде (КВР)										
Самостоятельная работа обучающихся (СР) (с частичным применением ДОТ)		153	36	36	36	45				
Промежуточная аттестация	форма	Экзамен, зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Экзамен				
	час.	27				27				
Общая трудоемкость	(час./з.е.)	468/13	108/3	108/3	108/3	144/4				

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Данный курс входит в структуру образовательной программы высшего образования в качестве дисциплины Б1.О.03 (обязательная часть) и изучается на 1 и 2 курсах.

Данная дисциплина находится в логической взаимосвязи с курсами "Русский язык и культура речи" (Б1.О.04) (содержит темы, касающиеся вопросов использования в русской речи иностранных заимствований, стилей речи). Кроме того, профессиональная направленность курса "Иностранный язык", изучение его с позиций функционирования в практике профессионального общения облегчит студентам изучение специальных дисциплин и дисциплин специализаций.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточ-ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Лексико-грамматические основы иностранного языка				48		21	Т, У, О
2.	Устройство на работу				40		22	У, РС

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточ-ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
3.	Деловое общение				40		22	У, РС
4.	Деловая командировка				40		22	У, РС
5.	Составление резюме				40		22	У, РС
6.	Деловая переписка				40		21	У, РС
7.	Публичное выступление по направлению подготовки				40		22	РС, П
Промежуточная аттестация		27						Зачет, Зачет, Зачет Экзамен
Всего:		468			288		153	

Примечание. Форма текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), упражнения (У), речевая ситуация (РС), презентация (П).

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 и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся при проведении практических занятий: опрос, упражнение, речевая ситуация, тестирование.

4.1.2. Зачеты и экзамен проводятся с применением следующих средств: в устной форме в виде собеседования.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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 (Futur simple / Futur immediate).
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. Деловое общение

Типовые задания по теме 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, Monsieur le Directeur.

*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. Проведите дискуссию по одной из сформулированных проблем.

1. *Votre compétence est une chose. Mais ce n'est pas tout et vous savez bien qu'on va aussi vous juger sur votre aspect extérieur. 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: *«A la gare. 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 "Skype Conference", 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 зрения 1-5 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.

Тестовые задания

Материалы входного тестирования. 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

Материалы итогового тестирования. Тема 1. Лексико-грамматические основы иностранного языка

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.
   - ◉ La cuisine française est meilleure que la cuisine danoise.
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
    - avait duré
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 ?
    - De quoi parlent-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 тестовые задания

Вариант 1.

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

Типовые задания для самостоятельной работы студентов

Тема 1. Лексико-грамматические основы иностранного языка

Задание 1. Lisez le texte :

France

France est le plus vaste état d'Europe (l'Ukraine et la Fédération Russe exclues). Son territoire est de 551 500 km2. Elle est limitée au nord-ouest par la Manche, le Pas de Calais et la mer du Nord, au nord-est par la Belgique, le Luxembourg et l'Allemagne, à l'est par la Suisse, au sud-est par l'Italie, au sud par la Méditerranée et l'Espagne, à l'ouest par l'Atlantique.

La capitale de l'état est Paris. Les grandes villes sont Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Bordeaux, Nantes, Strasbourg, Lille, Le Havre, Toulon, Grenoble, Brest, Reims, Rouen, etc.

France est un bas pays: près des deux tiers du territoire sont audessous de 250 m. La latitude, en premier lieu, et la disposition du relief expliquent l'extension du climat tempéré, de type océanique, caractérisé par l'instabilité des types de temps.

En raison de l'ancienneté et de la densité du peuplement, de l'extension de cultures, la végétation naturelle a presque totalement disparu. La forêt, qui recouvrait la majeur partie du territoire, en occupe à peine le cinquième aujourd'hui. Le climat détermine les grandes catégories de sols: on distingue les sols bruns, les plus répendus, et les sols méditerranéens, de couleur rouge. La disposition zonale est perturbée par le relief et la nature des roches mères.

Résultant du climat et de la structure géologique, l'hydrographie se caractérise par l'abondance et la modération de l'ecoulement des eaux.

France est arrosée par quatre grands fleuves qui sont: la Seine, la Loire, la Garonne et le Rhône. Les fleuves sont navigables. Ils sont reliés entre eux par des canaux.

Les principales montagnes de la France sont: au sud, les Pyrénées qui la séparent de l'Espagne, et à l'est, les Alpes qui la séparent de l'Italie et de la Suisse. Au centre de la France il y a le Massif central. La population de la France est environ de 60 millions d'habitants.

Задание 2. Répondez aux questions suivantes:

1. Est la France un pays grand ou petit par rapport aux autres pays d'Europe occidentale?
2. Quel est le territoire de la France?
3. Par quels objets géographiques est la France limitée au nord, au sud, à l'est et à l'ouest?
4. Quelle est la capitale de la France?
5. Quelles sont les grandes villes du pays?
6. Qu'est-ce qui explique l'extension du climat tempéré de la France?
7. Quelle partie du territoire est occupée par la forêt?
8. Qu'est-ce qui détermine les grandes catégories de sols?
9. Quels sols sont les plus répandus en France?
10. Par quels facteurs se caractérise l'hydrographie de la France?
11. Par quels fleuves principaux la France, est-elle arrosée?
12. Quelles sont les principales montagnes de la France?
13. Quel est le climat de l'Ukraine?
14. Sur quel fleuve est situé Kiev?
15. Où fait-il moins froid en hiver: en France ou en Ukraine?
16. Quelles sont les principales villes de la France?

Задание 3. Remplacez par des pronoms les compléments en italique:

I. 1. Dans ce kiosque on vend des journaux français. 2. Voilà mon avis à propos de votre nouvel emploi: suivez cet avis ou ne suivez pas cet avis, c'est votre affaire. 3. J'aide mon frère à rédiger son CV. 4. Téléphonez au directeur. 5. Il laisse son adresse à la secrétaire. 6. As-tu écris à ce monsieur? 7. Nous devons rédiger une petite offre d'emploi tout de suite. 8. Permettez à vos amis de se renseigner précisement sur l'activité de cette entreprise.

II. 1. Je promets au recruteur d'exercer pleinement mes capacités professionnelles. 2. Paul a expliqué à son ami sa situation du chomeur. 3. Je demande à Pierre le numéro de téléphone de cette société. 4. Nous venons d'annoncer ces nouvelles à nos camarades. 5. As-tu demandé à Michel l'adresse de son entreprise? 6. Passez-moi, s'il vous plaît mes lunettes. 7. Ne lisez pas cette lettre à sa mère. 8. Pardonnez-lui ses fautes.

Для выполнения других заданий в рамках самостоятельной работы студенты могут обращаться к учебникам и учебно-методическим пособиям, находящимся в библиотеке, информационной системе Moodle:

1. Попова И.Н., Козакова Ж.А., Ковальчук К.М. Французский язык[Текст]: Учебник/ Попова И.Н., Казакова Ж.А., Ковальчук. Г.М. – М.:Нестор, 2007.- 576с.

2. Самохотская, И.С. Давайте изучать французский язык[Текст]: Учебное пособие для начинающих / И.С.Самохотская.- 3-е изд. М.: ВЛАДОС, 2007. -192с.

3. Мурадова, Л.А. 60 устных тем по французскому языку. [Текст]/Л.А.Мурадова. – 3-е изд. –М.: Айрис-Прсс, 2004. -224с.

Тема 2. Устройство на работу

Задание 1. Lisez le texte. Les renseignements que vous allez trouver et apprendre dans ce texte peuvent vous rendre un service lors du recrutement.

COMMENT DÉCROCHER UN EMPLOI ?

Réussir le premier contact. Première chose à se mettre dans la tête avant un entretien: vous ne démandez pas un emploi, vous offrez votre compétence à une entreprise. Jouez gagnant(e) dès le premier coup de fil à la secrétaire de votre éventuel futur patron. Redoutable, la secrétaire! Un mot de travers, un manque de politesse à son égard, trop d'insistance... et vous voilà récatalogué(e) par la principale intermédiaire entre vous et « lui ». Alors qu'un petit mot avorable de cette éminence grise au boss peut vous faire gagner des points. Le jour J, si vous êtes convoqué(e) à 10 h, ne fixez pas un autre rendez-vous à 11 h 30. Prévoyez une pause suffisante entre deux entretiens d'embauché pour éviter le stress du retard. Qui a dit « l'habit ne fait pas le moine » ? Votre compétence est une chose. Mais ce n'est pas tout et vous savez bien qu'on va aussi vous juger sur votre aspect extérieur. La règle générale: sobriété et discrétion. Le meilleur truc: un vêtement basique auquel vous ajoutez votre touche personnelle, un détail ou un accessoire qui vous distinguera du troupeau. Ayez une attitude de retenue, tenez-vous droit(e) mais sans raideur, les épaules et les bras ouverts et non recroquevillés sur la poitrine.

Ne leur mettez pas le couteau sous la gorge! Attention aux phrases qui peuvent être interprétées comme un chantage: «j'ai une proposition plus alléchante ailleurs», dans l'espoir d'une augmentation du salaire. Cela aura l'effet d'un boomerang: «Allez-y», vous répondra-t-on en substance. Ou exiger une réponse sous quarante huit heures, sous prétexte qu'on n'attend que vous chez un concurrent.

Règle d'or. C'est la règle des «4x20». À surveiller de près :

♦ Les 20 premiers pas : le «look», la façon de se lever, de s'avancer etc.

♦ Les 20 premiers mots : la façon de se présenter. Ne parlez pas trop vite, respirez.

♦ Les 20 centimètres du visage : le regard franc et direct, le sourire (très important), l'impression de sérénité qui s'en dégage.

♦ Et le tout dans les vingt premières secondes.

Et encore quelques conseils

♦ Ne tendez pas la main le premier, ne vous asseyez que lorsque vous y serez convié.

♦ Intéressez-vous à son secteur d'activité, son entreprise, ses produits.

♦ N'hésitez pas à changer votre fauteuil de place si vous voyez mal votre interlocuteur ou si vous avez le soleil dans les yeux.

♦ Ne croisez pas les jambes.

♦ Ne sortez pas une cigarette le premier.

♦ Ne mangez pas de chewing-gum.

♦ Gardez votre sang froid (le recruteur tente parfois de vous provoquer pour tester vos réactions).

♦ N'interrompez pas votre interlocuteur.

♦ Soyez très attentif, prenez des notes, en demandant l'accord préalable de la personne qui reçoit.

♦ Ne critiquez pas vos anciens employeurs, professeurs...

♦ Préparez votre réponse avant de répondre.

♦ Si le téléphone sonne, concentrez-vous sur l'un de vos documents ou bien éloignez-vous un instant.

♦ Les questions concernant les congés, les conditions de promotion, etc sont à rejeter lors du premier entretien. Mais il faut les envisager avant la signature d'un contrat.

♦ Ne regardez pas votre montre.

♦ Ne vous lancez pas dans une discussion d'ordre politique.

♦ Ne menez pas un interrogatoire en règle.

♦ Evitez les questions indiscrètes.

Задание 2. Il y a une conversation entre le recruteur et un candidat. A vous de faire correspondre les réponses de la deuxième colonne aux questions de la première colonne.

Questions	Réponses
1. Qui vous envoie?	a. A mon métier de vendeur.
2. Chez qui avez-vous travaillé?	b. A la fin du mois.
3. Que désirez-vous exactement?	c. L'italien, couramment.
4. A quoi vous intéressez-vous	d. M. Chotard, un de vos amis.
5. Quelles langues parlez-vous?	e. Au moins 12 500 F par mois.
6. Où avez-vous fait vos études?	f. Un emploi de représentant.
7.Pourquoi aimeriez-vous travailler chez nous?	g. Chez Yves Saint-Laurent.
8. Combien voulez-vous gagner?	h. A cause de la réputation de votre maison.
9. Quand serez-vous disponible?	i. Dans un lycée de Bruxelles.

Для выполнения других заданий в рамках самостоятельной работы студенты могут обращаться к учебникам и учебно-методическим пособиям, находящимся в библиотеке, информационной системе Moodle:

1. Степанова Н.В. Методическое пособие по французскому языку для самостоятельной работы студентов бакалавриата. Университет ИТМО, 2015. – 126 с.

2. Деловой французский. Учеб. пособие / В. И. Иванова; Тул. гос. ун-т: - Тула, 2003. – 125 с.

3. Французский язык для делового общения: Учеб. Пособие/ Г.С.Мелихова. – М.: Высш. шк., 2004. – 222с.: ил.

4. Матвиишин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка. [Текст]: Учеб. пособие/ Под общей ред. В.Г. Мавиишина. – К: Логос, 2000. -384с.

Тема 3. Деловое общение

Задание 1. Lisez les textes et le dialogues et traduisez – les.



Thème 2 : **Entrée en relations d'affaires**

Вступление в деловые отношения

Texte 1

LES CONTACTS EN PERSONNELS

• Êtes-vous doué(e) pour un bon accueil ?

Quand on accueille des visiteurs, il faut dire **bonjour** ou **bonsoir** suivi de **monsieur, madame, mademoiselle** si vous ne connaissez pas la personne.

Il faut sourire au visiteur pour le mettre en confiance, se lever et lui tendre la main. Serrez la main de votre visiteur et de chaque personne quel que soit son niveau hiérarchique.

N'appelez pas une personne par son prénom si vous la rencontrez pour la première fois.

Si on parle à un supérieur, pour être poli on ajoute Monsieur le Dirécteur, Madame la Directrice.

Quand on accueille un client dans son bureau, il est de bon ton de prononcer quelques phrases de politesse : « **Comment allez-vous ?** », « **Comment vous avez passé votre voyage ?** », « **Mettez-vous à l'aise ?** ».

Quand on parle à une personne, qu'on ne connaît pas, n'oubliez pas qu'il y a des sujets qu'il faut éviter :

1. Quand vous parlez à une femme, ne lui demandez pas son âge, si elle est mariée ou divorcée.
2. Ne demandez pas à votre interlocuteur sur ses revenus, sa position hiérarchique.
3. En général, il faut éviter toute question personnelle pour ne pas choquer votre interlocuteur et ne pas mettre fin à la communication.

Dans le milieu du travail, surtout dans les bureaux ou à l'administration, les ordres sont souvent donnés sous forme de demande :

– Madame, vous voulez me chercher le numéro de téléphone de la maison « Laroche », s'il vous plaît ?

24

– Monsieur X., vous voulez arranger un rendez-vous avec... ?
– Est-ce que vous pourriez me donner les informations concernant..., s'il vous plaît ?

Quand on n'est pas sûr de ce qu'on a entendu, pour vérifier on peut dire :

– Vous avez bien dit (2% du capital) ?
– Pardon ?
– Vous dites ?
– C'est bien à 2 heures que vous avez dit ?
– Pourrez-vous préciser ?
– Ça veut dire quoi (tout ça ?)

Conversation 1

M. Didier : – Bonjour, Madame.
L'hôtesse : – Bonjour, Monsieur.
M.D. : – Je suis Monsieur Didier de l'agence Sélécom. J'ai rendez-vous avec Monsieur Lambert à 9 heures.
L'hôtesse : – M. Lambert vous attend, Monsieur Didier. Il vous recevra dans quelques minutes.
M.D. : – Très bien.
L'hôtesse : – Voulez-vous vous asseoir un instant ?
M.D. : – Merci, vous êtes bien aimable.
L'hôtesse : – Puis-je vous offrir un café ou un rafraîchissement ?
M.D. : – C'est gentil, merci. Je prendrai volontier une tasse de café. Voyez-vous un inconvéniant à ce que je fume ?
L'hôtesse : – Je vous en prie. Vous avez un cendrier sur cette petite table.
M.D. : – Ah oui ! Je vois.
L'hôtesse : – Avez-vous trouvé notre adresse facilement, Monsieur Didier ?
M.D. : – Sans problème. Le chauffeur de taxi connaissait votre entreprise. Il y avait même travaillé dans sa jeunesse.
L'hôtesse : – C'est un heureux hasard. À propos, voulez-vous que je vous appelle un taxi après votre rendez-vous avec Monsieur Lambert ?
M.D. : – Merci, mais ce n'est pas la peine. Cette fois-ci, je vais marcher un peu.
L'hôtesse : – Voici votre café. Buvez-le tranquillement et je vous conduis au bureau de Monsieur Lambert.

Conversation 2

M. Lambert : – Bonjour, Monsieur Didier. Je suis content de vous voir dans notre entreprise. Asseyez-vous. Comment a passé votre voyage ?

M. Didier : – Bonjour, Monsieur Lambert. Ça va. Merci.

M.L. : – Quand êtes-vous arrivé ? À quel hôtel êtes-vous descendu ?

M.D. : – Je suis arrivé hier et je suis descendu à l'hôtel « Ibis » qui est très confortable.

M.L. : – Quel temps fait-il au Canada ?

M.D. : – C'est l'hiver, il fait froid.

M.L. : – Chez nous la météo est bonne pour cette semaine, profitez-en.

M.D. : – J'ai une bonne nouvelle à vous annoncer. Notre société a pris la décision de passer un contrat avec votre entreprise pour l'achat de votre équipement.

M.L. : – Parfait. Et c'est pour quand on pourrait discuter le contrat ?

M.D. : – Nous envisageons de le signer le plus vite possible, mais avant il faut régler des prix, le délai de livraison.

M.L. : – Je suis prêt à répondre à toutes vos questions. Quant au prix nous avons des prix courants à toute notre fabrication.

M.D. : – Votre prix courant prévoit une remise du prix ?

M.L. : – Votre volume des achats est important, mais c'est la Direction qui peut résoudre ce problème.

M.D. : – Si nous réglons vite la question du prix et de la livraison, nous pourrions signer le contrat dans deux ou trois jours.

• Comment fixer un rendez-vous ?

Quand on convient sur un rendez-vous avec un client ou sur un rendez-vous d'affaire, on dit :

– Quand est-ce qu'on se voit ?

– Lundi à 10 heures, cela vous convient ?

Si l'heure du rendez-vous vous convient, vous dites :

– Oui, cela me convient.

– Ça me va.
– D'accord.
Si l'heure du rendez-vous vous ne convient pas, vous dites :
– Non, je suis pris(e) ce jour-là.
– J'ai le rendez-vous à cette heure-là.
– Je ne suis pas libre.
Quand on a convenu sur le jour et l'heure, vous dites :
– Bon, on se voit lundi à 10 heures.
– On se retrouve lundi à 10 heures.
– Entendu. N'oubliez pas.
– Oui, sans faute. Ne vous inquiétez pas.
Si on a fixé le rendez-vous, mais il y a quelque chose qui empêche, vous dites :

Je suis désolé(e), ...	... je ne peux pas venir.
Je regrette, ...	... je suis obligé d'annuler notre rendez-vous.
C'est dommage,...	... ne comptez pas sur moi lundi soir.

Conversation 3

Secrétaire :	– Société « Laroche », bonjour.
M. Leman :	– Bonjour, Mademoiselle. Ici Monsieur Leman de la société « Haval ». Pourrais-je parler à Monsieur Martin, s'il vous plaît ?
S. :	– Ah ! Je regrette. Monsieur Martin est absent pour la journée. Voulez-vous lui laisser un message ?
M.L. :	– Oui, c'est au sujet de mon rendez-vous avec lui. Je viens d'apprendre que je dois partir d'urgence en mission jusqu'à vendredi soir. Je ne pourrai donc pas le rencontrer jeudi prochain 15 ou 14 comme prévu. Savez-vous s'il pourrait me recevoir le jeudi de la semaine suivante, le jeudi 22 à la même heure ?
S. :	– Un instant, s'il vous plaît. Je consulte son agenda. Ah non ! Le jeudi 22 à 14 heures M. Martin sera en réunion.
M.L. :	– Et le vendredi 23, soit à 9 heures ; soit à 10 heures 30 ?
S. :	– Oui, la première solution conviendrait parfaitement.
M.L. :	– Bon, je note donc le 23 à 9 heures.
S. :	– M. Martin sera informé dès son retour.
M.L. :	– Je vous remercie, Mademoiselle. Au revoir.
S. :	– Au revoir, Monsieur Léman.

27

Для выполнения других заданий в рамках самостоятельной работы студенты могут обращаться к учебникам и учебно-методическим пособиям, находящимся в библиотеке, информационной системе Moodle*:*

1. Степанова Н.В. Методическое пособие по французскому языку для самостоятельной работы студентов бакалавриата. Университет ИТМО, 2015. – 126 с.
2. Деловой французский. Учеб. пособие / В. И. Иванова; Тул. гос. ун-т: - Тула, 2003. – 125 с.
3. Французский язык для делового общения: Учеб. Пособие/ Г.С.Мелихова. – М.: Высш. шк., 2004. – 222с.: ил.

4. Матвиишин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка. [Текст]: Учеб. пособие/ Под общей ред. В.Г. Мавиишина. – К: Логос, 2000. -384с.

Тема 4. Деловая командировка

Задание. Lisez les dialogues suivants et taduisez - les :

Monsieur A. Roudenko est à l'aéroport. Il prend l'avion pour Paris et ensuite il va prendre le train pour Lyon.

A l'aéroport

– Excusez-moi. Dites, s.v p , où le guichet d'Air Ukraine International se trouve-t-il?

– Prenez l'escalier roulant et montez au prermier. Il sera à votre droite.

– Voici votre billet. L'embarquement pour votre vol est fait à la porte 30. Descendez dans la salle C à votre gauche.

Dans l'avion

– Chers passagers! Attachez vos ceintures et cessez de fumer. Notre avion attérit à l'aéroport Orly.

– Enfin! Je suis déjà fatigué par le vol.

– Et moi non. Je me sens très bien pendant le voyage. J'aime regarder la terre à travers le hublot.

– Et prenez-vous souvent l'avion?

– Oh, oui. Deux fois par mois.

– Ce n'est pas pour moi. Je préfère voyager en train rapide.

Le contrôle des passeports et la douane

– Votre passeport, s.v.p. Pour combien de temps êtes-vous venu en France?

– Quatre jours. Est-ce que je peux prolonger mon visa en cas de nécessité?

– Bien sûr. Adressez-vous à la Cie qui vous a invité. Elle doit régler toutes les formalités.

– Passez votre déclaration. Est-ce votre bagage? Voulez-vous ouvrir vos valises?

– Alcool, cigarettes, fruits frais, plantes, graines?

– Oh, non, rien que pour mes besoins personnels.

– Ouvrez (fermez) votre portefeuille, s.v.p. Pas de cadeaux?

– Une bouteille d'eau de vie.

– D'accord. C'est sans taxe. Vous savez, sans doute, qu'il est interdit d'apporter plus de deux bouteilles d'alcool et plus de deux blocks de cigarettes en France. Mais il n'y a pas de limitation pour la monnaie étrangère.

– Voici votre déclararion.

– Merci.

– De rien. Voulez-vous passer dans la salle suivante. Le suivant, s.v.p.

A la gare

– Allons consulter l'horaire des trains sur l'écran. Il y a plusieurs trains pour Lyon, n'est-ce pas?

– Oui, bien sûr. Je vais prendre le train de 11.45.

– Pardon, monsieur. Où sont les guichets des grandes lignes?

– Au fond de la salle centrale.

– Un billet (une place) pour le rapide de Lyon, s.v.p.

– Aller-retour?

– Non, madame, simple. 2^{e} classe, s.v.p.

– Quel train prenez-vous, monsieur?

– Celui de 11.45. Cela fait combien?

– 230 francs.

– Quelle est ma voiture?

– Quel compartiment?

– Quelle place?

– L'accès du quai № 2, s.v.p.?

Тема 5. Составление резюме

Задание 1. Lisez le texte, traduisez-le et dites quels conseils donne-t-on pour rediger son CV.

Les employeurs et LES CURRICULUM VITAE (C.V.)

Les etapes pour developper son plan de carriere

Developper un plan de carriere ou une evolution de carriere permet de cibler ses recherches d'emploi. Reflechir a ce que vous voulez faire et a la maniere d'y parvenir afin de trouver un poste et une carriere epanouissants.

En developpant votre plan d'action « carriere professionnelle », vous pouvez vous concentrer sur ce que vous voulez faire et sur ce que vous etes pret a accomplir pour atteindre votre but. Et si vous etes sur le point de rediger votre CV, cette reflexion prealable vous aura permis de mieux cerner et de valoriser vos competences et les experiences que vous mettrez en avant aupres de votre nouvel employeur potentiel.

1. Bien se connaitre soi-meme

Faites une liste de vos savoir-faire. Cette liste doit comprendre les competences acquises au cours de tous les emplois que vous avez eus, a plein temps, a temps partiel et en temporaire.

2. Identifiez vos centres d'intérêts professionnels

Afin de déterminer le domaine professionnel qui vous intéresse le plus, réfléchissez à ce que vous aimez vraiment faire (au travail mais aussi dans la vie quotidienne). Pensez à des expériences professionnelles qui vous ont plu. Evaluez ce que vous avez apprécié, les défis que vous avez aimé relever et ce que vous avez retiré de ces expériences. Finalement, renseignez-vous sur le type d'emplois qui correspondent le mieux à vos intérêts et à vos savoir-faire.

La première étape, pour trouver un nouvel emploi, consiste à s'évaluer soi-même. Savoir ce que vous aimez faire, en quoi vous êtes doué, quels sont vos points forts et ce qui est important pour vous? Ces différents points vous aideront à définir l'emploi qui vous convient le mieux. Ils vous aideront également à mieux vous valoriser auprès d'un employeur potentiel.

Si vous pouvez décrire vos savoir-faire, vos compétences et en quoi ils correspondent à l'emploi auquel vous postulez, vous saurez vous positionner parmi les meilleurs candidats pour le poste convoité.

Savoir ce que l'on veut

• Désirez-vous un emploi à plein temps ou à temps partiel ? • Quelle tranche horaire vous convient le mieux ? • Quelle est la distance que vous êtes prêt à parcourir pour un travail ? • Quel est l'environnement professionnel que vous préférez ? • Quel salaire souhaitez-vous obtenir ? • Etc.

Savoir ce que l'on aime

• L'aspect social / humain est-il important pour vous ? • Préférez-vous travailler en équipe ou de manière indépendante ? • Aimez-vous les chiffres ? • Etes-vous créatif ? • Etc.

Avant de commencer votre recherche d'emploi, il est important d'identifier le type de travail que vous désirez.

Prenez quelques minutes pour décrire votre « job idéal ». Il s'agit de noter les caractéristiques que vous aimeriez trouver dans votre prochain poste, notamment :

• titre • tâches quotidiennes • responsabilités • possibilités d'évolution de carrière • secteur d'activité • environnement de travail • équipement et l'aménagement de votre poste de travail • taille de l'entreprise • salaire (fourchette de salaire) • prestations supplémentaires • nombre d'heures hebdomadaires • horaires de travail • distance du domicile • déplacements et voyages professionnels • date de début • etc.

Connaître ses compétences

Nous avons tous des aptitudes et des compétences, mais il est important de savoir les catégoriser et de savoir comment les mettre en valeur face à un employeur. Les compétences sont généralement classées en trois catégories:

Compétences transversales

Ces capacités peuvent être utiles dans de nombreux emplois, par exemple : • capacité à résoudre des problèmes • talent pour la communication écrite • organisation • motivation • esprit d'analyse • souci du détail • facilités relationnelles avec autrui • gestion du temps • gestion du stress • capacité d'adaptation • esprit d'initiative • etc.

Compétences métier

Ces compétences spécifiques s'acquièrent et se renforcent par l'expérience professionnelle, par exemple : • vitesse de frappe à l'ordinateur • aisance au téléphone • connaissance de programmes informatiques • conduite d'un chariot-élévateur • connaissances linguistiques • etc.

Compétences personnelles

Ces compétences sont liées à votre personnalité, par exemple : • assiduité • enthousiasme • ponctualité • honnêteté • intégrité • loyauté • fiabilité • éthique

Les 5 règles à respecter

Le CV doit être :

Personnalisé : Ciblez votre CV en fonction du job que vous voulez décrocher. N'indiquez que les informations qui ont une valeur ajoutée pour le poste que vous convoitez, tout le reste est superflu.

Précis : Donnez un vrai titre aux rubriques. Présentez vos réussites et les résultats atteints (en chiffres dans la mesure du possible). Vous éviterez que le doute s'installe chez votre interlocuteur ou qu'il ait à reconstituer votre parcours.

Percutant : Utilisez des mots clés, des mots facilement repérables et de préférence des mots d'action. Favorisez les termes positifs qui donneront de vous l'image d'un candidat motivé, dynamique et sérieux. Les négations ou tournures négatives sont à bannir tant que possible. Evitez les abréviations.

Sans faute : Corrigez les fautes de grammaire et d'orthographe. Utilisez le correcteur d'orthographe de votre ordinateur. Relisez-vous et faites relire votre CV.

Sobre et aéré : Unifiez le style et la disposition de votre CV. Utilisez des puces si vous faites une liste et évitez les fantaisies graphiques.

Les 5 erreurs à ne pas faire

Il ne faut pas :

Signer un CV : Ce n'est pas une lettre.

Mentionner CV ou Curriculum Vitae sur le document : Le recruteur voit immédiatement de quoi il s'agit.

Bâcler : Envoyer à la va-vite un CV qui n'est pas à jour ou envoyer un CV sans lettre de motivation n'est pas professionnel.

Surcharger le CV : Eviter la rubrique « divers » fourre-tout ou les stages d'étudiant et jobs d'été lorsqu'on a plus de cinq ans d'expérience.

Négliger la forme du CV : S'il contient plus d'une page, toutes les pages doivent être imprimées sur des feuilles séparées, mais pas de recto verso.

Il existe plusieurs manières de présenter un CV : antichronologique ou thématique.

Тема 6. Деловая переписка

Задание 1. Lisez le texte, traduisez et présentez son contenu :

Caracteristiques de la lettre d'affaires

La lettre d'affaires francaise se distingue de la telecopie,du message electronique, de la lettre circulaire, du memo et d'autres, par certaines caracteristiques qui lui sont propres.Voici une enumeration des plus importantes de ces caracteristiques, suivies a chaque fois d'un bref commentaire :

Un but determiné

La lettre d'affaires repond toujours a un but bien precis. Celui-ci se determine avant la redaction et ne peut pas se perdre de vue, sinon la lettre risque de perdre en clarte et le message de s'obscurcir.

Si deux messages distincts doivent etre communiques a un meme correspondant, mieux vaut rediger des lettres separees.

Les questions suivantes peuvent vous aider a discerner le but de la lettre :

• Que veut-on obtenir en ecrivant la lettre ?
• Quel est donc le message principal a transmettre ?
• Qu'est-ce qui precede ?

Pour vous mettre sur la bonne voie, voici une enumeration de bon nombre de buts auxquels une lettre d'affaires peut repondre. Le but de la lettre determinera dans une large mesure l'ordre des idees et la formulation :

buts relatifs a la transaction commerciale :

o appel d'offre
o offre
o commande
o accuse de reception d'une commande
o avis d'expedition des marchandises

o livraison et paiement
o reclamation
o reponse a une reclamation
o rappel
• autres buts :
o creation de «goodwill»
o lettre circulaire
o lettre de vente
o correspondance relative aux ressources humaines (poser sa candidature, convocation a une entrevue, etc.)
o reservation
o demande d'information
• buts de nature confidentielle, en relation avec
o le marche international
o le secteur bancaire
o le transport
o les assurances

Un plan de redaction determine

L'ordre dans lequel les idees sont exprimees au cours de la lettre est determine par des reflexions psychologiques et/ou commerciales et depend dans une large mesure de la nature du message.
En effet, les informations comprises dans une lettre d'affaires peuvent etre de nature differente. Une lettre professionnelle peut contenir differents types de messages :
un message positif (une bonne nouvelle)
par exemple :
une reaction a une reclamation fondee
une reponse positive a une candidature
un message negatif (une mauvaise nouvelle)
par exemple :
une reaction a une reclamation non fondee
une annulation (d'une commande, d'un rendez-vous)
un message neutre
par exemple :
une modification de coordonnees
un simple accuse de reception.

Reflechissez a chaque fois a l'ordre des idees et tenez compte des attentes du lecteur : le lecteur attend-il la bonne ou la mauvaise nouvelle ?
L'ordre des idees est explicite dans le plan de redaction. Dressez ce plan detaille avant de commencer a ecrire. Ainsi, l'on evite de se perdre dans un surplus d'idees pendant la redaction.

Задание 2. Lisez l`exemple d`une lettre d`affaires :

Votre Prenom, NOM
Votre Adresse
Code Postal - Ville
Destinataire
Adresse du Destinataire
Code Postal - Ville

Paris, le Dimanche 06 Juillet

Madame, Monsieur,

C'est avec plaisir que je vous confirme par la presente notre reservation du *(date de debut de contrat a preciser)* au *(date de fin de contrat a preciser)*.

Je joins a ce courrier un cheque d'un montant de *(montant du cheque a preciser)* Euros en reglement des arrhes necessaires a cette reservation. Le solde vous sera regle par la suite et par cheque comme nous l'avions convenu.

Pourriez-vous me confirmer par telephone ou retour de courrier la bonne reception de cette reservation. Vous remerciant de votre comprehension, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Signature

Задание 3. Traduisez le texte suivant:

Le début de la lettre d'affaires

La plupart des lettres d'affaires et de commerce peuvent se ramener, en ce qui concerne le début de la lettre, à un petit nombre de formules. Celles-ci varient selon l'objet de la lettre et la qualité du correspondant. Voici les principales:

Lettre pour entamer un affaire ou offrir ses services

Nous avons l'honneur de vous informer… Nous prenons la liberté de vous informer… Sous les auspices de M…, j'ai l'honneur de vous… J'ai le plaisir de vous faire connaître… Je suis dans l'obligation de…

Demande de renseignements

Je vous prie de me dire, autant que possible par retour du courrier… Nous vous serions obligés de nous faire connaître… Vous m'obligerez en me donnant des renseignements sur…

Pour passer une commande

Veuillez, je vous prie, m'expédier le plustôt possible… Au reçu de cette lettre,veuillez nous adresser… Je vous prie de prendre note que… Prière de nous adresser immediatement…

Pour répondre à une demande de renseignement ou à une commande
J'ai bien reçu votre lettre du 8 octobre m'exprimant votre désir de… En réponse à votre carte postale de ce matin, j'ai le regret de… Je m'empresse de vous informer que… Suivant la demande que vous nous avez faite par votre lettre du 5 courant, nous vous adressons, par le présent courrier…

Для выполнения других заданий для самостоятельной работы студенты могут обращаться к учебникам и учебно-методическим пособиям, находящимся в библиотеке, информационной системе Moodle:

1. Степанова Н.В. Методическое пособие по французскому языку для самостоятельной работы студентов бакалавриата. Университет ИТМО, 2015. – 126 с.
2. Деловой французский. Учеб. пособие / В. И. Иванова; Тул. гос. ун-т: - Тула, 2003. – 125 с.
3. Французский язык для делового общения: Учеб. Пособие/ Г.С.Мелихова. – М.: Высш. шк., 2004. – 222с.: ил.
4. Мавиишин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка. [Текст]: Учеб. пособие/ Под общей ред. В.Г. Мавиишина. – К: Логос, 2000. -384с.

Тема 7. Публичное выступление по направлению подготовки
Задание 1. Choisissez un sujet qui est lié avec votre spécialisation.

Задание 2. Trouvez l'information actuelle sur les sites d'Internet français spésialisés sur votre sujet.

Задание 3. Préparez le texte de votre présentation et faites – la en numérique.

4.3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

4.3.1 Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенций	Наименование этапа компетенции
УК ОС -4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках.	УК ОС -4.1	Способность анализировать высказывания и тексты на предмет соблюдения ортологических и стилистических норм, коммуникативных качеств речи; оценивать композиционные особенности документа, составленного на русском и иностранном языке. Способность провести деловую встречу (публичное выступление), вести деловую переписку на русском языке.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенций	Наименование этапа компетенции
		УК ОС -4.2	Формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на иностранном языке
		УК ОС -4.3	Формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной форме на иностранном языке
ОПК ОС-7	способность к написанию аналитических текстов различных жанров	ОПК ОС-7.1	Способность определять жанры текста на иностранном языке, осуществлять навыки по написанию текстов различных жанров на русском языке
		ОПК ОС-7.2	Способность применять в профессиональной деятельности навыки по подготовке письменной работы в виде перевода иностранной статьи, не имеющей русскоязычного издания
		ОПК ОС-7.3	Способность применять в профессиональной деятельности навыки по подготовке письменной работы в виде перевода иностранной монографии, не имеющей русскоязычного издания, письменной работы в виде мини-эссе

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые контрольные задания

Вопросы к зачету

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 (Futur simple / Futur immediate).

10. Неличные формы глагола.
11. Подготовьте монологическое высказывание на тему «Ma présentation».
12. Подготовьте монологическое высказывание на тему «Comment decrocher un emploi».
13. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Les règles d'or et les conseils pour bien passer l'entretien ».
14. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Les pièges de l'interview ».
15. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Les points essentiels de la communication dans les affaires ».
16. Подготовьте монологическое высказывание на тему « La communication interne ».
17. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Etique des relations d'affaires ».
18. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Etique téléphonique ».
19. Подготовьте монологическое высказывание на тему « La préparation de la mission des affaires ».
20. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Les problèmes dans la mission des affaires ».

Вопросы к экзамену

1. Подготовьте монологическое высказывание на тему « La préparation de la mission des affaires».
2. Подготовьте ваше резюме для поиска работы.
3. Подготовьте монологическое высказывание на тему «Ma présentation»
4. Напишите деловое письмо с учетом всех требований.
5. Подготовьте монологическое высказывание на тему «Comment decrocher un emploi».
6. Напишите мотивационное письмо для поиска работы.
7. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Les règles d'or et les conseils pour bien passer l'entretien ».
8. Напишите автобиографию.
9. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Les points essentiels de la communication dans les affaires ».
10. Напишите ознакомительное письмо.
11. Подготовьте монологическое высказывание на тему « La communication interne ».
12. Напишите ответ, на полученное ранее письмо.
13. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Etique des relations d'affaires ».
14. Напишите письмо – напоминание.
15. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Etique téléphonique ».

16. Напишите письмо извинение.
17. Подготовьте монологическое высказывание на тему «Introduction à la sociologie».
18. Напишите письмо требование.
19. Подготовьте монологическое высказывание на тему « Les problèmes dans la mission des affaires ».
20. Письменно подготовьте текст публичного выступления на тему « La profession de sociologue ».

Шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Итоговая аттестация по дисциплине зачет проводится в устной форме в виде собеседования.

Итоговая аттестация по дисциплине экзамен проводится в устной форме в виде собеседования.

Шкала оценивания: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично.

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование темы	Код компетенции	Критерии оценивания	Оценка
1. Лексико-грамматические основы иностранного языка	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**
2. Устройство на работу	УК ОС-4		
3. Деловое общение	УК ОС-4 ОПК ОС-7		
4. Деловая командировка	УК ОС-4		
5. Составление резюме	УК ОС-4 ОПК ОС-7	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**
6. Деловая переписка	УК ОС-4 ОПК ОС-7		
7. Публичное выступление по направлению подготовки	УК ОС-4 ОПК ОС-7	Студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу	**Удовлетворительно/зачтено**

		вопросов; способен решать лишь наиболее легкие задания. Неустойчивость интереса к изучению иностранного языка; отсутствие мотивационно-ценностного отношения к улучшению результатов учебной деятельности; учебная деятельность 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**

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Получение углубленных знаний по дисциплине «Иностранный язык» достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной учебной, научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем.

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.

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.

Рекомендации по подготовке к зачета/экзамену

К зачетам и 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 вопросов к зачету и 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 зачетов и экзамена.

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

6.1. Основная литература

№	автор	Название издания	Издательство	Год издания	Сведения о наличии в библиотеке	
					Печатная форма (кол-во в библиотеке)	Ссылка на ЭБС Академии
1	Попова И.Н., Казакова Ж.А., Ковальчук Г.М.	Французский язык: Учебник	М.: Нестор Академик	2011, 2010, 2003	68	
2	Мурадова Л.А.	60 устных тем по французскому языку	М., Айрис пресс	2004	70	

3	Мелихова Г.С.	Французский язык для делового общения.:Учеб. пособие	Москва	2000	39	

6.2. Дополнительная литература

№	автор	Название издания	Издательство	Год издания	Сведения о наличии в библиотеке	
					Печатная форма (кол-во в библиотеке)	Ссылка на ЭБС Академии
1	Попова Г.Ф.	Французский язык: сборник лексико-грамматических упражнений к учебнику Л.Л. Потушанской, Н.И. Колесниковой, Г.И. Котовой «Начальный курс французского языка»	МГИМО (Московский ордена Трудового Красного Знамени государственный институт международных отношений)	2012		http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=46305
2	Н.Н. Маслова, Н.Б. Орлов, Под ред. В.К. Егорова и др.	Международное общение: Французский язык для государственных служащих.: Учебно-методическое пособие	М.: М.: Наука	2002	2	
3	Под ред. Егорова В.К.	Деловой иностранный язык для государственных служащих. Французский язык.: Учебно-методическое пособие	М.: Междунар. отношения	2001	7	

6.3 Нормативные правовые документы.

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказ от 19 декабря 2013 г. N **1367**. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия).

Федеральный государственный образовательный стандарт (уровень подготовки кадров высшей квалификации) или самостоятельно разработанным и утвержденным Академией образовательным стандартом (далее – ФГОС ВО/ОС), нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки, локальные акты Академии.

Образовательный стандарт Академии по направлению подготовки 39.03.01 Социология от 19 августа 2016г.

6.4 Интернет ресурсы

Microsoft Office, Internet Explorer, Google

- http://www.francuzskiy.fr/
- http://francoman.blogspot.com/
- www.busuu.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков.
- www.interspeaker.com
- www.le-francais.ru
- http://www.les-verbes.com/
- http://www.la-traductrice.com/
- http://www.synonymes.com/
- http://www.frenglish.ru/

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

Материально-техническая база

Вид помещения	Оборудование
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения занятий практического (семинарского) типа и/или лабораторных работ (практикумов)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИУ РАНХиГС
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран

	Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИУ РАНХиГС
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИУ РАНХиГС

Перечень программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	**Назначение и тип лицензии программного обеспечения**
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
Adobe reader – Russian	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Adobe Acrobat Reader DC– Russian	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF. Свободная лицензия
Expert Decide (собственная разработка)	Система авторами отнесена к классу систем поддержки принятия решений (СППР). Свободная лицензия
Google Chrome	Браузер Свободная лицензия
Mozilla FireFox	Браузер. Свободная лицензия
Opera	Браузер. Свободная лицензия
Word Tabulator	Предназначена для анализа текстов в среде MS Windows. Свободная лицензия
Yandex Браузер	Браузер Свободная лицензия
Apache Open Office	Свободный пакет офисных приложений. Свободная лицензия
SPSS Statistics 22 for Windows	Компьютерная программа для статистической обработки данных, предназначенных для проведения прикладных исследований в социальных науках. Лицензированная версия
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Антивирус – Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 250499 Node 2 year Educational Renewal License – лицензия до 2018-01-03 Лицензированная версия
Windows XP Professional Windows 7 Professional Windows 8 Pro Windows 8.1 Pro	Операционные системы. Лицензированная версия
Office Professional Plus 2007 (Access 2007, Communicator	Пакет офисных приложений. Лицензированная версия

2007, Excel 2007, InfoPath 2007, Outlook 2007, PowerPoint 2007, Publisher 2007, Word 2007) Office Professional Plus 2010 (Microsoft Excel 2010, Microsoft Outlook 2010, Microsoft PowerPoint 2010, Microsoft Word 2010, Microsoft Access 2010, Microsoft InfoPath 2010, Microsoft Communicator, Microsoft Publisher 2010, Microsoft OneNote 2010, Microsoft SharePoint Workspace 2010) Office Standard 2007 Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Outlook 2007) Office Standard 2010 Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010, Outlook 2010, Publisher 2010) Office Standard 2013 (Microsoft Office Word 2013, Microsoft Excel 2013, Microsoft PowerPoint 2013, Microsoft OneNote 2013, Microsoft Publisher 2013, Microsoft Outlook 2013)	
СПС Консультант Плюс	Справочно-правовая система. Лицензированная версия.