

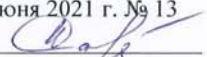
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

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

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЁН
на заседании кафедры иностранных
языков

Протокол от «10» июня 2021 г. № 13

Зав. кафедрой 
/Л.В. Сарычева /

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

Факультатив по иностранному языку (французский)

Специальность
31.05.01 Лечебное дело

Мытищи
2021

Содержание

- 1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
- 2.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знает культурные особенности делового общения представителей различных наций; характерные особенности языка делового общения; правила делового этикета. Умеет использовать лексико-грамматические знания делового стиля в устной и письменной формах делового общения	Выполнение лексико-грамматических упражнений, деловое письмо, реферат, эссе, проект, тестирование	Шкала оценивания лексико-грамматических упражнений Шкала оценивания делового письма Шкала оценивания реферата Шкала оценивания эссе Шкала оценивания тестирования Шкала оценивания проекта

					ия тестирова ния
	Продви- нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостояте льная работа	Знает культурные особенности делового общения представителей различных наций; характерные особенности языка делового общения; правила делового этикета. Умеет использовать лексико-грамматические знания делового стиля в устной и письменной формах делового общения; Владеет иноязычной коммуникативной компетенцией в сфере делового общения в устной и письменной формах; навыками проектной деятельности в рамках деловой тематики.	Выполнен ие лексико- граммати ческих упражнен ий, деловое письмо, реферат, эссе, проект, тестирова ние	Шкала оцениван ия лексико- граммати ческих упражнен ий Шкала оцениван ия делового письма Шкала оцениван ия реферата Шкала оцениван ия эссе Шкала оцениван ия тестирова ния Шкала оцениван ия проекта Шкала оцениван ия тестирова ния

Шкала оценивания тестирования

Семестр	0-40 % верных ответов	41-60 % верных ответов	61-80 % верных ответов	81-100% верных ответов
5	0-7 баллов	2-4 балла	5-7 баллов	8 - 10 баллов
6	0-1 балл	1-2 балла	3-4 балла	5 баллов
7	0-4 балла	2-4 балла	5-7 баллов	10 баллов
8	0-1 балл	8-12 баллов	13-16 баллов	17- 20 баллов

Шкала оценивания лексико-грамматических упражнений

работа выполнена частично, с большим количеством ошибок	работа выполнена в полном объеме, но с ошибками	работа выполнена в полном объеме, допускаются незначительные недочеты
5 баллов	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 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 использования	Большая часть информации не относится к теме	2
	Использован незначительный объём подходящей информации из ограниченного числа однотипных источников	4
	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	4

	владеет культурой общения, не уложился в регламент	
	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.

«5 баллов» ставится при 85 % соответствия требованиям оформления реферата.

«4 балла» - 70%-85%

«3 балла» - 50%-70%

«3 балла» - менее 50 %

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

Варианты лексико – грамматического упражнения

I. Заполните пропуски следующими словами:

1. en règlement; 2. prochain; 3. parviendra; 4. traite; 5. bon accueil; 6. avons disposé; 7. ordre; 8. expédier; 9. balles; 10. le plaisir; 11. facture; 12. représentant; 13. dû; 14. la marchandise.

Objet: Avis de livraison avec facture et avis de traite

Monsieur,

Nous avons 4 de vous informer que nous venons de vous 5 par messagerie, port 6 (à vos risques et périls), 6 7 de bonneterie (poids brut 435 kg, poids net 385 kg) suivant 8 reçu le ... par notre 9.

10 de notre 11 incluse, s'élevant à ... €, nous 12 sur vous à 3 mois de date, c'est-à-dire au 28 février 13, et vous prions de réserver 14 à notre 15.

Nous espérons que 16 vous 17 régulièrement et nous vous présentons, Monsieur, nos salutations.

PJ : Facture n° 35790. 14

II. Найдите русские предложения, соответствующие французским фразам:

Comment commencer une lettre

1. En réponse à votre lettre du
2. Nous référant à votre demande de renseignements
3. Conformément à votre commande, nous vous envoyons
4. Après consultation de Monsieur P., j'ai le plaisir de vous confirmer de....
5. Veuillez nous tenir régulièrement au courant de
6. Dans votre lettre en date du 3 juin, vous remarquez que
7. Nous vous faisons parvenir par le même courrier/par courrier séparé....
 - a. Пожалуйста, держите нас постоянно в курсе ...
 - b. В ответ на Ваше письмо от ...
 - c. В соответствии с вашим заказом, мы Вам высылаем ...
 - d. В вашем письме от 3 июня вы замечаете, что
 - e. После консультации с господином Р. я имею удовольствие подтвердить ...
 - f. Мы вышлем Вам тем же письмом /отдельным письмом ...
 - g. Ссылаясь на Ваш запрос на информацию ...

Найдите французские предложения, соответствующие русским фразам:

Comment terminer une lettre.

1. Пожалуйста, вышлите ответ обратной почтой.
2. В ожидании скорого ответа с вашей стороны, мы просим Вас принять наши наилучшие пожелания.

3. Надеемся вскоре получить от Вас ответ.
4. Благодарим Вас за Ваше участие в этом деле.
5. Вы получите в скором времени известие от нас.
 - a. En vous remerciant de vous occuper de cette affaire.
 - b. Nous espérons vous lire bientôt.
 - c. Vous aurez de nous nouvelles sous peu.
 - d. Dans l'attente d'une réponse rapide de votre part, nous vous prions d'accepter nos salutations distinguées.
 - e. Veuillez nous répondre par retour.

Восстановите письмо в хронологическом порядке.

1. J'attendais des établissements Rampilex, à Alençon, 12 colis de produits divers pour le 15 ... (date limite du délai réglementaire).
2. Leur valeur s'élevait à ... €, ainsi qu'en témoigne la facture ci-jointe. Je serais donc très obligé à votre compagnie de me dédommager au plus tôt.
3. Le 13 octobre 20...
4. PJ : Facture.
5. Pulverix S.A. au capital de... 21, rue du Moulin 77300 Fontainebleau Cedex
6. J'ajoute que ces produits étaient destinés à la vente et déjà promis à des clients. Je serai donc amené à réclamer une indemnité pour préjudice causé dès que l'origine de la perte aura été établie.
7. Etablissements Rampilex SARL 12, Grande Rue, Alençon
8. Monsieur,
9. Croyez, Monsieur, à mes sentiments les meilleurs.
10. Ces colis ne m'étant point parvenus, je vous ai signalé le retard, sans avoir de réponse. Un mois s'étant écoulé, je me crois fondé à considérer ces colis comme perdus.
11. Objet: Réclamation du client pour marchandises égarées

Remplacez les points par les prépositions: de, à, sur, en, sous.

- Henri Troyat est né ... Moscou, ... Russie. 2. Cet écrivain ... origine russe n'écrit que ... français. 3. ... l'exemple ... la famille « Les Eygletière » l'auteur montre la crise ... la société bourgeoise. 4. En 1965-67 il a publié la trilogie ... le titre commun « Les Eygletière ». 5. Henri Troyat a fait ses études ... la faculté de droit. 6. Ses livres sont accessible ... un large auditoire.

1. Armand Lanoux (traduire) des événements tragiques de la guerre dans le roman « Le Commandant Watrin ».
2. Sa captivité en Allemagne (durer) jusqu'en 1943.
3. Il (accomplir) son service militaire et (devenir) journaliste.
4. Armand Lanoux (recevoir) beaucoup de prix pour son œuvre littéraire.
5. On le (élire) à l'Académie Goncourt en 1969.
6. Armand Lanoux ne pas (pouvoir) retenir ses larmes devant les tombes des soldats soviétiques à Léninegrad.

Mettez les verbes des phrases ci-dessous à la forme passive :

1. Le roman « *Bonjour tristesse* » (écrire) par une jeune fille.
2. La Moscova (traverser) par plusieurs ponts.
3. Hier, le ciel (couvrir) de gros nuages noirs.
4. Notre Université (fonder) en 1931.
5. Le 14 juillet 1789 le peuple de Paris (prendre) le Bastille.

Employez une préposition, s'il le faut, ou un article contracté :

1. Les romans ... Jules Verne donnent ... jeunes gens un goût ... la science et ... aventures.
2. Son père était avocat et en même temps s'intéressait ... affaires commerciales.
3. Cet auteur offrit ... lecteurs jeunes et vieux, avides ... connaissances.
4. L'enfant réussit ... trouver ... travail sur un bateau.
5. ... lycée de Nantes les études classiques ne l'empêchaient ... se plonger ... les récits d'aventures.
6. ... Paris il suivit des cours ... droit ... obtenir son diplôme ... avocat.
7. Jules Verne écrivit sa pièce « Pailles rompues » ... l'impression ... pièce ... Dumas.
8. Jules Verne fit connaissance ... grand voyageur et écrivain Jacques Arago.
9. ... 1858 on offre ... Jules Verne ...

faire ... voyage ... l'Angleterre. 10. Deux ans ... Jules Verne reçoit ... nouvelle invitation ... un voyage ... mer ... trois mois ... les pays scandinaves.

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

Варианты тестирования

Прочитайте письмо. Ответьте на вопросы, выбрав один из предложенных вариантов ответа.

Objet: Commande de transport maritime

Monsieur,

Nous vous confirmons notre entretien téléphonique, au sujet d'un transport qui sera effectué à bord du cargo Yokohama.

Nous vous confions donc le transport de 2000 kg net de gomme sandaraque du Maroc, emballée en barils, au taux caf de ... € par tonne depuis Marseille jusqu'à bord du Yokohama, c'est-à-dire tous frais de transbordement à Marseille compris.

Cette marchandise nous est due caf Marseille par M. Boucha-cour: boîte postale 25 à Essaouira (Maroc). Nous vous informerons ultérieurement du nom du navire et de la date exacte de l'embarquement et vous remettrons les connaissements aussitôt qu'ils seront en notre possession, pour vous permettre de procéder au transbordement.

Les connaissements de Marseille sur Yokohama devront être établis en deux originaux et deux copies non négociables, avec la clause «livraison sous palan» et la mention: «Veuillez avertir MM. Emoto et Cie, Tokyo.»

Vous remerciant par avance des soins que vous apporterez pour traiter cette affaire, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

1. Qui s'est chargé de tous les frais de transbordement?
 1. Le vendeur paie tous les frais.
 2. C'est l'acheteur qui s'est chargé de tous les frais de transbordement.
 3. Selon le contrat c'est le tiers qui s'est chargé de tous les frais
2. À quelles conditions est livrée la marchandise?
 1. Cette marchandise est due cif port français (Le Havre).
 2. La marchandise, est livrée caf Marseille.
 3. La marchandise est due fob port Marseille.

3. Comment devront être établis les connaissements?
 1. Les connaissements devront être établis en trois copies négociables et deux originaux.
 2. Les connaissements devront être établis sans mention.
3. Les connaissements devront être établis en deux originaux et deux copies avec la clause et la mention.

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.

- 1) Vous commencer à travailler pour nous le 2 mai prochain. Nous vous demandons de nous confirmer votre accord avant le 20 mars, à partir de cette date nous nous considérerions libre de tout engagement envers vous.

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

Bernard Verdiel
Directeur adjoin

- 3) Sté de Construction de la Lorrain
(S.A. au capital de 6.000.000 F)
125, rue Léon Blum
68200 Mulhouse

- 4) Melle P. Hugues
67, rue Rhin et Danube
68200 Mulhouse
Mulhouse,
Le 12 mars

- 5) Mademoiselle,

Часть 2 Прочитайте текст и ответьте на вопросы.

Le système électorale.

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 de 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 âgés de 25 ans avaient le droit de voter
4. Quel 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. | c) Mille pardons. |
| b) Merci, c'est une bonne idée. | 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. | c) Oui, c'est bien ça. Dépêchez-vous, il ne reste qu'un quart d'heure avant le départ. |
| b) Pourriez-vous renseigner à l'Information du Louvre, je ne suis pas au courant. | 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. | c) – En troisième année. |
| b) – Vous devez choisir le sujet de votre travail de fin d'année en novembre. | 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. | c) Je suis obligé de refuser. |
| b) Je ne sais pas si je pourrai. | d) Dommage, mais rien à faire. |

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

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

Схема написания делового письма

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).

Вариант 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

Тематика проектов

5 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.

6 семестр

1. Предвыборная кампания.
2. Сравнение типов компаний.
3. Атлас процессов.
4. Мягкие навыки и как их сформировать.
5. Источники самообразования.
6. 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.

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 в России и стране изучаемого языка.

Тематика эссе

6 семестр:

«Жизнь в мире big data»

7 семестр:

«Печатные или электронные СМИ: за чем будущее?»

«Вакцинация и прививки: за и против»

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.

Варианты 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 regardant 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.*

Тематика бесед на промежуточной аттестации

Зачет

5 семестр

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

Зачет

6 семестр

1. Формы правления.
2. Политические партии.
3. Выборы.
4. Структура компании.
5. Swot анализ компании.
6. Навыки современного специалиста.
7. Рекомендации поведения на собеседовании.
8. План личного развития.

Зачет

7 семестр

1. Способы непрерывного совершенствования в профессии и жизни.
2. Резюме, сопроводительное письмо
3. Роль четвёртой силы в обществе.
4. Качественная и жёлтая пресса России и страны изучаемого языка.
5. Современные вирусы и их лечение.
6. Преступления - классификация и основные виды наказаний.

Экзамен

8 семестр

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

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

Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в течение 5, 6, 7 семестров за различные виды работ – 80 баллов, в течение 8 семестра за различные виды работ – 70 баллов. *Итоговая оценка знаний студентов по изучаемой дисциплине составляет 100 баллов.*

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в 5, 6, 7 семестрах и в форме экзамена в 8 семестре. Максимальное число баллов, которые выставляются студенту по итогам экзамена, равняется 30 баллам, а по итогам зачета – 20 баллам.

В 5 семестре зачет проводится в следующих формах:

- 1) Аудирование, понимание которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики.
- 2) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации.

В 6 семестре зачет проводится в следующих формах:

- 1) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации.
- 2) Беседа по одной из изученных тем

В 7 семестре зачет проводится в следующих формах:

- 1) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации.
- 2) Беседа по одной из изученных тем.

В 8 семестре экзамен проводится в следующих формах:

- 1) Аудирование, понимание которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики.
- 2) Реферирование газетной статьи. Написание аннотации.
- 3) Беседа по одной из изученных тем.

Шкала оценивания аудирования, понимания которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики

Показатели	Баллы
Полное понимание текста, его точный перевод (допускаются незначительные стилистические ошибки 1–4). Грамотный ответ на вопросы, демонстрирующий полное понимание.	8-10
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).	5-7
Неполный или неточный перевод текста, (5–7 стилистических и грамматических ошибок). Частичное понимание текста, неточные ответы на вопросы.	3-4
Неправильный перевод текста или выполнение менее 70% текста, большое	0-2

количество ошибок. Ответы на вопросы неверны.	
---	--

Шкала оценивания беседы по одной из изученных тем

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 ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания значительно ниже программных требований. Речь очень медленная, со значительным количеством пауз. Допущено значительное количество ошибок, препятствующих коммуникации.	2
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	7

последовательности. Отсутствует вывод, есть затруднения в выражении своего 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 заверченный 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 заверченный 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 заверченный 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

Шкала оценивания аннотации

Показатели	Баллы
Аннотация отражает полностью содержание текста. Структура четкая, отражает логическое деление текста. Используются речевые клише. Грамматические и пунктуационные ошибки отсутствуют.	7-10
Аннотация не совсем точно передает содержание текста. Структура аннотации не достаточно верно передает логическое членение текста. Присутствуют незначительные грамматические и пунктуационные ошибки (2-4).	3-6
Аннотация частично передает содержание текста. Структура аннотации не соответствует логике построения текста. Речевые клише использованы неуместно, присутствуют грамматические и пунктуационные ошибки.	0-2

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

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

Зачет

Баллы	Уровни оценивания
41-100 баллов	Зачтено
40-0 баллов	Не зачтено

Экзамен

Уровни оценивания	Баллы
оценка «отлично»	81-100
оценка «хорошо»	61-80
оценка «удовлетворительно»	41-60
оценка «неудовлетворительно»	0-40