

**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
Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 23.09.2021 г.

**АДАптированная программа бакалавриата
Финансы и кредит**

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов

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

(код и наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, очно-заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора: 2022 г.

Волгоград, 2021 г.

Авторы–составители:

Кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Г.В.Барышникова

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

РПД Б1.В.ДВ.01.02 Иностранный язык (профессиональный, французский) одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации. Протокол от 31 августа 2021 года №1.

Содержание**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с**

планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
1.1. Осваиваемые компетенции	4
1.2. Результаты обучения	5
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	7
3.1. Структура дисциплины	7
3.2. Содержание дисциплины	9
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	13
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	13
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	14
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	21
5.1. Методы проведения экзамена	21
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации	21
6. Методические материалы по освоению дисциплины	31
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	38
7.1. Основная литература	38
7.2. Дополнительная литература	39
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	39
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы	39
7.5. Иные источники	40
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	40

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

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Иностранный язык (профессиональный, французский)»
обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС -4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК ОС -4.1	Способен применять навыки делового общения, ведения переговоров, дискуссий в области своей профессиональной деятельности, в том числе, на иностранном языке
		УК ОС -4.2	Способен применять речевые модели в практических ситуациях, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.
		УК ОС -4.3	Способен применять речевые модели в практических ситуациях, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи государственного и изучаемого иностранного языка с учетом основных принципов культуры речи и делового общения
		УК ОС – 4.4	Способен применять речевые модели государственного и изучаемого иностранного языка в практических ситуациях, связанных с ознакомительными этапами профессиональной деятельности
УК ОС – 6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе	УК ОС – 6.2	Способен использовать источники на иностранном языке для выстраивания и реализации траектории саморазвития

	принципов образования в течение всей жизни		
--	---	--	--

1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС -4.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание системы современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; норм русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографических норм современного русского языка и изучаемого иностранного языка; норм пунктуации и их возможную вариантность; - знание основных грамматических структур, характерных для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление грамматически верных предложений, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком; - создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком;
УК ОС -4.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области; - основные лексические единицы, характерные для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующие начальному уровню владения иностранным языком; - правила и основных составляющих устного и письменного делового этикета. <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение иностранным языком как средством межкультурной

	<p>и межнациональной коммуникации в научной сфере; навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение подготовленной, а также неподготовленной монологической речью в виде резюме, сообщения, доклада; - владение навыком устного монологического высказывания, соответствующий начальному уровню владения иностранным языком; - владение навыком диалогического высказывания, соответствующего начальному уровню владения иностранным языком. - использование наиболее употребительных в деловом стиле общения (как устном, так и письменном) лексических единиц, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком; - способность выбрать необходимые этикетные формы и модели поведения в соответствии с ситуацией устного и письменного делового общения.
УК ОС -4.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание видов и особенностей письменных текстов, устных выступлений; - знание наиболее употребительной лексики общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет. <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыком адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации), соответствующий начальному уровню владения иностранным языком; - владение навыком восприятия и обработки в соответствии с поставленной целью различной информации на английском языке, полученной из печатных, аудиовизуальных, аудитивных источников в рамках общественно-политической, профессиональной и социокультурной сфер общения;
УКОС – 4.4	<p>на уровне знаний:</p> <p>знание основных оборотов деловой речи, специальной терминологии, стандартного блока вопросов при прохождении собеседования, в том числе, на иностранном языке;</p> <p>на уровне умений:</p> <p>умение основательно подходить к выбору речевых оборотов и оценивать уместность применения тех или иных грамматических и лексических единиц;</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>способность выгодно подать себя при прохождении собеседования, без затруднений отвечает на заданные вопросы</p>

	(в том числе, на иностранном языке).
УК ОС – 6.2.	на уровне знаний: знание видов информационных источников на иностранном языке и методов работы с ними для образования в течение всей жизни
	на уровне умений: применение источников на иностранном языке для выстраивания и реализации траектории саморазвития
	на уровне навыков: использование данных, полученных в источниках на иностранном языке, для профессиональной коммуникации

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Иностранный язык (профессиональный, французский)» входит в состав вариативной части, дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 5 семестре, по очно-заочной форме – в 6 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕТ (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний, приобретенных умений и навыков в области иностранного языка, усвоенных в рамках основной образовательной программы среднего общего образования, а также в рамках учебной дисциплины Б1.О.ДВ.01 «Иностранный язык (английский)» относящейся к базовой части общенаучного цикла. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для того, чтобы осуществлять эффективную коммуникацию толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в условиях межкультурного разнообразия общества.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Иностранный язык (профессиональный, французский) реализуется после изучения дисциплины Б1.О.ДВ.01 «Иностранный язык (английский)».

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

По очно-заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 26 часов практических занятий и на самостоятельную работу обучающихся – 42 часа, на контроль – 4 часа.

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

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	К СР		
5 семестр								
Тема 1	Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.	12			6		6	УО; ТЗ; К31; РИ; Э; ПЗ; К32
Тема 2	Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.	16			8		8	УО; Д2; Д1; К31; ПЗ; К32; Т
Тема 3	Совещания/встречи: подготовка, организация и проведение.	12			6		6	УО; РИ; ДИ; К3; ТЗ; К32
Тема 4	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint	12			6		6	УО; К31; Д2; ПЗ; К32; Т
Тема 5	Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод).	16			8		8	УО; ПР; ТЗ; К31; Д2; К32; Т
Промежуточная аттестация		4						Зачет с оценкой
Всего:		72			34	4	34	

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

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости:

1. устный опрос (УО) (задания по проверке понимания основного содержания текста; задания по проверке понимания запрашиваемой информации; задания по проверке детального понимания текста; монолог-повествование; монолог-описание; монолог-сообщение; монолог-размышление; диалог-расспрос; диалог-обмен мнениями; диалог убеждение; диалог этикетного характера); 2. творческое задание (ТЗ); 3. эссе (Э); 4. ролевая игра (РИ); 5. проектное задание (ПЗ); 6. контрольное задание (К32); 7. дискуссия (Д1); 8. кейс-задача (К31); 9. доклад (Д2); 10. деловая игра (ДИ); 11. перевод-реферирование (ПР); 12. тестирование (Т)

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	К СР		
6 семестр								
Тема 1	Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка	12			4		8	УО; ТЗ; К31; РИ; Э; ПЗ; К32

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа с обучающимися преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	К СР		
	необходимой документации, собеседование.							
Тема 2	Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.	14			6		8	УО; Д2; Д1; К31; П3; К32; Т
Тема 3	Совещания/встречи: подготовка, организация и проведение.	14			6		8	УО; РИ; ДИ; К3; Т3; К32
Тема 4	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint	12			4		8	УО; К31; Д2; П3; К32; Т
Тема 5	Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод).	16			6		10	УО; ПР; Т3; К31; Д2; К32; Т
Промежуточная аттестация		4						Зачет с оценкой
Всего:		72			26	4	42	

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

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости:

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

3.2. Содержание дисциплины

№	Тема	Содержание общения по видам речевой деятельности		
		Рецептивные виды речевой деятельности:	Продуктивные виды речевой деятельности:	
		<i>аудирование и чтение</i>	<i>говорение</i>	<i>письмо</i>
1.	Тематика общения: Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.	Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации: несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике</i> <i>Детальное понимание текста: объявления о</i>	Основной уровень <i>монолог-описание (своей биографии, опыта работы)</i> <i>монолог-сообщение (о планах трудоустройства)</i> <i>диалог-расспрос (о предпочтении той или иной вакансии)</i> Повышенный уровень	Основной уровень <i>-письмо-запрос</i> <i>-резюме,</i> <i>-CV,</i> <i>-сопроводительное письмо.</i> Повышенный уровень <i>- эссе о планируемой профессиональной деятельности</i>

	<p>Проблематика общения: Основной уровень Самопрезентация (речь, невербальное поведение, внешний вид).</p> <p>Повышенный уровень Стереотипы и предубеждения, влияющие на результат собеседования. Лингвокультурные характеристики собеседования на иностранном языке.</p>	<p>вакансиях на рабочие места</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p><i>монолог-размышление</i> (влияние стереотипов на результат собеседования) <i>диалог-расспрос</i> (советы и рекомендации как успешно пройти собеседование) <i>диалог-обмен мнениями</i> (о преимуществах и недостатках работы/должности) <i>диалог-убеждение</i> (принять предложение занять ту или иную вакансию) <i>ролевая игра</i> «Собеседование при приеме на работу»</p>	<p><i>-проектное задание</i> написание письма запроса о существующих вакансиях в компании</p>
2.	<p>Тематика общения: Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице</p> <p>Проблематика общения: Основной уровень Выполнение рутинных обязанностей. Работа в команде. Виды мотивации. Типы руководителей.</p> <p>Повышенный уровень Корпоративная этика. Международные корпорации. Лингвистические маркеры социальных отношений</p>	<p>Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> должностные инструкции; описание организаций, структурных подразделений, и т.д. интервью с известными руководителями, менеджерами</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p>Основной уровень <i>монолог-описание</i> (функциональных обязанностей/ квалификационных требований) <i>монолог-сообщение</i> (по поводу перспектив карьерного роста) <i>диалог-расспрос</i> (о возможностях личного развития)</p> <p>Повышенный уровень <i>монолог-размышление</i> (о взаимоотношениях в коллективе) <i>диалог-обмен мнениями</i> (о типах руководителей) <i>диалог-побуждение</i> мотивация сотрудников (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике) <i>дискуссия</i> об условиях работы</p>	<p>Основной уровень <i>-Кейс-задача</i> заполнение анкет и бланков при поступлении на работу</p> <p>Повышенный уровень <i>-оформление письменной части проектного задания</i> (информационный листок/буклет об известной компании или о людях, достигших больших успехов в определенной профессиональной сфере т.п.) <i>-доклад</i> о международной корпорации</p>

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

	аудитории). Повышенный уровень Влияние невербальной коммуникации на аудиторию.	графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> научно-популярные и научные тексты по обозначенной проблематике		
5.	Тематика общения: Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод) Проблематика общения: 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	Основной уровень - <i>Понимание основного содержания:</i> -публицистические, научно-популярные и научные тексты профессиональной направленности <i>-Понимание запрашиваемой информации:</i> -научно-популярные и прагматические тексты (справочная литература по специальности) <i>Детальное понимание текста:</i> -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -научно-популярные тексты, прагматические тексты (энциклопедии, справочники, словари, иллюстративные материалы и т. д.) -нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли	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 - <i>деловая беседа/деловая игра/</i> - <i>обсуждение проблемных деловых ситуаций (casestudy)</i>	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.01.02 «Иностранный язык (профессиональный, французский)»** выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Очно-Заочная форма
1	2	3	4	5
1.	Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации,	Основной уровень Самопрезентация (речь, невербальное поведение, внешний вид). Повышенный уровень Стереотипы и предубеждения, влияющие на результат собеседования. Лингвокультурные характеристики	УО; ТЗ; К31; РИ; Э; ПЗ; К32	УО; К32;

	собеседование.	собеседования на иностранном языке.		
2.	Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.	Основной уровень Выполнение рутинных обязанностей. Работа в команде. Виды мотивации. Типы руководителей. Повышенный уровень: Корпоративная этика. Международные корпорации. Лингвистические маркеры социальных отношений.	УО; Д2; Д1; К31; П3; К32; Т	УО; К32; Т
3.	Совещания /встречи /конференции /переговоры: подготовка, организация и проведение.	Основной уровень Назначение/отмена/перенос встречи, типы встреч беседа по телефону. Бронирование и оплата билета. Бронирование и оплата номера в гостинице. Повышенный уровень Деловая поездка. Подготовка и организация конференции. Проведение переговоров.	УО; РИ; ДИ; К31; Т3; К32;	УО; К32;
4.	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.	Основной уровень Структурирование выступления-презентации. Организационные моменты (соблюдение регламента, подготовка раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории). Повышенный уровень: Влияние невербальной коммуникации на аудиторию.	УО; К31; Д2; П3; К32; Т	УО; К32; Т
5.	Тематика общения: Профессионально значимой информации на иностранном языке (поиск и перевод)	Основной уровень -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли Повышенный уровень -нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли	УО; ПР; Т3; К31; Д2; К32; Т	УО; К32; Т

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Иностранный язык (профессиональный, французский)» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

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

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

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

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

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

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

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

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

- ознакомление с форматом заданий, в том числе, заданий со свободно конструируемым ответом;
- обработку 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;
- обработку стратегий выполнения тестовых заданий с их последующим анализом и самоанализом

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<i>устный опрос</i>	<i>Монолог-рассуждение</i> профессиональное становление
<i>кейс-задача</i>	<i>составить резюме</i> к прочитанному тексту; <i>-составлять аннотацию</i> к прочитанному тексту
<i>перевод-реферирование</i>	для написания доклада к научно-практической конференции

	«Профессиональная подготовка»
<i>доклад</i>	экономическая тематика
<i>творческое задание</i>	составление портфолио
<i>контрольное задание</i>	<i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) <i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике <i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)
<i>тестирование</i>	по изучаемой тематике

Шкала оценивания

Критерии оценивания выполнения устных заданий

Задание 1 Диалог с целью обмена информацией

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

Задание 2. Монологическое высказывание

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания
90-100	Коммуникативная задача выполнена полностью: содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании (в среднем не менее трёх фраз по каждому пункту плана)	Высказывание логично и имеет завершенный характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок и / или не более двух негрубых фонетических ошибок)

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 менее двух фраз по каждому пункту плана)	Высказывание нелогично и / или не имеет завершённого характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются	Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок и / или пять и более фонетических ошибок) или более двух грубых ошибок
0 При получении экзаменуемым 0 баллов по критерию «Решение коммуникативной задачи» всё задание оценивается в 0 баллов.	Коммуникативная задача выполнена менее чем на 50%: три и более аспектов содержания не раскрыты		

Критерии оценивания выполнения письменных заданий (написание делового письма)

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Языковое оформление
90-100	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы, заданы три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
75-89	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи	Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично/отсутствует; имеются отдельные	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более

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

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

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Лексика	Грамматика	Орфография и пунктуация
90-100	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стиловое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль)	Высказывание логично; структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы 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 выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не	Высказывание в основном логично; имеются отдельные отклонения от	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста.	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с

	полностью; имеются отдельные нарушения стиливого оформления речи в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости	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.	отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.		правильным пунктуационным оформлением.
60-74	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стиливого 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; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста (не более четырёх)	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 четырёх)
0	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему.	Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается.	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу.	Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текст.	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются

Тестирование

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

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

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

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

О – общее количество вопросов в задании.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения зачета с оценкой

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2. и выполнения письменных тестов по проработанным темам.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

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

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

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к зачету с оценкой по дисциплине Б1.В.ДВ.01.02 «Иностранный язык (профессиональный, французский)»

Пример тестирования

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	f

Вы услышите выступление. Определите, какие из приведенных утверждений **A1—A6** 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 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-Ф 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	SE PASSER BIEN

	poste ; votre présentation n'était pas correcte ; l'entretien _____, mais un autre candidat correspondait plus au poste...).	
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 : 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

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

Vous avez 20 minutes pour faire ce travail.

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

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

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

Repondez à ce message.

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

Ecrivez 100 - 140 mots.

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

C2 Vous avez 40 minutes pour faire ce travail.

Donnez des conseils pour mettre toutes les chances de 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 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	
---	--

- Reflichissez et proposez encore quelques questions a discuter

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками устной и письменной коммуникации на родном и иностранном языках.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);
- 60-74% - «удовлетворительно» (3);
- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса и письменного тестирования используется следующая шкала оценок:

Критерии оценки презентации

Критерии оценивания	Оценка
Глубокое раскрытие темы, использование широкого спектра источников. Презентация четко организована, ее логические части составляют единое целое. Уверенное использование активной лексики и грамматических структур с целью решения коммуникативной задачи. Уверенное изложение материала, беглая членораздельная речь.	100% - 90% (отлично)
Тема достаточно хорошо раскрыта с привлечением некоторых источников. Презентация хорошо организована. Достаточное использование активной лексики и грамматических структур для решения коммуникативной задачи. Материал изложен в основном уверенно при незначительных затруднениях.	89% - 75% (хорошо)
Тема в общем раскрыта. Презентация организована с рядом ошибок. Использование некоторой активной лексики, грамматически не всегда правильная речь. Затруднения в изложении материала.	74% - 60% (удовлетворительно)
Тема не раскрыта. Существенные проблемы с организацией презентации. Недостаточное использование активной лексики и грамматических структур для раскрытия коммуникативной задачи. Серьезные проблемы с изложением материала.	менее 60% (неудовлетворительно)

Шкала оценивания

Критерии оценивания	Оценка
Демонстрирует способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	100% - 90% (отлично)
Демонстрирует способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	89% - 75% (хорошо)
Демонстрирует на низком уровне способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность	74% - 60% (удовлетворительно)

моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	
Не способен осваивать стиливые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка, моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	менее 60% (неудовлетворительно)

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины **Б1.В.ДВ.01.02 «Иностранный язык (профессиональный, французский)»** предполагает как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует ответственность, дисциплинированность и способствует осознанной познавательной активности, выработке практических навыков работы с учебной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом (см. ранее). Изучение дисциплины завершается зачетом с оценкой на завершающем этапе курса.

Успешное изучение дисциплины требует посещения практических занятий, активной работы в процессе занятий, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	30
Выполнение практических упражнений и заданий	50
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям

В ходе практических занятий происходит изучение и освоение учебных тем. Они служат для ознакомления с материалом, развития необходимых коммуникативных умений и

навыков, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

-повторять пройденный ранее учебный материал по рекомендованному учебнику, а также с опорой на личные конспекты занятий;

-выполнять заданные преподавателем устные и письменные задания, служащие систематизации знаний и подготовкой к следующему занятию.

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

Типовые задания способствуют:

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

процесса.

К типовым заданиям для самостоятельной работы студентов по дисциплине относятся:

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

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: ответить на все заданные вам вопросы, сообщить всю запрошенную информацию; раскрыть все пункты предложенного вам плана. Если коммуникативная задача не понята и не выполнена, даже в случае отсутствия лексико-грамматических ошибок, работа оценивается в 0 баллов по критерию «Содержание» и данное задание считается невыполненным. Особенностью оценивания заданий по чтению является то, что при получении экзаменуемым 0 баллов по критерию «Содержание» все задание оценивается в 0 баллов.

Связность и логичность текста

Текст должен не только верно излагать нужную информацию, но представлять собой связное и логичное целое. Следует использовать разнообразные средства связи, соединяя как отдельные предложения, так и их части и показывая ход своих рассуждений. Только текст,

который представляет собой единое целое, логически организованное и завершенное, имеет шансы на высокие баллы.

Выражение личного мнения, эмоций и чувств

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

Лексико-грамматические аспекты

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

Стилистический аспект

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

Контроль объема текста

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

При написании письма делового характера следует учитывать следующие рекомендации:

- Надо внимательно прочитать инструкцию к заданию, обращая внимание на ограничители времени и объема.
- Внимательно прочитайте предложенный вам отрывок из предложенного письма (это называется письмо-стимул, т.к. является стимулом к написанию ответного письма). Это поможет понять коммуникативные задачи и определить объем и содержание информации, которая должна быть включена в ответное письмо. Вычлените вопросы, которые вам задаются – на все эти вопросы обязательно надо ответить, причем не кратко и формально «Да» – «Нет», а в соответствии с требованиями, предъявляемыми к деловой корреспонденции.
- Важно помнить, что текст письма должен представлять собой связное и логичное целое. Текст делится на абзацы в соответствии с логикой, абзацы между собой и предложения внутри абзацев должны быть связаны при помощи различных средств связи: вводных слов, союзов, союзных слов и т.п.
- Необходимо выполнять требования по оформлению письма.

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

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

- Внимательно изучите предлагаемый вам план развернутого высказывания. Он является оптимальным для такой письменной работы, строго его придерживайтесь и ваше рассуждение будет правильно, логично организовано.
- Во вступлении изложите проблему своими словами, перефразируйте данную вам формулировку.
- Начните основную часть с изложения собственной точки зрения и приведите два-три развернутых аргумента.
- Далее изложите точку зрения своих оппонентов и приведите хотя бы один их аргумент.
- Поспорьте со своими оппонентами, найдите весомые контраргументы, объясните, почему нельзя согласиться с их взглядом на данную проблему.
- В заключении еще раз изложите ваше мнение (желательно другими словами).
- Если вы будете придерживаться предложенного плана, работа будет логично выстроена. Не забывайте о делении текста на абзацы. Как минимум, каждому пункту плана должен соответствовать свой абзац. Как правило, вступление и заключение занимают по отдельному абзацу, а главная часть состоит из 3-4 абзацев, согласно логике развития рассуждений.
- Обращайте внимание на внутреннее строение абзаца. Начинайте абзац с предложения, которое выражает его основную мысль.
- Большую роль играют связующие слова и выражения, показывающие ход ваших рассуждений: firstly, secondly, finally, although, nevertheless, on the one hand, on the other hand, in my opinion, as far as I know и др. Они обеспечивают связь между предложениями, внутри абзацев и между абзацами.
- Закончив работу, проверьте, нет ли в ней орфографических, грамматических, лексических ошибок и соответствует ли она требуемому объему. Чтобы получить более полное представление о задачах, стоящих в данных заданиях, следует также познакомиться и с критериями оценивания.

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

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

ГОВОРЕНИЕ

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

Студенту необходимо продемонстрировать:

- умение передавать на иностранном языке сообщения в форме монологического высказывания (в рамках указанной тематики и в соответствии с поставленными целями, задачами и требованиями)
- умение обмениваться информацией в процессе диалогического общения (в соответствии с целями, задачами и условиями речевого взаимодействия, а также в связи с содержанием прочитанного/прослушанного текста), осуществляя при этом определенные коммуникативные намерения в рамках речевого этикета (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запрос и сообщение информации, побуждение к

действию, выражение просьбы, согласия/несогласия с мнением собеседника/автора, завершение беседы и др.).

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

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

При этом проверяются следующие умения:

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

Стратегии работы над монологическим высказыванием:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Стратегии работы над диалогическим высказыванием:

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

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

Рекомендации по работе с литературой, видео- и аудиоматериалами

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

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

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

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

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

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

Методика работы с видео- и аудиоматериалами

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

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

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

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

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

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык» способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится в следующих видах:

- подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием рекомендованного учебника, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;
- выполнение индивидуальных домашних заданий;
- подготовку устного выступления на практическом занятии;
- подготовку презентаций к выступлениям;
- подготовку диалога, эссе;

Методические указания по подготовке обучающихся к зачету с оценкой

Подготовка к зачету с оценкой осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов, изученных материалов по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

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

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса;

-посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

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

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

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Змеева Т.Е. Французский язык для экономистов: учебник для академического бакалавриата. М.:Юрайт, 2016
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. Левина М.С. Французский язык. –М.:Юрайт, 2016.

7.2. Дополнительная литература

1. Багана Ж., Лангнер А. Деловой французский язык: учеб. пособие М.: Флинта; Наука, 2011.
3. Воловец М. Я., Макогоненко М. В., Прощёнок-Кальнина О. Р. Французский язык в сфере профессиональной коммуникации: [учеб. пособи] СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011.

7.3. 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

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Приложение 1

**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
Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 23.09.2021 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Финансы и кредит
ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

(код и наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, очно-заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора: 2022 г.

Волгоград, 2021 г.

1. Вопросы к зачету с оценкой.

Вопрос по устной теме базируется на изученных темах.
Предлагаемые вопросы могут варьироваться в пределах изученных тем, например:
Write 200-250 words and be ready to speak:

1. Classification des sociétés.
3. Missions à accomplir dans l'entreprise.
4. Journée type dans l'entreprise.
5. Le recrutement du côté du salarié.
6. Le recrutement du côté de l'employeur.
7. Préparation à l'entretien
8. Problèmes dans l'entreprise
9. Curriculum Vitae (CV)
10. Déroulement de l'entretien
11. Négociations

2. Тестовые материалы

1. Trouvez le terme correspondant à la définition suivante ... également appelée lettre d'accompagnement, met en avant les compétences et qualités du candidat nécessaires à la réussite de son projet professionnel.

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

2. Quelle information n'est pas contenue dans une lettre de candidature ?

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

3. Complétez la phrase *Le recrutement est l'ensemble des actions mises en œuvre pour trouver un candidat correspondant ...*

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

4. Complétez la phrase *Le candidat cherche à ... et à compléter l'image qu'il se fait du poste de l'entreprise.*

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

5. Trouvez la réponse incorrecte à la question *Pourquoi avez-vous quitté votre poste précédent?*

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

6. Insérez le mot approprié au sens dans la phrase *L'entretien commence généralement par les présentations. Le recruteur parle de lui, puis ...*

- a. ses missions, son organisation
- b. vous demande de vous présenter en quelques minutes

- c. insiste a envoyer la lettre de motivation
- d. vous montre le CV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. l'étonnement
- b. le refus
- c. l'acceptation
- d. la peur

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

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

13. После фразы принимающей стороны "*notre ville vous offre un programme culturel varié*" партнеры могут...

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

14. Le seul but d'entreprise est de

- a. créer le prestige de l'entreprise

- b. réaliser des projets du Directeur
- c. rechercher le profit
- d. rendre des services

15. La restauration correspond au secteur... de l'économie française.

- a. primaire
- b. secondaire
- c. tertiaire
- d. quaternaire

16. Quel type de société peut être géré de deux façons?

- a. EI
- b. SNC
- c. SARL
- d. SA

17. Qui contrôle la gestion à SARL et à SNC?

- a. le propriétaire
- b. les associés
- c. un Conseil de surveillance
- d. les actionnaires

18. SA, est-elle cotée en Bourse?

- a. oui
- b. oui, mais on doit obtenir la majorité des autres actionnaires
- c. non
- d. ça dépend de l'apport des actionnaires

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

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

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

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

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

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

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

- a. завязать контакты

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

23. Pour trouver de l'argent les createurs d'entreprise peuvent à d'autres personnes, aux banques

- a. prendre
- b. donner
- c. prêter
- d. emprunter

24. Si la société a les benefices, elle pourra recourir à l'autofinancement, c'est-à-dire...

- a. utiliser ses benefices pour investir
- b. vendre ses capitaux
- c. augmenter ses capitaux
- d. changer son statut

25. Société des personnes ne comprend pas ...

- a. la SNC
- b. la SA
- c. la cooperative
- d. l'EI

26. Le capital social est ... que les associés apportent à une société

- a. l'ensemble des regles juridiques
- b. un organisme
- c. l'ensemble des fonds
- d. la personne

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

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

28. Какой информации не содержится в CV?

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

29. Найдите лишний глагол

- a. employer
- b. recruter
- c. embaucher
- d. licencier

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

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

17. Trouvez le titre du texte

L'entreprise actuelle est très différente de ce qu'elle était il y a encore vingt ans. Elle est composée de techniciens, voire de spécialistes dans toutes les disciplines qui contribuent à sa bonne marche. La technique n'est plus que de production. Le style de commandement a mué vers le style de direction. La compétence remplace l'ancienneté. La légitimité naît des résultats de l'action plus que de l'héritage. La communication essaie d'obtenir l'adhésion des hommes; les objectifs sont explicites et les moyens pour les atteindre sont pesés. Chaque homme doit "se vendre", convaincre, expliquer. Rien n'est définitivement acquis. L'entreprise doit s'adapter en permanence aux résultats de ses actions. C'est une mutation à laquelle sont confrontés les membres de son personnel. Ceux qui n'évoluent pas dans le sens général se trouvent vite dépassés, marginalisés et près de la porte de sortie. S'ils ne réagissent pas, ils auront la malchance de gonfler le chiffre des demandeurs d'emploi car leur qualification ne sera plus en phase avec celle requise. En revanche, ceux qui font encore partie du système sont adaptés, leurs compétences sont reconnues.

- a. Quel héritage a laissé une crise?
- b. Le style de commandement
- c. Les changements des entreprises
- d. L'entreprise quels changements a-t-elle subis?

Практические задания

1. Данный текст представляет собой _____ (тип письма).

Madame, Monsieur (nom)

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

Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)

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

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

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

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

2. Найдите фразу, противоречащую смыслу текста

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

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

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

vente. Si l'interlocuteur est un acheteur (utilisateur du produit), la négociation portera sur tous les éléments du contrat de vente, mode de transport, etc.

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

3. Trouvez le titre du texte

L'entreprise actuelle est très différente de ce qu'elle était il y a encore vingt ans. Elle est composée de techniciens, voire de spécialistes dans toutes les disciplines qui contribuent à sa bonne marche. La technique n'est plus que de production. Le style de commandement a mué vers le style de direction. La compétence remplace l'ancienneté. La légitimité naît des résultats de l'action plus que de l'héritage. La communication essaie d'obtenir l'adhésion des hommes; les objectifs sont explicites et les moyens pour les atteindre sont pesés. Chaque homme doit "se vendre", convaincre, expliquer. Rien n'est définitivement acquis. L'entreprise doit s'adapter en permanence aux résultats de ses actions. C'est une mutation à laquelle sont confrontés les membres de son personnel. Ceux qui n'évoluent pas dans le sens général se trouvent vite dépassés, marginalisés et près de la porte de sortie. S'ils ne réagissent pas, ils auront la malchance de gonfler le chiffre des demandeurs d'emploi car leur qualification ne sera plus en phase avec celle requise. En revanche, ceux qui font encore partie du système sont adaptés, leurs compétences sont reconnues.

4. В каком абзаце текста содержится ответ на следующий вопрос: *quels problèmes discute-t-on au cours des entretiens d'affaires?*

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

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

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

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

5. Закончите следующие фразы:

- 1. Ils signeront ce contrat mais à condition que*
- 2. Vous supporterez les frais supplémentaires si*
- 3. On montrera aux clients quelques nouveaux modèles mais*
- 4. Ils ne sont pas contents des conditions du débarquement, c'est pourquoi*

6. Donnez le sens des mots suivants: un prêt, un Directoire, un part social, un créancier, une entreprise.

Faites les entrer dans les phrases.

7. Expliquez la raison:

Le directeur veut passer une commande à un autre fournisseur parce que ...

8. Ролевая игра «Переговоры»

1. Цель игры - активизация полученных лексических и социокультурных знаний в процессе освоения темы «Ведение переговоров».

2. Предварительная подготовка.

Деловая игра является заключительным этапом освоения лексического и грамматического материала по теме «Ведение переговоров». В течение нескольких уроков учащиеся прорабатывают лексико-грамматические упражнения на основе прочитанных текстов и диалогов, ставят возможные вопросы, формулируют ответы по данной тематике, осваивают устные темы «Назначение/отмена/перенос встречи, типы встреч». «Беседа по телефону». «Подготовка и организация конференции». «Проведение переговоров».

3. Участники деловой игры (роли распределяются по желанию учащихся)

Производитель – 1 человек

Заказчик – 1 человек

Переводчик – 1 человек

Эксперты – остальные учащиеся группы

По необходимости может прилагаться список –минимум обязательной лексики для использования слов и клише в диалоге.

4. Ход игры

До начала игры кратко описывается ситуация. *Французский производитель создал новую партию женских кожаных сапог. Торговый предприниматель из России хочет оформить заказ на 50 пар каждого образца обуви. Производитель и заказчик встречаются, чтобы обсудить возможность подписания контракта, но они не говорят на языке друг друга. Необходим переводчик.*

В течение 15 минут они должны прийти к соглашению по следующим пунктам:

- время поставки товара
- место поставки
- цена товара
- цвет обуви
- сроки оплаты
- скидка
- условия возврата товара.

5. Анализ ответов

Задача экспертов определить:

- речевые ошибки (лексические, грамматические) и адекватное языковое и речевое реагирование «производителя» в процессе диалога,
- достоверность перевода, адекватное языковое и речевое реагирование переводчика в процессе диалога,

Экспертам предлагается таблица для более удобного подсчета результатов.

Ф. И. участника игры	«+» ответа	«-» ответа	рекомендации

Эксперты делают выбор лучших участников переговоров и оглашают свой результат.

9. Кейс-задача по теме «Принятие решений».

1. Цель: осмысление реальной ситуации и активизация лексического, грамматического и социокультурного материала по теме с целью принятия наиболее адекватного решения по актуальнозначимой ситуации.

2. Описание кейс-задачи. *Представьте, что вы менеджер по продаже билетов на футбольный матч. Сегодня - пятница, международный матч - в субботу, но продано только 20% билетов. Игроки команды соперников прибывают в субботу утром. Что вы и будете делать, чтобы избежать больших убытков?*

Возможные варианты (Отменить матч и компенсировать тех, кто купил билеты; Снизить цены на билеты; Провести активную рекламную кампанию в средствах массовой информации; Организовать лотерею среди зрителей; Пригласить поп-звезду выступить в перерыве; Перенести матч на стадион с меньшим количеством зрителей; Перенести матч в провинциальный город, где футбол пользуется большей популярностью)

Для усложнения задачи можно добавить фактор погоды. Например, *что вы будете делать, если метеорологи обещают ухудшение погоды (дождь) в субботу?*

3. Ход задания

1 этап. Определение цели. Формирование групп (4 группы). Определение времени для решения.

2 этап. Поиск информации для решения задачи. Поиск аргументов в защиту собственного мнения. Высказывание предположений.

3 этап. Обсуждения мнений. Выработка окончательного решения.

10. Деловая игра «Собеседование. Устройство на работу»

1. Цель игры – активизация полученных лексических и лингвокультурологических знаний в процессе освоения темы «Собеседование. Устройство на работу».

2. Предварительная подготовка.

Деловая игра является заключительным этапом освоения лексического и грамматического материала по теме «Собеседование. Устройство на работу». В течение нескольких уроков учащиеся прорабатывают лексико-грамматические упражнения на основе прочитанных текстов и диалогов, ставят возможные вопросы, формулируют ответы по данной тематике, осваивают устные темы «Поиск вакантного места», «Объявления о трудоустройстве», «Сбор информации о предприятии, фирмы», «Подготовка документов (написание заявления об устройстве, подготовка резюме, составление контракта)», «Посещение отдела кадров».

Кроме того, студентам предлагается ответить на вопросы:

- Какая профессия Вам нравится? Какими личностными качествами Вы обладаете? Какие деловые качества Вам присущи? Считаете ли Вы выбранную профессию престижной, и какие профессии являются престижными на сегодняшний день?

3. Участники деловой игры (роли распределяются по желанию учащихся)

Работодатель (начальник отдела кадров, заведующий отделом) – 2 человека

Претенденты – 5 человек.

Эксперты – остальные учащиеся группы

По необходимости может прилагаться список –минимум обязательной лексики для использования слов и клише в диалоге

4. Ход игры

До начала игры кратко описывается ситуация. *Вы приходите в отдел кадров фирмы, (предприятия, городской администрации и т.д.). Ваша задача – кратко представиться, предъявить документы, рассказать, почему вы хотели работать в данном месте, оговорить условия работы (исполняемые функции, условия работы – график, зарплата и мат.вознаграждение, рабочее место). Работодатель должен задавать вопросы с целью соответствия данного претендента на вакантное место, отвечать на поставленные ему вопросы и вынести свое решения относительно возможности занятия кандидатом места работы.*

Все претенденты по очереди проходят собеседование с работодателями. После того как собеседования с претендентами закончены, они должны выйти из класса, чтобы не слышать обсуждения «членами коллектива» их кандидатур. Когда «работодатели» сделали свой выбор, все претенденты приглашаются в класс, и представитель работодателя торжественно объявляет, кто из них принят на работу, поясняя причины этого выбора.

5. Анализ ответов

Задача экспертов определить:

- речевые ошибки (лексические, грамматические) и адекватное языковое и речевое реагирование в процессе диалога каждого из претендентов на работу,
- речевые ошибки (лексические, грамматические) и адекватное языковое и речевое реагирование в процессе диалога каждого из претендентов на работу,
- участника, чьи ответы являются наиболее правильными, а, следовательно, кого можно принять на ту или иную специальность.

Экспертам предлагается таблица для более удобного подсчета результатов.

Ф. претендента, работодателя	И.	«+» ответа	«-» ответа	рекомендаци и

Эксперты также делают свой выбор и в конце собеседования оглашают свой результат.

Ключи 1-b, 2-d, 3-b, 4-a, 5-a, 6-b, 7-a, 8-c, 9-c, 10-a, 11-b, 12-d, 13- b, 14-c, 15-c, 16-d, 17-b, 18-a 19-c, 20-a, 21-d, 22-a, 23-d, 24-a, 25-b, 26-c, 27-b, 28-c, 29-d, 30-b