

**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

Кафедрой лингвистики и межкультурной
коммуникации

Протокол от «31» августа 2020 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.1.3 ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.04.08 Финансы и кредит

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Финансовый менеджмент

направленность (профиль)

Магистр

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

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 ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	49
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	64
6.1. Основная литература	64
6.2. Дополнительная литература	64
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	64
6.4. Интернет-ресурсы	64
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	65

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.1.3 «Французский язык профессионального общения» обеспечивает

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-4	способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1.2	Готовность к коммуникации в письменной и устной формах на иностранных языках для углубления общепрофессиональных знаний и умений
УК-5	способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1.2	Способность осуществлять коммуникацию на иностранном языке в процессе профессиональной деятельности с представителями других культур
ПК-2	способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения финансово-экономических расчетов	ПК-2.1.2	Способность анализировать и использовать различные источники информации на иностранном языке для проведения финансово-экономических расчетов.

1.2В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК-4.1.2	Использование основных теоретических положений:

		требований к структуре, содержанию и способам логичного и последовательного осуществления коммуникации на английском языке
		Извлечение релевантной информации из устных и письменных текстов на английском языке, выделение главного в большом количестве информации.
		Анализ текста; синтез информации для формирования и передачи своего мнения по профессиональным вопросам в устной и письменной форме; восполнение информационных пробелов при взаимодействии с иностранными партнерами на английском языке
	УК-5.1.2	Применяет знания иноязычной коммуникативной компетенции в профессиональной деятельности и для участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур.
	ПК-2.1.2	Использование основных методов сбора, обработки, анализа и систематизации информации из иностранных источников
		Поиск информации, сбор, анализ данных на иностранном языке, необходимых для принятия деловых решений; в целях поиска и систематизации необходимой информации использовать различные информационные источники;
		Использование различных приемов поиска и способов систематизации различных источников информации экономического и социального характера на иностранном языке.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.1.3. «Французский язык профессионального общения» принадлежит к дисциплине вариативной части, осуществляемой по выбору. В соответствии с Учебным планом обучения дисциплина осваивается в 1 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

Курс иностранного языка является многоуровневым и разрабатывается в контексте непрерывного образования. Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной интегративной основе. Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических и практических знаний в области иностранного (французского), иностранного языка профессионального общения, полученных в ходе освоения учебной программы «Бакалавриат». Знания и навыки, получаемые магистрантами в результате изучения дисциплины, необходимы для подготовки и осуществления коммуникации в устной и письменной формах на родном и иностранных языках.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 24 часа и на самостоятельную работу обучающихся – 48 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с Учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текуще го контро ля успевае мости ⁴ промеж уточно й аттеста ции
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
1 семестр								
Тема 1	Банковская система стран изучаемого языка и России. Финансовые рынки России и стран изучаемого языка	12			4		8	УО; ПЗ,РИ
Тема 2	Денежная система и денежная политика стран изучаемого языка и России	12			4		8	УО; ПЗ; Т;
Тема 3	Современные средства коммуникации и электронная торговля.	12			4		8	УО; ПЗ
Тема 4	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint	12			4		8	УО; Д; ПЗ; Т
Тема 5	Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод).	24			8		16	УО; Э; Т;ПЗ
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72			24		48	2 ЗЕ

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); практическое задание (ПЗ); ролевая игра (РИ); эссе (Э); тесты (Т); доклад (Д)

Содержание дисциплины

Занятия проводятся в интерактивной форме

Тема	Содержание общения по видам речевой деятельности
Тематика общения: Банковская система стран изучаемого языка и России. Финансовые рынки России и стран изучаемого языка. Проблематика общения: Основной уровень Ведущие банки стран изучаемого языка и России: Их структура, функции, задачи. Их роль в мировой экономике. Повышенный уровень Сравнительный анализ деятельности банков России и стран изучаемого языка.	Рецептивные виды речевой деятельности: аудирование и чтение Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные финансовые и финансово-экономические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> структура, функции, задачи банков. 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, и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике Продуктивные виды речевой деятельности: говорение Основной уровень <i>Монолог</i> (банковская система) <i>монолог-сообщение</i> (финансовые рынки) <i>диалог-расспрос</i> (сходства и различия банковских систем) Повышенный уровень <i>монолог-размышление</i> (коммерческая деятельность банков) <i>диалог-расспрос</i> (интернационализация банковской деятельности) <i>диалог-обмен мнениями / диалог-убеждение</i> (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике) Продуктивные виды речевой деятельности: Письмо Основной уровень -составление схемы структуры банков: должностные лица, обязанности Повышенный уровень -запись тезисов выступления о планируемой банковской деятельности
Тематика общения: Денежная система и денежная политика стран изучаемого языка и России. Проблематика общения: Основной уровень Функций денег. Инвестиционные возможности. Виды и задачи денежных институтов Повышенный уровень: Презентация: сравнительный анализ финансовой политики России и стран изучаемого языка	Рецептивные виды речевой деятельности: аудирование и чтение Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные финансовые и финансово-экономические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> описание функций денег, рассмотрение возможностей инвестирования в своей стране и за рубежом, влияние оффшорных зон на экономику стран. 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, и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> профессионально-ориентированные тексты по обозначенной проблематике Продуктивные виды речевой деятельности: говорение Основной уровень <i>монолог-описание</i> (деньги и их функции)

	<i>монолог-сообщение</i> (денежное обращение) <i>диалог-расспрос</i> (формы инфляции) Повышенный уровень <i>монолог-размышление</i> (факторы, влияющие на стоимость денег) <i>диалог-расспрос</i> (причины инфляции) <i>диалог-обмен мнениями / диалог-убеждение</i> (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике) Продуктивные виды речевой деятельности: чтение Основной уровень <i>электронные письма</i> в финансовой сфере Повышенный уровень <i>-оформление письменной части проектного задания</i> (информационный листок/буклет об известной инвестиционной компании или о людях, достигших больших успехов в определенной профессиональной сфере т.п.)
Тематика общения: Современные средства коммуникации и электронная торговля. Проблематика общения: Основной уровень Основные средства коммуникации: Интернет, электронная почта, сотовая связь, спутниковая связь. Повышенный уровень Предоставление услуг, продажа товаров, оформление и оплата заказов через Интернет-сайты	Рецептивные виды речевой деятельности: аудирование и чтение Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста:</i> несложные финансовые и финансово-экономические тексты по обозначенной тематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -беседы по телефону делового характера Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> - поиск информации об Интернет услугах и товарах -алгоритм оплаты банковских услуг через Интернет <i>Детальное понимание текста:</i> -профессионально-ориентированные тексты по обозначенной проблематике Продуктивные виды речевой деятельности: говорение Основной уровень <i>-монолог-описание</i> электронные деньги и электронная коммерция <i>-монолог-сообщение</i> о безопасности электронной коммерции <i>-монолог-повествование</i> об экономической выгоде киберденег Повышенный уровень <i>-диалог-расспрос</i> резервирование и заказ услуг и товаров, заказ отелей, билета на самолет/поезд через Интернет <i>-диалог-обмен мнениями о</i> <i>качестве предоставляемых Интернет услуг</i> <i>-диалог-обсуждение о преимуществах и недостатках Интернет услуг</i> Продуктивные виды речевой деятельности: письмо Основной уровень <i>-заполнение формуляров и бланков</i> прагматического характера (регистрационные бланки, банковские формы и т.д.) <i>-запись основных мыслей и фактов</i> из аудиотекстов по изучаемой проблематике <i>-поддержание контактов</i> с коллегами, подчиненными и клиентами при помощи электронной почты. Повышенный уровень <i>составление рекламного проспекта об Интернет-услугах</i>

Тематика общения: Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint. Проблематика общения: Основной уровень Структурирование выступления-презентации. Организационные моменты (соблюдение регламента, подготовка раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории). Повышенный уровень: Влияние невербальной коммуникации на аудиторию.	Рецептивные виды речевой деятельности: аудирование и чтение Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста:</i> финансовые и финансово-экономические (медийные) тексты по обозначенной проблематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике <i>Детальное понимание текста:</i> финансовые и финансово-экономические (медийные) тексты, прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике Повышенный уровень <i>-Понимание запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> финансовые и финансово-экономические по обозначенной проблематике Продуктивные виды речевой деятельности: говорение Основной уровень <i>-монолог-сообщение</i> (о структуре презентации) <i>-диалог-обмен мнениями</i> (по обозначенной проблематике) 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 /побуждение к действию</i> (в рамках ролевых игр, дискуссий, диспутов и др. форм полилогического общения) Продуктивные виды речевой деятельности: письмо Основной уровень <i>--запись тезисов выступления</i> с докладом на встрече <i>-письменные проектные задания</i> (презентации, буклеты, рекламные листовки, и т.д.) Повышенный уровень <i>-подготовка докладов</i> с презентацией в Powerpoint на студенческую научную конференцию
Тематика общения: Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод) Проблематика общения: Основной уровень - финансовые и финансово-экономические тексты по проблемам данной науки/отрасли Повышенный уровень -нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли	Рецептивные виды речевой деятельности: аудирование и чтение Основной уровень <i>-Понимание основного содержания:</i> -финансовые и финансово-экономические тексты и тексты профессиональной направленности <i>-Понимание запрашиваемой информации:</i> -финансовые и финансово-экономические и прагматические тексты (справочная литература по специальности) <i>Детальное понимание текста:</i> -финансовые и финансово-экономические тексты по проблемам данной науки/отрасли Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -финансовые и финансово-экономические, 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> -финансовые и финансово-экономические тексты по проблемам

	данной науки/отрасли
	Продуктивные виды речевой деятельности: <i>говорение</i> 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 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 -эссе - <i>обсуждение проблемных деловых ситуаций</i> (case study)
	Продуктивные виды речевой деятельности: письмо Основной уровень - <i>составлять резюме и аннотацию</i> к прочитанному тексту Повышенный уровень - <i>составлять письменно тезисы и формулировать вопросы</i> по содержанию прочитанного или прослушанного текста

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.1.3«Французский язык профессионального общения»:

№ п/п	Тема	Количество часов	Вопросы, выносимые на СРС	Форма контроля
1	2	3	4	*см. сноску
1.	Банковская система стран изучаемого языка и России. Финансовые рынки России и стран изучаемого языка.	8	Основной уровень Ведущие банки стран изучаемого языка и России: Их структура, функции, задачи. Их роль в мировой экономике. Повышенный уровень Сравнительный анализ деятельности банков России и стран изучаемого языка	УО; ПЗ;РИ
2.	Денежная система и денежная политика стран изучаемого языка и России	8	Основной уровень Функций денег. Инвестиционные возможности. Виды и задачи денежных институтов Повышенный уровень Презентация: сравнительный анализ финансовой политики России и стран изучаемого языка.	УО;ПЗ;Т
3.	Современные	8	Основной уровень	УО;ПЗ

	средства коммуникации и электронная торговля.		Основные средства коммуникации: Интернет, электронная почта, сотовая связь, спутниковая связь. Повышенный уровень Предоставление услуг, продажа товаров, оформление и оплата заказов через Интернет-сайты	
4.	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.	8	Основной уровень Структурирование выступления-презентации. Организационные моменты (соблюдение регламента, подготовка раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории). Повышенный уровень: Влияние невербальной коммуникации на аудиторию.	УО;ПЗ;Д;Т
5.	Тематика общения: Профессиональная значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод)	16	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	УО;ПЗ;Т;Э

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.1.3 «Французский язык профессионального общения» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем	Методы текущего контроля
1	2	3
1.	Банковская система стран изучаемого языка и России. Финансовые рынки России и стран изучаемого языка	Устный опрос; практические задания; ролевая игра
2.	Денежная система и денежная политика стран изучаемого языка и России	Устный опрос; практические задания; тестирование
3.	Современные средства коммуникации и	Устный опрос; практические задания;

	электронная торговля.	
4.	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint	Устный опрос; практические задания; доклад; тестирование
5.	Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод).	Устный опрос; практические задания; тестирование; эссе

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются магистранты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету магистрант внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе и знакомится с рекомендованной литературой. Основой для сдачи зачета является изучение информации, полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при выполнении практических заданий в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ТЕСТ 1

1. Quand a apparu la premiere banque en France?

- a. en 1609
- b. en 1800
- c. en 1803
- d. en 1945

2. ... ne correspond pas aux produits bancaires.

- a. prêt
- b. virement
- c. allocation
- d. crédit

3. Trouvez la phrase fausse

- a. En 1945 la Banque de France reçoit le statut qui lui confère une indépendance vis-à-vis du gouvernement et spécifie ses missions
- b. La France est le premier pays dans le domaine du crédit.
- c. Dans les années 1980, les banques dans le monde ont été affectées par 3 types de crises.
- d. Depuis 1803 la Banque de France dispose du privilège exclusif d'émission des billets.

4. La Banque de France applique la politique monétaire, veille à la stabilité financière, contrôle banque et ...

- a. assurances
- b. credits
- c. de l'argent
- d. devises

5. Trouvez la bonne traduction de l'expression *accorder des prêts*

- a. брать ссуду
- b. предоставлять ссуду
- c. рассчитывать на ссуду

d. рассматривать кредитоспособность

6. Le système monétaire international a vu apparaître d'autres monnaies de référence qui jouent un rôle de monnaie d'échange du commerce international, ou du moins ... comme des monnaies fortes qui occupent une fonction très importante de réserve de valeurs.

- a. considerent
- b. étant considéré
- c. ont considéré
- d. sont considérées

7. Pourquoi le système monétaire international a vu apparaître d'autres monnaies de référence ?

- a. La crise international a eu lieu
- b. La création d'une monnaie européenne accentuera la multipolarité du système des paiements internationaux.
- c. Les Américains ont de facto renoncé à assumer les contraintes de garant du système monétaire international
- d. La Seconde Guerre mondiale favorisa le développement de l'économie américaine.

8. La crise financière mondiale qui a commencé en 2007 est une crise financière marquée par et par des crises de solvabilité tant au niveau des banques que des États, et une raréfaction du crédit aux entreprises

- a. une crise de liquidité
- b. le travail efficace des banques
- c. l'augmentation des banques
- d. une crise de naissance

9. Faites le bon texte

1. La crise financière de l'automne 2008 amplifie le mouvement et provoque une chute des cours des marchés boursiers et la faillite de plusieurs établissements financiers. Pour éviter une crise systémique, les États doivent intervenir et sauver de nombreuses banques ce qui provoquera une crise de la dette publique en Islande d'abord puis en Irlande. Par ailleurs, elle provoque une récession touchant l'ensemble de la planète. Les finances publiques ont été lourdement sollicitées pour résoudre cette crise. Le déficit public s'est creusé dans de nombreux pays, après un recul du produit intérieur brut mondial de 2,2 % en 2009.

2. Cette crise provoque un mouvement en faveur d'une meilleure régulation du système bancaire et financier. Aux États-Unis, sous la pression de l'opinion publique et d'experts tels Paul Volcker est adoptée la règle Volcker destinée à éviter qu'une crise du même type ne se reproduise. Il est douteux que les mesures adoptées aient amélioré la sécurité bancaire collective, notamment dans l'Union européenne.

3. Sérieusement affectées par leurs erreurs de gestion, les banques françaises sont conduites à une restructuration notable, avec l'aide financière de l'État.

4. D'autant que la crise perdure. Dans certains pays comme la Chine, les prêts bancaires ont fortement progressé. Aussi, début 2010, l'afflux de liquidités fait craindre l'éclatement de nouvelles bulles dans l'immobilier chinois, les bourses, les emprunts d'États et les métaux³. En Europe la crise de la dette publique a souvent, notamment dans le cas irlandais, la crise financière en toile de fond.

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

10. La menace de..., qui finance l'économie, a poussé les pouvoirs publics des différents pays à intervenir

- a. la créativité et la complexité croissante de certaines activités financières
- b. faillite du système bancaire
- c. la garantie de l'État aux emprunts
- d. grandes banques mondiales

11. On prononce *Je voudrais surveiller mes dépenses courantes* quand on veut ...

- a. ouvrir un compte bancaire
- b. demander un crédit à moyen terme
- c. consulter le solde sur la carte bancaire
- d. encaisser le chèque

12. Grâce à la carte bancaire, il est désormais possible de disposer d'argent ... à toute heure nuit et jour.

- a. comptant
- b. courant
- c. liquide
- d. frais

13. Les ... l'encadrement du crédit ont été renforcées par le nouveau Ministère des Finances.

- a. dispositions
- b. règles
- c. présentations
- d. prévisions

14. Toute ouverture de compte est soumise à une vérification auprès de la Banque de France pour savoir si le futur client n'est ... d'aucune interdiction bancaire.

- a. l'objectif
- b. l'objet
- c. le sujet
- d. le thème

15. Les possesseurs ... peuvent régler leurs achats de biens et de services, l'argent liquide retiré à tout moment des distributeurs automatiques des billets.

- a. des comptes bancaires
- b. des allocations
- c. des cartes bancaires
- d. des crédits

16. Trouvez le synonyme de l'expression *faire un retrait*

- a. retirer
- b. restreindre
- c. reprendre
- d. déplacer

17. Il y a quelques jours, nous avons reçu une lettre de la part....nos anciens clients.

- a. des
- b. pour
- c. au
- d. de

18. C'est pourquoi nous sommes prêts....prendre notre charge tous les frais se rapportant à ce chargement.

- a. au
- b. à
- c. des
- d. de

19. Effet de commerce par lequel une personne est invitée par une autre à payer une certaine somme à une certaine date.

- a. crédit
- b. billet à ordre
- c. chèque
- d. virement

20. Cherchez le bon titre

Les entreprises, quelle que soit leur taille, font appel aux banques pour trouver des solutions adaptées à leurs différents besoins financiers. Ne pouvant généralement pas se doter du personnel spécialisé et nécessaire, les PME ont souvent recours à leur banque pour suivre l'évolution des questions financières, de leurs réglementations et procédures. La banque est ainsi de plus en plus amenée à jouer un véritable rôle de partenaire de l'entreprise.

Globalement, les banques mettent des capitaux à la disposition des entreprises soit en forme de crédit soit en apport en capital.

- a. Pour mettre des capitaux...
- b. Pourquoi faire appel aux banques?
- c. Le rôle des entreprises
- d. PME

Ключи 1-b, 2-c, 3-b, 4-a, 5-b, 6-d, 7-c, 8-a, 9-c, 10-b, 11-c, 12-c, 13-b, 14-b, 15-c, 16-a, 17-d, 18-b, 19-b, 20-b

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ТЕСТ 2

1. Vous devez envoyer les copies de pièces d'embarquement. Vous faites ...

- a. l'envoi du catalogue
- b. la demande
- c. l'envoi de documents
- d. des factures

2. Vous écrivez pour demander un prix moins élevé. Vous faites...

- a. l'invitation à faire une visite
- b. la demande
- c. l'envoi du catalogue
- d. la facture

3. Vous avez examiné la liste des prix qu'on vous a envoyé. Vous avez ...

- a. réception du transfert
- b. accusé de réception
- c. les informations sur les prix
- d. le billet à ordre

4. Il vous faut faire la photocopie d'un document dactylographié ou manuscrit. De quoi profitez-vous?

- a. le télécopieur ou la photocopieuse
- b. l'interphone
- c. le télégramme
- d. l'imprimante

5. Avant de faire mon choix, je dois mesur les différents types d'appareils.

- a. se renseigner
- b. partager
- c. se documenter
- d. faire le choix

6. Action de placer des capitaux dans une entreprise -

- a. inversion
- b. investissement
- c. subvention
- d. dotation

7. Acte par lequel un expéditeur , en payant la taxe, s'assure qu'une lettre, un colis arrivera à destination -

- a. commander
- b. certifier
- c. recommander
- d. satisfaire

8. L'ordre de prélever sur son crédit une certaine somme -

- a. chèque
- b. lettre de change
- c. lettre recommandée

9. Hausse des prix continue et généralisée qui provoque un déséquilibre économique

- 1. déficit
- 2. déflation
- 3. dévaluation
- d. inflation

10. Ce qui manque pour équilibrer les recettes avec les dépenses -

- 1. déficit
- 2. défiance
- 3. déficience

11. Tableau représentatif de l'actif et du passif d'une entreprise –

- a. balance
- b. exercice
- c. budget
- d. bilan

12. Si vous n'avez pas de ... d'identité, vous ne pouvez pas ouvrir un compte en banque.

- a. carnet
- b. carte

- c. document
- d. passeport

13. Nous nous engageons à vous livrer dans les plus brèves

- a. termes
- b. limites
- c. échéance
- d. délais

14. Pourquoi ne voulez-vous pas ouvrir ... documentaire?

- a. un compte
- b. un crédit
- c. un virement
- d. une lettre

15. Les banques multiplient leurs efforts pour inciter les Français à

- a. épargner
- b. gaspiller
- c. économiser
- d. échanger

16. Dans les conditions actuelles de marché, votre ... est inacceptable.

- a. propos
- b. proposition
- c. préposition
- d. actif

17. Rapports entre commerçants qui se disputent une clientèle ont ...

- a. la concurrence
- b. la compétence
- c. la compétition
- d. les dettes

18. Action de placer des capitaux dans une entreprise est ...

- a. investiture
- b. inversion
- c. investissement
- d. subvention

19. On appelle „exercice“

- a. la période écoulée depuis la création de l'entreprise
- b. la date du bilan
- c. la période séparant deux bilans successifs (12 mois)
- d. le travail effectué

20. Le bilan indique la situation financière ...

- a. du PDG
- b. des fournisseurs
- c. du travail du personnel
- d. de l'entreprise

Ключи 1-с, 2-б, 3-с, 4-а, 5-а, 6-б, 7-б, 8-а, 9-д, 10-а, 11-д, 12-б, 13-д, 14- б, 15-а, 16-б, 17-а, 18-с, 19-с, 20-д

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

1. En quoi consiste la fonction principale de la banque?

- a. la creation de monnaie, la reception des depots et l'octroi des credits.
- b. une fonction d'intermédiaire dans toutes les opérations.
- c. une grande gamme des services proposés à la clientèle.
- d. economiser de l'argent de ses clients

2. Trouvez la bonne traduction *Élargir le marché*.

- a. расширять рынок
- b. снабжать рынок
- c. господствовать на рынке
- d. сворачивать деятельность

3. Les ... l'encadrement du crédit ont été renforcées par le nouveau Ministre des Finances.

- a. dispositions
- b. règles
- c. présentations
- d. prévisions

4. Toute ouverture de compte est soumise à une vérification auprès de la Banque de France pour savoir si le futur client n'est ... d'aucune interdiction bancaire.

- a. l'objectif
- b. l'objet
- c. le sujet
- d. le theme

5. Les possesseurs ... peuvent régler leurs achats de biens et de services, l'argent liquide retiré à tout moment des distributeurs automatiques des billets.

- a. des comptes bancaires
- b. des allocations
- c. des cartes bancaires
- d. des credits

6. Trouvez le synonyme de l'expression *faire un retrait*

- a. retirer
- b. restreindre
- c. reprendre
- d. déplacer

7. Il y a quelques jours, nous avons reçu une lettre de la part....nos anciens clients.

- a. des
- b. pour
- c. au
- d. de

8. C'est pourquoi nous sommes prêts....prendre notre charge tous les frais se rapportant à ce chargement.

- a. au
- b. à
- c. des
- d. de

9. Effet de commerce par lequel une personne est invitée par une autre à payer une certaine somme à une certaine date.

- a. crédit
- b. billet à ordre
- c. chèque
- d. virement

10. Cherchez le bon titre

Les entreprises, quelle que soit leur taille, font appel aux banques pour trouver des solutions adaptées à leurs différents besoins financiers. Ne pouvant généralement pas se doter du personnel spécialisé et nécessaire, les PME ont souvent recours à leur banque pour suivre l'évolution des questions financières, de leurs réglementations et procédures. La banque est ainsi de plus en plus amenée à jouer un véritable rôle de partenaire de l'entreprise.

Globalement, les banques mettent des capitaux à la disposition des entreprises soit en forme de crédit soit en apport en capital.

- a. Pour mettre des capitaux...
- b. Pourquoi faire appel aux banques?
- c. Le rôle des entreprises
- d. PME

11. Tableau représentatif de l'actif et du passif d'une entreprise –

- a. balance
- b. exercice
- c. budget
- d. bilan

12. Si vous n'avez pas de ... d'identité, vous ne pouvez pas ouvrir un compte en banque.

- a. carnet
- b. carte
- c. document
- d. passeport

13. Nous nous engageons à vous livrer dans les plus brèves

- a. termes
- b. limites
- c. échéance
- d. délais

14. Pourquoi ne voulez-vous pas ouvrir ... documentaire?

- a. un compte
- b. un crédit
- c. un virement
- d. une lettre

15. Les banques multiplient leurs efforts pour inciter les Français à

- a. épargner
- b. gaspiller

- c. économiser
- d. échanger

16. Dans les conditions actuelles de marché, votre ... est inacceptable.

- a. propos
- b. proposition
- c. préposition
- d. actif

17. Rapports entre commerçants qui se disputent une clientèle ont ...

- a. la concurrence
- b. la compétence
- c. la compétition
- d. les dettes

18. Action de placer des capitaux dans une entreprise est ...

- a. investiture
- b. inversion
- c. investissement
- d. subvention

19. On appelle „exercice“

- a. la période écoulée depuis la création de l'entreprise
- b. la date du bilan
- c. la période séparant deux bilans successifs (12 mois)
- d. le travail effectué

20. Le bilan indique la situation financière ...

- a. du PDG
- b. des fournisseurs
- c. du travail du personnel
- d. de l'entreprise

21. Quand a apparue la première banque en France?

- a. en 1609
- b. en 1800
- c. en 1803
- d. en 1945

22. ... ne correspond pas aux produits bancaires.

- a. prêt
- b. virement
- c. allocation
- d. crédit

23. Trouvez la phrase fautive

- a. En 1945 la Banque de France reçoit le statut qui lui confère une indépendance vis-à-vis du gouvernement et spécifie ses missions
- b. La France est le premier pays dans le domaine du crédit.
- c. Dans les années 1980, les banques dans le monde ont été affectées par 3 types de crises.
- d. Depuis 1803 la Banque de France dispose du privilège exclusif d'émission des billets.

24. La Banque de France applique la politique ..., veille à la stabilité financière, contrôle banque et assurances

- a. monétaire
- b. financière
- c. de l'argent
- d. de devises

25. Trouvez la bonne traduction de l'expression *prêter*

- a. брать ссуду
- b. одолжить денег
- c. занять
- d. получить кредит

26. Le système monétaire international a vu apparaître d'autres monnaies de référence qui jouent un rôle de ... du commerce international, ou du moins sont considérées comme des monnaies fortes qui occupent une fonction très importante de réserve de valeurs.

- a. monnaies
- b. l'argent
- c. crédit
- d. monnaies d'échange

27. Pourquoi le système monétaire international a vu apparaître d'autres monnaies de référence ?

- a. La crise internationale a eu lieu
- b. La création d'une monnaie européenne accentuera la multipolarité du système des paiements internationaux.
- c. Les Américains ont de facto renoncé à assumer les contraintes de garant du système monétaire international
- d. La Seconde Guerre mondiale favorisa le développement de l'économie américaine.

28. La crise financière mondiale qui a commencé en 2007 est une crise financière marquée par une crise de liquidité et par des crises de ... tant au niveau des banques que des États, et une raréfaction du crédit aux entreprises

- a. solvabilité
- b. le travail efficace des banques
- c. l'augmentation des banques
- d. une crise de naissance

29. Faites le bon texte

1. La crise financière de l'automne 2008 amplifie le mouvement et provoque une chute des cours des marchés boursiers et la faillite de plusieurs établissements financiers. Pour éviter une crise systémique, les États doivent intervenir et sauver de nombreuses banques ce qui provoquera une crise de la dette publique en Islande d'abord puis en Irlande. Par ailleurs, elle provoque une récession touchant l'ensemble de la planète. Les finances publiques ont été lourdement sollicitées pour résoudre cette crise. Le déficit public s'est creusé dans de nombreux pays, après un recul du produit intérieur brut mondial de 2,2 % en 2009.

2. Cette crise provoque un mouvement en faveur d'une meilleure régulation du système bancaire et financier. Aux États-Unis, sous la pression de l'opinion publique et d'experts tels Paul Volcker est adoptée la règle Volcker destinée à éviter qu'une crise du même type ne se reproduise. Il est

douteux que les mesures adoptées aient amélioré la sécurité bancaire collective, notamment dans l'Union européenne.

3.Sérieusement affectées par leurs erreurs de gestion, les banques françaises sont conduites à une restructuration notable, avec l'aide financière de l'État.

4.D'autant que la crise perdure. Dans certains pays comme la Chine, les prêts bancaires ont fortement progressé. Aussi, début 2010, l'afflux de liquidités fait craindre l'éclatement de nouvelles bulles dans l'immobilier chinois, les bourses, les emprunts d'États et les métaux³. En Europe la crise de la dette publique a souvent, notamment dans le cas irlandais, la crise financière en toile de fond.

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

30. La menace de..., qui finance l'économie, a poussé les pouvoirs publics des différents pays à intervenir

- a. la créativité et la complexité croissante de certaines activités financières
- b. faillite du système bancaire
- c. la garantie de l'État aux emprunts
- d. grandes banques mondiales

31. On prononce *Je voudrais surveiller mes dépenses courantes quand on veut ...*

- a. ouvrir un compte bancaire
- b. demander un crédit à moyen terme
- c. consulter le solde sur la carte bancaire
- d. encaisser le chèque

32. Grâce à ..., il est désormais possible de disposer d'argent liquide à toute heure nuit et jour.

- a. système monétaire
- b. courant
- c. la carte bancaire
- d. frais

33. Les ... l'encadrement du crédit ont été renforcées par le nouveau Ministère des Finances.

- a. dispositions
- b. règles
- c. présentations
- d. prévisions

34. Toute ouverture de compte est soumise à une vérification auprès de la Banque de France pour savoir si le futur client n'est ... d'aucune interdiction bancaire.

- a. l'objectif
- b. l'objet
- c. le sujet
- d. le thème

35. Les possesseurs ... peuvent régler leurs achats de biens et de services, l'argent liquide retiré à tout moment des distributeurs automatiques des billets.

- a. des comptes bancaires
- b. des allocations
- c. des cartes bancaires
- d. des crédits

36. Trouvez le synonyme de l'expression *faire un retrait*

- a. retirer
- b. restreindre
- c. reprendre
- d. déplacer

37. Il y a quelques jours, nous avons reçu une lettre de la part....nos anciens clients.

- a. des
- b. pour
- c. au
- d. de

38. C'est pourquoi nous sommes prêts....prendre notre charge tous les frais se rapportant à ce chargement.

- a. au
- b. à
- c. des
- d. de

39. Effet de commerce par lequel une personne est invitée par une autre à payer une certaine somme à une certaine date.

- a. crédit
- b. billet à ordre
- c. chèque
- d. virement

40. Cherchez le bon titre

Les entreprises, quelle que soit leur taille, font appel aux banques pour trouver des solutions adaptées à leurs différents besoins financiers. Ne pouvant généralement pas se doter du personnel spécialisé et nécessaire, les PME ont souvent recours à leur banque pour suivre l'évolution des questions financières, de leurs réglementations et procédures. La banque est ainsi de plus en plus amenée à jouer un véritable rôle de partenaire de l'entreprise.

Globalement, les banques mettent des capitaux à la disposition des entreprises soit en forme de crédit soit en apport en capital.

- a. Pour mettre des capitaux...
- b. Pourquoi faire appel aux banques?
- c. Le rôle des entreprises
- d. PME

Ключи 1-а, 2-а, 3-б, 4-б, 5-с, 6-а, 7-д, 8-б, 9-б, 10-б, 11-д, 12-б, 13-д, 14- б, 15-а, 16-б, 17-а, 18-с, 19-с, 20-д, 21-б, 22-с, 23-б, 24-а, 25-б, 26-д, 27-с, 28-а, 29-с, 30-б, 31-с, 32-с, 33-б, 34-б, 35-с, 36-а, 37-д, 38-б, 39-б, 40-б

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-4	способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1.2	Готовность к коммуникации в письменной и устной формах на иностранных языках для углубления общепрофессиональных знаний и умений
УК-5	способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1.2	Способность осуществлять коммуникацию на иностранном языке в процессе профессиональной деятельности с представителями других культур
ПК-2	способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения финансово-экономических расчетов	ПК-2.1.2	Способность анализировать и использовать различные источники информации на иностранном языке для проведения финансово-экономических расчетов.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1.2 Готовность к коммуникации в письменной и устной формах на иностранных языках для углубления общепрофессиональных знаний и умений	Использование основных теоретических положений: требований к структуре, содержанию и способам логичного и последовательного осуществления коммуникации на английском языке	Использование знаний основных теоретических положений в полном объеме
	Извлечение релевантной информации из устных и письменных текстов на английском языке, выделение главного в	Применение знаний на практике в полной мере

	большом количестве информации.	
	Анализ текста; синтез информации для формирования и передачи своего мнения по профессиональным вопросам в устной и письменной форме; восполнение информационных пробелов при взаимодействии с иностранными партнерами на английском языке	Использование навыков анализа и систематизации в выбранной сфере
УК-5.1.2 – Способность осуществлять коммуникацию на иностранном языке в процессе профессиональной деятельности с представителями других культур	Применяет знания иноязычной коммуникативной компетенции в профессиональной деятельности и для участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур.	Демонстрирует навыки написания эссе, доклада, статьи на иностранном/иностраннных языке (языках)
ПК-2.1.2 Способность применять иностранные источники информации для проведения финансово-экономических расчетов.	Использование основных методов сбора, обработки, анализа и систематизации информации из иностранных источников	сбор, обработка, анализ и систематизация информации из иностранных источников
	Поиск информации, сбор, анализ данных на иностранном языке, необходимых для принятия деловых решений; в целях поиска и систематизации необходимой информации использование различных информационных источников;	Поиск информации, сбор, анализ данных на иностранном языке, необходимых для принятия деловых решений; с использованием различных информационных источников;
	Использование различных приемов поиска и способов систематизации различных источников информации экономического и социального характера на иностранном языке.	Использование различных приемов поиска и способов систематизации различных источников информации экономического и социального характера на иностранном языке.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Описание оценочных средств по видам работ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Устный опрос:	
	Задания по проверке	1. Прочтите текст и выразите свое согласие/несогласие с

	<i>понимания основного содержания текста</i>	приведенными ниже утверждениями из текста. 2. Распределите данные вопросы в последовательности, которая соответствует содержанию текста. Кратко ответьте на них. 3. Ответьте на вопросы к тексту. 4. Выберите правильный ответ на вопрос к тексту из нескольких данных. 5. Составьте план прочитанного текста. 6. Расположите смысловые части текста в логической последовательности. 7. Перескажите текст на родном языке. 8. Обобщите понятую вами информацию в виде резюме, используя клише (ключевые слова, лексическую таблицу, логико-синтаксическую схему). 9. Составьте резюме (реферат) прочитанного текста (можно на родном языке). 10. Составьте денотатную карту прочитанного текста и поясните ее. 11. Составьте тезисы к прочитанному тексту. 12. Составьте вопросы к тексту. 13. 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. 14. 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.
	<i>Задания по проверке понимания прослушанной информации</i>	1. Прослушайте тексты, различные по содержанию, в нормальном темпе с опорой на наглядность, а затем в звукозаписи без опоры на наглядность и ответьте на вопросы. 2. Прослушайте начало рассказа и постарайтесь догадаться о том, что произошло дальше. 3. Прослушайте рассказ и ответьте на вопросы. 4. Прослушайте два рассказа и скажите, что в них общего и разного. 5. Прослушайте текст и подберите к нему заглавие. 6. Прослушайте текст и изложите его содержание двумя-четырьмя предложениями. 7. Прослушайте текст и расположите пункты плана в нужном порядке. 8. Прослушайте текст и определите его тип (сообщение, описание, повествование, рассуждение). 9. Прослушайте диалог и кратко передайте его содержание. 10. Прослушайте текст и установите соответствие между высказываниями каждого говорящего 1-6 и утверждениями, данными в списке A-G. Используйте каждое утверждение, обозначенное соответствующей буквой, только один раз. В задании есть одно лишнее утверждение. 11. Прослушайте телефонный разговор. Определите, какие из приведенных утверждений соответствуют содержанию текста (1 - True), какие не соответствуют (2 — False) и о чем в тексте не сказано, то есть на основании текста нельзя дать ни положительного, ни отрицательного ответа (3 - Not stated).

		12. Прослушайте интервью. В заданиях обведите цифру 1, 2 или 3, соответствующую выбранному вами варианту ответа.
	<i>Задания по проверке детального понимания текста</i>	1. Опираясь на содержание прочитанного текста, закончите предложения, используя предлагаемые варианты. 2. Используя материал текста, ответьте на вопросы. 3. Прочтите план текста и скажите, достаточно ли полно он передает содержание текста. 4. Расположите предложения в той последовательности, в которой они даны в тексте. 5. Прочтите вслух предложения, которые поясняют название рассказа. 6. Прочтите вслух предложения, которые иллюстрируют мнение автора текста по вопросу... . 7. Выразите главную мысль текста, объясните его заглавие. 8. Замените данное заглавие на такое, которое более точно выражает основное содержание текста. 9. Выберите правильные ответы из нескольких данных. 10. Подготовьте реферат текста, используя ответы на приведенные ниже вопросы. (Вопросы отличаются от предтекстовых детализацией и усложнением лексики и синтаксиса.) 11. Прокомментируйте следующие положения, взятые из текста. 12. Подготовьте аннотацию текста. 13. Ответьте на проблемные вопросы по прочитанному тексту. 14. Используя факты из текста, расскажите о 15. Перескажите текст, пользуясь планом и выписанными словосочетаниями. 16. Составьте описание ..., о котором идет речь в тексте. 17. Прочитайте текст и выполните задания. В каждом задании обведите цифру 1, 2, 3 или 4, соответствующую выбранному вами варианту ответа.
	Монолог	
	<i>монолог-описание</i>	банковская система финансовые рынки деньги и их функции электронные деньги и электронная коммерция
	<i>монолог-сообщение</i>	денежное обращение о безопасности электронной коммерции
	<i>монолог-размышление</i>	коммерческая деятельность банков факторы, влияющие на стоимость денег
	<i>монолог-повествование</i>	об экономической выгоде киберденег причины инфляции
	<i>монолог-рассуждение</i>	о новых информационных технологиях
	Диалог	
	<i>диалог-расспрос</i>	интернационализация банковской деятельности формы инфляции резервирование и заказ услуг и товаров, заказ отелей, билета на самолет/поезд через Интернет
	<i>диалог-обмен</i>	о качестве предоставляемых Интернет услуг

	<i>мнениями</i>	
	<i>диалог-обсуждение</i>	<i>о преимуществах и недостатках Интернет услуг</i>
	<i>диалог-интервью</i>	сходства и различия банковских систем
	<i>диалог этикетного характера</i>	знакомство, приветствие, прощание, благодарность, извинение, просьба, разрешение, предложение, приглашение, назначение встречи, жалоба в деловом контексте
	<i>диалог-беседа</i>	о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации
2.	Эссе	-о планируемой профессиональной деятельности
3.	Ролевая игра	«О планируемой банковской деятельности» <i>Цель:</i> практика иноязычного общения в форме диалога и полилога, активизация навыков и умений диалогической речи, вопросно-ответного взаимодействия <i>Языковой материал:</i> профессиональная лексика <i>Ход игры:</i> один участник представляет деятельность своего банка, другие являются слушателями. Задача слушающих выявить с помощью вопросов максимальную информацию о банковской деятельности. Задача первого участника отвечать на вопросы.
4.	Доклад выступление	информационный листок/буклет об известной инвестиционной компании или о людях, достигших больших успехов в определенной профессиональной сфере т.п.)
5	Тесты	1. <i>Тестирование лексики</i> 2. <i>Тестирование грамматики</i> 3. <i>Тестирование знаний в профессиональной деятельности на иностранном языке</i>

Шкала оценивания.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных знаний изученного материала, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками эффективного общения в заданной лингвокультурологической ситуации.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено».

Оценка «Зачтено»: магистр показал творческое отношение к обучению, в совершенстве или в достаточной степени овладел знаниями об изучаемом явлении, показал все (или как минимум основные) требуемые умения и навыки. «Не зачтено»: магистр не владеет основными умениями и навыками.

Критерии оценки

Оценивание качества устного ответа при промежуточной аттестации обучающегося

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по следующим критериям:

Оценка «5» (отлично)	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.
Оценка «4» (хорошо)	– вопросы излагаются систематизированно и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; - допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.
Оценка «3» (удовлетворительно)	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.
Оценка «2» (неудовлетворительно)	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов. – не сформированы компетенции, умения и навыки.

--	--

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

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

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Ролевая игра

При оценивании результатов ролевой игры используется следующая шкала оценок:

100-90 (отлично)	Учащийся демонстрирует совершенное знание и соблюдение всех вышеперечисленных аспектов, умеет содержательно строить свою речь и поддерживать беседу согласно заданной ситуации, демонстрирует также социолингвистические знания и умения, навыки конструктивного общения
89-75 (хорошо)	Учащийся демонстрирует знание большей части всех вышеперечисленных аспектов, показывает достаточное количество умений содержательно строить свою речь и поддерживать беседу согласно заданной ситуации, демонстрирует некоторые социолингвистические знания и умения, навыки конструктивного общения
74-60 (удовлетворительно)	Учащийся демонстрирует достаточное знание всех вышеперечисленных аспектов, не всегда умеет содержательно строить свою речь и поддерживать беседу согласно заданной ситуации, демонстрирует частичные социолингвистические знания и умения, навыки конструктивного общения
Менее 60 (неудовлетворительно)	Учащийся демонстрирует отсутствие знаний по вышеперечисленным аспектам, не умеет содержательно строить свою речь и поддерживать беседу согласно заданной ситуации, не демонстрирует социолингвистические знания и умения, навыки конструктивного общения

Эссе

Баллы	Решение коммуникативной задачи (СОДЕРЖАНИЕ)	ОРГАНИЗАЦИЯ текста	Лексика	Грамматика	Орфография и пунктуация
100-90	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи	Высказывание логично: средства логической связи выбраны правильно; текст разделен	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным

	выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	на абзацы; формат высказывания выбран правильно	использовании лексики. (1-2 ошибки)	отсутствуют ошибки. (1-2 ошибки)	пунктуационным оформлением (1 ошибка)
89-75	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости	Высказывание в основном логично; 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 (3-7 ошибок)	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста (3-7 ошибок)	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением (1-2 ошибки)
74-60	Задание выполнено не полностью: содержание не отражает все аспекты, указанные в задании; часто встречаются нарушения стилового оформления; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости	Высказывание не всегда логично: имеются недостатки или ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично или отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из которых могут затруднять понимание текста	Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленные, но затрудняют понимание текста (8-12 ошибок)	Имеется ряд орфографических или пунктуационных ошибок, которые значительно затрудняют понимание текста (3-10 ошибок)
Менее 60	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не	Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу	Грамматические правила не соблюдаются (более 12 ошибок)	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются Более

соответствует требуемому объему (200- 250 слов) Примечание: минимальное количество слов – 180, максимальное 275. Если в сочинении 179 слов – «0» за содержание, если слов более 276, то проверяется только 250 слов от начала.		(нельзя ставить, если нет «0» за содержание)		
---	--	--	--	--

Вопросы к зачету

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.

	Travail	sport	Religion	cinema	politique	famille	Passe-temps	fetes	Voyage
Dialogue 1									
Dialogue 2									
Dialogue 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

Выслушайте интервью. В заданиях А1—А6 обведите цифру 1, 2 или 3, соответствующую выбранному вами варианту ответа. Выслушайте 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 А-Г. 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. Fête nationale de la France
4. Emploi du temps des Français
5. Les horaires du travail en France
6. Comment trouver un emploi
7. Logement à 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 А-Г 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
---	---	---	---	---	---

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 rédiger un CV structuré : - Etat-civil : _____ partie avec les renseignements personnels de base.	PREMIER
9 - Formations : ne remontez pas jusqu'____ brevet, sélectionnez dans votre cursus les formations pertinentes pour ce poste	A
10 - Centres d'intérêts : Evitez les loisirs _____ à la plupart des gens, tels que le cinéma, les voyages, la lecture...	COMMUN
11 ... à moins que vous soyez un réel cinéphile ou que ayez exercé _____ fonctions à l'étranger.	DE
12 Cette partie doit refléter _____ personnalité et votre potentiel et dévoiler des qualités que vos expériences professionnelles ne traduisent pas.	VOTRE
13 que _____ expériences professionnelles ne traduisent pas.	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 объема текста. Тексты недостаточного объема, а также часть текста, превышающая требуемый объем – 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 reponse confirmer le rendez-vous et poser 3 questions pour la discussion prochaine

Ecrivez 100 - 140 mots.

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

C2 Vous avez 40 minutes pour faire ce travail.

Donnez des conseils pour mettre toutes les chances de votre cote 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 competences professionnelles
- de l'age, de l'education, de l'experience
- des style de la gestion

Carte 2

Sujet 2 (3-4 minutes)

Faites un dialogue avec votre collegue (secretaire, assistant) sur la future reunion et sur ses missions pendant la preparation pour cette reunion.

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

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.

	Travail	sport	Religion	cinema	politique	famille	Passe-temps	fetes	Voyage
Dialogue 1									
Dialogue 2									
Dialogue 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 А-Г. 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 inégales, 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 А-Г 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	TOUT

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

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 son 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 responsable du service des crédits de la banque**

N'oubliez pas :

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

- des style 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 nécessaire Bureautique Logement pour les participants	
---	--

- Réfléchissez et proposez encore quelques questions à discuter

Шкала оценивания.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала 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.

ЭЛЕМЕНТЫ СОДЕРЖАНИЯ, ПРОВЕРЯЕМЫЕ НА ЗАЧЕТЕ

	ВИДЫ КОММУНИКАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Говорение на темы:	Диалогическая речь Диалог этикетного характера (участвовать в беседе в известных ситуациях формального общения)

	Диалог-расспрос (осуществлять запрос информации, обращаться за разъяснениями) Диалог – побуждение к действию (выражать конкретные предложения в соответствии с ситуацией и темой общения, а также побуждать собеседника к высказыванию своих предложений по обсуждаемой теме/проблеме) Диалог – обмен мнениями, сообщениями (выражать свое отношение к высказываниям партнера, свое мнение по обсуждаемой теме; обращаться за разъяснениями в случае необходимости) Комбинированный диалог (сочетание разных типов диалогов) на основе тематики учебного общения, в ситуациях официального общения Полилог, в том числе и в форме дискуссии, с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка
	Монологическая речь Продуцирование связанных высказываний с использованием основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика) Передача основного содержания прочитанного/увиденного с выражением своего отношения, оценки, аргументации Самостоятельное высказывание в связи с прочитанным текстом, полученными результатами проектной работы Рассуждение о фактах/событиях, особенностях профессиональной культуры своей страны и стран изучаемого языка
Чтение	Понимание основного содержания сообщений, публикаций научно-познавательного характера, отрывков из текстов профессиональной направленности. Полное и точное понимание информации прагматических текстов, публикаций научно-популярного характера, отрывков из текстов профессиональной направленности. Выборочное понимание необходимой/интересующей информации из текста статьи, проспекта профессиональной направленности Понимание структурно-смысловых связей текста профессиональной направленности
Аудирование (длительность звучания одного текста – до 3–4 минут)	Понимание на слух основного содержания звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем (объявления, программы теле- и радиопередач, интервью, репортажи, фрагменты радиопередач профессиональной направленности) Выборочное понимание на слух необходимой информации в объявлениях, информационной рекламе, значимой/запрашиваемой информации из аудио- и видеотекстов профессиональной направленности Полное понимание текстов монологического и диалогического характера в наиболее типичных ситуациях профессионального общения
Письмо	Написание автобиографии/резюме Заполнение анкеты, бланков, формуляра Написание делового письма с употреблением формул речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка в соответствии со спецификой / с типом письменного текста Составление плана, тезисов устного/письменного сообщения, в том числе на основе выписок из текста. Изложение содержания прочитанного текста в тезисах и обзорах Описание событий/фактов/явлений, в том числе с выражением собственного мнения/суждения

	ЯЗЫКОВОЙ МАТЕРИАЛ
Синтаксис	Коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные и порядок слов в них. Отрицание «ne ...pas», personne, jamais, rien: их место в предложении и перевод.
	Неопределенно-личные. Безличные предложения.
	Сказуемое. Глагольные сказуемые, простые и сложные. Именное сказуемое, употребление глагола-связки в именном сказуемом. Основные виды глаголов-связок. Способы выражения именной части сказуемого. Второстепенные члены предложения: дополнение, определение, обстоятельство.
	Согласование времен и косвенная речь
	Сложносочиненное предложение. Союзное и бессоюзное сочинение. Сложноподчиненное предложение. Главное и придаточное предложения. Порядок слов в придаточном предложении.
	Виды придаточных предложений
Морфология	Имена существительные, образование женского рода и множественного числа. Определенный, неопределенный, слитный, частичный артикли
	Местоимения личные, притяжательные, указательные, неопределенные, относительные, вопросительные
	Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения. Наречия в сравнительной и превосходной степенях. Женский род имен прилагательных.
	Числительные количественные, порядковые
	Предлоги места, направления, времени
	Наиболее употребительные личные формы глаголов действительного залога: present, futur simple, futurimmediat, passé immédiat, passé compose, imparfait, plus-que-parfait в утвердительной, отрицательной и вопросительной формах
	Пассивная форма и временные формы пассивного залога.
	Условное наклонение и его времена
	Сослагательное наклонение и его времена
	Безличные глагольные формы: participe present, adjectif verbal, participe present. Proposition infinitive
Лексическая сторона речи	Аффиксы как элементы словообразования. Аффиксы глаголов: re-, de (des). Аффиксы существительных: -eur/euse, -teur/trice, -té, -age, -iste, -sion/tion, -ance/ence, -ment. Аффиксы прилагательных: -on, -ien, -ais, -if, -que, -el, -ait, inter-. Суффиксы наречий –ment. Отрицательные префиксы: un-, in-/im-
	Многозначность лексических единиц. Синонимы. Антонимы
	Лексическая сочетаемость

	ПРЕДМЕТНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РЕЧИ
	1. Профессиональная деятельность
	2. Взаимодействие с клиентами / потребителями
	3. Процесс принятия решений
	4. Совещания/встречи/конференции: подготовка, организация и проведение
	5. Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод)

Критерии оценивания выполнения заданий устной части

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.

Задания 2 монологическое высказывание

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

	точно и 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	фонетическое 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	Коммуникативная задача выполнена менее чем на 50%: три и более аспектов содержания не раскрыты		

оценивается в 0 баллов.			
-------------------------	--	--	--

Критерии оценивания выполнения задания письмо

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 стилевого 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,	Высказывание не всегда логично; есть значительные отклонения от	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие

	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	предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует	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 задания письмо(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; стиливое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль)	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.	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
75-89	Задание	Высказывание в	Используемый	Имеется ряд	Орфографические

	выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости	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.	словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.	грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста.	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; на рушения 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	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

	объему.			
--	---------	--	--	--

4.4.Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, предоставлены в п.4.3. Процедуры 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 ФГБОУ РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует современной образовательной парадигме, ориентированной на внедрение в учебный процесс инновационных подходов. В этой связи в программе представлены параметры образовательного контекста, которые учитывают последние тенденции в развитии методики; в то же время, в ней сохраняется преемственность по отношению к разработанным ранее позициям в прежних программах. Рабочая программа основывается на компетентностном подходе, сущность которого сводится к следующим положениям:

- ориентация на результативную составляющую учебного процесса;
- описание совокупности компетенций, обеспечивающих успешное межкультурное профессиональное/деловое общение;
- формирование компетенций релевантных для общения в условиях реальной коммуникации;
- соотнесенность коммуникативных умений с общепризнанными уровнями владения иностранным языком.

Настоящая программа обеспечивает реализацию компетентностного подхода, т.к. она базируется на следующих принципах;

- личностная ориентация процесса преподавания и изучения иностранного языка;
- аутентичность используемых учебных материалов;
- направленность на формирование коммуникативных умений;
- опора на самостоятельность и ответственность студентов;
- использование в учебном процессе самооценки;
- интегративность овладения речевыми умениями и речевыми средствами;
- включение элементов профессионализации в курс овладения иноязычным межкультурным общением;
- учет междисциплинарных связей при отборе компонентов содержания обучения.

Настоящая программа ориентирована на использование современных технологий в организации учебного процесса, что обеспечивает:

- гибкое управление процессом самостоятельного овладения магистрантами иностранным языком;
- индивидуализацию и дифференциацию учебного процесса;
- развитие самостоятельности и ответственности магистрантов.

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Выполнение практических упражнений и заданий	40
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 **учебные стратегии**, поскольку в них отражена последовательность и специфика действий, которые выступают в качестве объекта усвоения и рефлексии при выполнении любого задания. Перед выполнением задания магистрант должен:

- понять/уточнить/конкретизировать цель;
- проанализировать пути/способы решения;
- выбрать оптимальное решение в данной ситуации;
- определить конкретные шаги/этапы;
- спланировать последовательность выполнения действий;
- проанализировать вспомогательные ресурсы.

В ходе выполнения задания магистрант должен:

- сфокусировать внимание на контексте/ситуации;
- активизировать уже имеющийся потенциал;
- получить новую информацию/знания;
- осмыслить/сгруппировать самостоятельно «добытые» знания;
- воспользоваться различными приемами запоминания;
- применить на практике новую информацию;
- провести самооценку полученного результата;
- выявить информационные/стратегические пробелы;
- выявить трудности;
- сформулировать новую индивидуальную цель;
- определить способы и приемы достижения новой цели;
- приступить к выполнению задания.

После выполнения задания магистрант должен:

- осознать результат как новое качество/прогресс;
- осуществить рефлексию процесса работы и результата;
- обсудить с другими использованные пути и приемы;
- сравнить самооценку с внешней оценкой партнеров;
- обратиться к преподавателю за консультацией/оценкой;

- сравнить и обсудить самооценку с оценкой преподавателя.

ПИСЬМО

Раздел «Письмо» включает два задания разного уровня сложности: написание личного 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
C1 Базовый уровень	Письмо личного характера	- Дать развернутое сообщение - Запросить информацию - Использовать неофициальный стиль - Соблюдать формат личного письма	100-140 слов	20 мин.
C2 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; выражать 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: в задании C1 ответить на все заданные вам вопросы, сообщить всю запрошенную информацию; в задании C2 - 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 C1-C2 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 C2.

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 неофициальный стиль. Кроме соответствующего оформления письма, это подразумевает неофициальное обращение к адресату, прощальную фразу более личного характера, а также использование кратких форм глагола и т.п. Развернутое письменное высказывание с элементами рассуждения, напротив, 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 личного характера следует учитывать следующие рекомендации:

- Надо внимательно прочитать инструкцию к заданию, обращая внимание на ограничители времени и объема.
- Внимательно прочитайте предложенный вам отрывок из письма зарубежного друга (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 задает друг по переписке - на все эти вопросы обязательно надо ответить, причем не кратко и формально «Да» - «Нет», а так, как люди реально отвечают друзьям, переписка с которыми для них важна и интересна.
- В задании C1 под письмом-стимулом содержится указание на дополнительную задачу: задать друг другу 3 вопроса на определенную тему (эта тема также затрагивается в письме-стимуле). Не забудьте это сделать!
- Не рекомендуется увлекаться каким-то одним аспектом содержания и включать в текст подробности, не имеющие отношения к поставленной коммуникативной задаче - это может привести к неоправданному увеличению объема текста.
- 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.

- Пospорьте 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. 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.

Личное письмо (C1) 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 (C2) 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 оценочной информацией

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 изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь магистранту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь магистрант должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий магистранта («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по работе с литературой, видео- и аудиоматериалами

1. Использование материалов УМК 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 со словарем

Каждый, кто занимается переводами французских текстов, столкнется с необходимостью прибегнуть к помощи словаря. Любой словарь - это сложный механизм, работа с ним требует известных навыков. Работа со словарем не должна отнимать много времени. Чтобы добиться максимального эффекта, нужно хорошо ориентироваться в словаре, знать особенности его построения. Прежде всего, следует запомнить, что слова в словаре располагаются по углубленному алфавиту. Это значит, что слова расположены в алфавитном порядке не только по первой букве, а, как правило, по четырём последующим. Поэтому необходимо твердо знать французский алфавит.

Слова в словаре даются в их исходной форме, т. е. существительные в именительном падеже, глаголы в неопределенной форме, прилагательные в мужском роде и т. д. За каждым словом следует ряд условных обозначений, сокращений и перевод слова во всей его многозначности. Все условные обозначения и сокращения, встречающиеся в словаре, собраны в единый список и представлены в начале словаря. Поэтому, приступая к работе со словарем, нужно ознакомиться с соответствующими указаниями и запомнить их: **n.** существительное, **v.** глагол; **a.** прилагательное; **adv.** наречие; **p.p.** причастие прошедшего времени; **prep.** предлог; **num.** числительное...

После знака $\diamond$ приводятся идиомы, устойчивые сочетания, поговорки, пословицы. Сочетания глаголов с предлогами и наречиями даются после всех значений глагола отдельной группой, при этом, предлоги и наречия выделяются полужирным шрифтом.

В переводе слова-синонимы отделяются запятой, более отдаленные понятия точкой с запятой, а разные значения арабскими цифрами. В словарной статье можно найти также устойчивые словосочетания, а также примеры, иллюстрирующие употребление данного слова. Основное слово в этом случае заменяется тильдой, например: *Fonctionf – должность, обязанность; faire ~ de...выступить в качестве... ; releverqndeses ~s снимать с должности и т.д.*

Омонимы, слова, совпадающие по форме, но разные по содержанию, даются в словаре, как отдельные основные слова, разделенные цифрами, например: *fondation* 1) фундамент; 2) основание, учреждение; 3) фонд, институт, основанный в память к.-л.

Прежде чем приступить к поиску нужного слова в словаре, внимательно проверьте его орфографию, а также к какой части речи оно относится, т.к. некоторые слова, будучи разными частями речи, совпадают по форме. Например, *particulier* 1.adj – особый, отдельный; частный, личный, приватный 2. m - частное лицо, гражданин или *souvenir* 1. m – воспоминание, память, сувенир 2. se ~ vi – вспоминать, помнить.

Отыскав в словаре нужное слово, просмотрите все относящееся к нему гнездо, и только после этого выберите нужное для переводимого текста значения. Может случиться, что в словаре нет подходящего русского слова, которое бы точно

соответствовало смыслу переводимого предложения. Тогда нужно, исходя из общего значения слова, самому подыскать подходящий русский перевод.

К переводу слова следует подходить сознательно, думая о значении слова в процессе его перевода и запоминания.

Недавно появившиеся электронные версии словарей очень удобны и просты в использовании. Они содержат полные и емкие значения слов, давая перевод слова во всех сферах его использования.

Методика работы с видео- и аудиоматериалами

К основным учебникам прилагаются видео- и/или аудиоматериалы, которые используются на занятиях и для самостоятельной работы магистрантов. 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.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются магистранты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации.

В целом можно сказать, что успешная сдача экзамена по иностранному языку обеспечивается следующими факторами:

- должный уровень развития коммуникативной компетенции (владение иностранным языком)
- овладение стратегиями разного рода 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 экзамену 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 экзамена по иностранным языкам, 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

Судя по результатам экзамена, наибольшую трудность для учащихся представляет раздел «Языковая грамотность (лексика и грамматика)». Необходимо уделять пристальное внимание работе с основными лексико-грамматическими элементами учебной программы.

При оценивании заданий раздела «Письмо» (C1-C2) следует учитывать такой параметр, как объем письменного текста, выраженный в количестве слов. Требуемый объем для личного письма C1 - 100-140 слов; для развернутого письменного высказывания C2 - 200-250 слов. Допустимое отклонение от заданного объема составляет 10%. Если в выполненном задании C1 менее 90 слов или в задании C2 менее 180 слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в 0 баллов. При превышении объема более чем на 10%, т.е. если в выполненном задании C1 более 154 слов или в задании C2 более 275 слов, проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объему. Таким образом, при проверке задания C1 отсчитываются от начала работы 140 слов, задания C2 - 250 слов и оценивается только эта часть работы.

Разъяснения и рекомендации по поводу работы с тестовой системой курса

АУДИРОВАНИЕ

Для успешного выполнения заданий раздела «Аудирование» необходимо владеть общими умениями восприятия звучащей речи и разными видами аудирования: понимание общего содержания звучащего текста, понимание запрашиваемой информации, полное понимание аудиотекста.

Структура и содержание раздела «Аудирование»

Задание	Кол-во вопросов	Проверяемые умения	Тип текста	Тип задания
B1 Базовый	1	Умение понять в	Краткие	Задание на

уровень		прослушанном тексте основное содержание	высказывания информационно- прагматического характера	установление соответствия
A1-A7 Повышенный уровень	7	Умение понять в прослушанном тексте запрашиваемую информацию	Беседа или высказывание в стандартных ситуациях повседневного общения	Задание с множественным выбором ответа
A8-A14 Высокий уровень	7	Умение понимать полно и точно содержание прослушанного текста	Интервью, репортаж, развернутое тематическое высказывание	Задание с множественным выбором ответа

1. При подготовке к выполнению задания базового уровня на понимание основного содержания прослушанного текста В1 (задание на установление соответствия), необходимо обращать внимание студентов на следующие моменты:

- Прежде чем приступить к прослушиванию, надо внимательно прочитать инструкцию и разобраться, что требуется сделать в задании.

- Далее надо прочитать формулировку задания, т.е. утверждения (высказывания, заголовки, подзаголовки) А - G и подчеркнуть в них ключевые слова. Как правило, они близки тематически, поэтому искать надо различия, стараясь ответить на вопрос: «Чем высказывания отличаются друг от друга?»

- Определив эти различия (в виде ключевых слов), следует подумать о синонимах, потому что в аудиотексте та же мысль будет выражена другими словами, близкими по смыслу. Заголовок, подзаголовок и т.д. выражает общее содержание или формулирует главную мысль фрагмента, но, как правило, излагает это другими словами, не копируя исходный аудиотекст.

- В данном задании не требуется полного понимания текста, поэтому следует вырабатывать умение понимать основное содержание по ключевым словам и не обращать внимания на слова, от которых не зависит это общее понимание текста (а также не пугаться незнакомых слов).

- После первого прослушивания надо постараться отметить наиболее вероятные ответы, выделяя в звучащем тексте ключевые слова и соотнося с теми, что уже подчеркнуты в утверждениях.

- Во время второго прослушивания рекомендуется сконцентрировать внимание на той информации, которая была пропущена в первый раз или в правильности которой есть сомнения. Задача - проверить правильность первоначальных ответов. Не следует оставлять ни одного вопроса без ответа, даже если нет полной уверенности в его правильности. Переносить ответы в Бланк ответов следует по окончании выполнения всего раздела «Аудирование».

- Не следует забывать, что одно из утверждений является лишним.

2. При выполнении задания повышенного уровня на понимание в прослушанном тексте запрашиваемой информации А1 — А7 (задание на выбор ответа из трех вариантов: «верно», «неверно», «в тексте не сказано») следует учитывать следующее:

- Перед тем, как прослушать запись, надо внимательно прочитать текст инструкции и сами утверждения.

- В этом задании не надо пытаться определить правильный ответ до прослушивания текста, потому что ответ зависит исключительно от содержания текста.

Общие знания или догадка в данном случае могут подвести. Но, прочитав задания, можно попытаться представить, о чем будет говориться в записи.

- Следует также продумать, какого рода информация потребуется (например, цифры, время, имена собственные, какие-то детали), чтобы определить данное утверждение как верное, неверное или вообще в тексте не затронутое.

- Необходимо учитывать разницу между вариантом «Неверно» и вариантом «В тексте не сказано». Неверное предложение содержит информацию, которая противоречит тексту, а вариант «В тексте не сказано» означает, что в тексте аудиозаписи ничего не говорится по этому поводу.

- В заданиях такого типа порядок приведенных утверждений, как правило, соответствует тому порядку, в каком информация дается в аудиозаписи. Поэтому утверждения можно читать и во время прослушивания записи.

- При прослушивании текста следует обратить внимание на отрицательные предложения, поскольку правильный ответ часто имеет форму утвердительного предложения, которое включает слово, противоположное по значению тому, что прозвучало в записи.

- В конце задания могут быть вопросы более общего содержания. При ответе на них необходимо подумать о тексте всей записи целиком.

- Во время второго прослушивания надо проверить свои ответы и не оставлять вопросы без ответов.

3. При выполнении задания высокого уровня на полное понимание текста A8 — A14 (задание на множественный выбор) следует учитывать следующие рекомендации:

- Перед тем как прослушать запись, надо сначала прочитать только вопросы в задании, без предложенных вариантов ответа. Однако эта стратегия не всегда может быть полезной, особенно если вопрос состоит из одного или нескольких слов, не образующих полного предложения. В этом случае рекомендуется прочитать вопросы вместе с предложенными вариантами ответов.

- Рекомендуется найти в вопросах ключевые слова и подобрать к ним синонимы.

- Когда прослушивание началось, следует прекратить чтение вопросов (даже если они не прочитаны до конца) и сконцентрировать внимание на понимании аудиозаписи.

- Следует помнить, что во всех заданиях на множественный выбор порядок вопросов соответствует тому порядку, в каком информация появляется в тексте.

- Во время первого прослушивания надо отметить ответы, которые вы считаете верными и возможные варианты ответа, если в отдельных случаях есть сомнения. При выборе ответа следует руководствоваться исключительно той информацией, которая дается в тексте, а не тем, что вы сами знаете или думаете по данному вопросу.

- И правильные, и неправильные варианты могут включать слова и выражения из текста аудиозаписи, надо обращать внимание не столько на слова, сколько на контекст. Те варианты ответа, которые в аудиозаписи имеют контекст, отличный от того, который они имеют в вопросе, являются неверными.

- Следует быть осторожным с теми вариантами ответа, в которых встречаются те же слова и фразы, что звучат в записи. Часто это неверные варианты. Помните, что правильные ответы должны, прежде всего, включать ту же информацию, что и запись, но это отнюдь не означает, что информация эта передается одними и теми же словами, как правило, для этого используются синонимы.

- Правильный ответ не обязательно включает всю ту информацию, которая звучит в записи (особые слова, фразы или цифры).

- Иногда вопросы имеют общий характер, они касаются высказанных мнений, намерений автора или контекста ситуации. Отвечая на них, следует обращать внимание не только на отдельные фразы, но на более длинные отрезки или текст в целом.

- Во время второго прослушивания надо проверить выбранные ответы и обратить внимание на ту информацию, которая была пропущена во время первого прослушивания.

- Не следует оставлять ни один вопрос без ответа, даже если после второго прослушивания есть сомнения в правильности выбора.

ЧТЕНИЕ

Для успешного выполнения заданий раздела «Чтение» студенты должны владеть общими умениями восприятия письменных текстов различных жанров и разными видами чтения: понимание общего содержания письменного текста, понимание запрашиваемой информации, полное и детальное понимание письменного текста. Большое значение имеют такие умения как языковая догадка (догадываться о значении незнакомых слов по контексту, по созвучию с родным языком, словообразовательным элементам); игнорирование незнакомых слов, не занимающих в тексте ключевых позиций.

Раздел «Чтение» включает три задания разного уровня сложности и разного формата. Отметим, что в данном разделе используются тексты журнальных статей, брошюр, путеводителей и только в третьем задании высокого уровня могут быть использованы отрывки из художественных текстов.

Структура и содержание раздела «Чтение»

Задание	Кол-во вопросов	Проверяемые умения	Тип текста	Тип задания
В2 Базовый уровень	7	Умение понять основную тему текста	Краткие тексты информационного и научно-популярного характера	Задание на установление соответствия
В3 Повышенный уровень	6	Умение понять структурно-смысловые части текста	Публицистические и научно-популярные тексты	Задание на установление соответствия
A15-A21 Высокий уровень	7	Умение полного понимания текста (умение видеть логические связи в предложении и между частями текста; делать выводы из прочитанного, извлекать значение незнакомого выражения из контекста и т.д.)	Художественный или публицистический (например, эссе) текст	Задание с множественным выбором ответа

1. В первом задании на чтение В2 базового уровня проверяется умение понять основную тему текста (задание на установление соответствия). Стратегии работы в данном случае совпадают со стратегиями работы с заданием базового уровня на понимание основного содержания прослушанного текста В 1 (задание на установление соответствия) в аудировании. Тем не менее, при чтении можно также использовать следующие рекомендации:

- В задании такого типа необходимо соединять с текстом различные элементы, такие как заголовки, фразы, вопросы, утверждения. Каждый из этих элементов требует особого подхода при выполнении задания.

- Начиная выполнять такое задание, следует определить, что нужно соединять с текстом, а затем использовать соответствующую стратегию.

- заголовки и фразы - надо быстро определить основную идею текста или его частей;

- вопросы - найти в тексте место, к которому относится вопрос;

- утверждения - найти в тексте ту же информацию, которая иначе выражена;

- В этом задании намеренно используется одно лишнее утверждение/заголовок/вопрос, который не соотносится с текстом или текстами. В этом случае надо определить, какие утверждения/ заголовки/ вопросы соответствуют тексту, а что является лишним.

- Важно помнить, что выполнение этого задания не требует полного и детального понимания текста, и уметь проявить языковую догадку, а в отдельных случаях проигнорировать незнакомые «трудные слова», поскольку основное содержание текста может быть понято и без знания этих слов

2. Второе задание повышенного уровня В3 проверяет умение понять структурно-смысловые связи текста (задание на установление соответствия). При подготовке к выполнению данного задания необходимо учитывать следующие моменты:

- Сначала следует бегло прочитать (просмотреть) весь текст, чтобы уловить его общее содержание.

- Далее возможны две стратегии выполнения этого задания. Можно внимательно прочитать предложенные фрагменты предложений (один из них вам не понадобится, он лишний) и понять какой частью предложения или членом предложения является этот фрагмент, что ему должно предшествовать в тексте и что за ним может следовать. Обратившись к тексту, прочитайте до первого пропуска и подберите фрагмент к нему. Прodelайте ту же операцию с каждым пропуском.

- Другая возможная стратегия: читая текст, содержащий пропуски, надо постараться определить, что может содержать каждый пропуск с точки зрения содержания (информации) и какую структуру он должен иметь (например, придаточное с союзным словом who или вторая часть сложносочиненного предложения). Далее следует подбирать соответствующие фрагменты.

- В этом задании необходимо обращать особое внимание на слова до и после пропуска. Восстановить нужный фрагмент текста вам помогут союзы и союзные слова, другие связующие текст элементы, согласование подлежащего со сказуемым, устойчивые выражения и грамматические структуры.

- Один из предложенных в списке A-G фрагментов является лишним, он останется неиспользованным.

- В этом задании также нужно проигнорировать незнакомые «трудные слова», поскольку они не нужны вам для выполнения поставленной задачи

3. Последнее задание на чтение A15-A21 высокого уровня нацелено на проверку полного понимания текста, в том числе на способность определять логические связи в предложении и между частями текста; делать выводы из прочитанного (задание с множественным выбором ответа). При подготовке к данной части экзамена следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- Сначала надо прочитать вопросы, а затем текст, к которому они относятся. В тексте надо найти фрагменты, к которым относится каждый из вопросов. Эти фрагменты могут быть разной длины: это может быть одно слово, выражение, целое предложение или абзац.

- Надо постараться определить неверные ответы, обращая внимание на детали - неверные ответы могут содержать слегка изменённую информацию из текста.

- Следует отметить верный ответ, а затем вновь проверить его правильность. Например, найти и подчеркнуть то место в тексте, которое подтверждает ответ.

- Чтобы удостовериться, что ответ верный, надо обратить внимание на различие между основной идеей и второстепенной информацией. Большое количество ошибок в тестах на множественный выбор предопределено наличием второстепенной информации в тексте.

- Особое внимание следует обратить на то, что сформулировано чётко и на то, что только подразумевается. В заданиях данного типа намерения автора могут иметь большое значение, но они не всегда выражены прямо и открыто. Поэтому, надо постараться проанализировать не только использованные в тексте выражения, но и понять скрытый смысл, который может содержаться в тексте.

ГРАММАТИКА И ЛЕКСИКА

Структура и содержание раздела «Грамматика и лексика»

Задание	Кол-во вопросов	Проверяемые навыки	Тип/жанр текста	Тип задания
В4-В10 Базовый уровень	7	Грамматические навыки: владение видовременными формами глагола, личными и неличными формами глаголов; формами числительных; формами местоимений и т.д.	Связный отрывок из повествовательного/научно-популярного текста	Задание с кратким ответом
В11-В16 Повышенный уровень	6	Лексико-грамматические навыки: владение способами словообразования	Связный отрывок из повествовательного текста	Задание с кратким ответом
А22-А28 Повышенный уровень	7	Лексико-грамматические навыки: употребление лексических единиц с учетом сочетаемости слов	Связный отрывок из художественного или публицистического текста	Задание с множественным выбором

1. Задания В4-В10 базового уровня (задание с кратким ответом) направлено на контроль владения видовременными формами глагола, личными и неличными формами глаголов; формами числительных; формами местоимений и т.д. При подготовке к данному заданию можно руководствоваться следующими подсказками:

- определить, какой частью речи является проверяемая единица и только после этого анализировать возможные варианты словоизменения.

- если это глагол, то следует определить, какую форму глагола имел в виду автор - личную (видовременную), или неличную- инфинитив, герундий или причастие.

- особое внимание надо обратить на то, нужна ли в данном случае форма активного или пассивного залога глагола.

- не стоит забывать о согласовании времен, особенно если в предложении есть глаголы, описывающие действия, происходившие в разные отрезки времени.

2. Второе задание B11-B16 повышенного уровня проверяет владение способами словообразования (задание с кратким ответом). Здесь следует помнить следующее:

- Прежде всего, необходимо определить, какая часть речи нужна, чтобы заполнить пропуск (имя существительное, имя прилагательное, глагол, наречие и т.д.).

- Затем надо вспомнить суффиксы, характерные для данной части речи

- Определить, имеет ли слово положительное или отрицательное значение по контексту, в случае необходимости изменить суффикс или префикс слова.

- Иногда необходимо использовать и префиксы и суффиксы, чтобы выполнить задание верно.

3. Третье повышение уровня задание A22-A28 проверяет умение употреблять лексические единицы с учетом сочетаемости слов в коммуникативном контексте (задание с множественным выбором). В процессе подготовки к выполнению данного типа лексических заданий можно использовать следующие рекомендации:

- Перед тем как прочитать предложенные варианты ответов следует внимательно прочитать задание и продумать варианты заполнения пропуска. Правильный ответ проще найти путем отбрасывания неверных вариантов.

- При определении неверных вариантов следует помнить, что потенциально неверный вариант ответа может давать неверные или нелогичные предложения с точки зрения лексической или грамматической сочетаемости.

- Стоит обращать особое внимание на два или три похожих ответа (с точки зрения написания, произношения, грамматической формы) - один из них, скорее всего, является правильным.

- Особое внимание следует обратить на сочетаемость: на устойчивые словосочетания, фразовые глаголы, идиоматические выражения, на прямое или предложное управление слов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Багана Ж., Лангнер А. Деловой французский язык: учеб. пособие М.: Флинта; Наука, 2011.

2. Осетрова М.Г. Кобякова Н.Л. Коммуникативный курс современного французского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие-Электрон. текстовые данные.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18487>

3. Воловец М. Я., Макогоненко М. В., Прощёнок-Кальнина О. Р. Французский язык в сфере профессиональной коммуникации: [учеб. пособи] СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011.

6.2. Дополнительная литература

1.Змеева Т.Е. Французский язык для экономистов: учебник для академического магистратуры. М.:Юрайт, 2016

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Левина М.С. Французский язык. –М:Юрайт, 2016.

6.4. Интернет-ресурсы.

www.cavilamenline.com

www.irgol.ru

Французское телевидение в интернете:

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

<http://www.france2.fr/> france 2

<http://www.france3.fr/> france 3

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

<http://www.arte.tv/fr/70.html> art tv

<http://www.france5.fr/> la cinquième

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

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

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

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

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

<http://www.lefigaro.fr/> - новости

изучение, преподавание французского языка

<http://www.educnet.education.fr/dossier/rechercher/media4.htm> éducationnet enseigner avec les technologies de l'information et de la communication - образовательный портал.

<http://lepointdufle.net/> - грамматика

<http://www.netprof.fr/> partage du savoir en video, cours 100% gratuits en vidéo - видеосюжеты

<http://phonetique.free.fr/alpha.htm> - сайт для тренировки фонетики французского языка

<http://www.studyfrench.ru/topics/> темы и тексты

литература на французском языке

<http://www.litteratureaudio.com/> - аудио книги на французском языке

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Французский язык профессионального общения» включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- компьютерные классы, оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет.

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- операционную систему Windows;
- 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.