

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный код:
6b5279da4e034bffa679172803da307b539f639e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Кафедра иностранных языков

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 24 » марта 2022 г.

Начальник управления

/Р.В. Самолетов/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 24 » марта 2022 г. № 03

Председатель

/М.А. Миненкова/



Рабочая программа дисциплины

Факультатив по иностранному языку (французский)

Направление подготовки
49.03.01 Физическая культура

Профиль:
Физкультурно – оздоровительные технологии

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
кафедры иностранных языков

Протокол « 10 » марта 2022 г. № 9

Председатель УМКом

/Л.В. Сарычева/

Рекомендовано кафедрой иностранных
языков

Протокол « 10 » марта 2022 г. № 9

Зав. кафедрой

/Л.В. Сарычева/

Мытищи
2022

Авторы-составители:

Померанцева Надежда Геннадиевна,
к.п.н., доцент кафедры иностранных языков
Сырина Татьяна Александровна,
доцент кафедры иностранных языков

Рабочая программа дисциплины «Факультатив по иностранному языку (французский)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 49.03.01 Физическая культура, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 19.09.2017, № 940

Дисциплина входит в модуль « Факультатив по иностранному языку» Блока ФТД. «Факультативные дисциплины (модули)» и является факультативной дисциплиной

Год начала подготовки (по учебному плану) 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	12
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	29
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	31
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	31
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	31

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины.

Основная **цель** курса – ознакомление студентов с основами общего иностранного языка (на продвинутом уровне) и делового общения на иностранном языке, овладение бизнес-лексикой и языковыми клише; изучение вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей социокультуры страны изучаемого языка и России, в том числе в сфере делового и профессионального общения.

Задачи курса:

- систематизация фонетических, лексических и грамматических навыков, необходимых для профессиональной и деловой коммуникации;
- развитие умений и навыков чтения, устной и письменной речи на основе лексики общего и делового иностранного языка;
- совершенствование умений и навыков ознакомительного и изучающего чтения;
- формирование достаточной коммуникативной компетенции, необходимой для иноязычной деятельности в соответствии с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения;
- развитие умений и навыков аннотирования и реферирования и написания текстов различной направленности.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в модуль « Факультатив по иностранному языку» Блока ФТД. «Факультативные дисциплины (модули)» и является факультативной дисциплиной

Данная дисциплина направлена на совершенствование коммуникативной иноязычно компетенции и формирование деловой и профессиональной культуры личности обучающегося, а также на подготовку студентов к осуществлению профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	10
Объем дисциплины в часах	360
Контактная работа:	183.1
Практические занятия	180
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	3.1
Зачет	0.8
Предэкзаменационная консультация	2
Экзамен	0.3

Самостоятельная работа	136
Контроль	40.9

Форма промежуточной аттестации 4, 5, 6, 7 семестры – зачет, 8 семестр – экзамен.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов
	Практические занятия
Тема 1. Цели, задачи курса. Особенности языка делового общения. Сравнение иностранного языка для общих целей, иностранного языка для специальных целей и языка делового общения. Характеристика основных лексических, стилистических и грамматических особенностей общения в деловой и профессиональной сферах.	4
Тема 2. Культура делового общения. Межкультурная компетентность и ее роль в деловом общении. Национальные стереотипы. Деловой этикет. Невербальные средства общения: мимика, жестика, физиогномика, проксемика.	10
Тема 3. Планирование и организация встречи. Таймменеджмент. Общение по телефону. Лингвистические особенности устного делового общения. Переговоры. Вертикальные и горизонтальные отношения участников переговоров. Стратегии общения на переговорах.	12
Тема 4. Письменное деловое общение. Формы письменной деловой коммуникации. Деловое письмо. Виды деловых писем, особенности оформления, грамматические структуры и речевые клише, характерные деловой переписке. Электронное письмо и сообщение. Особенности электронной коммуникации и нэтикет.	10
Тема 5. Лидерство и эффективное управление командой. Стили лидерства. Черты личности лидера. Формирование имиджа человека. Лидер и руководитель – стили руководства. Социальная группа. Формальные и неформальные коллективы. Командообразование. Эффективное управление командой. Конфликтологическая компетенция в менеджменте.	12
Тема 6. Современная политика: политические системы. Республика и монархия, другие формы организации правления. Парламент и Государственная дума. Политические партии. Выборы – избирательная кампания, электорат. Предвыборная гонка.	12
Тема 7. Компания: организационная структура. Анализ деятельности фирмы, ее сильных, слабых сторон, возможных угроз и перспектив развития. SWOT анализ.	12
Тема 8. Карьера и профессиональное развитие. Перспективные профессии и мягкие навыки современного специалиста. Поиск работы: поисковые сайты и стратегии поиска вакансии. Составление резюме и сопроводительного письма. Собеседование – стратегии поведения, анализ вопросов, невербальное общение и его роль в трудоустройстве. План личного развития. Массовые открытые онлайн курсы и непрерывное развитие.	12
Тема 9. Проектная деятельность. История развития проектной деятельности. Этапы работы над проектом. Сущность исследовательской деятельности. Методы	12

исследования и работы с информацией. Информационные технологии в бизнесе и проектной деятельности. Big data.	
Тема 10. Формы представления результатов проектной деятельности: презентации и инфографика. Виды презентаций. Этапы подготовки и структура презентаций. Речевые, лексико-грамматические и стилистические компоненты публичного выступления. Виды сплошного текста: график, таблица, диаграмма, схема. Особенности составления текста-описания графика. Инфорграфика в деловой коммуникации.	12
Тема 11. СМИ: роль информации для современного человека. Печатные и электронные СМИ. Качественная пресса. Российская пресса. Функция воздействия и функция информирования СМИ. Особенности текстов СМИ: языковые, заголовок, синтаксис. Слэнг. Реферирование газетной статьи. Лонгриды.	12
Тема 12. Медицина и вопросы здорового образа жизни. Опасные болезни: Эбола, Covid 19, испанка, чума. Тесты ДНК и перспективы их использования. Новые способы лечения заболеваний.	12
Тема 13. Преступление и наказание. Виды преступлений. Уголовные преступления и гражданские правонарушения. Виды наказаний. Военные конфликты. Терроризм в современном мире.	12
Тема 14. Искусство: от античности до современности. Направления искусства: реализм, сюрреализм, экспрессионизм, импрессионизм, поп-арт. Характерные черты и представители. Музеи и выставки. Архитектура и скульптура. Музыка.	12
Тема 15. Современная литература. Жанры литературы. Проза и поэзия – особенности, представители. Античная литература, литература 19 и 20 века. Современные представители мировой литературы. Литературная критика. Экранизация произведений литературы. Эссе.	12
Тема 16. Успех и достижения. Научные открытия. Разработки в области нанотехнологий. Инновации в различных областях знания. Спортивные победы, соревнования.	12
Итого:	180

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Тема 1. Цели, задачи курса. Особенности языка делового общения. Сравнение иностранного языка для общих целей, иностранного языка для специальных целей и языка делового общения. Характеристика основных лексических, стилистических и	Особенности языка для общих целей и языка делового и профессионального общения. Уровни владения языком. Продвинутый уровень владения	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо

грамматических особенностей общения в деловой и профессиональной сферах.	иностранном языке. Основные лексические. Синтаксические и др. особенности				
Тема 2. Культура делового общения. Межкультурная компетентность и ее роль в деловом общении. Национальные стереотипы. Деловой этикет. Невербальные средства общения: мимика, жестика, физиогномика, проксемика.	Национальные черты характера и особенности коммуникации в России и стране изучаемого языка. Этикет делового общения: правила и рекомендации. Невербальный язык – как жесты способствуют и затрудняют общение.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект
Тема 3. Планирование и организация встречи. Таймменеджмент. Общение по телефону. Лингвистические особенности устного делового общения. Переговоры. Вертикальные и горизонтальные отношения участников переговоров. Стратегии общения на переговорах.	Как распределять свое время – искусство таймменеджмента. Организация переговоров: коммуникативные стратегии. Язык воздействия.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект
Тема 4. Письменное	Виды	10	Чтение	Рекоменду	Выполнение

деловое общение. Формы письменной деловой коммуникации. Деловое письмо. Виды деловых писем, особенности оформления, грамматические структуры и речевые клише, характерные деловой переписке. Электронное письмо и сообщение. Особенности электронной коммуникации и нэтикет.	письменной речи. Структура и форматы делового письма. Электронная корреспонденция. Этикет интернет среды.		учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	емая литература	лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект
Тема 5. Лидерство и эффективное управление командой. Стили лидерства. Черты личности лидера. Формирование имиджа человека. Лидер и руководитель – стили руководства. Социальная группа. Формальные и неформальные коллективы. Командообразование. Эффективное управление командой. Конфликтологическая компетенция в менеджменте.	Команда: лидер и его роль в управлении коллективом . Типы лидерства. Конфликты и их решения.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект Реферирование статьи
Тема 6. Современная политика: политические системы. Республика и монархия, другие формы организации правления. Парламент и Государственная дума. Политические партии. Выборы – избирательная	Понятие формы правления и виды. Органы государственной власти. Система выборов в России и стране	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект Реферирование статьи

кампания, электорат. Предвыборная гонка.	изучаемого языка. Предвыборная кампания.				
Тема 7. Компания: организационная структура. Анализ деятельности фирмы, ее сильных, слабых сторон, возможных угроз и перспектив развития. SWOT анализ.	Компания-многообразие структуры фирмы. Успешные проекты современности. Анализ деятельность и компании.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект Реферирование статьи
Тема 8. Карьера и профессиональное развитие. Перспективные профессии и мягкие навыки современного специалиста. Поиск работы: поисковые сайты и стратегии поиска вакансии. Составление резюме и сопроводительного письма. Собеседование – стратегии поведения, анализ вопросов, невербальное общение и его роль в трудоустройстве. План личного развития. Массовые открытые онлайн курсы и непрерывное развитие.	Выбор карьеры. Поисковые системы вакансий. Написание резюме и сопроводительного письма. План личного развития. Способы самообразования – массовые открытые онлайн курсы.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект Реферирование статьи Реферат
Тема 9. Проектная деятельность. История развития проектной деятельности. Этапы работы над проектом. Сущность исследовательской деятельности. Методы исследования и	Исследование: сущность понятия, методы исследования. Виды исследований в современном мире.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект Реферирование статьи

работы с информацией. Информационные технологии в бизнесе и проектной деятельности. Big data.	История проектной деятельности и этапы работы над проектом.				
Тема 10. Формы представления результатов проектной деятельности: презентации и инфографика. Виды презентаций. Этапы подготовки и структура презентаций. Речевые, лексико-грамматические и стилистические компоненты публичного выступления. Виды несплошного текста: график, таблица, диаграмма, схема. Особенности составления текста-описания графика. Инфорграфика в деловой коммуникации.	Различные виды представления результатов исследовательской деятельности: Power Point презентация, цифровой рассказ. Работа с несплошным текстом. Лексический минимум для описания инфорграфики.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект Реферирование статьи
Тема 11. СМИ: роль информации для современного человека. Печатные и электронные СМИ. Качественная пресса. Российская пресса. Функция воздействия и функция информирования СМИ. Особенности текстов СМИ: языковые, заголовки, синтаксис. Слэнг. Реферирование газетной статьи. Лонгриды.	Четвертая сила – как СМИ воздействуют и формируют общественное мнение. Качественная пресса. Глянцевые журналы. Развитие СМИ в России и стране изучаемого	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект Реферирование статьи Эссе

	языка. Структура газетной статьи. Реферирование газетной статьи.				
Тема 12. Медицина и вопросы здорового образа жизни. Опасные болезни: Эбола, Covid 19, испанка, чума. Тесты ДНК и перспективы их использования. Новые способы лечения заболеваний.	Болезни и их лечение. Современные методы борьбы с неизлечимыми заболеваниями. Пандемия.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект Реферирование статьи Эссе
Тема 13. Преступление и наказание. Виды преступлений. Уголовные преступления и гражданские правонарушения. Виды наказаний. Военные конфликты. Терроризм в современном мире.	Характеристика преступлений и наказания за них. Войны и национальные конфликты – причины и исход.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект Реферирование статьи Эссе
Тема 14. Искусство: от античности до современности. Направления искусства: реализм, сюрреализм, экспрессионизм, импрессионизм, поп-арт. Характерные черты и представители. Музеи и выставки. Архитектура и скульптура. Музыка.	Античное и современное искусство. Развитие новых видов искусства. Перформанс. Направления в искусстве.	10	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект Реферирование статьи
Тема 15. Современная литература. Жанры литературы. Проза и поэзия –	Роль литературы в жизни современног	10	Чтение учебных текстов и выполнение	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений

особенности, представители. Античная литература, литература 19 и 20 века. Современные представители мировой литературы. Литературная критика. Экранизация произведений литературы. Эссе.	о человека. Разнообразие жанров. История развития литературы. Авторы современной литературы России и страны изучаемого языка. Книга или фильм: что лучше?		лексико-грамматических упражнений.		Тестирование Деловое письмо Проект Реферирование статьи Эссе
Тема 16. Успех и достижения. Научные открытия. Разработки в области нанотехнологий. Инновации в различных областях знания. Спортивные победы, соревнования.	Инновации и открытия современного мира в различных областях.	10	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект Реферирование статьи
ИТОГО		136			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцени- вае-	Уровень сформиро	Этап форми-	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оцениван
----------------	---------------------	----------------	----------------------	------------------------	-------------------

мые компе тен- ции	-ванности	вания			ия
УК-4	Пороговы й	1. Работа на учебных занятиях 2. Самост оятельная работа	Знать: основные особенности делового общения; основные грамматические явления, типичные для языка делового человека; Уметь: использовать необходимый грамматический и лексический материал письменной речи для ведения деловой корреспонденции; применять навыки речевого поведения в ситуациях общения делового человека; пользоваться основными формами этикета деловых людей.	Выполнение лексико- грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект Реферирование статьи Реферат Эссе	Шкала оцениван ия рефериро вания статьи Шкала оцениван ия эссе Шкала оцениван ия тестирова ния Шкала оцениван ия делового письма Шкала оцениван ия выполнен ия лексико- граммати ческих упражнен ий Шкала оцениван ия проекта Шкала оцениван ия реферата
	Продви- нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самост оятельная работа	Знать: культурные особенности делового общения представителей различных наций; характерные особенности языка	Выполнение лексико- грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо	Шкала оцениван ия рефериро вания статьи

			делового общения; правила делового этикета. Уметь: использовать лексико-грамматические знания делового стиля в устной и письменной формах делового общения; Владеть: иноязычной коммуникативной компетенцией в сфере делового общения в устной и письменной формах; навыками проектной деятельности в рамках деловой тематики.	Проект Реферирование статьи Реферат Эссе	Шкала оценивания эссе Шкала оценивания тестирования Шкала оценивания делового письма Шкала оценивания выполнения лексико-грамматических упражнений Шкала оценивания проекта Шкала оценивания реферата
--	--	--	---	--	--

Шкала оценивания тестирования

Семестр	41-60 % верных ответов	61-80 % верных ответов	81-100% верных ответов
4	1-2 балла	3-4 балла	5 баллов
5	2-4 балла	5-7 баллов	8 - 10 баллов
6	1-2 балла	3-4 балла	5 баллов
7	2-4 балла	5-7 баллов	10 баллов
8	8-12 баллов	13-16 баллов	17- 20 баллов

Шкала оценивания выполнения лексико-грамматических упражнений

Семестр	работа выполнена частично, с большим количеством ошибок	работа выполнена в полном объеме, но с ошибками	работа выполнена в полном объеме, допускаются
---------	---	---	---

			незначительные недочеты
4, 5, 6, 7, 8	5 балла	10 баллов	15 баллов

Шкала оценивания эссе

<i>Показатели</i>	<i>Баллы</i>
Актуальность темы (обосновать)	2
Степень раскрытия собственной позиции в эссе	2
Грамотность изложения материала	2
Оценка правильности подбора источников	2
Соответствие структуре эссе	2
Итого	10 баллов

Шкала оценивания реферирования текста статьи

Показатель	Баллы
- четко сформулирована тема реферируемого текста, указаны автор, источник материала, дата публикации; - в основной части логично, связно, полно и в то же время сжато изложено содержание текста; - заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части и соответствующие тезису.	8-10 баллов
- тема сформулирована верно, однако некоторая фактологическая информация отсутствует; - объем основной части не совсем отвечает требованиями реферирования;	5-7 баллов
- не представлена основная информация об авторе и источнике информации, не совсем корректно определена тема; - основная часть либо слишком краткая, либо излишне подробная.	2-4 балла

Шкала оценивания проекта

<i>Критерий</i>	<i>Показатели</i>	<i>Баллы</i>
План работы	План работы над проектом есть	2
	План работы отсутствует	0
Глубина раскрытия темы проекта	Тема раскрыта фрагментарно	2
	Тема раскрыта полностью	4
	Знания автора проекта превзошли рамки проекта	6
Разнообразие источников информации, целесообразность их	Большая часть информации не относится к теме	2
	Использован незначительный объем подходящей информации из ограниченного числа однотипных	4

использования	источников	
	Представлена полная информация из разнообразных источников	6
Соответствие требованиям оформления письменной части и презентации	Отсутствует установленный правилами порядок, структура Внешний вид и речь автора не соответствуют правилам проведения презентации	2
	Предприняты попытки оформить работу в соответствии с установленными правилами Внешний вид и речь автора соответствуют правилам проведения презентации, но автор не владеет культурой общения, не уложился в регламент	4
	Чёткое и грамотное оформление Внешний вид и речь автора соответствуют правилам проведения презентации, автор владеет культурой общения, уложился в регламент, ему удалось вызвать большой интерес	6
ИТОГО		20 баллов

Шкала оценивания делового письма

Показатель	Баллы
1. Структура и оформление в соответствии с видом делового письма. Данный критерий означает, что письмо оформлено по правилам, есть четкая структура письма как в оформлении так и в самом письме.	2
2. Содержание. В данном критерии учитывается насколько полно, точно и правильно было написано письмо/документ на заданную тему. Оцениваются идеи и последовательность информации в раскрытии письма.	3
3. Лексика. Оценивается разнообразие лексических структур, используемых для составления документа/ написание письма	3
4. Грамматика. Оценивается разнообразие, сложность и точность грамматических конструкций.	2
Итого	10

Шкала оценивания реферата

Критерии оценки реферата

1. Критерии оценки введения:

- ✓ наличие обоснования выбора темы, её актуальности;
- ✓ наличие сформулированных целей и задач работы;
- ✓ наличие краткой характеристики первоисточников.

2. Критерии оценки основной части:

- ✓ структурирования материала по разделам, параграфам, абзацам;
- ✓ наличие заголовка к частям текста и их удачность;
- ✓ проблемность и разносторонность в изложении материала;
- ✓ выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование;
- ✓ наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения.

3. Критерии оценки заключения:

- ✓ наличие выводов по результатам анализа.
- ✓ выражение своего мнения по проблеме.

10 баллов ставится при 86 % и более соответствия требованиям оформления реферата.

6 баллов ставится при 70%-85% соответствия требованиям оформления реферата.

4 балла ставится при 50%-70% соответствия требованиям оформления реферата.

2 балла ставится при менее 50 % соответствия требованиям оформления реферата.

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Пример лексико – грамматического упражнения

Заполните пропуски предложениями и артиклями.

"Suspension du contrat d'apprentissage "

Objet : suspension du contrat d'apprentissage.

Apostrophe,

J'ai le regret de suspendre l'exécution ___ mon contrat d'apprentissage ___ votre entreprise. En effet celle-ci ne réunit pas les conditions de sécurité exigées par la loi. Selon l'article L. 117-5-1 du Code du Travail, lorsque les conditions d'exécution ___ contrat sont de nature à porter atteinte à la sécurité et ___ la santé de l'apprenti, le contrat doit être suspendu, avec maintien de la rémunération. Dans l'attente d'une réponse claire ___ votre part, je vous prie d'agréer, Apostrophe, l'assurance ___ ma sincère considération.

Prénom Nom

Образец тестирования

Часть 1. Деловое письмо

Выберите правильный ответ.

Расположите части делового письма в правильном порядке.

A la suite de l'entretien que nous avons eu le 6 mars, nous avons décidé de vous engager dans notre société, en qualité de chef du personnel.

Vous commencer à travailler pour nous le 2 mai prochain. Nous vous demandons de nous confirmer votre accord avant le 20

Dans l'attente veuillez agréer, Mademoiselle, l'expression de nos salutations distinguées.
Bernard Verdiel

1)

2)

mars, à partir de cette date nous nous considérerions libre de tout engagement envers vous.

Directeur adjoint

Sté de Construction de la Lorraine
(S.A. au capital de 6.000.000 F)

Melle P. Hugues
67, rue Rhin et Danube

3) 125, rue Léon Blum
68200 Mulhouse

4) 68200 Mulhouse
Mulhouse,
Le 12 mars

5) Mademoiselle,

Часть 2 Прочитайте текст и ответьте на вопросы.

Le système électoral.

Selon les institutions, on distingue plusieurs types d'élections:

- 1) les élections présidentielles – tous les 7 ans, pour élire le président de la République;
- 2) les élections législatives – tous les 5 ans, pour élire les députés de l'Assemblée nationale;
- 3) les élections cantonales – pour élire les conseillers généraux du conseil départemental. Les conseillers généraux sont élus pour 6 ans, mais la composition des conseillers se renouvelle par moitié tous les trois ans;
- 4) les élections législatives – tous les 6 ans, pour élire les conseillers municipaux du conseil municipal de la commune.

Après la loi du 5 juillet 1974, le droit de vote est accordé aux jeunes de 18 ans. Pour organiser les votes, le pays est divisé en circonscriptions (division électorale dans laquelle se déroulent les élections).

Avant 1958 (sous la IV-e République) en France était en vigueur le système du scrutin proportionnel. Après 1958 les hommes politiques de la V-e République ont créé un nouveau système électoral « uninominal majoritaire à deux tours ». Depuis, les élections se font à deux tours pour élire un seul candidat dans chaque circonscription au lieu de la liste des candidats.

Le nombre de circonscriptions correspond à celui des sièges à l'Assemblée. Au premier tour plusieurs partis représentent leur candidat. Est élu celui des candidats qui a obtenu la majorité absolue des suffrages (plus de 50%). Ce candidat doit en outre obtenir un quart au moins des suffrages des électeurs inscrits. Mais il est pratiquement impossible de réunir toutes ces conditions au premier tour. Les deux candidats les mieux placés passent au deuxième tour. Le deuxième tour a lieu une semaine après le premier. Pour être élu au deuxième tour il suffit deuxième tour d'obtenir la majorité relative.

Выберите ответ на вопросы по тексту:

1. Pourquoi est-ce que les élections passent tous les 7 ans ?
 - a) pour élire le président de la République.
 - b) pour élire le premier ministre
 - c) pour élire les députés
2. Quelles élections passent tous les 5 ans pour élire les députés de l'Assemblée nationale ?
 - a) exécutives
 - b) législatives
 - c) directes universelles
3. Qu'est-ce que c'est « les circonscriptions » ?
 - a) les arrondissements fixé où on a interdit de voter
 - b) la division électorale dans laquelle se déroulent les élections
 - c) les arrondissements où seulement les hommes âgées que 25 ans avaient le droit de voter
4. Quelle système était en vigueur sous la IV-e République ?
 - a) le système du scrutin proportionnel.
 - b) le système des élections universelles
 - c) le système électoral du scrutin secret

5 Comment se font les élections ?

- a) ils se font à trois tours pour élire deux candidats obtenant une grande quantité de votes
- b) ils se font à deux tours pour élire un seul candidat dans chaque circonscription au lieu de la liste des candidats.
- c) ils se font à un tour ; est élu celui des candidats qui est le plus populaire

Часть 3

ЗАДАНИЕ:

**Найдите подходящую реплику.
(выберите один вариант ответа)**

1. 1. Voudriez-vous une récréation ?

- a) Maintenant, c'est compris.
- b) Merci, c'est une bonne idée.
- c) Mille pardons.
- d) Merci, ça va bien.

2. 2. Le train de 8 heures pour Nantes part de Montparnasse?

- a) Je suis à Paris depuis huit jours, mais je n'ai pas encore vu la Tour Eiffel.
- b) Pourriez-vous renseigner à l'Information du Louvre, je ne suis pas au courant.
- c) Oui, c'est bien ça. Dépêchez-vous, il ne reste qu'un quart d'heure avant le départ.
- d) Il faut au moins trois jours pour commencer à s'orienter à Paris.

3. – Monsieur professeur, quand devons-nous choisir le sujet de notre travail de fin d'année ?

- a) – Le semestre commence le 7 février.
- b) – Vous devez choisir le sujet de votre travail de fin d'année en novembre.
- c) – En troisième année.
- d) – Je m'occupe des problèmes de votre spécialisation

4. Nous avons le regret de vous informer qu'il ne nous est pas possible provisoirement de retenir votre candidature, tous nos postes étant pourvus.

- a) J'accepte votre invitation, merci.
- b) Je ne sais pas si je pourrai.
- c) Je suis obligé de refuser.
- d) Dommage, mais rien à faire.

5. L'unité administrative et territoriale essentielle _____ est le canton.

- a) de la France
- b) de la Belgique
- c) de la Suisse
- d) de la Tunisie

Схема написания делового письма

Типовая структура делового письма

Между каждым пунктом пропускается строка.

Деловое письмо включает в себя 7 обязательных элементов:

1. Vos coordonnées — Ваши координаты.

2. Coordonnées du correspondant — Координаты адресата.
3. Références («Vos Réf.», «Nos Réf.») , «Objet de la lettre» et «Pièces jointes» — Ссылки («Ваши ссылки» , «Наши ссылки»), «Тема письма» и «Вложенные документы».
4. Lieu et Date (le lieu peut être omis, s'il est indiqué dans vos coordonnées) — Место и дата (место может не указываться, если совпадает с тем, что в графе «Ваши координаты»).
5. Formule d'appel («Monsieur,») — Обращение («Господин», ...).
6. Corps de la lettre — Тело письма.
7. Signature (nom et éventuellement fonction) — Подпись (фамилия и должность).

Пример написания делового письма

Nom,	prénom
Adresse	
CP — Ville	
Mairie — Service de l'Etat civil	
Adresse	
CP — Ville	
A <...>, le <...>	

Objet : Demande d'extrait d'acte de mariage

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir m'envoyer un extrait de mon acte de mariage sans filiation / avec filiation, dans le but de <...formalité...>.

Vous trouverez ci-joint la photocopie de mon livret de famille et celle de ma carte d'identité.

Avec mes remerciements, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

votre signature

Порядок написания адреса на французском следующий (по строчкам):

- 1- **CIVILITE-TITRE ou QUALITE-PRENOM-NOM** — обращение (Madame, Mademoiselle, Monsieur) или должность в сочетании с именем / фамилией
- 2- **N° APP ou ETAGE-COULOIR-ESC** — номер квартиры или указание этажа — коридора — лестницы
- 3- **ENTREE-BATIMENT-IMMEUBLE-RESIDENCE** — номер/ название подъезда — корпуса — здания — помещения
- 4- **NUMERO-LIBELLE DE LA VOIE** — номер дома и название улицы
- 5- **LIEU DIT ou SERVICE PARTICULIER DE DISTRIBUTION** — особое место назначения (например, особое почтовое отделение или номер почтового ящика)
- 6- **CODE POSTAL et LOCALITE DE DESTINATION ou CODE CEDEX et LIBELLE CEDEX** — почтовый индекс и название населенного пункта
- 7 — **PAYS** — страна

Клише для реферирования газетной статьи

Bâtir le plan de l'exposé

- L'introduction: faire un paragraphe.
- Le développement: faire deux ou trois paragraphes.
- La conclusion: faire un paragraphe.

L'introduction présente la situation ou le problème à leur point de départ. Elle permet de préciser le genre du texte, d'en dégager l'idée générale et d'informer.

Le développement permet de suivre les étapes du sujet, il expose les différents aspects d'un problème de manière progressive.

La conclusion propose le bilan des questions données, de réunir l'ensemble des remarques sous la forme d'un bref résumé, de porter une appréciation générale sur le sens du texte.

V o t r e a v i s sur le texte donné. Enoncer nettement votre point de vue.

Les caractéristiques d'un bon exposé

1. Un bon exposé est concis, complet, fidèle au texte original.
2. Structure générale de l'exposé = structure générale du texte.
3. Présence de paragraphes.
4. Chaque grande partie du texte correspond à une partie à peu près proportionnelle dans l'exposé.
5. Les exemples sont résumés plus brièvement.
6. Toutes les idées essentielles sont conservées.
7. Chaque idée est à sa place.
8. La thèse de l'auteur apparaît clairement et précisément.
9. Langue correcte, l'expression est personnelle.
10. Phrases rédigées, pas de style télégraphique
11. Présence de quelques mots de liaison explicites (articulateurs) marquant la progression de la pensée.

Phrases-clichés pour exposer un texte

1. Le titre du texte est... *Le titre du texte est* «Les petites classes, ça marche».
Le texte porte le titre ... *Le texte porte le titre* «Les petites classes, ça marche».
Le texte a pour titre... *Le texte a pour titre* «Les petites classes, ça marche».
Le texte est intitulé ... *Le texte est intitulé* «Les petites classes, ça marche».
2. Le texte est publié dans ... *Le texte est publié dans* «Sciences Humaines».
Le texte est tiré de... *Le texte est tiré du livre* «Nos élèves».
Le texte est (un) extrait de... *Le texte est (un) extrait du livre* «Nos élèves».
3. Dans le texte il s'agit de... *Dans le texte il s'agit de* l'inégalité des chances.
Dans le texte il est question de... *Dans le texte il est question de* l'inégalité des chances.
Le texte concerne ... *Le texte concerne* l'inégalité des chances.
Le texte porte sur... *Le texte porte sur* l'inégalité des chances.
Le texte traite de ... *Le texte traite de* l'inégalité des chances.
Le texte est consacré à ... *Le texte est consacré à* l'inégalité des chances.
Le texte (l'auteur) aborde ... *Le texte (l'auteur) aborde* le problème de la scolarité inégale.
Le texte (l'auteur) informe sur... *Le texte (l'auteur) informe sur* les méthodes pour compenser l'inégalité des chances.
Le texte (l'auteur) parle de ... *Le texte (l'auteur) parle de* méthodes compensatoires.
Le texte (l'auteur) dit que ... *Le texte (l'auteur) dit qu'on a* élaboré quelques méthodes compensatoires.
Le texte (l'auteur) fait part de... *Le texte (l'auteur) fait part des idées dominantes dans la méthodologie compensatoire.*
Le texte fait savoir que... *Le texte fait savoir qu'il existe* plusieurs nouvelles méthodes compensatoires.
L'auteur affirme que ... *L'auteur affirme qu'il est nécessaire d'utiliser* des méthodes compensatoires.
L'auteur pense que ... *L'auteur pense qu'il est nécessaire d'utiliser* des méthodes compensatoires.
L'auteur croit que ... *L'auteur croit qu'il est nécessaire d'utiliser* des méthodes compensatoires.
L'auteur insiste sur ... *L'auteur insiste sur la nécessité d'utilisation de* méthodes compensatoires.
L'auteur met en relief (en lumière)... *L'auteur met en relief (en lumière)* la subtilité du problème.
L'auteur souligne (que)... *L'auteur souligne la subtilité du problème. {...que le problème est bien subtil.}*
L'auteur (On) estime que ... *L'auteur (On) estime que* les méthodes compensatoires aident à résoudre le problème.
Il faut souligner (que)... *Il faut souligner la présence dans le texte de plusieurs points de vue sur le problème, (il y a dans le texte plusieurs points de vue sur le problème).*
Il paraît significatif/intéressant que... *Il paraît significatif que* l'auteur donne aussi les statistiques.
Il est à noter que... *Il est à noter que* les statistiques données par l'auteur sont convaincantes.
Le texte est particulièrement intéressant parce que... *Le texte est particulièrement intéressant parce qu'il présente* plusieurs points de vue sur le problème.
L'intérêt particulier du texte consiste en... *L'intérêt particulier du texte consiste en* présentation de différents points de vue sur le problème.

Le texte pousse à réfléchir sur... *Le texte pousse à réfléchir sur l'efficacité des nouvelles méthodes.*
Le texte est destiné à ... *Le texte est destiné aux spécialistes tout d'abord, et aussi à tous les gens intéressés.*

Le texte s'adresse à... *Le texte s'adresse au public concerné.*

Le texte est (peut être) intéressant à... *Le texte est (peut être) intéressant au grand public.*

4. Votre avis :

Je pense que...

Je crois que...

Je suis persuadé que...

Selon moi...

Je suis d'avis que...

Mon point de vue est que...

Je trouve que... Il faut dire que...

Пример текста для реферирования

Migrants : plus de 10.000 décès en Méditerranée depuis 2014 Selon le porte-parole du Haut-commissariat aux réfugiés (HCR), 2814 migrants ont déjà perdu la vie en tentant de rejoindre les côtes européennes depuis le début de l'année 2016. La crise migratoire ne cesse de faire des victimes. Si, au cours de l'année 2015, on estime que plus d'un million de réfugiés sont parvenus à traverser la Méditerranée, dont une forte majorité de Syriens, beaucoup d'entre eux ne sont jamais arrivés à destination. De janvier 2014 à juin 2016, le HCR estime en effet à plus de 10.000 le nombre de migrants ayant péri en mer. En 2014, il y a eu 3500 morts en Méditerranée, l'an dernier 3771, auxquels s'ajoutent 2814 décès depuis le début de 2016, a précisé le porte-parole de l'organisme, en dénonçant un chiffre «horrible». Depuis 2014, le chiffre des décès en mer Méditerranée ne cesse d'augmenter, a-t-il encore indiqué, expliquant que le seuil des 10.000 morts a été «dépassé au cours des derniers jours». De son côté, l'OIM (Organisation internationale pour les Migrations), qui ne dépend pas de l'ONU, estime que depuis le début de l'année 2016 il y a eu 2809 morts en Méditerranée, contre 1838 durant le 1er semestre 2015. 700 migrants à bord d'un bateau de 25 mètres vendredi «Le nombre de décès en Méditerranée en 2016 dépasse de presque 1000 personnes le bilan du 1er semestre 2015, alors qu'il reste encore 3 semaines avant la fin du 1er semestre 2016», a indiqué l'OIM, qui a également donné des précisions sur le naufrage vendredi d'un bateau de migrants au large de la Crète. Selon l'organisation, qui se base sur des témoignages, 648 à 650 personnes étaient à bord du bateau, et 320 manquent toujours à l'appel. En date du 5 juin (dimanche), poursuit l'OIM, 206.400 réfugiés et migrants sont arrivés en Europe par la mer, via la Grèce, Chypre et l'Espagne depuis le début de 2016. Aucun décès n'a été signalé en Méditerranée depuis samedi. Migrants : semaine meurtrière en Méditerranée Alors que le nombre d'arrivées bondit à l'approche de l'été, le HCR redoute la mort de près de 700 migrants en quelques jours. Plus de 12 000 migrants ont été recueillis en mer et ramenés en Italie au cours de la semaine écoulée. Soit l'équivalent de la population d'une cité balnéaire comme Taormina. Contre 180 «seulement» en Grèce, ce qui tend à prouver que les flux migratoires ont désormais changé de route. «À ce rythme, dit-on au ministère de l'Intérieur, les arrivées pourraient dépasser les 200 000 cette année.» Ces opérations de secours - une dizaine par jour et souvent plus désormais - enregistrent aussi leur lot de drames humains. Les naufrages sont quotidiens. Plusieurs dizaines de personnes ont disparu et cinq cadavres ont été récupérés mercredi quand une embarcation surchargée de 550 migrants a chaviré, alors que la frégate italienne Bergamini leur prêtait assistance. Parmi les survivants, Favour, une petite Nigériane de neuf mois devenue orpheline. Ses parents sont morts noyés. 29 Dans les bras de Pietro Bartolo, le médecin de Lampedusa qui se dépense sans compter pour les migrants, le bébé vêtu d'une brassière bleue a ému toute l'Italie. Autres naufrages, autres drames: vendredi, une barque tirée par une autre a pris l'eau au large du port libyen de Sabratha, dont toutes deux étaient parties. Panique à bord: par dizaines, les migrants se sont jetés à l'eau pour gagner à la nage la première embarcation, mais les trafiquants à bord ont coupé l'élingue et les ont rejetés à la mer. Samedi encore, une autre embarcation s'est renversée devant le patrouilleur italien

Vega: «Sous nos yeux. On n'a pas pu l'empêcher», se lamente le commandant italien, Ruggero Martino. 135 survivants et 45 cadavres seront recueillis. Le HCR craint la mort de plus de 700 personnes en une semaine en Méditerranée: «La situation est chaotique, nous ne sommes pas sûrs des chiffres, mais 550 auraient pu périr dans l'un des trois naufrages», dit Federico Fossi, le porte-parole du HCR. Cette détresse humaine a bouleversé le pape François: «Les migrants ne sont pas un danger. Ce sont eux qui sont en danger», a-t-il répété samedi devant 500 écoliers de Reggio di Calabria. Arborant un gilet de sauvetage orange recueilli sur une petite Syrienne noyée durant la traversée, le Saint-Père a déclaré: «Je le conserve comme l'un des biens les plus chers.» Les témoignages recueillis au fil des naufrages permettent d'en apprendre plus sur les passeurs. C'est à Sabratha, port du nord-ouest de la Libye, en Tripolitaine, que ces trafiquants ont leur base. Selon La Repubblica, leur nouveau chef est un certain Osama, un Libyen d'une trentaine d'années. Brutal, cruel, sans scrupule, il a étendu son empire sur toute la région et compte des correspondants au Niger, au Bénin, en Égypte. Des migrants débarqués en Sicile ont raconté à la police de Palerme qu'il en retenait de force 1 500 dans son QG de Sabratha, aux portes de la ville: «Les gardes nous battent sans cesse, nous volent et ne nous donnent à manger qu'une fois par jour, seulement du pain. On attend des mois. Résister est très dur», relate l'un d'eux. Ces dernières semaines, les prix du passage vers l'Italie ont brutalement chuté de 50 %: «Pour 400 euros, on parvient à s'embarquer sur un mauvais bateau.» Un homme parti du Soudan raconte avoir traversé le désert sur le pick-up des trafiquants avant d'arriver à Sabratha, où il a été poussé dans l'un des six canots partis ce jour-là, «avec 500 migrants à bord». La police recueille les témoignages des survivants afin d'identifier les hommes placés par les trafiquants sur les embarcations pour les diriger, avant de se fondre dans la masse des rescapés dès qu'ils ont mis pied à terre. Dix-sept sont incarcérés à Palerme avant d'être jugés. De Sabratha, le prédécesseur d'Osama, un Éthiopien du nom d'Ermias Ghermay, est parti depuis longtemps. Selon la préfecture de Palerme, il aurait gagné Dubaï avec son magot.

(Le Figaro — publié mardi 7 juin 2016)

Пример эссе **Les voyages (Essai)**

Il est impossible d'imaginer la vie actuelle sans voyage. De temps en temps on est obligé de partir pour d'autres villes ou dans d'autre pays pour les affaires. Après une année de travail les gens reçoivent un congé et ils n'aiment pas le passer chez eux.

Des millions de gens passent leur congé en voyageant. Il le font pour voir d'autres villes et d'autres continents, des villes modernes et les ruines des anciennes cités, pour admirer les beaux paysages et tout simplement pour changer d'ambiance. Ceux qui habitent à la campagne aiment aller dans une grande ville et y passer leur temps en visitant les musées et les galeries d'art, en regardants les vitrines des magasins et en mangeant dans les restaurants exotiques. Les habitants de la ville par contre préfèrent d'habitude un congé calme au bord de la mer ou dans les montagnes quand on ne fait rien d'autre qu'à se promener, se baigner et se bronzer sur la plage.

Ceux qui partent en voyage peuvent choisir le moyen de transport. L'avion est plus rapide, mais il est plus cher. Le voyage dans le train prend plus de temps qu'en avion, mais il a ses avantages. Dans le train vous admirez les paysages, ainsi votre congé a déjà commencé. Ceux qui partent en congé et veulent faire un voyage agréable prennent la mer. A bord d'un grand paquebot les gens traversent les océans et visitent ainsi d'autres villes. Un seul défaut c'est le mal de mer, donc avant le voyage il faut savoir au juste si vous en souffrez ou non. Beaucoup de gens préfèrent voyager en voiture. Le plus grand avantage de ce type de voyage est l'indépendance de tous les horaires et ce que vous avez la possibilité de vous arrêter quand vous voulez. Vous partez directement de la porte de votre maison et prenez la route que vous préférez. Les voyages en car sont pas chers et sont très populaires. On les choisit pour le congé, car on peut voir beaucoup de monuments historiques et se reposer bien en même temps. Mais le conducteur fatigue pendant ces voyages. Si vous préférez les voyages touristiques, et vous n'avez pas une bonne voiture. Il y a beaucoup de possibilités pour faire ça en autobus. C'est bon marché et dans le bus vous admirez les paysages, ainsi votre congé a déjà commencé. Le type de voyage le plus populaire et le moins cher c'est la randonnée. Pour les amateurs de la nature c'est

toujours la possibilité des relations directes avec elle. Et si vous fatiguerez marche vous pourrais utiliser covoiturage ou transport de commun.

Tous les moyens de transport ont leurs avantages et leurs défauts. Les gens choisissent ceux qui correspondent à leurs projets et leurs possibilités. *En voyageant on voit et découvre beaucoup de choses qu'on ne verrait et ne découvrirait jamais à la maison.*

Примерная тематика общения (беседа по одной из изученных тем) (зачет, экзамен)

4 семестр

1. Сравнение языка профессионального общения и языка для общих целей.
2. Национальные стереотипы.
3. Планирование встречи. Деловой этикет.
4. Ведение переговоров.

5 семестр

1. Лидерство и командообразование
2. Формы правления.
3. Политические партии.
4. Выборы.
5. Структура компании.
6. Swot анализ компании.

6 семестр

1. Навыки современного специалиста.
2. Рекомендации поведения на собеседовании.
3. План личного развития.
4. Способы непрерывного совершенствования в профессии и жизни.
5. Резюме, сопроводительное письмо

7 семестр

1. Роль четвертой силы в обществе.
2. Качественная и жёлтая пресса России и страны изучаемого языка.
3. Современные вирусы и их лечение.
4. Преступления - классификация и основные виды наказаний.
5. Терроризм в современном мире.

8 семестр

1. Основные направления в искусстве и их особенности.
2. Стили архитектуры или музыки.
3. Периодизация мировой литературы. Течения и их характеристика.
4. Инновации и достижения России и страны изучаемого языка.

Примерные темы проектов

4 семестр

1. Лексические особенности языка профессионального общения.
2. Невербальное общение.
3. Особенности делового этикета.
4. Этапы ведения переговоров.
5. Специфика письменной коммуникации.
6. Национальные стереотипы и предрассудки.

5 семестр

1. Типы лидеров.
2. Монархия - история и современность.
3. Техники проведения выборов.
4. Предвыборная кампания.
5. Сравнение типов компаний.

6 семестр

1. Атлас процессий.
2. Мягкие навыки и как их сформировать.
3. Источники самообразования.
4. Трудности онлайн образования и его преимущества.
5. Техники поведения на собеседовании.

7 семестр

1. История развития печатных СМИ.
2. Известные СМИ в России и стране изучаемого языка.
3. ДНК и его применение в современной медицине.
4. Способы борьбы с инфекциями и болезнями с помощью технологий.
5. Анализ преступления и наказания (на примере одного из преступлений) в России и стране изучаемого языка.

8 семестр

1. Характеристика направления в искусстве.
2. Великие памятники архитектуры.
3. Роль музыки в нашей жизни.
4. Характеристика литературного течения и его представителей.
5. Достижения в технике, науке и спорте в России и стране изучаемого языка.

Примерные темы эссе

6 семестр:

«Жизнь в мире big data»

7 семестр:

«Печатные или электронные СМИ: за чем будущее?»

«Вакцинация и прививки: за и против»

«Способы предупреждения преступлений»

8 семестр:

«Как справиться с успехом?»

«Зачем люди читают книги?»

«Бэнкси: вандал или художник?»

Тематика рефератов

7 семестр

Описание истории возникновения болезни, симптомы, лечение и средства по борьбе с заболеванием, статистические данные.

8 семестр

Описание одного из направлений в искусстве, стиля архитектуры или стиля в музыке - история возникновения, особенности, представители.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В процессе освоения дисциплины студентам необходимо подготовить деловые письма, выполнить тестирования, лексико-грамматические упражнения, выполнить реферирование текста статьи, подготовить реферат, эссе, выполнить проект.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в 4-7 семестрах и экзамена в 8 семестре. Зачет проводится в форме:

4-5 семестр

1. Чтение и перевод фрагмента текста социокультурной направленности, понимание которого проверяется в форме беседы по содержанию.
2. Беседа по одной из пройденных тем.

6-7 семестр

1. Чтение и написание аннотации к тексту социокультурной тематики.
2. Устное монологическое высказывание на одну из изученных тем.

Экзамен проводится в следующей форме:

1. Чтение и беседа по тексту социокультурной направленности.
2. Написание аннотации по тексту профессионально-ориентированной направленности.
3. Беседа по одной из пройденных тем.

Шкалы оценивания на зачете и экзамене

Работа с социокультурным или профессионально-ориентированным текстом

Показатели	Баллы
Полное понимание текста, его точный перевод (допускаются незначительные стилистические ошибки 1–4). Грамотный ответ на вопросы, демонстрирующий полное понимание.	10 баллов
Письменный перевод текста с незначительными ошибками и замечаниями, передача основного содержания с незначительными ошибками, не искажающими смысл прочитанного текста (допускаются незначительные ошибки, исправляемые при дополнительных вопросах экзаменаторов).	7 баллов
Неполный или неточный перевод текста, (5–7 стилистических и грамматических ошибок). Частичное понимание текста, неточные ответы на вопросы.	4 балла
Неправильный перевод текста или выполнение менее 70% текста, большое количество ошибок. Ответы на вопросы неверны.	2 балла

Показатели устной монологической речи

Показатели	Баллы
Коммуникативная задача не решена. Высказывание сводится к отдельным словам и словосочетаниям.	1
Коммуникативная задача не решена. В высказывании отсутствуют логика и связность. Используемые языковые и речевые средства не соответствуют	2

ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания значительно ниже программных требований. Речь очень медленная, со значительным количеством пауз. Допущено значительное количество ошибок, препятствующих коммуникации.	
Коммуникативная задача решена частично. В высказывании отсутствуют логика и последовательность изложения. Оно носит незавершенный характер. Используемые языковые и речевые средства часто не соответствуют ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания значительно ниже программных требований. Речь не беглая, со значительным количеством пауз. Компенсаторные умения не используются. Допущено значительное количество произносительных, лексических и грамматических ошибок, затрудняющих коммуникацию.	3
Коммуникативная задача решена частично. В высказывании значительно нарушена логика и последовательность изложения. Оно носит незавершенный характер, отсутствует вывод. Используемые языковые и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания ниже программных требований. Речь не беглая, со значительным количеством пауз. Компенсаторные умения не используются. Допущен ряд произносительных и лексических ошибок и значительное количество грамматических ошибок, затрудняющих коммуникацию.	4
Коммуникативная задача решена не полностью. В высказывании значительно нарушены логика и последовательность изложения. Отсутствует вывод, не выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме, они недостаточно разнообразны. Объем высказывания ниже программных требований. Речь недостаточно беглая. Компенсаторные умения не используются. Допущен ряд произносительных, лексических и грамматических ошибок, частично влияющих на процесс коммуникации.	5
Коммуникативная задача в основном решена. Высказывание носит завершенный характер, но имеются нарушения логики и последовательности изложения. Отсутствует вывод, не выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме, они недостаточно разнообразны. Используемые связующие элементы не всегда адекватны решаемой задаче. Объем высказывания несколько ниже программных требований. Речь недостаточно беглая. Компенсаторные умения используются недостаточно. Допущен ряд произносительных, лексических и грамматических ошибок, частично влияющих на процесс коммуникации.	6
Коммуникативная задача решена относительно полно. Высказывание носит завершенный характер, но имеются незначительные нарушения логики и последовательности. Отсутствует вывод, есть затруднения в выражении своего	7

отношения к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства в основном соответствуют ситуации / теме / проблеме, но их разнообразие ограничено. Используемые связующие элементы в основном адекватны решаемой задаче. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь достаточно беглая. В случае затруднений используются компенсаторные умения. Допущены отдельные произносительные, лексические и грамматические ошибки.	
Коммуникативная задача решена относительно полно. Высказывание носит завершённый характер, построено логично и связно. Есть затруднения в выражении своего отношения к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используемые связующие элементы в основном адекватны. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. В случае затруднений используются компенсаторные умения. Допущены отдельные произносительные, лексические и грамматические ошибки, не препятствующие коммуникации.	8
Коммуникативная задача решена полностью. Высказывание построено логично и связно и имеет завершённый характер. Выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используются адекватные связующие элементы. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. В случае необходимости используются компенсаторные умения. Допущены единичные произносительные и грамматические ошибки, не препятствующие коммуникации.	9
Коммуникативная задача решена полностью. Высказывание построено логично, связно и имеет завершённый характер. Выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используются адекватные связующие элементы. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. Допущены единичные произносительные ошибки, не препятствующие коммуникации	10

Показатели письменной речи (аннотация)

Показатели	Баллы
Аннотация отражает полностью содержание текста. Структура четкая, отражает логическое деление текста. Использованы речевые клише. Грамматические и пунктуационные ошибки отсутствуют.	10 баллов
Аннотация не совсем точно передает содержание текста. Структура аннотации не достаточно верно передает логическое членение текста.	6 баллов

Присутствуют незначительные грамматические и пунктуационные ошибки (2-4).	
Аннотация частично передает содержание текста. Структура аннотации не соответствует логике построения текста. Речевые клише использованы неуместно, присутствуют грамматические и пунктуационные ошибки.	2 балла

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины (4-7 семестр)

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Зачтено
61-80	Зачтено
41-60	Зачтено
0-40	Не зачтено

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины (8 семестр)

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Отлично
61-80	Хорошо
41-60	Удовлетворительно
0-40	Неудовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

- Беликова, Г. В. Французский язык: говорим, пишем, мыслим=Le Français : parler, écrire, réfléchir : учебное пособие / Г. В. Беликова, О. А. Кулагина ; Московский педагогический государственный университет. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. – 248 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500305> (дата обращения: 19.04.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0678-3. – Текст : электронный.
- Багана, Ж. Le Français des Affaires. Деловой французский язык / Ж. Багана, А. Н. Лангнер - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 264 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976511019.html> (дата обращения: 19.04.2022). - Режим доступа : по подписке.

Витрук, Л. Ю. Основы делового общения на французском языке (Бакалавриат)=LE FRANCAIS DES AFFAIRES (DEGRES DE BACHALOR) : учебное пособие : [16+] / Л. Ю. Витрук, Л. И. Ларина ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных

технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 125 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561769> (дата обращения: 19.04.2022). – Библиогр.: с. 122. – ISBN 978-5-00032-330-4. – Текст : электронный.

6.2 Дополнительная литература

1. Багана, Ж. Langue francaise [Текст] : techniques d'expression ecrite et orale : учеб. пособие / Ж. Багана, Е. В. Хапилина, Н. В. Трещева. - М. : Инфра-М, 2012. - 127с. – Текст: непосредственный.
2. **Багана, Ж.** Деловой французский язык [Текст] : учеб. пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. - М. : Флинта, 2011. - 264с. – Текст: непосредственный.
3. **Багана, Ж.** Основы теории межкультурной коммуникации [Текст] : учеб. пособие / Ж. Багана, Н. И. Дзенс, Ю. Н. Мельникова. - 3-е изд., стереотип. - М. : Флинта, 2018. - 308с. – Текст: непосредственный.
4. Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения : учебное пособие / Н. В. Крайсман. - Казань : КНИТУ, 2019. - 124 с. - ISBN 978-5-7882-2664-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788226644.html> (дата обращения: 19.04.2022). - Режим доступа : по подписке.
5. Крайсман, Н. В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация : учебное пособие : [16+] / Н. В. Крайсман ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560572> (дата обращения: 19.04.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2201-1. – Текст : электронный.
6. Лядский, В. Г. Французский язык в современных письменных средствах массовой информации : учебное пособие : [16+] / В. Г. Лядский, И. И. Дегтярева ; Институт мировых цивилизаций. – Москва : Институт мировых цивилизаций, 2019. – 228 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598450> (дата обращения: 19.04.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-6043054-9-2. – Текст : электронный.
7. Шлепнев, Д. Н. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции : французский язык. Rédaction et traduction de la correspondance professionnelle : учеб. пособие / Д. Н. Шлепнев. - 5-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 260 с. - ISBN 978-5-9765-2818-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976528185.html> (дата обращения: 19.04.2022). - Режим доступа : по подписке.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. FranCite. – Режим доступа: <http://francite.ru/> – Дата обращения: 18.12.2018.
2. Language Study. – Режим доступа: <http://www.languages-study.com/francais-tests.html> – Дата обращения: 18.05.2021.
3. Study French. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.studyfrench.ru/> – Дата обращения: 17.09.2020.
4. Conjugaison-verbe.fr [Electronic resource]. – Режим доступа: <http://www.conjugaison-verbe.fr> – Дата обращения: 18.09.2020.
5. Международное французское радио [Electronic resource]. – Режим доступа: <http://www.rfi.fr> – Дата обращения: 18.05.2021.
6. Manie du français [Electronic resource]. – Режим доступа: <http://french-films.my1.ru/> – Дата обращения: 18.10.2020.
7. insuf-fle [Electronic resource]. – Режим доступа: <http://insuf-fle.hautetfort.com/niveau-c1/> – Дата обращения: 16.09.2020.

словари

<http://www.discoverfrance.net>

<http://www.bonjourfrance.com/lien/apprendre>
<http://www.frenchculture.org/education/studies>
<http://www.french/language.ru>
<http://www.granddictionnaire.com>
<http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/>
<http://www.dicofr.com/>
<https://pascal-francis.inist.fr/vibad/index.php?action=thesaurus&lang=fr>

электронные базы полных текстов статей на французском языке

<https://www.persee.fr/disciplines>
<https://www.cairn.info>
<https://tel.archives-ouvertes.fr/>
<https://hal.archives-ouvertes.fr/>

информационно-справочные системы
www.culture.fr
www.bnf.fr
<http://www.webencyclo.com>
<http://www.hachettefle.fr/>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)
7-zip
Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.