

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

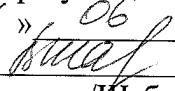
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**  
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет романо-германских языков  
Кафедра романской филологии

Согласовано

деканом факультета

« 01 » 06 2023 г.

  
/Шабанова В.П./

**Рабочая программа дисциплины**

Язык бизнеса (французский)

**Направление подготовки**

45.03.02 Лингвистика

**Профиль:**

Иностранный язык и межкультурная коммуникация  
(английский + немецкий или французский языки)

**Квалификация**

Бакалавр

**Форма обучения**

Очная

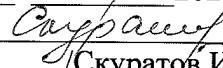
Согласовано учебно-методической комиссией  
Института лингвистики и межкультурной  
коммуникации

Протокол « 24 » 05 2023 г. № 10

Председатель УМКом   
/Лачугина Е.Н./

Рекомендовано кафедрой романской  
филологии

Протокол от « 03 » 04 2023 г. № 4

Зав. кафедрой   
/Скуратов И.В./

Мытищи  
2023

Автор-составитель  
Яковлева Анна Михайловна, к.ф.н.,  
доцент кафедры романской филологии

Рабочая программа дисциплины «Язык бизнеса (французский)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 № 969.

Дисциплина «Язык бизнеса (французский)» входит в Блок ФТД «Факультативные дисциплины» и является факультативной дисциплиной.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Планируемые результаты обучения.....                                                        | 4  |
| 2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО.....                                                   | 4  |
| 3. Объем и содержание дисциплины.....                                                          | 4  |
| 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....                     | 6  |
| 5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине..... | 7  |
| 6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....                                 | 14 |
| 7. Методические указания по освоению дисциплины.....                                           | 15 |
| 8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....    | 15 |
| 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....                                         | 16 |

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

### 1.1 Цели и задачи дисциплины:

Основные цели дисциплины:

- сформировать у будущего специалиста умение обеспечивать межкультурное общение в различных профессиональных сферах в соответствии с видами профессиональной деятельности и умения творчески использовать полученные теоретические знания для решения практических профессиональных задач.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с современной лексикой в области делового французского языка, с современными требованиями к оформлению деловой документации (письма, организационно-распорядительные документы);
- вооружить студентов базовыми знаниями и умениями, необходимыми для осуществления секретарской работы;
- сформировать представления о возможности использования новых информационных технологий в рамках изучаемых реалий профессионально-деловой сферы;
- сформировать необходимый лексический терминологический базис и понятийный аппарат в области изучаемых реалий профессионально-деловой сферы.

### 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 «Язык бизнеса (французский)» входит в Блок ФТД «Факультативные дисциплины» и является факультативной дисциплиной.

Для освоения дисциплины «Язык бизнеса (французский)» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Информационные технологии в лингвистике», «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс второго иностранного языка», «Язык делового общения (английский)», «Практика устной и письменной речи первого иностранного языка».

Освоение дисциплины «Язык бизнеса (французский)» является необходимой составляющей для прохождения учебных практик: Учебная практика (консультационная практика), Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) и Производственной практики (педагогическая практика).

## 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Объем дисциплины

| Показатель объема дисциплины                 | Форма обучения |
|----------------------------------------------|----------------|
|                                              | Очная          |
| Объем дисциплины в зачетных единицах         | 4              |
| Объем дисциплины в часах                     | 144            |
| <b>Контактная работа:</b>                    | 72,2           |
| Практические занятия                         | 72             |
| Контактные часы на промежуточную аттестацию: | 0,2            |
| Зачет                                        | 0,2            |
| Самостоятельная работа                       | 64             |
| Контроль                                     | 7,8            |

Формой промежуточной аттестации является зачет в 8 семестре.

### 3.2 Содержание дисциплины

| Наименование разделов (тем)<br>Дисциплины с кратким содержанием                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Практические занятия |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Тема 1. Виды и типы французских предприятий. Частные и общественные предприятия: Виды и типы французских предприятий. Классификация французских предприятий по количеству сотрудников, величине торгового оборота, сектору деятельности, юридической форме. Частные и общественные предприятия. Физические и юридические лица. Акционерные общества. Общество с ограниченной ответственностью. Товарищества. Основные положения, связанные с функционированием АО, ООО, Товариществ. Изучение тематической лексики. Правоустанавливающие документы, их виды. Права акционеров. | 10                   |
| Тема 2. Структура предприятия. Штатное расписание. Кадровый состав: Структура предприятий: подразделения, службы, отделы. Штатное расписание: анализ образцов штатных расписаний. Составление штатного расписания предприятия по заявленным данным. Кадры (штат предприятия). Изучение тематической лексики.                                                                                                                                                                                                                                                                   | 8                    |
| Тема 3. Поиск работы. Резюме. Собеседование. Виды контрактов: Правила составления и оформления резюме и мотивационных писем. Анализ объявлений о поиске работы и о приеме на работу. Составление досье. Виды собеседований. Трудовой договор: виды. Анализ типовых договоров о приеме на работу.                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10                   |
| Тема 4. Деловые письма Правила оформления делового письма. Требования к тексту письма. Анализ структуры и используемых клише, шаблонов. Виды деловых писем. Анализ образцов деловых писем. Рекомендации по написанию деловых писем. Изучение типовых клише для написания обращения, введения, заключения делового письма. Получение и отправление писем по электронной почте.                                                                                                                                                                                                  | 12                   |
| Тема 5. Виды отпусков: по болезни, декретный, по уходу за ребенком, для повышения квалификации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                    |
| Тема 6. Секретарь в структуре управления. Должностные обязанности: Требования, предъявляемые к секретарю. Должностные обязанности. Общая характеристика должностных обязанностей. Выделение основных и факультативных обязанностей. Методы организации работы в команде, распределение обязанностей.                                                                                                                                                                                                                                                                           | 6                    |
| Тема 7. Рабочее место секретаря. Достоинства и недостатки современных технологий, современных устройств: Компьютер и его составляющие. Знакомство с французской компьютерной клавиатурой. Лексика, связанная с работой на компьютере. Оргтехника. Изучение лексики связанной с наименованиями офисных канцелярских товаров, различных операций при работе с оргтехникой.                                                                                                                                                                                                       | 8                    |
| Тема 8. Деловые ситуации: Телефонный разговор: клише. Участие секретаря в подготовке переговоров, собраний. Тематическая лексика, связанная с проведением on-line конференций. Мультимедийные технологии как демонстративное и иллюстративное средство. Составление и оформление протоколов собраний. Командировка: резервирование билетов, отелей. On-line резервирование. Составления графика командировки сотрудников. Изучение тематического словаря.                                                                                                                      | 12                   |

|               |           |
|---------------|-----------|
| <b>Итого:</b> | <b>72</b> |
|---------------|-----------|

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

| Темы для самостоятельного изучения    | Изучаемые вопросы                                                      | Количество часов | Формы самостоятельной работы                                                                | Методические обеспечения                   | Формы отчетности                           |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Тема 1. Административная документация | Оформление распорядительной документации                               | 16               | Изучение терминологии, понятий; перевод реалий, сравнение структур рус. и фр. яз            | Учебно-методическое обеспечение дисциплины | Доклад и презентация<br>Контрольная работа |
| Тема 2. Организация работы с кадрами  | Составление резюме, мотивационного письма                              | 16               | Изучение справочной литературы, Интернет-источников                                         | Учебно-методическое обеспечение дисциплины | Контрольная работа                         |
| Тема 3. Деловые письма                | Языковые клише                                                         | 16               | Анализ образцов писем; Изучение лексических и синтаксических структур<br>Выполнения заданий | Учебно-методическое обеспечение дисциплины | Доклад и презентация<br>Письмо по шаблону  |
| Тема 4. Рабочее место секретаря       | Достоинства и недостатки современных технологий, современных устройств | 16               | Выполнение задания                                                                          | Учебно-методическое обеспечение дисциплины | Доклад и презентация<br>Устный ответ       |
| <b>ИТОГО</b>                          |                                                                        | <b>64</b>        |                                                                                             |                                            |                                            |

#### 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 практических занятиях<br>2. Самостоятельная работа |

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

| Оцениваем | Уровень | Этап | Описание | Критери | Шкала |
|-----------|---------|------|----------|---------|-------|
|-----------|---------|------|----------|---------|-------|

| ые компетенции | сформированности | формирования                                                              | показателей                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | и оценивания                                                                               | оценивания                                                                                                                             |
|----------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК 4           | Пороговый        | 1. Работа на занятиях (практические занятия)<br>2. Самостоятельная работа | <b>Знать:</b> этические нормы культур изучаемых языков, общекультурные универсалии, принципы устного и письменного общения<br><b>Уметь:</b> находить пути к сотрудничеству на основе принципов уважения своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума                             | Тест, контрольная работа<br><br>Письмо по шаблону<br><br>Устный ответ                      | Шкала оценивания теста.<br>Шкала оценивания контрольной работы<br>Шкала оценивания писем по шаблону<br>Шкала оценивания устного ответа |
|                | Продвинутый      | 1. Работа на занятиях (практические занятия)<br>2. Самостоятельная работа | <b>Знать:</b> этические нормы культур изучаемых языков, общекультурные универсалии, принципы устного и письменного общения<br><b>Уметь:</b> находить пути к сотрудничеству на основе принципов уважения своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума<br><b>Владеть:</b> навыками | Тест, контрольная работа<br>Письмо по шаблону<br><br>Устный ответ:<br>Доклад и презентация | Шкала оценивания теста.<br>Шкала оценивания контрольной работы<br>Шкала оценивания писем по шаблону<br>Шкала оценивания устного        |

|  |  |  |                                                                                         |  |                                                                |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------|
|  |  |  | взаимодействия с иноязычными культурами позиций культурного релятивизма и толерантности |  | о ответа Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------|

#### Шкала оценивания контрольных работ.

| Баллы            | Критерии оценивания                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10 баллов</b> | если из всех заданий студент выполнил как минимум 80%   |
| <b>8 баллов</b>  | если из всех заданий студент выполнил как минимум 60%   |
| <b>6 баллов</b>  | если из всех заданий студент выполнил 40%               |
| <b>4 балла</b>   | если из всех заданий студент выполнил менее 40% заданий |

#### Шкала оценивания теста.

| Баллы            | Критерии оценивания                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10 баллов</b> | если из всех заданий студент выполнил как минимум 80%   |
| <b>8 баллов</b>  | если из всех заданий студент выполнил как минимум 60%   |
| <b>6 баллов</b>  | если из всех заданий студент выполнил 40%               |
| <b>4 балла</b>   | если из всех заданий студент выполнил менее 40% заданий |

#### Шкала оценивания устного ответа.

| Баллы            | Критерии оценивания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10 баллов</b> | если из всех требований (раскрытие темы, полнота ответа, логика изложения) выполнил как минимум 80%: полное понимание лексико-грамматического материала (основная тема, логическая структура, важные детали); грамотная беглая речь; умение развить предложенную разговорную тему с употреблением активной лексики                                                              |
| <b>7 баллов</b>  | если из всех требований (раскрытие темы, полнота ответа логика изложения) студент выполнил 79% - 60%: полное понимание лексико-грамматического материала; умение передать основную идею без нарушения логической структуры; достаточно грамотная (допускается не более 10% ошибок) и беглая речь; умение развить предложенную разговорную тему с употреблением активной лексики |
| <b>6 баллов</b>  | если из всех требований (раскрытие темы, полнота ответа, логика изложения) студент выполнил 59% - 40%: неполное понимание лексико-грамматического материала; передача идеи с нарушениями логической структуры; недостаточно беглая речь с грамматическими и лексическими ошибками; предложенная разговорная тема развита с лексическими погрешностями.                          |
| <b>5 баллов</b>  | если из всех требований (раскрытие темы, полнота ответа, логика изложения) студент выполнил 0%-39%: непонимание лексико-грамматического материала; медленный темп речи с большим количеством грамматических и лексических ошибок; предложенная разговорная тема не развита.                                                                                                     |

### Шкала оценивания письма по шаблону.

| Баллы              | Критерии оценивания                                                                                                        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9-10 баллов</b> | если из всех требований (раскрытие темы, логическая организация изложения, языковое оформление) выполнил как минимум 80%   |
| <b>7-8 баллов</b>  | если из всех требований (раскрытие темы, логическая организация изложения, языковое оформление) студент выполнил 79% - 60% |
| <b>5-6 баллов</b>  | если из всех требований (раскрытие темы, логическая организация изложения, языковое оформление) студент выполнил 59% - 40% |
| <b>3-4 балла</b>   | если из всех требований (раскрытие темы, логическая организация изложения, языковое оформление) студент выполнил 0%-39%    |

### Шкала оценивания доклада.

| Баллы            | Критерии оценивания                                                                                      |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10 баллов</b> | если из всех требований (раскрытие темы, структура работы, полнота изложения) выполнил как минимум 80%   |
| <b>7 баллов</b>  | если из всех требований (раскрытие темы, структура работы, полнота изложения) студент выполнил 79% - 60% |
| <b>6 баллов</b>  | если из всех требований (раскрытие темы, структура работы, полнота изложения) студент выполнил 59% - 40% |
| <b>5 баллов</b>  | если из всех требований (раскрытие темы, структура работы, полнота изложения) студент выполнил 0%-39%    |

### Шкала оценивания презентации.

| Показатель                                                                                                                                                                                                                | Балл |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Проблема раскрыта полностью. Широко использованы возможности технологии Power Point.                                                    | 8-10 |
| Представляемая информация в целом систематизирована, последовательна и логически связана (возможны небольшие отклонения). Проблема раскрыта. Возможны незначительные ошибки при оформлении в Power Point (не более двух). | 5-7  |
| Представляемая информация в целом систематизирована, но не последовательна и не связана логически. Проблема раскрыта не полностью. Возможны ошибки при оформлении в Power Point.                                          | 2-4  |
| Представляемая информация не систематизирована и не совсем последовательна. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы. Возможности технологии Power Point использованы лишь частично.           | 0-1  |

**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**

### Примерный вариант теста.

**Choisissez l'élément qui convient.**

**Modèle :** Ce schéma indique la répartition du travail dans l'entreprise, c'est l'encéphalogramme / l'organigramme.

1. il travaille dans un atelier de fabrication, il est industriel / ouvrier.
2. il travaille pour un service de l'État, c'est un bureaucrate / fonctionnaire.

3. il est patron d'une société, il est employé / employeur.
4. il a un poste d'exécution, il est employé / cadre.
5. il a un poste de responsable, il est employé / cadre.
6. il représente le personnel auprès de la direction, c'est le délégué / chef du personnel.
7. C'est un étudiant envoyé dans l'entreprise pour apprendre les aspects pratiques du travail, c'est un étalagiste / stagiaire.
8. Le Directeur des ressources humaines (DRH) est responsable des finances / du personnel.

### **Примерный вариант контрольной работы.**

**Déchifrez les sigles :**

CIF \_\_\_\_\_

ASSEDIC \_\_\_\_\_

SMIC \_\_\_\_\_

CDI \_\_\_\_\_

CDD \_\_\_\_\_

SARL \_\_\_\_\_

SNC \_\_\_\_\_

prix TTC \_\_\_\_\_

TVA \_\_\_\_\_

AR de la commande \_\_\_\_\_

TRT \_\_\_\_\_

ANPE \_\_\_\_\_

CV \_\_\_\_\_

DRH \_\_\_\_\_

SA \_\_\_\_\_

### **Примерные вопросы для устных ответов.**

1. Назовите принципы оформления связного письменного высказывания.
2. Назовите принципы классификации деловых писем.
3. Назовите признаки логически последовательного письменного высказывания.
4. Назовите способы формирования устного делового высказывания.
5. Назовите принципы графико-орфографического оформления связного письменного высказывания.
6. Назовите стилевые параметры делового письменного текста.
7. Назовите функции письменно-речевой деятельности.
8. Назовите национально специфичные правила речевого поведения.
9. Назовите культурно-прагматические особенности деловой письменной коммуникации.

### **Примерные темы докладов.**

1. Особенности составления делового письма-предложения о работе и поступления на работу.
2. Виды договоров и особенности их заключения.

3. Виды отпусков во Франции.
4. Оформление командировки.
5. Особенности перевода деловой лексики при деловой переписке.
6. Несоответствия при переводе идиоматических выражений в контексте делового дискурса.
7. Языковые особенности административной документации.

#### **Примерные темы презентаций.**

1. Quelques conseils pour écrire CV et lettre de motivation
2. Les structures juridiques dans le droit français
3. L'ordinateur : les secrets du clavier français
4. Les types de contrats
5. Les types de congés
6. La réunion : avant, pendant, après
7. Une parfaite secrétaire

#### **Примерное задание по написанию писем по шаблону.**

*Écrivez une lettre de candidature (150 mots) en réponse à cette petite annonce :*

**L'ENTREPRISE ADAPTÉE**  
 recherche  
**SECRETAIRE**  
**STANDARDISTE**  
**Expérience souhaitée**  
**Niveau BTS Maîtrise Word,**  
**Excel, Sage 100 Commercial**  
**Aisance téléphonique, organisée, dynamique.**  
 Envoyez votre CV à **AP AIPS !**  
**Melle KHATTA**  
 296, av Napoléon Bonaparte  
 92500 RUEIL MALMAISON  
 ou par mail à : **na.khatta@apaips.com**

#### **Примерные вопросы к зачету.**

- Quels types d'entreprises pouvez-vous nommez ?  
 Quelle est la différence entre l'agence et la compagnie ?  
 Quels critères utilise-t-on pour mesurer la taille d'une entreprise ?  
 Quels types des entreprises selon le nombre de salariés peut-on distinguer?  
 Nommez les 3 secteurs d'activité des entreprises (principaux).  
 Nommez les sociétés de capitaux et les sociétés de personnes que vous connaissez  
 Quels types de salariés emploie une entreprise ?  
 Quelle direction se trouve en tête d'une entreprise ?  
 Qu'est-ce que c'est organigramme ?  
 Quelles sont, d'après vous, les qualités professionnelles absolument nécessaires au (à la) secrétaire ?  
 Qu'est-ce qu'un bon de commande?  
 Quels types de problèmes de livraison connaissez-vous?  
 Quels sont les différents types de contrat de travail ?  
 Qu'est-ce qu'un CV ? Quels renseignements doit-il comprendre ?  
 Quelles catégories (types) de CIF existent-elles?

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

В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы текущего контроля:

- письменные оценочные средства:  
тесты, контрольные работы, деловое письмо;
- устные оценочные средства:  
Устный ответ, доклады, презентации

| <b>Распределение баллов для аттестации по видам работ</b> |              |
|-----------------------------------------------------------|--------------|
| Тест                                                      | до 10 баллов |
| Контрольная работа                                        | до 10 баллов |
| Письмо по шаблону                                         | до 10 баллов |
| Устный ответ                                              | до 10 баллов |
| Доклад                                                    | до 10 баллов |
| Презентация                                               | до 10 баллов |
| Зачет                                                     | до 20 баллов |

Общее количество баллов по дисциплине – 100 баллов.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в течение семестра за текущий контроль, равняется 80 баллам

#### Шкала оценивания ответа на зачете.

| <b>Показатель</b>                                                                                                                                                                                                               | <b>Балл</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Студент обнаруживает достаточно глубокое понимание теоретического вопроса, знает терминологию, умеет проиллюстрировать явление практическими примерами, свободно выражает свои мысли                                            | 11-20       |
| Студент недостаточно полно освещает теоретический вопрос, умеет проиллюстрировать явление практическими примерами, однако делает незначительные ошибки в определениях и испытывает некоторые затруднения, формулируя свои мысли | 6-10        |
| Студент обнаруживает недостаточно глубокое понимание теоретического вопроса, делает ошибки в определениях, не может привести достаточного количества примеров, допускает ошибки в устной речи.                                  | 3-5         |
| Студент обнаруживает поверхностное понимание теоретического материала и незнание основных понятий и определений курса, многочисленные ошибки в устной речи, ведущие к искажению смысла высказывания                             | 0-2         |

#### Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине.

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

| <b>Баллы, полученные в течение освоения дисциплины</b> | <b>Оценка по дисциплине</b> |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 81-100                                                 | зачтено                     |
| 61-80                                                  | зачтено                     |
| 41-60                                                  | зачтено                     |
| 0-40                                                   | не зачтено                  |

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Основная литература

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409> (дата обращения: 16.05.2023).
2. Андреева, В. И., Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126-7. — URL: <https://book.ru/book/940363> (дата обращения: 16.05.2023). — Текст : электронный.

### 6.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-04867-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865740> (дата обращения: 16.05.2023). — Режим доступа: по подписке.
2. Багана, Ж. Деловой французский язык: учеб. пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. - М. : Флинта, 2011. - 264с. — Текст: непосредственный.
3. Багана, Ж. Le Francais des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 264 с. — ISBN 978-5-9765-1101-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/85850> (дата обращения: 16.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Федунова, Е. А. Деловое общение на французском языке : учебное пособие / Е. А. Федунова. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 80 с. - ISBN 978-5-7782-4137-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1866039> (дата обращения: 16.05.2023). — Режим доступа: по подписке.
5. Шлепнев, Д. Н. Французско-русский словарь деловой корреспонденции / Д. Н. Шлепнев. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-9765-2819-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976528192.html> (дата обращения: 16.05.2023). - Режим доступа : по подписке.
6. 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: 16.05.2023). - Режим доступа : по подписке.
6. Романова С.А. Деловая переписка на французском языке. — М.: Университетская книга, 2014
7. L. Bas, C. Hesnard La correspondance commerciale française. — Nathan, 2006
8. Emmanuelle Daill Secrétariat.com. Cahier d'activité. — CLE International, 2005
9. J-L Penfornis Français.com. Livre de l'élève: niveau intermédiaire. — CLE International, 2004.
10. J-L Penfornis Français.com. Cahier d'exercices. — CLE International, 2004.
11. J-L Penfornis Français.com. Guide pédagogique: niveau intermédiaire. — CLE International, 2004.
12. J-L Penfornis Français.com. CD audio: niveau intermédiaire. — CLE International, 2004.

13. J-L Penfornis, L Habert Affaires.com. Livre de l'élève: niveau intermédiaire. - CLE International, 2004.
14. J-L Penfornis, L Habert Affaires.com. Chaier d'exercices: niveau intermédiaire. - CLE International, 2004.
15. J-L Penfornis, L Habert Affaires.com. Guide pédagogique: niveau intermédiaire. - CLE International, 2004.
16. J-L Penfornis, L Habert Affaires.com. CD audio: niveau intermédiaire. – CLE International, 2004.

### **6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

<http://www.google.com/> - международная поисковая система;  
<http://www.projetdafa.net/> - электронный словарь делового французского языка;  
<http://www.lecoindesentrepreneurs.fr> – статьи, информационные ресурсы, толкование понятий в области делового французского языка, документации на французском языке;  
rsl.ru – сайт Российской государственной библиотеки (Москва)

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Методические рекомендации к дисциплинам практического курса
2. 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](http://fgosvo.ru) – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

[pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru) - Официальный интернет-портал правовой информации

[www.edu.ru](http://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 учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.