

**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 21.09.2023 г.

**АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

**Учет, анализ, аудит**

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

**Б1.В.ДВ.01.03 Французский язык профессионального общения**  
*(код и наименование дисциплины)*

**ФЯПО**

*(краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии))*

**38.04.01 ЭКОНОМИКА**

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

**Заочная**  
*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2024

Волгоград, 2023 г.

**Авторы–составители:**

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

Заведующий кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации, кандидат филологических наук, доцент Е.В. Гуляева

РПД Б1.В.ДВ.01.03 «Французский язык профессионального общения» одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации. Протокол от 31 августа 2023 года №1.

## Содержание

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</b>	4
1.1. Осваиваемые компетенции	4
1.2. Результаты обучения	4
<b>2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО</b>	5
<b>3. Содержание и структура дисциплины</b>	5
3.1. Структура дисциплины	5
3.2. Содержание дисциплины	6
<b>4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся</b>	9
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	9
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	10
<b>5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине</b>	14
5.1. Методы проведения экзамена	14
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации	14
<b>6. Методические материалы по освоению дисциплины</b>	26
<b>7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет</b>	32
7.1. Основная литература	32
7.2. Дополнительная литература	33
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	33
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы	34
7.5. Иные источники	34
<b>8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы</b>	34

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

### 1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина: Б1.В.ДВ.01.03 «Французский язык профессионального общения» обеспечивает овладение следующей компетенцией

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1.	Способен осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке с целью извлечения и передачи информации в устной и письменной форме

### 1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК 4.1.	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-знает лексический, грамматический и социокультурный материал</li> <li>- языковые нормы и правила построения профессионального текста для различных типовых ситуаций профессионального общения на английском языке</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применяет экономические категории и понятия на французском языке в устной и письменной формах коммуникации при решении профессиональных задач</li> <li>-извлекает релевантную информацию из устных и письменных текстов на английском языке, выделяет главное в большом количестве информации,</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использует научную (экономическую) терминологию для ведения научного дискурса в условиях иноязычной коммуникации по реализации разработанных проектов и программ</li> <li>-анализирует профессионально-ориентированные (экономические) тексты научного характера на иностранном языке и переводит необходимую информацию для осуществления профессиональной коммуникации</li> <li>- владеет навыками презентации информации по экономическим проблемам на английском языке для внедрения различных проектов</li> </ul>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина **Б1.В.ДВ.01.03 «Французский язык профессионального общения»** входит в состав вариативной части, дисциплины по выбору. В соответствии с Учебным планом, по заочной форме обучения дисциплина осваивается на 1 курсе, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕТ (144 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний, приобретенных умений и навыков в области иностранного языка, усвоенных в рамках учебной дисциплины «Иностранный язык», относящейся к базовой части общенаучного цикла, а также учебной дисциплины «Иностранный язык профессионального общения» программы бакалавриата. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для плодотворного иноязычного общения с зарубежными коллегами.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 26 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся – 114 часов, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

**Дисциплина реализуется частично в ДОТ (заочная форма)**

## 3. Содержание и структура дисциплины

### 3.1. Структура дисциплины

#### *Заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий		СР		
			Л/ЭО, ДОТ <sup>1</sup>	ПЗ/ЭО, ДОТ			К СР
<i>1 курс</i>							
Тема 1	Банковская система стран изучаемого языка и России. Финансовые рынки России и стран изучаемого языка	31		6		25	УО; К32;
Тема 2	Денежная система и денежная политика стран изучаемого языка и России	31		6		25	УО; К32;Т
Тема 3	Современные средства коммуникации и электронная торговля.	29		4		25	УО; К32;
Тема 4	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint	18		4		14	УО; К32;Т
Тема 5	Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод).	31		6		25	УО; К32;Т
Промежуточная аттестация		4					Зачет
<b>Всего:</b>		<b>144/ 4 ЗЕТ</b>		<b>26</b>	<b>4</b>	<b>114</b>	

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: 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.	<p><b>Тематика общения:</b> Банковская система стран изучаемого языка и России. Финансовые рынки России и стран изучаемого языка. <b>Проблематика общения:</b> <b>Основной уровень</b> Ведущие банки стран изучаемого языка и России: Их структура, функции, задачи. Их роль в мировой экономике. <b>Повышенный уровень</b> Сравнительный анализ деятельности банков России и стран изучаемого языка.</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные финансовые и финансово-экономические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> структура, функции, задачи банков. <b>Повышенный уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> профессиональные тексты по обозначенной проблематике</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>Монолог</i> описание (банковская система) <i>монолог-сообщение</i> (финансовые рынки) <i>диалог-расспрос</i> (сходства и различия банковских систем) <b>Повышенный уровень</b> <i>монолог-размышление</i> (коммерческая деятельность банков) <i>диалог-расспрос</i> (интернационализация банковской деятельности) <i>диалог-обмен мнениями / диалог-убеждение</i> (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>Кейс-задача</i> составление схемы структуры банков <i>эссе:</i> должностные лица, обязанности <b>Повышенный уровень</b> Проектное задание планируемая банковская деятельность</p>
2.	<p><b>Тематика общения:</b> Денежная система и денежная политика стран изучаемого языка и России. <b>Проблематика общения:</b> <b>Основной уровень</b> Функции денег. Инвестиционные возможности. Виды и задачи денежных институтов</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные финансовые и финансово-экономические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> описание функций денег, рассмотрение возможностей инвестирования в своей стране и за рубежом, влияние оффшорных зон на экономику стран. <b>Повышенный уровень</b></p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>монолог-описание</i> (деньги и их функции) <i>монолог-сообщение</i> (денежное обращение) <i>диалог-расспрос</i> (формы инфляции) <b>Повышенный уровень</b> <i>монолог-размышление</i> (факторы, влияющие на стоимость денег) <i>диалог-расспрос</i> (причины инфляции) <i>диалог-обмен мнениями / диалог-убеждение</i> (в рамках</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-электронные письма</i> в финансовой сфере <b>Повышенный уровень</b> <i>-оформление письменной части проектного задания</i> (информационный</p>

	<p><b>Повышенный уровень</b> Презентация: сравнительный анализ финансовой политики России и стран изучаемого языка</p>	<p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> профессионально-ориентированные тексты по обозначенной проблематике</p>	<p>ролевых игр по обозначенной проблематике) <i>Доклад</i> об международной корпорации</p>	<p>листок/буклет об известной инвестиционной компании или о людях, достигших больших успехов в определенной профессиональной сфере т.п.)</p>
3.	<p><b>Тематика общения:</b> Современные средства коммуникации и электронная торговля.</p> <p><b>Проблематика общения:</b> <b>Основной уровень</b> Основные средства коммуникации: Интернет, электронная почта, сотовая связь, спутниковая связь.</p> <p><b>Повышенный уровень</b> Предоставление услуг, продажа товаров, оформление и оплата заказов через Интернет-сайты</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста:</i> несложные финансовые и финансово-экономические тексты по обозначенной тематике</p> <p><i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -беседы по телефону делового характера</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> - поиск информации об Интернет услугах и товарах - алгоритм оплаты банковских услуг через Интернет</p> <p><i>Детальное понимание текста:</i> - профессионально-ориентированные тексты по обозначенной проблематике</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-монолог-описание</i> электронные деньги и электронная коммерция <i>-монолог-сообщение</i> о безопасности электронной коммерции <i>-монолог-повествование</i> об экономической выгоде киберденег</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>диалог-расспрос</i> резервирование и заказ услуг и товаров, заказ отелей, билета на самолет/поезд через Интернет <i>-диалог-обмен мнениями о качестве предоставляемых Интернет услуг</i> <i>-Дискуссия о преимуществах и недостатках Интернет услуг</i></p>	<p><b>Основной уровень</b> заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, банковские формы и т.д.) <i>-запись основных мыслей и фактов</i> из аудиотекстов по изучаемой проблематике <i>-поддержание контактов</i> с коллегами, подчиненными и клиентами при помощи электронной почты.</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>составление рекламного проспекта об Интернет-услугах</i></p>
4.	<p><b>Тематика общения:</b> Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.</p> <p><b>Проблематика общения:</b> <b>Основной уровень</b> Структурирование выступления-презентации. Организационные моменты (соблюдение регламента,</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста:</i> финансовые и финансово-экономические (медийные) тексты по обозначенной проблематике</p> <p><i>Понимание запрашиваемой информации:</i> прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике</p> <p><i>Детальное понимание текста:</i> финансовые и финансово-экономические (медийные)</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-монолог-сообщение</i> (о структуре презентации) <i>-диалог-обмен мнениями</i> (по обозначенной проблематике)</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>монолог-описание</i> (положительных и отрицательных характеристик презентации в Powerpoint и т.д.) <i>-монолог-сообщение</i> (о новых информационных технологиях)</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-запись тезисов выступления</i> с докладом на встрече <i>-письменные проектные задания</i> (презентации, буклеты, рекламные листовки, и т.д.)</p>

	подготовка раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории).  <b>Повышенный уровень</b> Влияние невербальной коммуникации на аудиторию.	тексты, прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике <b>Повышенный уровень</b> <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> финансовые и финансово-экономические по обозначенной проблематике	-диалог-обмен мнениями (о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации) -диалог-убеждение /побуждение к действию (в рамках ролевых игр, дискуссий, диспутов и др. форм полилогического общения)	<b>Повышенный уровень</b> -подготовка докладов с презентацией в Powerpoint на студенческую научную конференцию
5.	<b>Тематика общения:</b> Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод)  <b>Проблематика общения:</b> <b>Основной уровень</b> - финансовые и финансово-экономические тексты по проблемам данной науки/отрасли  <b>Повышенный уровень</b> -нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли	<b>Основной уровень –</b> <i>Понимание основного содержания:</i> -финансовые и финансово-экономические тексты и тексты профессиональной направленности  <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> - финансовые и финансово-экономические и прагматические тексты (справочная литература по специальности) <i>Детальное понимание текста:</i> -финансовые и финансово-экономические тексты по проблемам данной науки/отрасли  <b>Повышенный уровень</b> <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> --финансовые и финансово-экономические, прагматические тексты (энциклопедии, справочники, словари, иллюстративные материалы и т. д.) -нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> -финансовые и финансово-экономические тексты по проблемам данной науки/отрасли	<b>Основной уровень</b> -монолог-описание (в рамках профессиональной тематики) -монолог-сообщение в рамках профессиональной тематики -монолог-рассуждение по проблемам данной науки/отрасли  <b>Повышенный уровень</b> -монолог-сообщение /доклад; выступление на круглом столе проблемной группы -диалог-беседа по специальности, быстро и адекватно реагировать на реплику собеседника, выражать свое к ней отношение, аргументировать свою точку зрения -деловая беседа/деловая игра/ -обсуждение проблемных деловых ситуаций (case study)	<b>Основной уровень</b> -составлять резюме и аннотацию к прочитанному тексту <b>Повышенный уровень</b> -составлять письменно тезисы и формулировать вопросы по содержанию прочитанного или прослушанного текста

На самостоятельную работу студентов по дисциплине **Б1.В.ДВ.01.03 «Французский язык профессионального общения»** выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1.	Банковская система стран изучаемого языка и России.	<b>Основной уровень</b> Ведущие банки стран изучаемого языка и России: Их структура, функции, задачи. Их роль в мировой экономике.	УО; ТЗ; К31; Э; ПЗ; К32	УО; К32;



	Финансовые рынки России и стран изучаемого языка.	<b>Повышенный уровень</b> Сравнительный анализ деятельности банков России и стран изучаемого языка.		
2.	Денежная система и денежная политика стран изучаемого языка и России.	<b>Основной уровень</b> Функций денег. Инвестиционные возможности. Виды и задачи денежных институтов <b>Повышенный уровень</b> Сравнительный анализ финансовой политики России и стран изучаемого языка	УО; Д2; К31; П3; К32; Т	УО; К32; Т
3.	Современные средства коммуникации и электронная торговля.	<b>Основной уровень</b> Основные средства коммуникации: Интернет, электронная почта, сотовая связь, спутниковая связь. <b>Повышенный уровень</b> Предоставление услуг, продажа товаров, оформление и оплата заказов через Интернет-сайты	УО; Д1; К31; Т3; К32	УО; К32;
4.	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.	<b>Основной уровень</b> Структурирование выступления-презентации. Организационные моменты (соблюдение регламента, подготовка раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории). <b>Повышенный уровень:</b> 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)	<b>Основной уровень</b> -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли <b>Повышенный уровень</b> -нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли	УО; 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.01.03 «Французский язык профессионального общения»** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
<b>Очная форма</b>		
Тема 1.	Банковская система стран изучаемого языка и России. Финансовые рынки России и стран изучаемого языка.	устный опрос, кейс-задача, творческое задание, эссе, проектное задание, контрольное задание.
Тема 2.	Денежная система и денежная политика стран изучаемого языка и России	устный опрос, кейс-задача, проектное задание, контрольное задание, доклад, тестирование
Тема 3.	Современные средства коммуникации и электронная торговля.	устный опрос, кейс-задача, творческое задание, контрольное задание, дискуссия
Тема 4.	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.	устный опрос, кейс-задача, проектное задание, контрольное задание, доклад, тестирование
Тема 5.	Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод)	устный опрос, кейс-задача, доклад, творческое задание, контрольное задание, тестирование

#### 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. Банковская система стран изучаемого языка и России. Финансовые рынки России и стран изучаемого языка.

<i>Устный опрос:</i>	<i>Монолог-описание</i> банковская система <i>Монолог-сообщение</i> финансовые рынки <i>Монолог-размышление</i> коммерческая деятельность банков <i>Диалог-расспрос</i> интернационализация банковской деятельности <i>Диалог-обмен мнениями / Диалог-убеждение</i> в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике
<i>Кейс-задача</i>	составление схемы структуры банков
<i>Эссе</i>	должностные лица, обязанности в банковских структурах
<i>Проектное задание</i>	планируемая банковская деятельность
<i>Творческое задание</i>	презентация о стереотипах и предубеждениях, влияющих на результат собеседования
<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)

##### Тема 2. Денежная система и денежная политика стран изучаемого языка и России

<i>Устный опрос:</i>	<i>Монолог-описание</i> деньги и их функции) <i>Монолог-сообщение</i> денежное обращение <i>Монолог-размышление</i> факторы, влияющие на стоимость денег <i>Диалог-расспрос</i> формы инфляции <i>Диалог расспрос</i> причины инфляции <i>Диалог-убеждение</i> (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике)
<i>Кейс-задача</i>	<i>электронные письма</i> в финансовой сфере
<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>	<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

### Тема 3. Современные средства коммуникации и электронная торговля.

<b>Устный опрос</b>	<p><i>Монолог-описание</i> электронные деньги и электронная коммерция</p> <p><i>Монолог-сообщение</i> о безопасности электронной коммерции</p> <p><i>Монолог-повествование</i> об экономической выгоде киберденег</p> <p><i>Диалог-расспрос</i> резервирование и заказ услуг и товаров, заказ отелей, билета на самолет/поезд через Интернет</p> <p><i>Диалог-обмен мнениями</i> о качестве предоставляемых Интернет услуг</p>
<b>Кейс-задача</b>	заполнение регистрационных бланков, банковских форм и т.д.
<b>Дискуссия</b>	о преимуществах и недостатках Интернет услуг
<b>Творческое задание</b>	составление рекламного проспекта об Интернет-услугах
<b>Контрольное задание</b>	<p><i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)</p> <p><i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике</p> <p><i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)</p>

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

<b>Устный опрос:</b>	<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>
<b>Кейс-задача</b>	подготовка раздаточных материалов к выступлению с докладом
<b>Доклад</b>	выступление на круглом столе «Влияние невербальной коммуникации на аудиторию»
<b>Проектное задание</b>	создание презентации в Powerpoint для доклада
<b>Контрольное задание</b>	<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>
<b>Тестирование</b>	по изучаемой тематике

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

<b>Устный опрос</b>	<p><i>Монолог-рассуждение</i> профессиональное становление</p> <p><i>-диалог-беседа</i> по специальности, быстро и адекватно реагировать на реплику собеседника, выражать свое к ней отношение, аргументировать свою точку зрения</p>
---------------------	---

	<i>-обсуждение проблемных деловых ситуаций</i>
<b>Кейс-задача</b>	<i>составить резюме к прочитанному тексту; составлять аннотацию к прочитанному тексту</i>
<b>Перевод-реферирование</b>	для написания доклада к научно-практической конференции «Профессиональная подготовка»
<b>Доклад</b>	экономическая тематика
<b>Творческое задание</b>	составление портфолио
<b>Контрольное задание</b>	<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)
<b>Тестирование</b>	по изучаемой тематике

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в приложении 1 РПД.

## Шкала оценивания

### Критерии оценивания выполнения устных заданий

#### Задание 1 Диалог с целью обмена информацией

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач.

	Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
--	--

## Задание 2. Монологическое высказывание

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

## Критерии оценивания выполнения письменных заданий (написание делового письма)

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного

	решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

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

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

**Тестирование**

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

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

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

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 экзамена

**Зачет проводится с применением следующих методов:** метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2. письменных заданий

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

### 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК – 4.1	<p>-использует языковые нормы и правила построения профессионального текста для различных типовых ситуаций профессионального общения</p> <p>- применяет экономические категории и понятия на английском языке в устной и письменной формах коммуникации при решении профессиональных задач.</p> <p>-осуществляет выбор средств из английской профессиональной литературы для обработки и использования их при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>-использует научную (экономическую) терминологию для ведения научного дискурса в условиях иноязычной коммуникации по реализации разработанных проектов и программ</p> <p>-анализирует профессионально-ориентированные (экономические) тексты научного характера на иностранном языке и переводит необходимую информацию для осуществления профессиональной коммуникации</p> <p>-владеет навыками презентации информации по экономическим проблемам на английском языке для внедрения различных проектов</p>	<p>-продуктивно использует языковые нормы и правила построения профессионального текста для различных типовых ситуаций профессионального общения</p> <p>-грамотно применяет экономические категории и понятия на английском языке в устной и письменной формах коммуникации при решении профессиональных задач.</p> <p>-эффективно осуществляет выбор средств из английской профессиональной литературы для обработки и использования их при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>-грамотно использует научную (экономическую) терминологию для ведения научного дискурса в условиях иноязычной коммуникации по реализации разработанных проектов и программ</p> <p>-интерпретирует и анализирует профессионально-ориентированные (экономические) тексты научного характера на иностранном языке и переводит необходимую информацию для осуществления профессиональной коммуникации</p> <p>-свободно владеет навыками презентации информации по экономическим проблемам на английском языке для внедрения различных проектов</p>

## Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

### АУДИРОВАНИЕ

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

Travail	sport	Religion	cinema	politique	famille	Passe-temps	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

### ЧТЕНИЕ

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

1. Climat de la France

2. Economie de la Russie

3. Fete nationale de la France

4. Emploi du temps des Français

5. Les horaires du travail en France

6. Comment trouver un emploi

7. Logement à louer

8. Rôle des banques

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

B. Les appartements sont tous entièrement meublés et disposent d’un salon, d’une salle à manger, d’une cuisine et d’une chambre, ainsi que d’une élégante salle de bains en marbre. L’espace séjour est très fonctionnel et vous y trouverez un canapé-lit, la télévision par satellite, un lecteur



DVD et une chaîne HiFi. La cuisine est entièrement équipée avec un lave-vaisselle , un four micro-ondes, des plaques électriques et un réfrigérateur.

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

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

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

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

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

A	B	C	D	E	F	G

### ГРАММАТИКА И ЛЕКСИКА

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

La réponse définitive :

1	Si la réponse pour le recrutement est _____ , la collectivité vous contactera généralement par téléphone.	POSITIF
2	Dans ce cas, pensez à poser des questions _____ votre premier jour : à quelle heure devez-vous vous présenter ? A quel endroit ? Qui devez-vous demander ? Avez-vous besoin d'apporter des documents particuliers ?...	CONCERNER
3	demandez les point positifs et négatifs de votre entretien, les raisons de la réponse négative (vous ne conveniez pas au poste ; votre présentation n'était pas correcte ; l'entretien _____, mais un autre candidat correspondait plus au poste...).	SE PASSER BIEN
4	Le recruteur doit être en mesure de vous donner ces _____, vous avez le droit de savoir pourquoi vous n'avez pas été retenu pour le poste.	INFORMATION

5	En suivant ces étapes et en prenant le temps de cibler et personnaliser vos candidatures, vous mettez _____ les chances de votre côté pour trouver un emploi dans votre domaine.	TOUT
6	Les démarches de recherche d'emploi sont généralement longues et _____ parfois vaines. Cependant, chaque entretien, même s'il n'aboutit pas, représente un entraînement et doit vous servir dans la suite de vos recherches.	SEMBLER
7	Cependant, chaque entretien, même s'il _____, représente un entraînement et doit vous servir dans la suite de vos recherches.	NE PAS ABOUTIR

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

<b>8</b> Quelques <b>règles simples</b> à respecter pour rédiger un CV structuré : - Etat-civil : _____ partie avec les renseignements personnels de base.	PREMIER
<b>9</b> - Formations : ne remontez pas jusqu'____ brevet, sélectionnez dans votre cursus les formations pertinentes pour ce poste	A
<b>10</b> - Centres d'intérêts : Evitez les loisirs _____ à la plupart des gens, tels que le cinéma, les voyages, la lecture...	COMMUN
<b>11</b> ... à moins que vous soyez un réel cinéphile ou que ayez exercé _____ fonctions à l'étranger.	DE
<b>12</b> Cette partie doit refléter _____ personnalité et votre potentiel et dévoiler des qualités que vos expériences professionnelles ne traduisent pas.	VOTRE
<b>13</b> que _____ expériences professionnelles ne traduisent pas.	VOTRE

## ПИСЬМО

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

**Vous avez 20 minutes pour faire ce travail.**

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

*...Je vous remercie d'avoir accepté me voir. Je voudrais confirmer la date et l'heure de notre rendez-vous: lundi, le 23 mai à 15h. Si vous avez des questions a preciser, mon secretaire reste a 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 a ce message.

Dans votre reponse confirmer le rendez-vous et poser 3 questions pour la discussion prochaine  
 Ecrivez 100 - 140 mots.  
 N'oubliez pas des formules et des regles de la lettre officielle.

### 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

<p>Carte 1                  Sujet 1 (3-3,5 minutes)                  Vous avez 2-2,5 minutes pour discuter <b>la similarité et la difference des systèmes bancaires de France et de la Russie</b>  <b>N'oubliez pas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des objectifs et la structure de la banque</li> <li>• de leurs fonctions</li> <li>• des types des banques</li> <li>• du rôle des banques dans l'économie mondiale</li> </ul>
---

#### Шкала оценивания

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

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач.

	Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
--	--

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

Пояснения к критериям выполнения типовых заданий:

Виды коммуникативной деятельности/уровень	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
<b>Пороговый уровень</b>		
чтение	Понимание основного содержания сообщений, несложных публикаций научно-познавательного характера, отрывков из профессиональной литературы	60-74% (удовлетворительно)
аудирование	Понимание на слух основного содержания несложных звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем	
диалог	<b>Решение коммуникативной задачи:</b> Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения. <b>Взаимодействие с собеседником:</b> Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.	
монолог	<b>Решение коммуникативной задачи (содержание)</b> 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) <b>Организация высказывания</b> Высказывание нелогично и / или не имеет завершенного характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются <b>Языковое оформление высказывания</b> 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	
письмо	<b>Решение коммуникативной задачи</b> 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 <b>Организация текста</b> 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 <b>Языковое оформление</b> 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)	
письмо(развернутое высказывание с элементами рассуждения)	<b>Решение коммуникативной задачи</b> Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; на нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются	

	<p><b>Организация текста</b> Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.</p> <p><b>Лексика</b> Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.</p> <p><b>Грамматика</b> Многочисленны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (допускается шесть-семь ошибок в трёх-четырёх разделах грамматики)</p> <p><b>Орфография и пунктуация</b> Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые незначительно затрудняют понимание текста (не более четырёх)</p>	
<b>Базовый уровень</b>		
чтение	Выборочное понимание необходимой/интересующей информации из текста статьи, проспекта Понимание структурно-смысловых связей текста	75-89% (хорошо)
аудирование	Выборочное понимание на слух необходимой информации в объявлениях, информационной рекламе, значимой/запрашиваемой информации из несложных аудио- и видеотекстов	
диалог	<p><b>Решение коммуникативной задачи:</b> Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.</p> <p><b>Взаимодействие с собеседником:</b> В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу:начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника</p>	
монолог	<p><b>Решение коммуникативной задачи (содержание)</b> Коммуникативная задача выполнена частично: один аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), или один-два раскрыты неполно (в среднем не менее двух фраз по каждому пункту плана)</p> <p><b>Организация высказывания</b> Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, НО отсутствует вступительная и / или заключительная фраза, и / или средства логической связи используются недостаточно</p> <p><b>Языковое оформление высказывания</b> Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырёх лексико-грамматических ошибок (из них не более двух грубых) и / или не более четырёх фонетических ошибок (из них не более двух грубых))</p>	
письмо	<p><b>Решение коммуникативной задачи</b> Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи</p> <p><b>Организация текста</b> Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения принятых норм оформления личного письма</p> <p><b>Языковое оформление</b> Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх не- грубых орфографических и пунктуационных ошибок)</p>	

письмо(развернутое высказывание с элементами рассуждения)	<p><b>Решение коммуникативной задачи</b> Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости</p> <p><b>Организация текста</b> Высказывание в основном логично; имеются отдельные отклонения от плана в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания.</p> <p><b>Лексика</b> Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.</p> <p><b>Грамматика</b> Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста</p> <p><b>Орфография и пунктуация</b> Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.</p>	
<b>Высокий уровень</b>		
чтение	Полное и точное понимание информации прагматических текстов, публикаций научно-популярного характера, отрывков из профессиональной литературы	90-100% (отлично)
аудирование	Полное понимание текстов монологического и диалогического характера в наиболее типичных ситуациях повседневного и элементарного профессионального общения	
диалог	<p><b>Решение коммуникативной задачи:</b> <b>Задание полностью выполнено:</b> цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения</p> <p><b>Взаимодействие с собеседником:</b> <b>Демонстрирует способность логично и связно вести беседу:</b> начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя</p>	
монолог	<p><b>Решение коммуникативной задачи (содержание)</b> Коммуникативная задача выполнена полностью: содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании (в среднем не менее трёх фраз по каждому пункту плана)</p> <p><b>Организация высказывания</b> Высказывание логично и имеет завершённый характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно</p> <p><b>Языковое оформление высказывания</b> Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок и / или не более двух негрубых фонетических ошибок)</p>	
письмо	<p><b>Решение коммуникативной задачи</b> Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы, заданы три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости</p> <p><b>Организация текста</b> Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка</p> <p><b>Языковое оформление</b> Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых</p>	

	лексико-грамматических ошибок или/и не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок	
письмо(развернутое высказывание с элементами рассуждения)	<p><b>Решение коммуникативной задачи</b> Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль)</p> <p><b>Организация текста</b> Высказывание логично; структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.</p> <p><b>Лексика</b> Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики</p> <p><b>Грамматика</b> Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. Практически отсутствуют ошибки (допускается одна-две негрубые ошибки)</p> <p><b>Орфография и пунктуация</b> Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением</p>	

## 6. Методические материалы по освоению дисциплины

### Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.01.03 «Французский язык профессионального общения» 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 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 видеofilmа 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;
- выразить личное мнение, эмоции и чувства;
- подкреплять свою точку зрения весомыми аргументами и приводить примеры;
- последовательно и логично строить высказывание;
- адекватно использовать средства логической связи;
- лексически, грамматически и орфографически правильно оформлять письменный текст.

### **Содержательные моменты**

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

### **Связность и логичность текста**



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

### **Выражение личного мнения, эмоций и чувств**

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

### **Лексико-грамматические аспекты**

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

### **Стилистический аспект**

Для 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 6) также подлежит активному усвоению, так как является основной лексической базой для чтения литературы по специальности.

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

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

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

### **Методика работы с видео- и аудиоматериалами**

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

Предтекстовый этап обычно включает работу с фрагментами аудиотекста, отработку техники чтения (произношения, ударения, интонации, смыслового членения текста), контроль

понимания наиболее трудных предложений текста, анализ значений отдельных слов и фраз. Основное содержание этапа: снятие языковых трудностей, введение и первичное закрепление новых слов, толкование употребления в тексте лексических единиц и грамматических явлений, а также аудирование изолированных фрагментов текста.

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

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

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

### **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;
- подготовка к промежуточной аттестации.

### **Методические указания по подготовке обучающихся к зачету**

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

В период подготовки к зачету студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к зачету 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.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

## 7.1. Основная литература

1. Багана, Ж. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. - 6-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 260 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1877104>

2. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536137>

## 7.2. Дополнительная литература

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

2. Левина, М. С. Французский язык. Экономика, менеджмент, политика : учебное пособие для вузов / М. С. Левина, И. Ю. Бартенева, О. Б. Самсонова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06029-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516014>

3. Шлепнев, Д. Н. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции = Redaction et traduction de la correspondance professionnelle : учебное пособие / Д. Н. Шлепнев. - 5-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. - 260 с. - ISBN 978-5-9765-2818-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1090469>

## 7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

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

2. Харитонова, И. В. Французский язык: базовый курс : учебник / И. В. Харитонова, Е. Е. Беляева, А. С. Бачинская. — 3-е изд., дополн. и перераб. — Москва : Прометей, 2022. — 418 с. — ISBN 978-5-00172-279-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/264992>

## 7.4. Интернет-ресурсы.

[www.cavilamenline.com](http://www.cavilamenline.com)

[www.irgol.ru](http://www.irgol.ru)

Французское телевидение в интернете:

[http://www.tf1.fr/ tf1](http://www.tf1.fr/)

[http://www.france2.fr/ france 2](http://www.france2.fr/)

[http://www.france3.fr/ france 3](http://www.france3.fr/)

[http://www.canalplus.fr/ canal plus](http://www.canalplus.fr/)

[http://www.arte.tv/fr/70.html art tv](http://www.arte.tv/fr/70.html)

[http://www.france5.fr/ la cinquième](http://www.france5.fr/)

[http://tf1.lci.fr/ info tf 1](http://tf1.lci.fr/)

[http://www.m6.fr/ M6](http://www.m6.fr/)

[http://www.rfo.fr/ rfo](http://www.rfo.fr/)

<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 литературы 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 видеопроекторным 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.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля `braille embosser everest-dv4`



Электронный ручной видеоувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: <http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/> ...

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.



**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 21.09.2023 г.

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ  
Учет, анализ, аудит**

---

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.ДВ.01.03 Французский язык профессионального общения**  
*(код и наименование дисциплины)*

**ФЯПО**

*(краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии))*

**38.04.01 ЭКОНОМИКА**

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

**Заочная**

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2024

Волгоград, 2023 г.

## Вопросы к зачету

1. Les banques en France. Role des banques
2. Classification des banques en Russie.
3. Les marchés financiers
4. Le système monétaire de la France.
5. La politique monétaire de la Russie
6. Le commerce électronique, ses particularités
7. Comment faire le diaporama
8. Les professions économiques et de la banque

## Тест

1. Quand a apparue la première banque en France?
  - a. en 1609
  - b. en 1800
  - c. en 1803
  - d. en 1945
2. ... ne correspond pas aux produits bancaires.
  - a. prêt
  - b. virement
  - c. allocation
  - d. crédit
3. Trouvez la phrase fautive
  - a. En 1945 la Banque de France reçoit le statut qui lui confère une indépendance vis-à-vis du gouvernement et spécifie ses missions
  - b. La France est le premier pays dans le domaine du crédit.
  - c. Dans les années 1980, les banques dans le monde ont été affectées par 3 types de crises.
  - d. Depuis 1803 la Banque de France dispose du privilège exclusif d'émission des billets.
4. La Banque de France applique la politique monétaire, veille à la stabilité financière, contrôle banque et ...
  - a. assurances
  - b. crédits
  - c. de l'argent
  - d. devises
5. Trouvez la bonne traduction de l'expression *accorder des prêts*
  - a. брать ссуду
  - b. предоставлять ссуду
  - c. рассчитывать на ссуду
  - d. рассматривать кредитоспособность
6. Le système monétaire international a vu apparaître d'autres monnaies de référence qui jouent un rôle de monnaie d'échange du commerce international, ou du moins ... comme des monnaies fortes qui occupent une fonction très importante de réserve de valeurs.
  - a. considerent
  - b. étant considéré

- c. ont considéré
- d. sont considérées

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

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

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

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

**9. Action de placer des capitaux dans une entreprise -**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. au
- b. à
- c. des
- d. de

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

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

**20. Le bilan indique la situation financière ...**

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

## Практические задания

### 1. Faites le bon texte

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

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

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

4. D'autant que la crise perdure. Dans certains pays comme la Chine, les prêts bancaires ont fortement progressé. Aussi, début 2010, l'afflux de liquidités fait craindre l'éclatement de nouvelles bulles dans l'immobilier chinois, les bourses, les emprunts d'États et les métaux<sup>3</sup>. En Europe la crise de la dette publique a souvent, notamment dans le cas irlandais, la crise financière en toile de fond.

## **2. Cherchez le bon titre**

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

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

## **3. 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 a 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.

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

Utilisez 200-250 mots.

Suivez le plan:

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

## **5. Parlez de la dernière crise économique : quand, où, pourquoi, comment, les moments surtout vulnérables, que faire.**

## **6. Parlez de la journée-type du banquier. Quelles sont ses missions à accomplir ?**

## 7. Parlez du poste du manager de la banque

N'oubliez pas :

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

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

## 9. De quel document s'agit-il ?

L'élaboration du \_\_\_\_\_ se fait en deux étapes :  
différencient des autres candidats, et vous permettent de vous démarquer au milieu des dizaines de documents de ce type reçus par le recruteur.

En partant de vos compétences 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).

Le \_\_\_\_\_ ne doit pas être un simple récit chronologique de vos différents emplois : l'employeur veut savoir quelles compétences, quels savoir faire vous avez pu développer, quelles étaient vos responsabilités, vos missions, vos interlocuteurs.

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

### АУДИРОВАНИЕ

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

	Travail	sport	Religion	cinema	politique	famille	Passe-temps	

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

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

1) vrai 2) faux 3) pas d'informations

A2 Elle a voulu créer son entreprise avec son amie.

1) vrai 2) faux 3) pas d'informations

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

1) vrai 2) faux 3) pas d'informations

A4 Ses parents travaillaient volontiers avec leur fille.

1) vrai 2) faux 3) pas d'informations

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

1) vrai 2) faux 3) pas d'informations

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

1) vrai 2) faux 3) pas d'informations

## 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 Français
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, garantis 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

### ГРАММАТИКА И ЛЕКСИКА

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

La réponse définitive :

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

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

<b>8</b> Quelques <b>règles simples</b> à respecter pour rédiger un CV structuré : - Etat-civil : _____ partie avec les renseignements personnels de base.	PREMIER
<b>9</b> - Formations : ne remontez pas jusqu'____ brevet, sélectionnez dans votre cursus les formations pertinentes pour ce poste	A
<b>10</b> - Centres d'intérêts : Evitez les loisirs _____ à la plupart des gens, tels que le cinéma, les voyages, la lecture...	COMMUN



<b>11...</b> à moins que vous soyez un réel cinéphile ou que ayez exercé _____ fonctions à l'étranger.	DE
<b>12</b> Cette partie doit refléter _____ personnalité et votre potentiel et dévoiler des qualités que vos expériences professionnelles ne traduisent pas.	VOTRE
<b>13</b> que _____ expériences professionnelles ne traduisent pas.	VOTRE