Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждения высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Среднерусский институт управления - филиал

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС
Меркулов П.А.

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: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.21 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ЮРИСПРУДЕНЦИИ (ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК)

40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»
специализация: «Государственно-правовая»
форма обучения: очная, заочная
год набора: 2023

Орел - 2022 г.

Автор-составитель:

канд. филол. наук, доцент кафедры
«Иностранные языки» Л.В. Подагуц

И.о. заведующего кафедрой
«Иностранные языки»
канд. пед. наук, доцент Н.Г. Акатова

РПД Б1.О.21 «Иностранный язык в сфере юриспруденции (Французский язык)» одобрена на заседании кафедры «Иностранные языки»
Протокол № 1 от 28.08.2022 г.

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…….....9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплин……25
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 27
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»……...29
7.1. Основная литература 29
7.2. Дополнительная литература.....29
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 30
7.4. Интернет-ресурсы 30
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 30

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. **Дисциплина Б1.О.21 «Иностранный язык в сфере юриспруденции (Французский язык)» обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

УК ОС -4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код компонента компетенции**	**Наименование компонента компетенции**
УК ОС-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК ОС-4.2	Способность осуществлять коммуникацию по проблемам юридической 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 юридической терминологии; - проведение публичного выступления по проблемам юридической 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; способен выражать свою гражданскую позицию в различных сферах профессиональной деятельности с использованием средств иностранного (ых) языка (ов).

Результаты освоения компетенций

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

ОТФ / ТФ / трудовые / профессиональные действия	**Код компонента компетенции**	**Результаты обучения**
Анализ и корректировка профессиональных умений супервизируемого специалиста	УК ОС-4.2	*На уровне знаний:* - лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке;
		на уровне умений: - читать и переводить иноязычную литературу и нормативно-правовые акты по профилю подготовки;

		- осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке по профессиональной тематике;
		На уровне навыков - владеть навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи), применять их для беседы на бытовые и профессиональные темы; - владеть базовыми навыками публичной речи на иностранном языке, применять их для беседы на профессиональные темы; - владеть базовой грамматикой иностранного языка и основными грамматическими явлениями; - владеть всеми видами чтения на иностранном языке (просмотровым, ознакомительным, изучающим, поисковым).

2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Иностранный язык в сфере юриспруденции (Французский язык»)» относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.21) подготовки юристов по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», государственно-правовая специализация. Она изучается на 2 курсе в 3 и 4 семестре. Общая трудоемкость дисциплины 216 часов (6 зачетных единиц).

На контактную работу обучающихся с преподавателем отведено:

- для очной формы обучения – 128 часов практических занятий
- для заочной формы обучения – 12 часов практических занятий.

На самостоятельную работу обучающихся отведено:

- для очной формы обучения – 59 часов;
- для заочной формы обучения – 191 час.

Форма промежуточной аттестации в соответствие с учебным планом – зачет, экзамен.

Дисциплина «Иностранный язык в сфере юриспруденции (Французский язык»)» находится в тесной взаимосвязи с дисциплиной Б1.О.25 «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности». Она изучается после дисциплин «Иностранный язык» (Б1.О.08), «Латинский язык» (Б1.В.ДВ.03.01), «Академическое письмо» (Б1.В.ДВ.03.02). Кроме того, профессиональная направленность курса «Иностранный язык в сфере юриспруденции (Французский 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

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.			Форма текущего контроля успеваемост
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам	СР	

			учебных занятий					и/ промежуточной аттестации
			Л/ ЭО, ДОТ	ЛР/ ЭО, ДОТ	ПЗ/ ЭО, ДОТ	КСР		
Тема 1	Justice	29			20		9	О, У, РС, Т, Э, П, КР
Тема 2	Systemejuridique	29			20		9	О, У, РС, Т, Э, П, КР
Тема 3	Branches de droit	32			22		10	О, У, РС, Т, Э, П, КР
Тема 4	Professionsjuridiques	33			22		11	О, У, РС, Т, Э, П, КР
Тема 5	Courd’assises	33			22		11	О, У, РС, Т, Э, П, КР
Тема 6	Публичное выступление по направлению подготовки	31			22		9	О, У, РС, Т, Э, П, КР
Промежуточная аттестация		27						зачет, экзамен
Всего:		**180**			**128**		**59**	**27**

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости/ промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ЭО, ДОТ	ЛР/ ЭО, ДОТ	ПЗ/ ЭО, ДОТ	КСР		
Тема 1	Justice	33			2		31	О, У, РС, Т, Э, П, КР
Тема 2	Systemejuridique	34			2		32	О, У, РС, Т, Э, П, КР
Тема 3	Branches de droit	34			2		32	О, У, РС, Т, Э, П, КР

Тема 4	Professionsjuridiques	34			2		32	О, У, РС, Т, Э, П, КР
Тема 5	Courd’assises	34			2		32	О, У, РС, Т, Э, П, КР
Тема 6	Публичное выступление по направлению подготовки	34			2		32	О, У, РС, Т, Э, П, КР
Промежуточная аттестация		13						зачет, экзамен
Всего:		**216**			**12**		**191**	**13**

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

Содержание дисциплины

Тема 1. Justice

Собеседование, интервью, постановка вопросов различных типов.

Тема 2. Systemejuridique

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

Тема 3. Branches de droit

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

Тема 4. Professionsjuridiques

Основные правила составления резюме для поиска работы, написание автобиографии.

Тема 5. Courd’assises

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

Тема 6. Публичное выступление по направлению подготовки

Правила оформления публичного выступления по направлению подготовки, подготовка презентаций.

4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.21 «Иностранный язык в сфере юриспруденции (Французский язык)» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	**Методы текущего контроля успеваемости**
Тема 1. Justice	опрос, тестирование, упражнения, речевая ситуация, презентация, эссе, контрольная работа
Тема 2. Systeme juridique	опрос, тестирование, упражнения, речевая ситуация, презентация, эссе, контрольная работа

Тема 3. Branches de droit	опрос, тестирование, упражнения, речевая ситуация, презентация, эссе, контрольная работа
Тема 4. Professions juridiques	опрос, тестирование, упражнения, речевая ситуация, презентация, эссе, контрольная работа
Тема 5. Courd'assises	опрос, тестирование, упражнения, речевая ситуация, презентация, эссе, контрольная работа
Тема 6. Публичное выступление по направлению подготовки	опрос, тестирование, упражнения, речевая ситуация, презентация, эссе, контрольная работа

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Упражнения

Тема 1. Justice

Типовые задания по теме 1.

Задание 1. Ecrivez le féminin des adjectifs suivants:

Masculins	**Féminins**
1. un quartier ancien	**une ville…**
2. un nouveau livre	**une… ville**
3. le premier élève	**la… élève**
4. le centre social	**la condition…**
5. le vieux domaine	**la… maison**
6. un document précieux	**une pierre…**
7. un sentier tortueux	**une rue…**
8. le domain voisin	**la chambre…**
9. le beau parc	**une… rue**
10. le pauvre homme	**la… femme**
11. un pays industriel	**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. Systemejuridique

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. Branchesdedroit

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. Professionjuridique

Типовые задания по теме 4.

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:

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.

адание 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 matin» 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?

Тема 5. Courd'assises

1. Работастекстом

L'organisation judiciaire en France

(Les ordres de jurisdictions)

En cas de litige (conflit), deux ou plusieurs personnes peuvent demander au tribunal de décider qui a tort et qui a raison. Les parties au litige sont le demandeur et le défendeur. La partie qui a été déboutée (qui a perdu) en premier ressort (une première fois) peut faire appel: elle demande que le litige soit entièrement réexaminé par un autre juge. Toutefois, les décisions concernant des litiges de faible importance ne peuvent pas être contestées en appel: elles sont rendues en premier et dernier ressort.

Toutes les décisions de justice rendues en dernier ressort peuvent faire l'objet d'un pourvoi en cassation. Elles sont alors de nouveau examinées par la cour de cassation. Celle-ci ne reprend pas l'affaire entièrement; elle contrôle seulement la légalité du jugement (sa conformité à la loi). Elle casse une décision et renvoie l'affaire devant une deuxième cour d'appel si elle estime que la loi a été mal appliquée; sinon, elle rejette le pourvoi.

On distingue les juridictions de l'ordre administratif et les juridictions de l'ordre judiciaire.

L'ordre administratif comprend les Tribunaux administratifs et le Conseil d'Etat. Les Tribunaux administratifs jugent tous les litiges entre l'administration et les particuliers. Leurs décisions peuvent être contestées devant les Cours administratives d'appel. Le Conseil d'Etat juge en premier ressort les litiges les plus importants. Il est juge d'appel dans certaines matières bien déterminées. Il est aussi juge de cassation.

L'ordre judiciaire comprend les juridictions du premier degré, la Cour d'appel, la Cour de cassation.

Parmi les juridictions du premier degré on distingue les juridictions civiles et les juridictions pénales.

Les juridictionscivilescomprennent :

- **le Tribunal de Grande Instance (TGI) qui est compétent pour toutes les matières de droit privé, sauf celles qui sont réservées à une autre juridiction;**
- **le Tribunal d'Instance qui est compétent en droit civil pour les petites affaires et dans certaines matières déterminées (tutelles, loyers, etc.);**
- **le Tribunal de Commerce qui est compétent pour les affaires de droit commercial;**
- **le Conseil des Prud'hommes qui est compétent pour les conflits du droit du travail;**
- la Commission de la SecuritéSociale qui estcompétenten droit de la Securitésociale.

- le Tribunal de Police qui juge les contravantions, c'est-à-dire les infractions de faible importance (par exemple, le stationnementillégal de la voiture);
- le Tribunal correctionnel qui juge les délits, c'est-à-dire les infractions de moyenne importance (par exemple, le vol);
- laCourd'assises qui juge les crimes, c'est-à-dire les infractions les plus graves (par exemple, meurtre).

Тема 6. Публичное выступление по направлению подготовки

1. Упражнение

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. **retrouvent tous les soirs au café pour discuter.**
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.

Задание2. 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.

Задание3. 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 moyensqu'on peut employer dans la correspondance d'affaires. Ces moyens sont lessuivants.

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

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

La carte postale. Nonillustrée, elle témoigne moinsd'égards que la carte-lettre. Il fautdonc ne s'en servir que pourpasser une commande à unfournisseur habituel.Illustrée, c'est moyen commode de donner de brèvesnouvelles à ses amis pendant unvoyage.Les salutations et compliments,sur les cartes postales,pour écourtér qu'ils soient parnécessité, ne doivent jamais êtreentièrement omis.

Le télégramme. Pour rédiger un télégramme on s'applique, par économie,non seulement à supprimer les mots inutiles, mais à rechercher toutes lesexpressions qui emploient le minimum de mots sans rendre le sens obscur ni lelaisser incomplet.Il est facile de condenser

les dix mots de: «Nous serons chez vous demain àdix heures du matîn» en «arriverons demain matin dix heures». Mais ceux qui ontl'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 decaractères pour carte de visite. La carte gravée est plus élégante que la carteimprimée. Les caractères de fantaisie sont vulgaires. Le nom doit toujours seplacer au milien de la ligne.

Docteur Jean BERNARD

Tel. Opera 445-59–37 9, rue Scribe, PARIS

Les personnes qui reçoivent beaucoup peuvent avoir des cartes de visitedont le nom est inscrit en haut, de manière à laisser la place pour lacorrespondance, 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.

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.

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 (fluency); 4) полнота, убедительность и разнообразие аргументов; 5) наличие собственной оригинальной точки зрения; 6) культура поведения: уважительное и дружелюбное отношение к соперникам.

Типовые тестовые задания

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_____
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

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.
   - 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	12-c
2-d	13-a
3-b	14-c
4-c	15-b
5-c	16-d
6-d	17-d
7-a	18-a
8-c	19-b
9-c	20-a
10-b	21-c
11-d	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. **Les pièges de l'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. **La communication interne.**
4. **Etique des relations d'affaires.**
5. **Etique téléphonique.**

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.**

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4	Использование языковых средств в устной и письменной форме	результативность

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
	Выбор стиля общения в зависимости от цели и условий партнерства	оптимальность
	Адаптация речи, стиля общения и языковых средств к ситуациям взаимодействия	полнота

Контрольная работа

1. Remplacez les mots en italique par un pronom personnel tonique.

1. J'achète ce livre pour *ma fille*.
2. La petite fille pense souvent à *son père.*
3. Je ne peut pas achever ce travail sans *mon frère*.
4. Il parle français aussi bien que *son père*.
5. Mon frère achète ces livres pour *notre mère*.
6. Chaque dimanche je vais en visite chez *mes parents.*
7. Quant à *ces étudiants*, ils sont appliqués.
8. Elle ne songe point *à son amie*, elle est très occupée.
9. Je viens chez *mes amis*, mais je ne les trouve pas à la maison.

2. Remplacez les infinitifs par un participe présent, un gérondif ou un adjectif verbal (selon le sens).

1. Mon amiest un étudient(parler) bien français.
2. (Connaître) une langue étrangère, vous pourrez être au courent du progrès de la médecine.
3. (Travailler) régulièrement, ce savent a beaucoup fait dans sa vie.
4. Le malade souriait (lire) une lettre.
5. On l'a invité à une soirée (danser).
6. Parmi ceux qui ont pris part à la rencontre il y avait des étudients étrangers (faire) leur stage à l'Université de Moscou.
7. Elle se pencha par la fenêtre et vit deux homme (descendre) de la voiture (stationner) en face de la maison.

3. Traduisez les séries ci-dessous (en utilisant *le participe passé*).

день, назначенный для встречи
конференция, посвященная экологии
хорошо сформулированное правило
плохо освещенная улица
неисправленные ошибки дома,
построенные до войны работа,
сделанная наспех
речь, произнесенная на конференции

4. Mettez en relief les phrases suivantes à l'aide de «c'est... qui», «c'est... que», «ce sont... qui», «ce sont... que».

1. Je sais que vous êtes malade.
2. L'Océan Atlantique baigne la France.
3. Ils vont déjeuner au restaurant.
4. Il me racontait sa vie.
5. J'ai vu mon ami lisant le journal.

6. Les étudiants ont écrit la dictée.
7. Nous arrivons à la frontière française.

5. Mettez les verbes au temps indiqués. a) au présent de l'indicatif:
1. Nous (passer) l'été à la campagne.
2. Tu (parler) bien français.
3. Il (accompagner) sa mère à la gare.
4. Vous (demeurer) loin de votre travail.
5. Vous (embrasser) vos parents.
6. Ma soeur (jouer) du piano.
7. Quelles sciences (étudier)-tu?
8. Nous ne (oublier) jamais cette règle.
9. Cet artiste (créer) un nouveau rôle.
10. Les enfants (crier) dans la cour.

b) à l'imparfait:
1. Quand je (être) petit, je (patiner) beaucoup.
2. Quand nous (être) en France, nous (faire) des excursions.
3. Quand je (être) petit, je (habiter) à Moscou.
4. Je (recevoir) souvent des lettres, quand je (être) à l'étranger.
5. Quand nous (être) en France, nous (parler) toujours français.
6. Quand ils (être) au village, ils (ramasser) des champignons, ils (aller) dans la forêt, ils (se baigner).
7. Quand je (être) malade, mes amis (venir) souvent me voir.
8. Vous (sortir) toujours à la même heure.
9. Nous (longer) la rivière.
10. Elle (pâlir) et (frémir) à chaque coup de vent.

c) au passé composé:
1. Nous (applaudir) cet acteur.
2. Nous (lire) ce livre.
3. Les feuilles (jaunir).
4. Elle (remplir) son panier.
5. Tu (passer) tes vacances.
6. Les étudiants (finir) le travail.
7. Vous (vouloir) partir pour Paris.

8. Je (faire) du sport.
9. Hier je (patiner) au parc de culture et de repos.
10. (Oublier)-tu ta promesse?
12. Je (se promener) dans la rue.
13. Vous (se baigner) dans la Volga.
14. Elle (se laver) à l'eau froide.
15. A quelle heure (s'endormir) tu? **d) au plus-que-parfait:**
1. Lorsque la cloche (sonner) et le maître d'école (s'en aller), les enfants se précipitaient en criant dans la cour.
2. A peine on (s'approcher) de la porte que le chien se mettait à aboyer.
3. Le médecin (ausculter) le malade avant de prescrire un traitement.
4. Il (tomber) gravement malade mais grâce aux efforts des médecins il a guéri complètement.
5. Le médecin (venir) pour ausculter les sportifs.
6. Cet institut (fonder) il y a deux siècles.
7. L'institut qui prit le nom de Pasteur (fonder) en 1888.
8. Quand le dîner (être) servi, on passait dans la salle à manger. **e) au futur simple:**

1. Tu (venir) sous ma fenêtre.
2. Nous (aller) au magasin pour y acheter quelque chose.
3. (Pouvoir)– vous faire ce que je vous demande?
4. Il (faire) tout son possible et il (atteindre) son but.
5. Si vous avez besoin de moi, je (venir).
6. Demain il (faire) froid, il (falloir) mettre le pardessus.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Зачет и экзамен по дисциплине проводятся в виде устного ответа на вопросы билета.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках	На высоком уровне организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на французском языке

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену, проводимому в форме устного собеседования:

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 / Futurimmédiat).**
10. **Неличные формы глагола.**
11. **Подготовьте монологическое высказывание на тему «Maprésentation».**
12. **Подготовьте монологическое высказывание на тему «JusticeenFrance**
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 branches de droit».**
15. **Подготовьтемонологическоевысказываниенатему« Lesprofessions juridiques »**
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« Cour d’assises ».**
19. **Подготовьте монологическое высказывание на тему « Le systeme juridique »**
20. **Подготовьте монологическое высказывание на тему «Les problèmes dans la mission des affaires ».**

Шкала оценивания

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;	**отлично**
2. Устройство на работу	УК ОС-4		
3. Деловое общение	УК ОС-4	овладение всеми дидактическими единицами; активность, инициативность, интерес и стремление студентов к поиску новых способов получения знаний; разносторонняя осведомленность в области изучаемого языка.	
4. Деловая командировка	УК ОС-4		
5. Составление резюме	УК ОС-4	Студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы; самостоятельно	**хорошо**
6. Деловая переписка	УК ОС-4	и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах.	
7. Публичное выступление по направлению подготовки	УК ОС-4	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 выполняется на уровне имитации, характеризуется тем, что студент владеет определенным набором усвоенных дидактических единиц, стремится воспроизвести имеющиеся знания и овладеть	**удовлетворительно**
		способами их применения по образцу, используя готовые модели, не пытаясь адаптировать их.	**не удовлетворительно**
		Студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на	

		вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора. Компетенции не сформированы	

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Получение углубленных знаний по дисциплине «Иностранный язык в сфере юриспруденции» 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.

Подготовка 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.

Методические указания по выполнению и оформлению контрольных работ.

- За учебный курс обучающийся должен выполнить 1 контрольную работу.
- Контрольные работы выполняется в печатном виде и содержит следующие обязательные элементы:
- - титульный лист;
- - основная часть;
- Титульный лист является первой страницей контрольной работы. На титульном листе надо указать свою фамилию, номер группы.
- Основная часть оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию. Основной цвет шрифта – черный.
- Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.
- Текст печатается через полтора интервала шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 14.
- Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.
- Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

- Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.
- Контрольная работа сдается преподавателю на проверку за неделю до проведения практического занятия, на котором будут обсуждаться результаты.
- Проверив контрольную работу, на титульном листе преподаватель указывает «зачтено» или «не зачтено». В случае, когда работа «не зачтена», она возвращается студенту. Отмеченные в работе недостатки должны быть устранены, а работа возвращена преподавателю.

Подготовка к зачету и экзамену

К зачету 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 экзамену.

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 зачета и экзамена.

Самостоятельная работа студентов.

Это основной вид деятельности студента, включающий в себя изучение теоретического материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку презентаций, публичного выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

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.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

7.1. Основная литература

1. Крылова А. С. Французский язык: учебник для вузов / А. С. Крылова. - Москва : Издательство «Аспект Пресс», 2023. - 240 с. - ISBN 978-5-7567-1282-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2132519

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

7.2. Дополнительная литература

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. Павленко Н.Б. Французский язык: для слушателей заочного отделения факультетов "ГМУ", "Экономика и менеджмент": Орел: Изд-во ОРАГС, 2011.

3. 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.

4. Под ред. Егорова В.К. Деловой иностранный язык для государственных служащих. Французский язык.: Учебно-методическое пособие М.: Междунар. отношения 2001.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

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 39.03.04 Государственное управление от 18 августа 2016 г.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М.И. Рудомино: http://www.libfl.ru/
2. Государственная публичная историческая библиотека: http://www.shpl.ru/
3. Российская государственная библиотека: http://www.rsl.ru/
4. Архив журнала «Логос»: http://www.ruthenia.ru/logos/number/arc.htm
5. Архив журнала «Неприкосновенный запас»: http://www.nlobooks.ru/journals/neprikosnovennij-zapas
6. Библиотека Гумер http://www.gumer.info/
7. Библиотека журнала «Скепсис» http://scepsis.ru/library/page1/
8. Журнальный зал «Русского журнала» http://magazines.russ.ru/
9. Журнальный клуб «Интелрос»: http://www.ruthenia.ru/logos/number/arc.htm

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Материально-техническая база

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска,
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска.
Компьютерный класс (аудитория для выполнения самостоятельной работы) /Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютеры, доска.
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

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
Yandex Браузер	Браузер. Свободная лицензия
Windows XP Professional Windows 7 Professional Windows 8 Pro Windows 8.1 Pro Windows 10 Pro	Операционные системы. Лицензированная версия
Office Professional Plus 2007 Office Professional Plus 2010 Office Standard 2007	Пакет офисных приложений. Лицензированная версия

Office Standard 2010 Office Standard 2013	
СПС Консультант Плюс	Справочно-правовая система. Лицензированная версия