

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры лингвистики и
межкультурной коммуникации

Протокол от «31 августа» 2020 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 Иностранный язык (профессиональный, французский)

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

краткое наименование дисциплины (при наличии)

по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика"

(код и наименование направления подготовки (специальности))

"Финансы и кредит"

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

очная

форма(ы) обучения

Год набора – 2021

Волгоград, 2020 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. филол. наук, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации
Барышникова Г.В.

Заведующий кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации, канд. филол. наук,
доцент, Гуляева Е.В.

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 | 5 |
| 4. | Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине | 10 |
| 5. | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 79 |
| 6. | Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 86 |
| | 6.1. Основная литература | 86 |
| | 6.2. Дополнительная литература..... | 86 |
| | 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы..... | 87 |
| | 6.4. Нормативные правовые документы | 88 |
| | 6.5. Интернет-ресурсы. | 88 |
| | 6.6. Иные источники | 89 |
| 7. | Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 89 |

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

1.1 Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.02 Иностранный язык (профессиональный, французский)** обеспечивает овладение следующей компетенцией

| Код компетенции | Наименование Компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|--|
| УКОС-4 | Способность осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках | УКОС 4.5 | Способность использовать профессиональную терминологию на иностранном языке в практических ситуациях |
| УКОС-6 | Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК ОС 6.1 | Способность применять информационные системы и технологии для образования в течение всей жизни |

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

| ОТФ/ТФ | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|--------|--------------------------------|--|
| | УКОС-4.5 | <p>Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальные особенности и культуру определенного языкового сообщества; - этнокультурные и конфессиональные различия; - способы конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности <p>Умение применять знания на практике в полной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление межличностного и межкультурного общения с применением знаний о национально-культурных особенностях своей страны и страны/стран изучаемого языка, полученных на уроках иностранного языка; - использование сведений, полученных в ходе изучения дисциплины для расширения своих социокультурных знаний и умений - соотнесение фактов родной культуры и культуры стран изучаемого языка <p>Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение языковых средств и правил речевого и неречевого поведения в соответствии с нормами, принятыми в странах изучаемого языка |

| | | |
|--|----------|---|
| | | - проявление толерантности в социальном и профессиональном взаимодействии; - идентификация стереотипного и/или искаженного представления об изучаемом языковом сообществе |
| | УКОС-6.1 | Следующих знаний: виды информационных технологий и их источники Следующих умений: работы с информационными технологиями Следующих навыков: понимания сведений, полученных в результате использования информационных технологий |

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Иностранный язык (профессиональный, французский) входит в состав вариативной части, дисциплины по выбору. В соответствии с Учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 5 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕТ (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний, приобретенных умений и навыков в области иностранного языка, усвоенных в рамках основной образовательной программы среднего общего образования, Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для того, чтобы осуществлять эффективную коммуникацию толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в условиях межкультурного разнообразия общества.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 34 часа и на самостоятельную работу обучающихся – 34 часа, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

| № 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 | ЛР | ПЗ/ ЭО, ДОТ | К СР | | |
| Очная форма обучения | | | | | | | | |
| 5 семестр | | | | | | | | |
| Тема 1 | Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование. | 12 | | | 6 | | 6 | УО; ТЗ; КЗ1; РИ; Э; ПЗ; КЗ2 |
| Тема 2 | Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице. | 16 | | | 8 | | 8 | УО; Д2; Д1; КЗ1; ПЗ; КЗ2; Т |
| Тема 3 | Совещания/встречи: | 12 | | | 6 | | 6 | УО; РИ; ДИ; |

| № 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 | ЛР | ПЗ/ЭО, ДОТ | К СР | | |
| | подготовка, организация и проведение. | | | | | | КЗ; ТЗ; КЗ2 | |
| Тема 4 | Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint | 12 | | | 6 | 6 | УО; КЗ1; Д2; ПЗ; КЗ2; Т | |
| Тема 5 | Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод). | 16 | | | 8 | 8 | УО; ПР; ТЗ; КЗ1; Д2; КЗ2; Т | |
| Промежуточная аттестация | | 4 | | | | | Зачет с оценкой | |
| Всего: | | 72 | | | 34 | 34 | 4 | |

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости:

1. устный опрос (УО) (задания по проверке понимания основного содержания текста; задания по проверке понимания запрашиваемой информации; задания по проверке детального понимания текста; монолог-повествование; монолог-описание; монолог-сообщение; монолог-размышление; диалог-расспрос; диалог-обмен мнениями; диалог убеждение; диалог этикетного характера); 2. творческое задание (ТЗ); 3. эссе (Э); 4. ролевая игра (РИ); 5. проектное задание (ПЗ); 6. контрольное задание (КЗ2); 7. дискуссия (Д1); 8. кейс-задача (КЗ1); 9. доклад (Д2); 10. деловая игра (ДИ); 11. перевод-реферирование (ПР); 12. тестирование (Т)

Содержание дисциплины

| № | Тема | Содержание общения по видам речевой деятельности | | |
|----|--|--|---|--|
| | | Рецептивные виды речевой деятельности: | Продуктивные виды речевой деятельности: | |
| | | <i>аудирование и чтение</i> | <i>говорение</i> | <i>письмо</i> |
| 1. | <p>Тематика общения: Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.</p> <p>Проблематика общения: Основной уровень Самопрезентация (речь, невербальное)</p> | <p>Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> объявления о вакансиях на рабочие места</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты</p> | <p>Основной уровень <i>монолог-описание</i> (своей биографии, опыта работы) <i>монолог-сообщение</i> (о планах трудоустройства) <i>диалог-расспрос</i> (о предпочтении той или иной вакансии)</p> <p>Повышенный уровень <i>монолог-размышление</i> (влияние стереотипов на результат собеседования) <i>диалог-расспрос</i> (советы и рекомендации как успешно пройти собеседование) <i>диалог-обмен мнениями</i> (о</p> | <p>Основной уровень <i>-письмо-запрос</i> <i>-резюме,</i> <i>-CV,</i> <i>-сопроводительное письмо.</i></p> <p>Повышенный уровень - эссе о планируемой профессиональной деятельности <i>-проектное задание</i> написание письма запроса о существующих вакансиях в компании</p> |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | поведение, внешний вид). Повышенный уровень Стереотипы и предрассудки, влияющие на результат собеседования. Лингвокультурные характеристики собеседования на иностранном языке. | (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике | преимущества и недостатках работы/должности) <i>диалог-убеждение</i> (принять предложение занять ту или иную вакансию) <i>ролевая игра</i> «Собеседование при приеме на работу» | |
| 2. | Тематика общения: Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице Проблематика общения: Основной уровень Выполнение рутинных обязанностей. Работа в команде. Виды мотивации. Типы руководителей. Повышенный уровень Корпоративная этика. Международные корпорации. Лингвистические маркеры социальных отношений | Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> должностные инструкции; описание организаций, структурных подразделений, и т.д. интервью с известными руководителями, менеджерами Повышенный уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике | Основной уровень <i>монолог-описание</i> (функциональных обязанностей/ квалификационных требований) <i>монолог-сообщение</i> (по поводу перспектив карьерного роста) <i>диалог-расспрос</i> (о возможностях личного развития) Повышенный уровень <i>монолог-размышление</i> (о взаимоотношениях в коллективе) <i>диалог-обмен мнениями</i> (о типах руководителей) <i>диалог-побуждение</i> мотивация сотрудников (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике) <i>дискуссия</i> об условиях работы | Основной уровень <i>-Кейс-задача</i> заполнение анкет и бланков при поступлении на работу Повышенный уровень <i>-оформление письменной части проектного задания</i> (информационный листок/буклет об известной компании или о людях, достигших больших успехов в определенной профессиональной сфере т.п.) <i>-доклад</i> о международной корпорации |
| 3. | Тематика общения: Совещания/встречи/ конференции: подготовка, организация и проведение. | Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> | Основной уровень <i>-монолог-описание</i> подготовка и организация встречи <i>-монолог-сообщение</i> об изменениях в повестке дня, выносимой на обсуждение <i>-монолог-повествование</i> о результатах проведенной | Основной уровень <i>-заполнение формуляров и бланков</i> прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.) <i>-запись основных мыслей и фактов</i> из аудиотекстов по |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | <p>Проблематика общения: Основной уровень Назначение/отмена/перенос встречи, типы встреч беседа по телефону. Бронирование и оплата билета. Бронирование и оплата номера в гостинице.</p> <p>Повышенный уровень Деловая поездка. Подготовка и организация конференцииПроведение переговоров.</p> | <p>-беседы по телефону делового характера</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> - поиск информации о гостиницах, отелях, о сдаваемых в аренду конференц-залов или др. помещений с целью проведения встречи в сети Интернет. <i>Детальное понимание текста:</i> -публицистические тексты по обозначенной проблематике</p> | <p>встречи</p> <p>Повышенный уровень <i>-диалог-расспрос</i> резервирование комнаты в отеле, заказ билета на самолет/поезд <i>-диалог-обмен мнениями</i> о встрече с потенциальными партнерами <i>-диалог-побуждение</i> оказать помощь в подготовке и организации встречи</p> | <p>изучаемой проблематике <i>-поддержание контактов</i> с коллегами и подчиненными при помощи электронной почты.</p> <p>Повышенный уровень <i>письменный отчет</i> о командировке</p> |
| 4. | <p>Тематика общения: Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.</p> <p>Проблематика общения: Основной уровень Структурированное выступление-презентации. Организационные моменты (соблюдение регламента, подготовка раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории).</p> <p>Повышенный уровень Влияние невербальной коммуникации на аудиторию.</p> | <p>Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста:</i> общественно-политические, публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике <i>Детальное понимание текста:</i> общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> научно-популярные и научные тексты по обозначенной проблематике</p> | <p>Основной уровень <i>-монолог-сообщение</i> (о структуре презентации) <i>-диалог-обмен мнениями</i> (по обозначенной проблематике)</p> <p>Повышенный уровень <i>монолог-описание</i> (положительных и отрицательных характеристик презентации в Powerpoint и т.д.) <i>-монолог-сообщение</i> (о новых информационных технологиях) <i>-диалог-обмен мнениями</i> (о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации) <i>-диалог-убеждение</i> /побуждение к действию (в рамках ролевых игр, дискуссий, диспутов и др. форм полилогического общения)</p> | <p>Основной уровень <i>-запись тезисов выступления</i> с докладом на встрече <i>-письменные проектные задания</i> (презентации, буклеты, рекламные листовки, и т.д.)</p> <p>Повышенный уровень <i>-подготовка докладов</i> с презентацией в Powerpoint на студенческую научную конференцию</p> |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 5. | <p>Тематика общения: Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод)</p> <p>Проблематика общения: Основной уровень -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p> <p>Повышенный уровень -нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли</p> | <p>Основной уровень - <i>Понимание основного содержания:</i> -публицистические, научно-популярные и научные тексты профессиональной направленности <i>-Понимание запрашиваемой информации:</i> -научно-популярные и прагматические тексты (справочная литература по специальности) <i>Детальное понимание текста:</i> -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -научно-популярные тексты, прагматические тексты (энциклопедии, справочники, словари, иллюстративные материалы и т. д.) -нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p> | <p>Основной уровень -<i>монолог-описание</i> (в рамках профессиональной тематики) -<i>монолог-сообщение</i> в рамках профессиональной тематики -<i>монолог-рассуждение</i> по проблемам данной науки/отрасли</p> <p>Повышенный уровень -<i>монолог-сообщение /доклад;</i> выступление на круглом столе проблемной группы -<i>диалог-беседа</i> по специальности, быстро и адекватно реагировать на реплику собеседника, выражать свое к ней отношение, аргументировать свою точку зрения -<i>деловая беседа/деловая игра/</i> -<i>обсуждение проблемных деловых ситуаций (casestudy)</i></p> | <p>Основной уровень -<i>составлять резюме и аннотацию</i> к прочитанному тексту</p> <p>Повышенный уровень -<i>составлять письменно тезисы и формулировать вопросы</i> по содержанию прочитанного или прослушанного текста</p> |
|----|--|---|--|---|

На самостоятельную работу студентов по дисциплине **Б1.В.ДВ.01.02 Иностранный язык (профессиональный, французский)** выносятся следующие темы:

| № п/п | Тема | Вопросы, выносимые на СРС | Очная форма | Заочная форма |
|-------|---|---|--------------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование. | <p>Основной уровень Самопрезентация (речь, невербальное поведение, внешний вид).</p> <p>Повышенный уровень Стереотипы и предубеждения, влияющие на результат собеседования. Лингвокультурные характеристики собеседования на иностранном языке.</p> | УО; ТЗ; К31; РИ; Э; ПЗ; К32 | УО; К32; |
| 2. | Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. | <p>Основной уровень Выполнение рутинных обязанностей. Работа в команде. Виды мотивации. Типы руководителей.</p> <p>Повышенный уровень:</p> | УО; Д2; Д1; К31; ПЗ; К32; Т | УО; К32; Т |

| | | | | |
|----|--|--|------------------------------------|-------------------|
| | Продвижение по карьерной лестнице. | Корпоративная этика. Международные корпорации. Лингвистические маркеры социальных отношений. | | |
| 3. | Совещания /встречи /конференции /переговоры: подготовка, организация и проведение. | Основной уровень Назначение/отмена/перенос встречи, типы встреч беседа по телефону. Бронирование и оплата билета. Бронирование и оплата номера в гостинице. Повышенный уровень Деловая поездка. Подготовка и организация конференции. Проведение переговоров. | <i>УО; РИ; ДИ; КЗ1; ТЗ; КЗ2;</i> | <i>УО; КЗ2;</i> |
| 4. | Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint. | Основной уровень Структурирование выступления-презентации. Организационные моменты (соблюдение регламента, подготовка раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории). Повышенный уровень: Влияние невербальной коммуникации на аудиторию. | <i>УО; КЗ1; Д2; ПЗ; КЗ2; Т</i> | <i>УО; КЗ2; Т</i> |
| 5. | Тематика общения: Профессионально значимой информации на иностранном языке (поиск и перевод) | Основной уровень -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли Повышенный уровень -нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли | <i>УО; ПР; ТЗ; КЗ1; Д2; КЗ2; Т</i> | <i>УО; КЗ2; Т</i> |

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 **Б1.В.ДВ.01.02 Иностранный язык (профессиональный, французский)** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Методы текущего контроля успеваемости |
|--------------------|--|---|
| Очная форма | | |
| Тема 1. | Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование. | устный опрос, кейс-задача, творческое задание, эссе, проектное задание, ролевая игра, контрольное задание. |
| Тема 2. | Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице. | устный опрос, кейс-задача, проектное задание, контрольное задание, дискуссия, доклад, тестирование |
| Тема 3. | Совещания /встречи /конференции /переговоры: подготовка, организация и проведение. | устный опрос, кейс-задача, ролевая игра, творческое задание, деловая игра, контрольное задание |
| Тема 4. | Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint. | устный опрос, кейс-задача, проектное задание, контрольное задание, доклад, тестирование |
| Тема 5. | Тематика общения: Профессионально значимой информации на иностранном языке (поиск и перевод) | устный опрос, кейс-задача, перевод-реферирование, доклад, творческое задание, контрольное задание; тестирование |

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой, методом опроса и выполнения контрольных заданий из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации.

Успешная сдача зачета по иностранному языку профессионального общения обеспечивается следующими факторами:

- должный уровень развития коммуникативной компетенции (владение иностранным языком)
- овладение разного рода стратегиями: аудирования, говорения и чтения
- знакомство с форматом экзамена
- тренировка в формате теста (выполнение инструкций, контроль за временем, точное выполнение требований объема выполненного задания)

С целью повышения уровня сформированности иноязычной коммуникативной компетенции и подготовки к зачету студентам необходимо обращать более пристальное внимание на:

- применение различных стратегий аудирования, говорения и чтения в зависимости от поставленной коммуникативной задачи;
- ознакомление с особенностями работы с тестовыми заданиями разных типов;
- ознакомление с текстами различных типов и жанров, языком современной прессы, с материалами сети Интернет;
- формирование умений языковой догадки;
- совершенствование навыков употребления лексико-грамматического материала в коммуникативно-ориентированном контексте;
- развитие таких общеучебных умений, как умение самостоятельно добывать и обрабатывать информацию, делать заключения и уметь их аргументировать, принимать решения на основе полученной информации, в том числе и в ходе речевого взаимодействия;
- соблюдение заданных объемов выполнения коммуникативных заданий в указанное в инструкциях время.

Подготовка к сдаче зачета по иностранному языку профессионального общения, помимо собственно обучения соответствующему языку и развития умений и навыков в разных видах речевой деятельности, должна включать в себя следующие аспекты:

- ознакомление с форматом заданий, в том числе, заданий со свободно конструируемым ответом;
- отработку четкого следования инструкциям к заданию, в том числе соблюдения предписанного объема письменного высказывания;
- развитие умения укладываться в регламент времени, отведенного на выполнение конкретного задания;
- ознакомление с критериями оценивания заданий; объяснение предъявляемых требований;
- отработку стратегий выполнения тестовых заданий с их последующим анализом и самоанализом

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

Тема 1. Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.

| | |
|----------------------------|---|
| <i>устный опрос</i> | <p><i>Монолог-описание</i> своей биографии, опыта работы</p> <p><i>Монолог-сообщение</i> о планах трудоустройства</p> <p><i>Монолог-размышление</i> влияние стереотипов на результат собеседования</p> <p><i>Диалог-расспрос</i> советы и рекомендации как успешно пройти собеседование</p> <p><i>Диалог-обмен мнениями</i> о преимуществах и недостатках работы/должности</p> <p><i>Диалог-убеждение</i> принять предложение занять ту или иную вакансию</p> |
| <i>кейс-задача</i> | написание резюме, CV, сопроводительного письма |
| <i>творческое задание</i> | презентация о стереотипах и предубеждениях, влияющих на результат собеседования |
| <i>эссе</i> | о планируемой профессиональной деятельности |
| <i>проектное задание</i> | написание письма-запроса о существующих вакансиях в компании |
| <i>ролевая игра</i> | «Собеседование при приеме на работу» |
| <i>контрольное задание</i> | <p><i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)</p> <p><i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике</p> <p><i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)</p> |

Тема 2. Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.

| | |
|----------------------------|---|
| <i>устный опрос</i> | <p><i>Монолог-описание</i> функциональных обязанностей/ квалификационных требований</p> <p><i>Монолог-сообщение</i> по поводу перспектив карьерного роста</p> <p><i>Монолог-повествование</i> о корпоративной этике</p> <p><i>Монолог-размышление</i> о взаимоотношениях в коллективе</p> <p><i>Диалог-расспрос</i> о возможностях личного развития</p> <p><i>Диалог-обмен мнениями</i> о типах руководителей</p> <p><i>Диалог-побуждение</i> мотивация сотрудников</p> |
| <i>кейс-задача</i> | заполнение анкет и бланков при поступлении на работу |
| <i>дискуссия</i> | об условиях работы |
| <i>доклад</i> | о международной корпорации |
| <i>проектное задание</i> | информационный или рекламный листок/буклет об известной компании или о людях, достигших больших успехов в определенной профессиональной сфере т.п |
| <i>контрольное задание</i> | <p><i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)</p> <p><i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике</p> <p><i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)</p> |
| <i>тестирование</i> | по изучаемой тематике |

Типовые оценочные материалы по теме

1. Найдите лишний глагол

- a. employer
- b. recruiter

- c. embaucher
- d. licencier

2. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Je suis titulaire d'une Licence en RP
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est pour prouver mes compétences

3. Чтобы стать директором отдела продаж, необходимо иметь

- a. l'aptitude au commandement
- b. la modestie
- c. l'assiduité
- d. la bonne présentation

4. Если ваш знакомый работает на предприятии, куда вы хотите устроиться, вы можете ...

- a. s'adresser à l'ANPE
- b. utiliser les relations personnelles
- c. publier une petite annonce
- d. consulter une petite annonce

5. Вставьте пропущенное слово во фразу *Le CV ne doit pas être un simple récit chronologique de vos différents emplois : ... veut savoir quelles compétences, quels savoir faire vous avez pu développer, quelles étaient vos responsabilités, vos missions, vos interlocuteurs.*

- a. salarié
- b. recruteur
- c. candidat
- d. représentant

6. ... ne participe pas à l'entretien.

- a. l'employeur
- b. le candidat
- c. le chef du service
- d. le responsable des RP

7. Il faut connaître ... de l'entreprise dans laquelle on postule.

- a. le secteur
- b. les fournisseurs
- c. les produits
- d. la CA

8. Du côté de l'employeur quelle question n'est pas convenable?

- a. quelles sont vos principales qualités?
- b. quel est votre projet professionnel?
- c. où vous voyez dans 10 ans?
- d. êtes-vous catholique?

9. Du côté du candidat quelle question n'est pas convenable?

- a. comment serai-je rémunéré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?

- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

10. Traduisez bien la phrase *Si vous le pouvez, mettez en relation des missions recherchées pour ce poste avec des compétences que vous avez développées lors de vos diverses expériences, autres que celles décrites dans votre lettre de motivation.*

- a. Если это возможно, обсудите навыки, которые вы приобрели из предыдущего опыта и которые вы еще не описали в сопроводительном письме
- b. Если это возможно, обсудите функции будущей должности и ваши навыки, которые вы описали в резюме
- c. Если это возможно, обсудите функции будущей должности, а также навыки, которые вы приобрели ранее и которые вы еще не описали в резюме
- d. Если это возможно, обсудите функции будущей должности, а также навыки, которые вы приобрели из предыдущего опыта и которые вы еще не описали в сопроводительном письме

11. Найдите понятие со следующим определением ... également appelée lettre d'accompagnement, met en avant les compétences et qualités du candidat nécessaires à la réussite de son projet professionnel.

- a. lettre de recommandation
- b. lettre de candidature
- c. CV
- d. lettre d'engagement

12. Какой информации не содержится в lettre de candidature?

- a. adresse fixe du candidat
- b. documents portant sur la formation
- c. raisons et les motifs qui poussent à travailler
- d. prétentions

13. Дополните фразу *Le recrutement est l'ensemble des actions mises en oeuvre pour trouver un candidat correspondant ...*

- a. aux motivations d'un organisme
- b. aux besoins et compétences requises
- c. au statut d'une entreprise
- d. aux prétentions du candidat

14. Дополните фразу *Le candidat cherche à ... et à compléter l'image qu'il se fait du poste de l'entreprise.*

- a. se faire connaître
- b. donner de l'importance
- c. cacher ses défauts
- d. faire peur à l'employeur

15. Найдите неверный ответ к вопросу *Pourquoi avez-vous quitté votre poste précédent?*

- a. je reste toujours à votre disposition
- b. mon contrat a été rompu
- c. l'entreprise a fait faillite
- d. je n'avais pas de possibilité de promotion

16. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *L'entretien commence généralement par les présentations. Le recruteur parle de lui, puis ...*

- a. ses missions, son organisation
- b. vous demande de vous présenter en quelques minutes
- c. insiste à envoyer la lettre de motivation
- d. vous montre le CV

17. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).*

- a. connaissances
- b. travaux
- c. expériences
- d. naissance

18. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. comment serai-je rémunéré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

19. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Je suis titulaire d'une Licence en RP
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est pour prouver mes compétences

20. Данный текст представляет собой

Madame, Monsieur (nom)

Nous vous confirmons par la présente que vous êtes embauché(e) par notre société à compter du (date), par contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (ou déterminée).

Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)

Ce poste correspond à la qualification (qualification), coefficient (coefficient), conformément à la Convention Collective (nom de la Convention) applicable dans notre entreprise.

Vous percevrez un salaire mensuel brut de (montant) Euros, qui vous sera versé avant le (date) de chaque mois.

Votre durée de travail est celle appliquée dans votre service, soit actuellement (nombre d'heures) heures par semaine. Vous exécuterez votre travail à (lieu physique du travail), selon les horaires suivants (horaires).

Vous bénéficierez de congés payés annuels dans les conditions prévues par la loi.

- a. la lettre d'engagement
- b. le CV
- c. la lettre de motivation
- d. la lettre spontanée

Тема 3. Совещания /встречи/конференции /переговоры: подготовка, организация и проведение.

| | |
|--------------|--|
| устный опрос | Монолог-описание подготовка и организация встречи Монолог-сообщение об изменениях в повестке дня, |
|--------------|--|

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>выносимой на обсуждение</p> <p><i>Монолог-повествование</i> о результатах проведенной встречи</p> <p><i>Диалог-расспрос</i> резервирование комнаты в отеле, заказ билета на самолет/поезд</p> <p><i>Диалог-обмен мнениями</i> о встрече с потенциальными партнерами</p> <p><i>Диалог-побуждение</i> оказать помощь в подготовке и организации встречи</p> |
| <i>кейс-задача</i> | заполнение регистрационные бланков, таможенная декларация; -отчет о командировке |
| <i>деловая игра</i> | «Организация встречи/собрания» |
| <i>творческое задание</i> | написание письма-запроса о сдаваемых в аренду конференц-залах или др. помещений с целью проведения встречи |
| <i>контрольное задание</i> | <p><i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)</p> <p><i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике</p> <p><i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)</p> |
| <i>ролевая игра</i> | «Назначение /отмена /перенос встречи, типы встреч беседа по телефону» |

Тема 4. Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.

| | |
|----------------------------|---|
| <i>устный опрос</i> | <p><i>Монолог</i> описание составляющих компонентах презентации в Powerpoint</p> <p><i>Монолог-сообщение</i> о структуре презентации</p> <p><i>Монолог-рассуждение</i> о новых информационных технологиях</p> <p><i>Диалог-беседа</i> о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации</p> |
| <i>кейс-задача</i> | подготовка раздаточных материалов к выступлению с докладом |
| <i>доклад</i> | выступление на круглом столе «Влияние невербальной коммуникации на аудиторию» |
| <i>проектное задание</i> | создание презентации в Powerpoint для доклада |
| <i>контрольное задание</i> | <p><i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)</p> <p><i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике</p> <p><i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)</p> |
| <i>тестирование</i> | по изучаемой тематике |

Типовые оценочные материалы по теме

1. Переведите фразу *J'ai passé beaucoup de coups de fil à des clients.*

- Я сделала много звонков клиентам
- Я забыла сделать звонки клиентам
- Она позвонила клиентам, чтобы отменить встречу
- Я не могу дозвониться до клиентов

2. *La gestion des relations avec des clients (GRC) est ...*

- a. est l'ensemble des pratiques mises en œuvre pour administrer, mobiliser et développer les ressources humaines impliquées dans l'activité d'une organisation.
- b. l'ensemble des outils et des techniques destinés à capter, traiter et analyser les informations relatives aux clients recruter
- c. est une discipline du management qui cherche à déterminer les offres de biens, de services ou d'idées en fonction des attitudes et de la motivation des consommateurs, du public ou de la société en général, qui favorisent leur commercialisation
- d. est une convention par laquelle le vendeur s'oblige à livrer un bien ou un service, et l'acheteur à le payer

3. Дополните предложение *Comprendre le parcours du client et lui ... ce qu'il recherche, voilà la clé vers des relations plus solides avec des clients.*

- a. prendre
- b. faire
- c. prêter
- d. fournir

4. Найдите синоним к выделенному слову *Voulez-vous consolider vos relations?*

- a. nouer
- b. renforcer
- c. unir
- d. agrandir

5. Найдите подходящий заголовок к тексту

Nous tenons à ce que nos relations avec les fournisseurs respectent en tout temps les normes les plus rigoureuses, notamment en ce qui concerne la transparence et la haute qualité des processus d'achat.

De solides relations d'affaires avec les fournisseurs sont essentielles au maintien d'une source d'approvisionnement fiable et compétente de biens et de services de qualité.

Nous devons entretenir avec nos fournisseurs des relations professionnelles, justes et éthiques afin d'établir et d'entretenir des liens de respect et de compréhension mutuellement satisfaisants.

Les soumissionnaires sont des fournisseurs potentiels et, de ce fait, doivent être traités de la même façon que ces derniers. Les processus de soumission doivent être conçus et réalisés dans une perspective de transparence, d'égalité et d'équité.

- a. fournisseurs qui sont-ils?
- b. comment rendre des services de qualité?
- c. gestion des relations avec des fournisseurs
- d. principes des fournisseurs

6. Когда во время переговоров может прозвучать фраза *"C'est pour moi une grande joie de souhaiter la bienvenue de nos partenaires"*.

- a. au debut de negociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux negociations

7. Фраза *"Je ne peux pas approuver cela que sous la reserve"* выражает

- a. l'étonnement
- b. le refus
- c. l'acceptation

d. la peur

8. Дополните предложение *La proposition est adoptée ...*

- a. à la majorité
- b. à l'unanimité
- c. à la minorité
- d. à large majorité

9. После фразы принимающей стороны “*notre ville vous offre un programme culturel varié*” партнеры могут...

- a. prendre les repas
- b. découvrir les curiosités de la ville
- c. se reposer à l'hôtel
- d. continuer leur travail

10. Найдите фразу, противоречащую смыслу текста

Pour conclure des contrats avantageux de vente au d'achat un vrai commerçant doit étudier le marché, prendre contact avec les responsables des firmes et mener à bien les pourparlers d'affaires. Le contrat est le résultat des négociations d'affaires.

Comme toute étape de la démarche commerciale, la négociation, pour aboutir, doit être préparée. Il faut préparer avant tout le contenu de la négociation.

Si l'interlocuteur est un partenaire (agent, importateur, futur associé), la négociation portera sur tous les éléments des contrats de distribution, représentation...et notamment sur la territorialité, l'exclusivité, les marges, la communication (publicité, promotion), le service après-vente. Si l'interlocuteur est un acheteur (utilisateur du produit), la négociation portera sur tous les éléments du contrat de vente, mode de transport, etc.

Négocier, c'est écouter, chercher à comprendre puis argumenter.

- a. La négociation doit être bien préparée.
- b. La négociation porte sur tous les questions intéressant l'acheteur.
- c. Il faut préparer avant tout l'argumentation pour la négociation.
- d. Avant des négociations un vrai commerçant doit étudier bien le marché,

11. Когда во время переговоров может прозвучать фраза “*L'ordre du jour étant épuisé, je propose de clore les négociations*”.

- a. au début de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux négociations

12. Фраза “*Si on a discuté tous les détails, on pourrait signer le contrat*” выражает

- a. le succès, toutes les parties sont satisfaites
- b. une des deux parties est satisfaite
- c. on a abouti à rien
- d. la résiliation du contrat

13. Вставьте необходимое по смыслу выражение “*L'anglais ne fait pas la différence entre ‘tu’ et ‘vous’, c'est pourquoi les Américains appellent les gens par leur prénom. Par suite, les relations pendant les négociations sont ...*

- a. plus formels

- b. moins formels
- c. plus formelles
- d. moins formelles

14. Выражение “*nouer des contacts*” означает...

- a. завязать контакты
- b. продолжить контакты
- c. завершить контакты
- d. отсрочить контакты

15. Вставьте во фразу “*Les Français sont plus ...: ils accordant beaucoup d'importance aux concepts*” необходимое по смыслу выражение

- a. inductifs
- b. deductifs
- c. methodiques
- d. joyeux

16. Qu'est-ce qu'on peut dire si on fixe un rendez-vous?

- a. bonne journée
- b. on se revoit matin
- c. bonne fin de semaine
- d. à la prochaine

17. Найдите верный перевод фразы «*Я с удовольствием принимаю ваше приглашение*»

- a. J'accepte votre invitation volontiers.
- b. J'accepte votre invitation à contrecoeur.
- c. J'accepte votre invitation à une condition.
- d. Moi, avec plaisir

18. Найдите верный перевод фразы “*Я обязуюсь сделать эту заботу за два дня*”

- a. Je prends l'engagement de faire ce travail dans deux jours.
- b. Je m'engage à faire ce travail deux jours après.
- c. Je prends l'engagement de faire ce travail en deux jours.
- d. Je m'engage a faire ce travail au bout de deux jours.

19. Найдите вопрос, не относящийся к изучаемой теме

- a. Qu'est-ce que c'est la negociation d'affaire?
- b. Quelles particularites de mener les pourparlers existent en France?
- c. Quelles stratetegies existent pour mener les pourparlers?
- d. Quelles parties sont obligatoires dans une lettre d'affaire?

20. В каком абзаце текста содержится ответ на следующий вопрос: *De quels problèmes on discite au cours des entretiens d'affaires?*

Nicolas Pétrov est employé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travaille à la Centrale d'achats Rossimport qui fait du commerce avec un grand nombre de pays. Il y remplit les fonctions d'ingénieur en chef du département des importations.

Pendant les heures de bureau Nicolas Pétrov a beaucoup à faire. Tout d'abord il étudie la conjoncture économique des pays avec lesquels sa Centrale est en relations d'affaires. Il prend connaissance des catalogues, spécifications, listes des prix, factures et d'autres documentations. Il a également à lire le courrier et à rédiger des lettres, câbles, téléx, à établir et à passer des commandes, à vérifier et régler les factures. Enfin, Nicolas Pétrov fait nécessaire pour assurer la bonne marche des affaires.

De plus il lui fait contacter avec beaucoup de personnes (secrétaires, économistes, comptables, chef-comptables, experts, chef de départements et services), ainsi qu'avec les clients russes pour avoir des renseignements complémentaires sur le matériel à importer.

Des temps en temps Nicolas Pétrov prend part à des conversations avec des responsables de maisons étrangères, des fournisseurs de matériel. On discute de la qualité, de la quantité, des prix, des délais de livraison et d'autres conditions du contrat. Comme Nicolas connaît assez bien le français il a rarement recours aux services de l'entreprête. Il vient volontiers en aide à tous ceux qui en ont besoin.

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4

Тема 5. Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод)

| | |
|------------------------------|--|
| <i>устный опрос</i> | <i>Монолог-рассуждение</i> профессиональное становление |
| <i>кейс-задача</i> | <i>составить резюме</i> к прочитанному тексту; <i>-составлять аннотацию</i> к прочитанному тексту |
| <i>перевод-реферирование</i> | для написания доклада к научно-практической конференции «Профессиональная подготовка» |
| <i>Доклад</i> | экономическая тематика |
| <i>творческое задание</i> | составление портфолио |
| <i>контрольное задание</i> | <i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) <i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике <i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) |
| <i>тестирование</i> | по изучаемой тематике |

Типовые оценочные материалы по теме

1. Qu'est-ce que vous dites si on pense revoir l'autre personne plus tard dans la journée?

- a. à la prochaine
- b. à tout à l'heure
- c. à tout de suite
- d. au revoir

2. Какой информации не содержится в CV?

- a. adresse fixe du candidat

- b. documents portant sur la formation
- c. raisons et les motifs qui poussent à travailler
- d. emplois précédents

3. Найдите синоним к выделенным словам *Il vous faut transmettre à votre chef des informations reçues en son absence par téléphone.*

- a. le téléc
- b. l'interphone
- c. le message
- d. le SMS

4. Дополните фразу *Madame Duroc cherche un emploi lui laisse beaucoup de temps libre.*

- a. où
- b. que
- c. qui
- d. dont

5. Найдите неверный ответ к вопросу *Pourquoi avez-vous quitté votre poste précédent?*

- a. je reste toujours à votre disposition
- b. mon contrat a été rompu
- c. l'entreprise a fait faillite
- d. je n'avais pas de possibilité de promotion

6. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *L'entretien commence généralement par les présentations. Le recruteur parle de lui, puis ...*

- a. ses missions, son organisation
- b. vous demande de vous présenter en quelques minutes
- c. insiste à envoyer la lettre de motivation
- d. vous montre le CV

7. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).*

- a. connaissances
- b. travaux
- c. expériences
- d. naissance

8. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. comment serai-je rémunéré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

9. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Je suis titulaire d'une Licence en RP
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est pour prouver mes compétences

10. Данный текст представляет собой

Madame, Monsieur (nom)

Nous vous confirmons par la présente que vous êtes embauché(e) par notre société à compter du (date), par contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (ou déterminée).

Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)

Ce poste correspond à la qualification (qualification), coefficient (coefficient), conformément à la Convention Collective (nom de la Convention) applicable dans notre entreprise.

Vous percevrez un salaire mensuel brut de (montant) Euros, qui vous sera versé avant le (date) de chaque mois.

Votre durée de travail est celle appliqué dans votre service, soit actuellement (nombres d'heures) heures par semaine. Vous exécuterez votre travail à (lieu physique du travail), selon les horaires suivants (horaires).

Vous bénéficierez de congés payés annuels dans les conditions prévues par la loi.

- a. la lettre d'engagement
- b. le CV
- c. la lettre de motivation
- d. la lettre spontanée

11. Когда во время переговоров может прозвучать фраза “L'ordre du jour étant épuisé, je propose de clore les négociations”.

- a. au debut de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux négociations

12. Фраза “Si on a discuté tous les details, on pourrait signer le contrat” выражает

- a. le success, toutes les parties sont satisfaites
- b. une des deux parties est satisfaite
- c. on a abouti à rien
- d. la resiliation du contrat

13. Вставьте необходимое по смыслу выражение “L'anglais ne fait pas la difference entre “tu” et “vous”, c'est pourquoi les Americains appellent les gens par leur prénom. Par suite, les relations pendant les négociations sont ...

- a. plus formels
- b. moins formels
- c. plus formelles
- d. moins formelles

14. Выражение “nouer des contacts” означает...

- a. завязать контакты
- b. продолжить контакты
- c. завершить контакты
- d. отсрочить контакты

15. Вставьте во фразу “Les Français sont plus ...: ils accordant beaucoup d'importance aux concepts” необходимое по смыслу выражение

- a. inductifs
- b. deductifs

- c. methodiques
- d. joyeux

16. Qu'est-ce qu'on peut dire si on fixe un rendez-vous?

- a. bonne journée
- b. on se revoit matin
- c. bonne fin de semaine
- d. à la prochaine

17. Найдите верный перевод фразы «Я с удовольствием принимаю ваше приглашение»

- a. J'accepte votre invitation volontiers.
- b. J'accepte votre invitation à contrecœur.
- c. J'accepte votre invitation à une condition.
- d. Moi, avec plaisir

18. Найдите верный перевод фразы «Я обязуюсь сделать эту заботу за два дня»

- a. Je prends l'engagement de faire ce travail dans deux jours.
- b. Je m'engage à faire ce travail deux jours après.
- c. Je prends l'engagement de faire ce travail en deux jours.
- d. Je m'engage à faire ce travail au bout de deux jours.

19. Найдите вопрос, не относящийся к изучаемой теме

- a. Qu'est-ce que c'est la négociation d'affaire?
- b. Quelles particularités de mener les pourparlers existent en France?
- c. Quelles stratégies existent pour mener les pourparlers?
- d. Quelles parties sont obligatoires dans une lettre d'affaire?

20. В каком абзаце текста содержится ответ на следующий вопрос: *De quels problèmes on discute au cours des entretiens d'affaires?*

Nicolas Pétrou est employé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travaille à la Centrale d'achats Rossimport qui fait du commerce avec un grand nombre de pays. Il y remplit les fonctions d'ingénieur en chef du département des importations.

Pendant les heures de bureau Nicolas Pétrou a beaucoup à faire. Tout d'abord il étudie la conjoncture économique des pays avec lesquels sa Centrale est en relations d'affaires. Il prend connaissance des catalogues, spécifications, listes des prix, factures et d'autres documentations. Il a également à lire le courrier et à rédiger des lettres, câbles, téléx, à établir et à passer des commandes, à vérifier et régler les factures. Enfin, Nicolas Pétrou fait nécessaire pour assurer la bonne marche des affaires.

De plus il lui fait contacter avec beaucoup de personnes (secrétaires, économistes, comptables, chef-comptables, experts, chef de départements et services), ainsi qu'avec les clients russes pour avoir des renseignements complémentaires sur le matériel à importer.

Des temps en temps Nicolas Pétrou prend part à des conversations avec des responsables de maisons étrangères, des fournisseurs de matériel. On discute de la qualité, de la quantité, des prix, des délais de livraison et d'autres conditions du contrat. Comme Nicolas connaît

assez bien le français il a rarement recours aux services de l'entreprête. Il vient volontiers en aide à tous ceux qui en ont besoin.

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4

21. Qu'est-ce que vous dites si on se fait adieu avant l'après-midi?

- a. bonjour
- b. bonne journee
- c. à tout de suite
- d. adieu

22. Какой информации не содержится в lettre de candidature?

- a. adresse fixe du candidat
- b. documents portant sur la formation
- c. raisons et les motifs qui poussent à travailler
- d. emplois precedents

23. Найдите синоним к слову *embaucher*.

- a. debaucher
- b. licencier
- c. recruter
- d. envoyer

24. Дополните фразу *Madame Duroc cherche un ... qui lui laisse beaucoup de temps libre.*

- a. chef
- b. emploi
- c. occupation
- d. bureau

25. Найдите верный ответ к вопросу *Pourquoi avez-vous quitté votre poste precedent?*

- a. je reste toujours à votre disposition
- b. mon contrat a été rompu
- c. je voudrais rester en vacances
- d. j'ai une bonne promotion

26. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *L'entretien s'acheve généralement par les*

- a. ses missions
- b. les presentations
- c. questions du candidat
- d. questions de l'employeur

27. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).*

- a. connaissances
- b. travaux
- c. experiences
- d. naissance

28. Какая из реплик подходит работодателю во время собеседования?

- a. comment serai-je remuneré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplementaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. etes-vous une personne creative?

29. Какая из реплик подходит кандидату при приеме на работу?

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Malheureusement je ne suis pas engagee
- c. Votre motivation ne correspond pas aux interêts de l'entreprise
- d. C'est ma lettre d'engagement

30. В данном тексте не указано информации о ...

Madame, Monsieur (nom)

Nous vous confirmons par la présente que vous êtes embauché(e) par notre société à compter du (date), par contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (ou déterminée).

Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)

Ce poste correspond à la qualification (qualification), coefficient (coefficient), conformément à la Convention Collective (nom de la Convention) applicable dans notre entreprise.

Vous percevrez un salaire mensuel brut de (montant) Euros, qui vous sera versé avant le (date) de chaque mois.

Votre durée de travail est celle appliqué dans votre service, soit actuellement (nombres d'heures) heures par semaine. Vous exécuterez votre travail à (lieu physique du travail), selon les horaires suivants (horaires).

Vous bénéficierez de congés payés annuels dans les conditions prévues par la loi.

- a. le type de contrat
- b. la remuneration
- c. la duree de travail
- d. les heures supplementaires du travail

31. Когда во время переговоров может прозвучать фраза “Maintenant vous pouvez poser des questions au Directeur financier”.

- a. au debut de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux négociations

32. Если во Франции человека нанимают на сезонную работу, с ним заключают

- a. le CDD
- b. le CDI
- c. le contrat de travail
- d. rien

33. ... ne participe pas à l'entretien.

- a. l'employeur

- b. le candidat
- c. le chef du service
- d. le responsable des RP

34. Il faut connaître ... de l'entreprise dans laquelle on postule.

- a. le secteur
- b. les fournisseurs
- c. les produits
- d. la CA

35. Du côté de l'employeur quelle question n'est pas convenable?

- a. quelles sont vos principales qualités?
- b. quel est votre projet professionnel?
- c. où vous voyez dans 10 ans?
- d. êtes-vous catholique?

36. Выражение "rompre des contacts" означает...

- a. завязать контакты
- b. продолжить контакты
- c. завершить контакты
- d. разорвать контакты

37. Qu'est-ce qu'on peut dire si on fixe un rendez-vous?

- a. bonne journée
- b. on se revoit matin
- c. bonne fin de semaine
- d. à la prochaine

38. Найдите верный перевод фразы "Я обязуюсь сделать эту работу за два дня"

- a. Je prends l'engagement de faire ce travail dans deux jours.
- b. Je m'engage à faire ce travail deux jours après.
- c. Je prends l'engagement de faire ce travail en deux jours.
- d. Je m'engage à faire ce travail au bout de deux jours.

39. Найдите вопрос, относящийся теме «Переговоры»

- a. Comment peut-on rédiger une lettre de candidature?
- b. Quelles particularités de mener les pourparlers existent en France?
- c. Quelles stratégies marketing existent-elles?
- d. Quelles parties sont obligatoires dans une lettre d'affaire?

40. В каком абзаце текста содержится ответ на следующий вопрос: Quel emploi occupe M.Petrov?

Nicolas Pétrov est employé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travaille à la Centrale d'achats Rossimport qui fait du commerce avec un grand nombre de pays. Il y remplit les fonctions d'ingénieur en chef du département des importations.

Pendant les heures de bureau Nicolas Pétrov a beaucoup à faire. Tout d'abord il étudie la conjoncture économique des pays avec lesquels sa Centrale est en relations d'affaires. Il prend connaissance des catalogues, spécifications, listes des prix, factures et d'autres

documentations. Il a également à lire le courrier et à rédiger des lettres, câbles, téléx, à établir et à passer des commandes, à vérifier et régler les factures. Enfin, Nicolas Péetrov fait nécessaire pour assurer la bonne marché des affaires.

De plus il lui fait contacter avec beaucoup de personnes (secrétaires, économistes, comptables, chef-comptables, experts, chef de départements et services), ainsi qu'avec les clients russes pour avoir des renseignements complémentaires sur le matériel à importer.

Des temps en temps Nicolas Péetrov prend part à des conversations avec des responsables de maisons étrangères, des fournisseurs de matériel. On discute de la qualité, de la quantité, des prix, des délais de livraison et d'autres conditions du contrat. Comme Nicolas connaît assez bien le français il a rarement recours aux services de l'entreprête. Il vient volontiers en aide à tous ceux qui en ont besoin.

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4

Шкала оценивания

Критерии оценивания выполнения устных заданий

Задание 1 Диалог с целью обмена информацией

| Баллы | Решение коммуникативной задачи (содержание) | Взаимодействие с собеседником |
|--------|--|--|
| 90-100 | Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения | Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя |
| 75-89 | Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. | В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника |
| 60-74 | Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения. | Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. |
| 0 | Задание не выполнено: цель общения не достигнута. | Не может поддерживать беседу. |

Задание 2. Монологическое высказывание

| Баллы | Решение коммуникативной задачи (содержание) | Организация высказывания | Языковое оформление высказывания |
|--------|---|--|--|
| 90-100 | Коммуникативная задача выполнена полностью: содержание полно, точно и | Высказывание логично и имеет завершённый характер; имеются | Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | развёрнуто отражает все аспекты, указанные в задании (в среднем не менее трёх фраз по каждому пункту плана) | вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно | оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок и / или не более двух негрубых фонетических ошибок) |
| 75-89 | Коммуникативная задача выполнена частично: один аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), или один-два раскрыты неполно (в среднем не менее двух фраз по каждому пункту плана) | Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, НО отсутствует вступительная и / или заключительная фраза, и / или средства логической связи используются недостаточно | Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырёх лексико-грамматических ошибок (из них не более двух грубых) и / или не более четырёх фонетических ошибок (из них не более двух грубых)) |
| 60-74 | Коммуникативная задача выполнена не полностью: два аспекта не раскрыты (остальные раскрыты полно), или все аспекты раскрыты неполно (в среднем не менее двух фраз по каждому пункту плана) | Высказывание нелогично и / или не имеет завершённого характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются | Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок и / или пять и более фонетических ошибок) или более двух грубых ошибок |
| 0 При получении экзаменуемым 0 баллов по критерию «Решение коммуникативной задачи» всё задание оценивается в 0 баллов. | Коммуникативная задача выполнена менее чем на 50%: три и более аспектов содержания не раскрыты | | |

Критерии оценивания выполнения письменных заданий (написание делового письма)

| Баллы | Решение коммуникативной задачи | Организация текста | Языковое оформление |
|---------------|--|--|--|
| 90-100 | Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы, заданы три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости | Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка | Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок) |

| | | | |
|--------------|---|---|--|
| 75-89 | Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи | Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения принятых норм оформления личного письма | Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх негрубых орфографических и пунктуационных ошибок) |
| 60-74 | Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью, или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилового оформления речи или/и принятых в языке норм вежливости | Высказывание не всегда логично; есть значительные отклонения от предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует | Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более семи негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более семи негрубых орфографических и пунктуационных ошибок) |
| 0 | Задание не выполнено: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму | Отсутствует логика в построении высказывания; принятые нормы оформления личного письма не соблюдаются | Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических ошибок |

Критерии оценивания выполнения письменных заданий (развернутое высказывание с элементами рассуждения)

| Баллы | Решение коммуникативной задачи | Организация текста | Лексика | Грамматика | Орфография и пунктуация |
|---------------|---|---|---|--|---|
| 90-100 | Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стиловое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль) | Высказывание логично; структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы оформления текста соответствует нормам, принятым в | Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики | Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. Практически отсутствуют ошибки (допускается одна-две негрубые ошибки) | Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением |

| | | | | | |
|--------------|---|--|---|---|---|
| | | стране изучаемого языка. | | | |
| 75-89 | Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения оформления речи в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости | Высказывание в основном логично; имеются отдельные отклонения от плана в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания. | Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. | Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. | Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением. |
| 60-74 | Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости. | Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания. | Использован неоправданно ограниченный словарный запас; час-то встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста (не более четырех) | Многочисленны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (допускается шесть-семь ошибок в трёх-четырёх разделах грамматики) | Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые незначительно затрудняют понимание текста (не более четырех) |
| 0 | Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему. | Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается. | Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. | Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текст. | Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются |

Тестирование

Критерием оценивания при проведении контрольного задания, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы задания. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам выполнения контрольного задания, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где B – количество баллов, полученных студентом по итогам выполнения контрольного задания;

B – количество верных ответов, данных студентом при выполнении заданий;

O – общее количество вопросов в задании.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

| Компонент компетенции | Промежуточный / ключевой индикатор оценивания | Критерий оценивания |
|--|---|---|
| УК ОС – 4.1 Способен применять навыки делового общения, ведения переговоров, дискуссий в области своей профессиональной деятельности, в том числе, на иностранном языке | -способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь на иностранном языке, демонстрировать свободное владение специфической лексикой, характерной для деловой сферы, а также соблюдать нормы и правила иностранного языка. | -не испытывает затруднений в выборе языковых средств. -говорит и свободно -слышит собеседника, реагирует на его аргументацию -не допускает серьезных речевых ошибок, мешающих пониманию основной идеи высказывания. |
| УК ОС – 4.2 Способен применять речевые модели в практических ситуациях, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка. | -способен определять и обосновывать цель публичного выступления (проведения деловой встречи), выбирать форму деловой коммуникации, -разрабатывать план публичного выступления (деловой встречи), подбирать адекватные аргументы, -управлять процессом коммуникации, -демонстрировать знание норм делового этикета -применять принципы ведения деловой переписки, использовать лексические единицы, характерные для языка делового общения | -демонстрирует четкий план, ориентированный на достижение цели. -выстраивает внутреннюю логику деловой коммуникации. -слышит собеседника. - обосновывает выводы исходя из поставленной цели. -выполняет письменную коммуникацию на иностранном языке с соблюдением норм и правил делового общения. |
| УК ОС-4.3 | -способен воспринимать, анализировать | -владеет грамотной письменной и |

| Компонент компетенции | Промежуточный / ключевой индикатор оценивания | Критерий оценивания |
|--|---|--|
| Способен применять речевые модели в практических ситуациях, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи государственного и изучаемого иностранного языка с учетом основных принципов культуры речи и делового общения | и оценивать устную и письменную коммуникацию -способен применять основные принципы делового общения при коммуникациях на иностранном языке. -способен провести деловую переписку на иностранном языке (на примере резюме и мотивационного письма). выбирает адекватную форму делового документа. -соблюдает требования к языку делового документа. -соблюдает требования по оформлению делового документа. -отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания | устной речью. -продуцирует тексты с соблюдением стилистических норм (в тексте не допущено серьезных ошибок). -выполняет требования по оформлению документа. -логически выстраивает содержание документа в соответствии с выбранной формой. использует специфическую лексику, применяемая в деловой сфере |
| УК ОС – 4.4 Способен применять речевые модели государственного и изучаемого иностранного языка в практических ситуациях, связанных с ознакомительными этапами профессиональной деятельности | -знает основные обороты деловой речи, специальной терминологии, стандартного блока вопросов при прохождении собеседования, в том числе, на иностранном языке; -умеет основательно подходить к выбору речевых оборотов и оценивать уместность применения тех или иных грамматических и лексических единиц; -выгодно презентует себя при прохождении собеседования, без затруднений отвечает на заданные вопросы (в том числе, на иностранном языке). | -применяет основные обороты деловой речи, специальной терминологии, стандартного блока вопросов при прохождении собеседования, в том числе, на иностранном языке; -выбирает речевые обороты уместные в определенной ситуации и применяет адекватные грамматические и лексические единицы; -выстраивает качественную самопрезентацию при прохождении собеседования, без затруднений отвечает на заданные вопросы (в том числе, на иностранном языке). |
| УК ОС – 6.2 Способен использовать источники на иностранном языке для выстраивания и реализации траектории саморазвития | -знает виды информационных источников на иностранном языке и методы работы с ними для образования в течение всей жизни -задействует источники на иностранном языке для выстраивания и реализации траектории саморазвития -использует данные, полученные в источниках на иностранном языке, для профессиональной коммуникации | -производит отбор различных информационных источников на иностранном языке -применяет источники на иностранном языке для выстраивания и реализации траектории саморазвития -использует данные, полученные в источниках на иностранном языке, для профессиональной коммуникации |

4.3.2 Типовые оценочные средства

АУДИРОВАНИЕ

Вы услышите 6 высказываний. Установите соответствие между высказываниями собеседников 1-5 и темами, данными в списке A-G. Можно указывать одну и ту же тему несколько раз. В задании есть лишнее утверждение. Вы услышите запись дважды. Занесите свои ответы в таблицу.

| | T | S | R | c | p | f | P | f | V |
|----------------|--------|------|---------|-------|----------|--------|------------|------|-------|
| | ravail | port | eligion | inema | olitique | amille | asse-temps | etes | oyage |
| D ialogue 1 | | | | | | | | | |
| D ialogue 2 | | | | | | | | | |
| D ialogue 3 | | | | | | | | | |

Вы услышите выступление. Определите, какие из приведенных утверждений **A1—A 6** соответствуют содержанию текста (1 – vrai), какие не соответствуют (2 – faux) и о чем в тексте не сказано, то есть на основании текста нельзя дать ни положительного, ни отрицательного ответа (3 – pas d’informations). Обведите номер выбранного вами варианта ответа. Вы услышите запись дважды.

A1 Catherine Coste a travaillé au service de la comptabilité avant de créer sa propre entreprise.

1) vrai 2) faux 3) pas d’informations

A2 Elle a voulu créer son entreprise avec son amie.

1) vrai 2) faux 3) pas d’informations

A3 Elle n’a pas emprunté auprès de la banque .

1) vrai 2) faux 3) pas d’informations

A4 Ses parents travaillaient volontiers avec leur fille.

1) vrai 2) faux 3) pas d’informations

A5 Son mari s’occupait de la technique et Catherine de la gestion et du style.

1) vrai 2) faux 3) pas d’informations

A6 Catherine a des débouchés au marché de l’étranger.

1) vrai 2) faux 3) pas d’informations

Вы услышите интервью. В заданиях **A1—A6** обведите цифру 1, 2 или 3, соответствующую выбранному вами варианту ответа. Вы услышите запись дважды.

A1 Je cherche une personne méthodique, organisée parce que

1) l’ancienne aide-comptable l’était. 2) l’ancienne aide-comptable ne l’était pas. 3) je dois confier le travail à une personne responsable.

A2 Je n’ai pas de travail parce que

1) il a la crise. 2) je n’ai pas assez de diplôme. 3) il a la crise ... et je n’ai pas assez de diplôme.

A3 Je suis comptable depuis ... seulement

1) deux ans 2) un an. 3) dix ans.

A4 J’ai été licencié pour la dernière fois parce que

1) j’étais souvent malade. 2) la maison (société) a fait faillite. 3) j’étais en mauvaises relations avec mon patron.

A5 Ma situation de famille ...

1) je suis célibataire 2) je suis marié mais je n’ai pas d’enfants 3) je suis marié et j’ai trois enfants.

A6 Le recruteur

1) va embaucher le candidat tout de suite. 2) hésite. 3) va consulter ses collègues.

ЧТЕНИЕ

Установите соответствие между заголовками **1-8** и текстами **A-G**. Занесите свои ответы в таблицу. Используйте каждую цифру **только один раз**. В задании **один заголовок лишний**.

1. Climat de la France
2. Economie de la Russie
3. Fete nationale de la France
4. Emploi du temps des Francais

5. Les horaires du travail en France
6. Comment trouver un emploi
7. Logement a louer
8. Rôle des banques

A. Chacun dispose de 24 heures par jour dont la moitié est passée à dormir, manger et se préparer. Les personnes qui travaillent consacrent moins de temps aux tâches domestiques et bénéficient de quatre heures de temps libre. Les autres substituent au temps de travail du temps domestique et surtout des loisirs ; ces derniers occupent alors le quart de la journée.

B. Les appartements sont tous entièrement meublés et disposent d'un salon, d'une salle à manger, d'une cuisine et d'une chambre, ainsi que d'une élégante salle de bains en marbre. L'espace séjour est très fonctionnel et vous y trouverez un canapé-lit, la télévision par satellite, un lecteur DVD et une chaîne HiFi. La cuisine est entièrement équipée avec un lave-vaisselle, un four micro-ondes, des plaques électriques et un réfrigérateur.

C. La France métropolitaine, par sa latitude, est située dans la zone tempérée. La France est ouverte sur l'Océan Atlantique à l'ouest et bénéficie de vents dominants maritimes, garants d'hivers modérés par rapport à la latitude, assez froids dans certains endroits mais plutôt doux dans d'autres, d'étés tempérés et de précipitations régulières. La prédominance des vents océaniques, plus que le Gulf Stream, explique la douceur et la modération du climat français.

D. Les banques jouent un rôle économique très important dans les sociétés capitalistes. Elles contribuent (de même que les marchés financiers) à orienter l'argent de ceux qui en ont momentanément trop vers ceux qui en ont besoin et présentent des garanties suffisantes. Elles ont un grand rôle dans la sélection des projets en fonction de leurs perspectives économiques.

E. Si la Russie n'est plus une des premières puissances économiques mondiales comme au temps de l'Union soviétique, elle demeure aujourd'hui une des 10 économies les plus importantes au niveau international, avec des ressources naturelles inégalées, une population de plus de 140 millions d'habitants, des compétences scientifiques et techniques parmi les plus avancées du monde, et une croissance économique forte depuis l'année 1999. La Russie est membre du club des pays les plus industrialisés, le G8.

F. Depuis l'été 1789, partout dans les provinces françaises se sont créées des « fédérations » régionales de gardes nationaux. Une réaction à l'affaiblissement du pouvoir central. Afin de contrôler ce mouvement spontané, la Commune de Paris, sous l'impulsion de Lafayette, décide de fonder une grande Fédération nationale regroupant des représentants des fédérations locales et de les réunir à Paris le 14 juillet.

G. Le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche organise chaque année depuis 2005, les Rendez-vous de l'emploi, point de rencontre privilégié entre des entreprises et des candidats à l'embauche, essentiellement de niveau bac+5 à bac+8. Objectifs de ces Rendez-vous : favoriser l'insertion professionnelle des jeunes diplômé(e)s des universités.

| A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

Прочитайте текст и заполните пропуски A-F частями предложений, обозначенных цифрами 1-7. Одна из частей в списке 1-7 лишняя. Занесите цифры, обозначающие соответствующие части предложений, в таблицу.

La préparation de l'entretien d'embauche

Plus l'entretien sera préparé, plus vous serez à l'aise durant celui-ci, tout en restant A _____.

Quelques points à travailler pour arriver serein à l'entretien :

- l'entretien commence généralement par les présentations. Le recruteur parle de lui, puis B _____ . Pour ne pas être pris au dépourvu, il vaut mieux avoir préparé sa présentation. Tandis que si votre présentation est fluide et pertinente, vous aurez plus d'assurance pour poursuivre.

- le recruteur n'attend pas que vous connaissiez le fonctionnement de la structure avant d'y travailler, ce n'est pas possible. Toutefois, il vous expliquera C _____, et vous devez être capable de montrer que vous vous êtes renseignés et que vous n'avez pas postulé dans cet organisme par hasard, ou pire, par défaut.

- arrivez à l'entretien avec la fiche de poste, les missions détaillées, si possible, avec des annotations et des questions pour certaines missions. Cela montre que D _____, que vous êtes curieux d'en savoir plus sur les responsabilités, le profil recherché...

- Si vous le pouvez, mettez en relation des missions recherchées pour ce poste avec des compétences que vous avez développées lors de vos diverses expériences, autres que celles décrites dans votre E _____. Vous devez faire la différence avec les autres candidats, montrer au recruteur que vous convenez au poste, et qu'il ne sera pas déçu de votre collaboration.

- les questions des recruteurs sont généralement similaires d'un entretien à un autre, et vous ne devez pas être surpris par des questions banales, cela trahirait un manque de préparation, et donc de motivation. Préparez-vous à des questions portant sur : votre expérience , l'idée que vous vous faites du poste, F _____, vos qualités et vos défauts.

1. ses missions, son organisation
2. vous demande de vous présenter en quelques minutes
3. lettre de motivation
4. CV
5. vos prétentions
6. sincère et naturel.
7. vous avez réfléchi avant de postuler et que le poste vous intéresse

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|

ГРАММАТИКА И ЛЕКСИКА

Прочитайте приведенные ниже тексты. Преобразуйте, если необходимо, слова, напечатанные заглавными буквами в конце строк, обозначенных номерами 1-7, так, чтобы они грамматически соответствовали содержанию текстов. Заполните пропуски полученными словами. Каждый пропуск соответствует отдельному заданию из группы 1-7.

La réponse définitive :

| | | |
|---|---|----------------|
| 1 | Si la réponse pour le recrutement est _____, la collectivité vous contactera généralement par téléphone. | POSITIF |
| 2 | Dans ce cas, pensez à poser des questions _____ votre premier jour : à quelle heure devez-vous vous présenter ? A quel endroit ? Qui devez-vous demander ? Avez-vous besoin d'apporter des documents particuliers ?... | CONCERNER |
| 3 | demandez les point positifs et négatifs de votre entretien, les raisons de la réponse négative (vous ne conveniez pas au poste ; votre présentation n'était pas correcte ; l'entretien _____, mais un autre candidat correspondait plus au poste...). | SE PASSER BIEN |
| 4 | Le recruteur doit être en mesure de vous donner ces _____, vous avez le droit de savoir pourquoi vous n'avez pas été retenu pour le poste. | INFORMATION |
| 5 | En suivant ces étapes et en prenant le temps de cibler et personnaliser vos candidatures, vous mettez _____ les chances de votre côté pour trouver un emploi dans votre domaine. | TOUT |
| 6 | Les démarches de recherche d'emploi sont généralement longues et _____ parfois vaines. Cependant, chaque entretien, même s'il n'aboutit pas, représente un entraînement et doit vous servir dans la suite de vos recherches. | SEMBLER |
| 7 | Cependant, chaque entretien, même s'il _____, représente un entraînement et doit vous servir dans la suite de vos recherches. | NE PAS ABOUTIR |

Прочитайте приведенный ниже текст. Образуйте от слов, напечатанных заглавными буквами в конце строк, обозначенных номерами 8-13, однокоренные слова так, чтобы они грамматически и лексически соответствовали содержанию текста. Заполните пропуски полученными словами. Каждый пропуск соответствует отдельному заданию из группы 8-13.

| | |
|--|---------|
| 8 Quelques règles simples à respecter pour | PREMIER |
|--|---------|

| | |
|--|--------|
| <p>rédigier un CV structuré :</p> <p>- Etat-civil : _____ partie avec les renseignements personnels de base.</p> | |
| <p>9 - Formations : ne remontez pas jusqu'____ brevet, sélectionnez dans votre cursus les formations pertinentes pour ce poste</p> | A |
| <p>10 - Centres d'intérêts : Evitez les loisirs _____ à la plupart des gens, tels que le cinéma, les voyages, la lecture...</p> | COMMUN |
| <p>11 ... à moins que vous soyez un réel cinéphile ou que ayez exercé _____ fonctions à l'étranger.</p> | DE |
| <p>12 Cette partie doit refléter _____ personnalité et votre potentiel et dévoiler des qualités que vos expériences professionnelles ne traduisent pas.</p> | VOTRE |
| <p>13 que _____ expériences professionnelles ne traduisent pas.</p> | VOTRE |

Прочитайте текст с пропусками, обозначенными номерами 14-20. Эти номера соответствуют заданиям 14-20, в которых представлены возможные варианты ответов. Обведите номер выбранного вами варианта ответа.

L'élaboration du CV

L'élaboration du Curriculum Vitae se fait en deux étapes :

- Le repérage des compétences

Ce travail préliminaire doit être 14 _____ sérieusement : vos compétences vous caractérisent, vous différencient des autres candidats, et vous permettent de vous démarquer au milieu des dizaines de CV reçus par le recruteur.

En partant de vos 15 _____ vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).

Pour vous aider 16 _____ décrire et analyser vos compétences, vous pouvez consulter les fiches métiers du répertoire des métiers de la fonction publique territoriale ou appeler le Centre de Gestion de votre département. Ces compétences ainsi déterminées vous 17 _____ d'une part dans la rédaction de votre CV et votre lettre de motivation et d'autre part dans la préparation de l'entretien.

- La valorisation de ces compétences dans le CV

Le CV ne doit pas être un simple récit chronologique de vos différents emplois : le 18 _____ veut savoir quelles compétences, quels savoir faire vous avez pu développer, quelles étaient vos responsabilités, vos missions, vos interlocuteurs.

Utilisez des verbes d'actions et des mots clés pour attirer l'oeil du recruteur sur ce 19 _____ vous pouvez lui apporter pour le poste qu'il propose : le CV doit être personnalisé selon le poste 20 _____ vous postulez. Il s'agit de rendre votre candidature cohérente et de donner envie à l'employeur d'en savoir plus sur vous et vos motivations au cours d'un entretien.

14. 1) réalisé 2) organisé 3) aidé 4) soutenu
15. 1) connaissances 2) travail 3) expériences 4) naissance
16. 1) de 2) sur 3) à 4) pour
17. 1) servent 2) ont servi 3) avaient servi 4) serviront
18. 1) salarié 2) candidat 3) recruteur 4) représentant
19. 1) que 2) qui 3) dont 4) si
20. 1) a qui 2) auquel 3) a quoi 4) duquel

ПИСЬМО

При выполнении письменных заданий особое внимание обратите на то, что ваши ответы будут оцениваться только по записям, сделанным в бланке ответов. Никакие записи черновика не будут учитываться экспертом. Обратите внимание также на необходимость соблюдения указанного объёма текста. Тексты недостаточного объёма, а также часть текста, превышающая требуемый объём – не оцениваются. Если одной стороны бланка недостаточно, вы можете использовать его другую сторону

Vous avez 20 minutes pour faire ce travail.

Vous avez reçu un courriel de votre collègue français qui a écrit:

...Je vous remercie d'avoir accepté me voir. Je voudrais confirmer la date et l'heure de notre rendez-vous: lundi, le 23 mai à 15h. Si vous avez des questions à préciser, mon secrétaire reste à votre disposition.

J'ai attaché une liste des questions pour discuter. Si vous pensez envisager encore quelques questions, vous pourrez me les envoyer avant notre conversation.

Repondez à ce message.

Dans votre réponse confirmer le rendez-vous et poser 3 questions pour la discussion prochaine

Ecrivez 100 - 140 mots.

N'oubliez pas des formules et des règles de la lettre officielle.

C2 Vous avez 40 minutes pour faire ce travail.

Donnez des conseils pour mettre toutes les chances de votre côté pendant l'entretien.

Utilisez 200-250 mots.

Suivez le plan:

- faites une petite introduction
- faites une bonne argumentation
- exprimez votre opinion
- tirez une conclusion

ГОВОРЕНИЕ

Вы получите карточку, на которой представлены два задания для устного ответа: тематическое монологическое высказывание, диалог с целью обмена информацией. Окончание выполнения каждого задания определяет экзаменатор.

Задания для экзаменуемого

Carte 1

Sujet 1 (3-3,5 minutes)

Vous avez 2-2,5 minutes pour discuter **le poste du manager**

N'oubliez pas :

- des connaissances et des compétences professionnelles
- de l'âge, de l'éducation, de l'expérience
- des styles de la gestion

Carte 2

Sujet 2 (3-4 minutes)

Faites un dialogue avec votre collègue (secrétaire, assistant) sur la future réunion et sur ses missions pendant la préparation pour cette réunion.

Vous pouvez parler de:

La date, l'heure

Localisation

Nombre des participants

L'ordre du jour

Accueil

Pause

Repas

| | |
|--|--|
| Papier necessaire Bureautique Logement pour les participants | |
|--|--|

- Reflechissez et proposez encore quelques questions a discuter

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении заданий во время промежуточной аттестации при оценивании результатов устного опроса определяется следующей шкалой оценок:

| | |
|------------|---|
| 100% - 90% | Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере. |
| 89% - 75% | Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере. |
| 74% - 60% | Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере. |
| менее 60% | Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере. |

Пояснения к критериям выполнения типовых заданий:

| Виды коммуникативной деятельности/уровень | Критерии оценивания | Оценка (баллы) |
|---|--|-------------------------------|
| Пороговый уровень | | |
| Чтение | Понимание основного содержания сообщений, несложных публикаций научно-познавательного характера, отрывков из профессиональной литературы | 60-74% (удовлетворительно) |
| аудирование | Понимание на слух основного содержания несложных звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем | |
| Диалог | Решение коммуникативной задачи: Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения. Взаимодействие с собеседником: Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. | |
| Монолог | Решение коммуникативной задачи (содержание) Коммуникативная задача выполнена не полностью: два аспекта не раскрыты (остальные раскрыты полно), или все аспекты раскрыты неполно (в среднем менее двух фраз по каждому пункту плана) Организация высказывания Высказывание нелогично и / или не имеет завершенного характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются | |

| | | |
|---|--|--------------------|
| | <p>Языковое оформление высказывания Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок и / или пять и более фонетических ошибок) или более двух грубых ошибок</p> | |
| Письмо | <p>Решение коммуникативной задачи Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью, или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилового оформления речи или/и принятых в языке норм вежливости</p> <p>Организация текста Высказывание не всегда логично; есть значительные отклонения от предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует</p> <p>Языковое оформление Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более семи негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более семи негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)</p> | |
| письмо (развернутое высказывание элементами рассуждения) | <p>Решение коммуникативной задачи Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; на нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются</p> <p>Организация текста Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.</p> <p>Лексика Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.</p> <p>Грамматика Многочисленные ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленные, но затрудняют понимание текста (допускается шесть-семь ошибок в трёх-четырёх разделах грамматики)</p> <p>Орфография и пунктуация Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые незначительно затрудняют понимание текста (не более четырёх)</p> | |
| Базовый уровень | | |
| Чтение | Выборочное понимание необходимой/интересующей информации из текста статьи, проспекта Понимание структурно-смысловых связей текста | 75-89% (хорошо) |
| аудирование | Выборочное понимание на слух необходимой информации в объявлениях, информационной рекламе, значимой/запрашиваемой информации из несложных аудио- и видеотекстов | |
| Диалог | <p>Решение коммуникативной задачи: Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.</p> <p>Взаимодействие с собеседником: В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника</p> | |

| | | |
|---|---|----------------------|
| Монолог | <p>Решение коммуникативной задачи (содержание) Коммуникативная задача выполнена частично: один аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), или один-два раскрыты неполно (в среднем не менее двух фраз по каждому пункту плана)</p> <p>Организация высказывания Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, НО отсутствует вступительная и / или заключительная фраза, и / или средства логической связи используются недостаточно</p> <p>Языковое оформление высказывания Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырёх лексико-грамматических ошибок (из них не более двух грубых) и / или не более четырёх фонетических ошибок (из них не более двух грубых))</p> | |
| Письмо | <p>Решение коммуникативной задачи Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи</p> <p>Организация текста Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения принятых норм оформления личного письма</p> <p>Языковое оформление Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх не- грубых орфографических и пунктуационных ошибок)</p> | |
| письмо (развернутое высказывание элементами рассуждения) | <p>Решение коммуникативной задачи Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости</p> <p>Организация текста Высказывание в основном логично; имеются отдельные отклонения от плана в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания.</p> <p>Лексика Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.</p> <p>Грамматика Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста</p> <p>Орфография и пунктуация Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.</p> | |
| Высокий уровень | | |
| Чтение | Полное и точное понимание информации прагматических текстов, публикаций научно-популярного характера, отрывков из профессиональной литературы | 90-100% (отлично) |
| аудирование | Полное понимание текстов монологического и диалогического характера в наиболее типичных ситуациях повседневного и элементарного профессионального общения | |
| Диалог | <p>Решение коммуникативной задачи: Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения</p> <p>Взаимодействие с собеседником:</p> | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя</p> | |
| Монолог | <p>Решение коммуникативной задачи (содержание) Коммуникативная задача выполнена полностью: содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании (в среднем не менее трёх фраз по каждому пункту плана)</p> <p>Организация высказывания Высказывание логично и имеет завершённый характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно</p> <p>Языковое оформление высказывания Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок и / или не более двух негрубых фонетических ошибок)</p> | |
| Письмо | <p>Решение коммуникативной задачи Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы, заданы три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости</p> <p>Организация текста Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка</p> <p>Языковое оформление Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)</p> | |
| письмо (развернутое высказывание элементами рассуждения) | <p>Решение коммуникативной задачи Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль)</p> <p>Организация текста Высказывание логично; структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.</p> <p>Лексика Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики</p> <p>Грамматика Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. Практически отсутствуют ошибки (допускается одна-две негрубые ошибки)</p> <p>Орфография и пунктуация Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением</p> | с |

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с

Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС

Процедура проведения устного зачета с оценкой

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине.

Время подготовки ответа при сдаче зачета в устной форме должно составлять не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут. При подготовке к устному зачету экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору.

При проведении устного зачета экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении устного зачета в аудитории могут одновременно находиться не более четырех экзаменуемых. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задать экзаменуемому дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)

В процессе работы над языковым материалом студенту необходимо учитывать следующие категории:

- Передача фактуальной информации: средства оформления повествования, описания, рассуждения, уточнения, коррекции услышанного или прочитанного, определения темы сообщения, доклада и т.д.
- Передача эмоциональной оценки сообщения: средства выражения одобрения/неодобрения, удивления, восхищения, предпочтения и т.д.
- Передача интеллектуальных отношений: средства выражения согласия/несогласия, способности/неспособности сделать что-либо, выяснение возможности/невозможности сделать что-либо, уверенности/неуверенности говорящего в сообщаемых им фактах.
- Структурирование дискурса: оформление введения в тему, развитие темы, смена темы, подведение итогов сообщения, инициирование и завершение разговора, приветствие, выражение благодарности, разочарования и т.д.; владение основными формулами этикета при ведении диалога, научной дискуссии, при построении сообщения и т.д.

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

| Форма изучения дисциплины | Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, % |
|--|--|
| Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе | 30 |
| Выполнение практических упражнений и заданий | 50 |
| Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение | 20 |

| | |
|-------|-----|
| Итого | 100 |
|-------|-----|

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса. Особое внимание следует обратить на типовые задания, поскольку в них отражена последовательность и специфика действий, которые выступают в качестве объекта усвоения и рефлексии при освоении данной дисциплиной.

Типовые задания способствуют:

- формированию практических знаний иностранного языка;
- развитию умений работы с литературными источниками;
- овладению навыками рационального поведения;
- овладению навыками эффективного общения с участниками образовательного

процесса.

К типовым заданиям для самостоятельной работы студентов по дисциплине относится:

- выполнение устных и письменных заданий и упражнений к текстам, содержащимся в учебнике;
- составление писем по изучаемой тематике;
- составление активного словаря по пройденной теме;
- подготовка разноплановых встреч;
- просмотр видеофильма с последующим комментарием.

ПИСЬМО

Раздел «Письмо» включает два задания разного уровня сложности: написание делового письма и создание письменного высказывания с элементами рассуждения по предложенной проблеме.

Структура и содержание раздела «Письмо»

| Задание | Тип задания | Проверяемые умения (основные блоки) | Требуемый объем | Рекомендуемое время выполнения |
|-----------------|--|--|-----------------|--------------------------------|
| Базовый уровень | Письмо личного характера | - Дать развернутое сообщение - Запросить информацию - Использовать неофициальный стиль - Соблюдать формат делового письма | 100-140 слов | 20 мин. |
| Высокий уровень | Письменное высказывание с элементами рассуждения | - Высказать свое мнение - Привести аргументы, доказательства, примеры - Сделать вывод. Основываясь на предложенном плане, последовательно и логически правильно строить высказывание с целью решения поставленной коммуникативной задачи - Использовать соответствующие средства логической связи - Правильно оформить стилистически в соответствии с поставленной задачей | 200-250 слов | 40 мин |

Основной задачей в данной части является контроль умений письменной коммуникации и решения коммуникативных задач посредством письменного общения, в частности:

- сообщать и запрашивать информацию;
- выразить личное мнение, эмоции и чувства;
- подкреплять свою точку зрения весомыми аргументами и приводить примеры;
- последовательно и логично строить высказывание;
- адекватно использовать средства логической связи;
- лексически, грамматически и орфографически правильно оформлять письменный текст.

Содержательные моменты

Следует помнить, что главное в заданиях раздела «Письмо» - это выполнить коммуникативную задачу, сформулированную в задании. Это означает, что вы должны сообщить информацию, которая требуется по инструкции: ответить на все заданные вам вопросы, сообщить всю запрошенную информацию; раскрыть все пункты предложенного вам плана. Если коммуникативная задача не понята и не выполнена, даже в случае отсутствия лексико-грамматических ошибок, работа оценивается в 0 баллов по критерию «Содержание» и данное задание считается невыполненным. Особенностью оценивания заданий по чтению является то, что при получении экзаменуемым 0 баллов по критерию «Содержание» все задание оценивается в 0 баллов.

Связность и логичность текста

Текст должен не только верно излагать нужную информацию, но представлять собой связное и логичное целое. Следует использовать разнообразные средства связи, соединяя как отдельные предложения, так и их части и показывая ход своих рассуждений. Только текст, который представляет собой единое целое, логически организованное и завершенное, имеет шансы на высокие баллы.

Выражение личного мнения, эмоций и чувств

При выражении своего мнения и чувств и эмоций лучше употреблять сбалансированные, безличные формы. Это делает ваши утверждения более убедительными и одновременно позволяет использовать более сложные и интересные грамматические структуры, поможет избежать явных нарушений стиля в задании.

Лексико-грамматические аспекты

Рекомендуется использовать более сложные структуры и разнообразную лексику. Использование разнообразных структур и оборотов может повысить оценку, при этом важно помнить, что разнообразие структур включает, прежде всего, различные речевые клише и вводные фразы в начале предложения, а не только сложные грамматические структуры внутри предложения.

Стилистический аспект

Для личного письма следует использовать официальный стиль. Кроме соответствующего оформления письма, это подразумевает официальное обращение к адресату, прощальную фразу более формального характера, а также необходимо помнить, что запрещено использование кратких форм глагола и т.п. Развернутое письменное высказывание с элементами рассуждения, предполагает нейтральный стиль.

Контроль объема текста

Следует контролировать объем текста, придерживаясь заданных параметров. Необходимо запомнить, сколько слов, написанных вашим почерком, в среднем приходится на одну строку. Можно также запомнить зрительно, сколько места на странице занимает текст, содержащий, к примеру, 200 слов. Это поможет быстро сориентироваться в процессе экзамена, скорректировать объем текста.

При написании письма делового характера следует учитывать следующие рекомендации:

- Надо внимательно прочитать инструкцию к заданию, обращая внимание на ограничители времени и объема.

- Внимательно прочитайте предложенный вам отрывок из предложенного письма (это называется письмо-стимул, т.к. является стимулом к написанию ответного письма). Это поможет понять коммуникативные задачи и определить объем и содержание информации, которая должна быть включена в ответное письмо. Вычлените вопросы, которые вам задаются – на все эти вопросы обязательно надо ответить, причем не кратко и формально «Да» – «Нет», а в соответствии с требованиями, предъявляемыми к деловой корреспонденции.

- Важно помнить, что текст письма должен представлять собой связное и логичное целое. Текст делится на абзацы в соответствии с логикой, абзацы между собой и предложения внутри абзацев должны быть связаны при помощи различных средств связи: вводных слов, союзов, союзных слов и т.п.

- Необходимо выполнять требования по оформлению письма.

При написании развернутого высказывания с элементами рассуждения следует уделить должное внимание, как содержанию, так и организации текста и его языковому оформлению. Это задание оценивается по 5 критериям: содержание, организация, лексическое оформление текста, грамматическое оформление текста, орфография и пунктуация.

- Вдумайтесь в предложенную вам тему: она носит проблемный характер, содержит явное или скрытое противопоставление двух точек зрения. Определитесь со своим мнением по данной проблеме. Продумайте аргументы в его защиту. Предположите, какие аргументы могут быть у сторонников противоположной точки зрения и как эти аргументы можно опровергнуть.

- Внимательно изучите предлагаемый вам план развернутого высказывания. Он является оптимальным для такой письменной работы, строго его придерживайтесь и ваше рассуждение будет правильно, логично организовано.

- Во вступлении изложите проблему своими словами, перефразируйте данную вам формулировку.

- Начните основную часть с изложения собственной точки зрения и приведите два-три развернутых аргумента.

- Далее изложите точку зрения своих оппонентов и приведите хотя бы один их аргумент.

- Поспорьте со своими оппонентами, найдите весомые контраргументы, объясните, почему нельзя согласиться с их взглядом на данную проблему.

- В заключении еще раз изложите ваше мнение (желательно другими словами).

- Если вы будете придерживаться предложенного плана, работа будет логично выстроена. Не забывайте о делении текста на абзацы. Как минимум, каждому пункту плана должен соответствовать свой абзац. Как правило, вступление и заключение занимают по отдельному абзацу, а главная часть состоит из 3-4 абзацев, согласно логике развития рассуждений.

- Обращайте внимание на внутреннее строение абзаца. Начинайте абзац с предложения, которое выражает его основную мысль.

- Большую роль играют связующие слова и выражения, показывающие ход ваших рассуждений: firstly, secondly, finally, although, nevertheless, on the one hand, on the other hand, in my opinion, as far as I know и др. Они обеспечивают связь между предложениями, внутри абзацев и между абзацами.

- Закончив работу, проверьте, нет ли в ней орфографических, грамматических, лексических ошибок и соответствует ли она требуемому объему. Чтобы получить более

полное представление о задачах, стоящих в данных заданиях, следует также познакомиться и с критериями оценивания.

Деловое письмо оценивается по трем критериям, а именно, «Решение коммуникативной задачи (содержание)», «Организация текста» «Языковое оформление текста». Этот последний критерий включает лексическое и грамматическое оформление текста, а также орфографию и пунктуацию. Экзаменуемый получает 0 баллов, если многочисленные ошибки базового уровня в языковом оформлении текста препятствуют эффективной коммуникации (ограниченный словарный запас / многочисленные ошибки в словоупотреблении и сочетаемости; несоблюдение грамматических правил; многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки).

Письменное высказывание с элементами рассуждения оценивается по пяти критериям: «Решение коммуникативной задачи (содержание)», «Организация текста», «Лексика», «Грамматика», «Орфография и пунктуация».

ГОВОРЕНИЕ

Раздел "Говорение" представлен тематическим монологическим высказыванием и диалогом с целью обмена информацией

Студенту необходимо продемонстрировать:

- умение передавать на иностранном языке сообщения в форме монологического высказывания (в рамках указанной тематики и в соответствии с поставленными целями, задачами и требованиями)

- умение обмениваться информацией в процессе диалогического общения (в соответствии с целями, задачами и условиями речевого взаимодействия, а также в связи с содержанием прочитанного/прослушанного текста), осуществляя при этом определенные коммуникативные намерения в рамках речевого этикета (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запрос и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия/несогласия с мнением собеседника/автора, завершение беседы и др.).

1. Тип задания: Монологическое высказывание по теме (10-15 фраз, 3-3,5 мин.) В первом задании предполагается два вида монологического высказывания:

- Высказывание по ситуации с раскрытием всех предложенных аспектов
- Развёрнутый аргументированный ответ на вопрос экзаменатора

При этом проверяются следующие умения:

- уметь высказаться по теме в виде монолога;
- логично построить своё высказывание, используя средства логической связи;
- соответственно поставленной задаче использовать такие типы речи, как повествование, описание, рассуждение и характерные для них языковые средства;
- продемонстрировать владение грамматическими структурами и хорошим словарным запасом в соответствии с поставленной задачей;
- уметь дать развёрнутые ответы на дополнительные вопросы собеседника.

Стратегии работы над монологическим высказыванием:

1. Внимательно прочитайте текст задания на карточке и выясните, в чем заключается предложенное задание.

2. Определите тему высказывания. Обратите внимание на то, что ваше высказывание не должно быть воспроизведением изученной темы. Оно должно раскрывать предложенные в задании аспекты: сколько, и какие аспекты вы должны раскрыть.

3. Продумайте, что вы можете сказать по каждому из аспектов тремя, четырьмя предложениями. Не следует увеличивать объем высказываний, так как в противном случае вам может не хватить времени на раскрытие одного или более из предложенных аспектов. Ваши высказывания по каждому аспекту должны быть предельно конкретными,

соответствующими данной формулировке. Продумайте, как распределить время между высказываниями по всем пунктам задания.

4. Напишите план логично построенного высказывания, осветив все пункты задания.

5. Выпишите отдельные фразы, которые вы обязательно хотите употребить в речи.

6. Обратите внимание на то, что вы должны говорить в течение 2—2,5 минут, а затем экзаменатор-собеседник задаст вам один или два вопроса, связанные с темой вашего высказывания.

7. Внимательно слушайте эти вопросы и старайтесь давать развернутые ответы. Если вы что-то не поняли в вопросе, обязательно попросите повторить его или пояснить то, что вам было непонятно; баллы за это не снижаются, а наоборот, это является плюсом в вашем ответе, так как вы смогли продемонстрировать умение восстановить беседу в случае сбоя. Если же вам что-то будет непонятно в вопросах экзаменатора-собеседника, и вы не постараетесь выйти из этой ситуации, то это может привести к снижению баллов при оценке вашего ответа.

2. Тип задания: Диалог с целью обмена информацией (не менее 10 реплик, 4-5 минут) При этом проверяются следующие умения:

- уметь начать, поддержать и закончить беседу;
- предлагать варианты к обсуждению;
- выражать свою аргументированную точку зрения;
- выражать отношение к обсуждаемому вопросу;
- соблюдать очередность при обмене репликами;
- выбирать адекватный стиль речи, употребляя формулы речевого этикета;
- принимать совместное решение.

Монологическая речь зависит от стратегий, выбранных самим говорящим, в то время как диалогическая речь – это, прежде всего, взаимодействие двух партнёров и стратегии выбирает каждый участник свои.

Стратегии работы над диалогическим высказыванием:

- объясните своему собеседнику, что надо сделать и почему (на базе задания);
- выберите один из предложенных вариантов в задании и предложите его собеседнику;
- объясните, почему он подходит, представив один аргумент;
- спросите, что думает ваш собеседник об этом предложении;
- продолжайте отстаивать своё мнение, представив ещё один аргумент (или два аргумента) в пользу своего мнения;
- предложите рассмотреть другой вариант, далее действуйте по предыдущей схеме;
- спросите, что может предложить ваш собеседник;
- вежливо не согласитесь с предложением собеседника;
- после обсуждения всех вариантов предложите своё решение и придите к единому мнению.

Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, старайтесь говорить ясно и чётко, не отходить от темы и следовать предложенному плану ответа. Так вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

Рекомендации по работе с литературой, видео- и аудиоматериалами

1. Использование материалов по иностранному языку во всей их совокупности предполагает вовлечение студентов в устную (аудирование, говорение) и письменную (чтение, письмо) коммуникацию, т. е. общение на изучаемом языке. Для того чтобы стать активным участником этого процесса, необходимо тщательно выполнять учебные задания не только основного учебника, но дополнительных учебных пособий, предлагаемых преподавателем, ибо они направлены на создание запаса активной и рецептивной лексики и формируют ваш профессиональный словарь.

2. Следует помнить, что каждый учебник построен по определенной системе, которая предполагает определенную последовательность в подаче учебного материала, поэтому возьмите себе за правило все упражнения выполнять в той последовательности, которая задана структурой учебника, в противном случае вам будет трудно усвоить последующий материал, который, как правило, строится на уже отработанных лексико-грамматических моделях.

3. Изучение иностранного языка, особенно на начальной стадии, зачастую требует заучивания того или иного материала. Полезно запоминать и постоянно повторять лексику того или иного урока, экономическую терминологию, ибо известно, что только многократно проговоренный материал остается в памяти. Предлагаемый лексический минимум настоящего УМК (см. глоссарий, раздел 6) также подлежит активному усвоению, так как является основной лексической базой для чтения литературы по специальности.

4. Самостоятельная работа, последовательность и систематичность лежат в основе овладения иностранным языком; выполняйте все задания УМК (особенно лексико-грамматические упражнения) письменно, с обязательным переводом на русский язык.

5. Учитесь работать со словарем. Выработайте для себя правило не оставлять без внимания ни одного “трудного” слова. С помощью словаря прорабатывайте содержание каждого текстового материала, выписывайте незнакомые слова в специальную тетрадь, и тогда вы сможете работать со словарем быстро и эффективно. Все незнакомые слова заносятся в словарь в исходной форме: существительные - в единственном числе, глаголы - в форме инфинитива. Помните, что умение работать со словарем является одним из основополагающих в овладении иностранным языком.

6. Необходимо отметить, что способности развиваются в процессе работы, что осмысленный материал запоминается легче, что навык вырабатывается путем многократно выполняемого действия.

Методика работы с видео- и аудиоматериалами

К основным учебникам прилагаются видео- и/или аудиоматериалы, которые используются на занятиях и для самостоятельной работы студентов. Вся работа с аудиотекстом направлена на формирование определенного алгоритма аудирования и состоит из 3-х этапов: предтекстового, текстового и послетекстового.

Предтекстовый этап обычно включает работу с фрагментами аудиотекста, отработку техники чтения (произношения, ударения, интонации, смыслового членения текста), контроль понимания наиболее трудных предложений текста, анализ значений отдельных слов и фраз. Основное содержание этапа: снятие языковых трудностей, введение и первичное закрепление новых слов, толкование употребления в тексте лексических единиц и грамматических явлений, а также аудирование изолированных фрагментов текста.

Предтекстовая ориентировка на восприятие речи на слух состоит в постановке предтекстовых вопросов, предложении озаглавить текст, задании подтвердить или опровергнуть предлагаемые преподавателем утверждения, выбрать из ряда данных правильные, приблизительные и неверные утверждения, выбрать правильный вариант ответа на вопрос, воспроизвести контексты с ключевыми словами.

Текстовый этап включает прослушивание всего текста и поочередно отдельных фрагментов, разработку смысловых блоков текста. В процессе неоднократного прослушивания текста предполагаются следующие виды работы: подбор к абзацу заглавия; воспроизведение контекста ключевого слова; перефразирование; ответы на вопросы; нахождение иноязычных фрагментов текста с опорой на русский эквивалент; анализ употребления языковых средств.

Послетекстовый этап включает такие виды работы как: вопросно-ответная работа; составление плана пересказа; дословный, сжатый, дифференцированный пересказ; комментарий к содержанию и языковому оформлению текста; составление диалога, монолога по тематике заслушанного текста.

Методические указания по подготовке обучающихся к промежуточной аттестации

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса;
- посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является важным этапом подготовки к зачету/экзамену, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации являются рекомендованные учебники, где учебный материал дается в систематизированном виде, а также конспекты занятий, в которых основные положения его детализируются, подкрепляются уточнениями преподавателя. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемого материала.

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

6.1. Основная литература.

1. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450282>

2. Федоткина, Е. В. Французский язык в эпоху глобализации : учебное пособие по французскому языку / Е. В. Федоткина, Р. Г. Гусева. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 152 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122154.html>

6.2. Дополнительная литература.

1. Иванченко, А. И. Грамматика французского языка в упражнениях : 400 упражнений с ключами и комментариями / А. И. Иванченко. — Санкт-Петербург : КАРО, 2020. — 352 с. — ISBN 978-5-9925-0905-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19495.html>

2. Шлепнев, Д. Н. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции = Redaction et traduction de la correspondance professionnelle : учебное пособие / Д. Н. Шлепнев.

- 5-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. - 260 с. - ISBN 978-5-9765-2818-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1090469>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Голотвина, Н. В. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях : пособие для изучающих французский язык / Н. В. Голотвина. — Санкт-Петербург : КАРО, 2020. — 176 с. — ISBN 978-5-9925-0736-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19381.html>

6.5. Интернет-ресурсы.

www.cavilamenline.com

www.irgol.ru

Французское телевидение в интернете:

<http://www.tf1.fr/> tf1

<http://www.canalplus.fr/> canal plus

<http://www.france5.fr/> la cinquième

<http://tf1.lci.fr/> info tf 1

<http://www.m6.fr/> M6

<http://www.tv5.org/index.php> tv5

<http://www.france24.com/fr/tv-en-direct-chaine-live> - новости

<http://www.lefigaro.fr/> - новости

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;

- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.