

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:
6b5279da4e034bffe79172e05da3b7b5599c69e2

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

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра романской филологии

Согласовано управлением организации
и контроля качества образовательной
деятельности

« 10 » 06 2020 г

Начальник управления

/М.А. Миненкова/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 10 » 2020 г. № 7

Председатель

/Г.Е. Суслин/



Рабочая программа дисциплины
Делопроизводство (французский язык)

Направление подготовки
44.03.01 Педагогическое образование

Профиль:
Иностранный язык (английский язык) (немецкий или французский языки)

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения

Очно-заочная

Согласовано учебно-методической
комиссией института лингвистики и
межкультурной коммуникации:

Протокол « 17 » 05 2020 г. № 1

Председатель УМК

/М.Н. Левченко/

Рекомендовано кафедрой романской
филологии:

Протокол « 14 » 05 2020 г. № 9

Зав. кафедрой

/И.В. Скуратов/

Мытищи
2020

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

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство (французский язык)» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденному ПРИКАЗОМ МИНОБРНАУКИ № 121 от 22.02.2018.

Дисциплина «Делопроизводство (французский язык)» входит в часть Бока 1 учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, и является элективной дисциплиной.

Рецензент:

Скуратов И.В., д.ф.н., профессор, зав.кафедрой романской филологии ИЛиМК МГОУ

Дисциплина реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки 2020

УП 2018

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Планируемые результаты обучения... ..	4
2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО	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.....	8
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	15
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	17
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	19

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)
СПК 3
Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору.

Для освоения дисциплины «Делопроизводство» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Информационные технологии в лингвистике», «Практический курс первого иностранного языка».

Освоение дисциплины «Делопроизводство» является необходимой составляющей для последующего изучения дисциплин вариативной части математического и естественнонаучного цикла, дисциплин по выбору студента, для прохождения учебно-производственной практики, для адекватной адаптации в различных сферах профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2		
Объем дисциплины в часах	72		
Контактная работа:			20,2
Лекции			8 ¹
Практические занятия			12 ²
Контактные часы на промежуточную аттестацию:			0,2
Зачет/ зачет с оценкой			0,2
Экзамен			-
Предэкзаменационная консультация			-
Самостоятельная работа			44
Контроль			7,8

Формой текущего контроля и промежуточной аттестации для очно-заочной формы обучения является зачет в 1 семестре.

3.2 Содержание дисциплины

По очно-заочной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов			
	Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия
Тема 1. Виды и типы французских предприятий. Частные и общественные предприятия	2		2	
Тема 2. Структура предприятия. Штатное расписание	-		2	
Тема 3. Справочная информация на французском предприятии. Интернет. Локальный интернет. Организационно-распорядительные документы	2		2	
Тема 4. Поиск работы: Мотивационное письмо. Резюме. Объявления	2		4	
Тема 5. Организация работы с кадрами: Собеседование, контракты, отпуск	2		2	
Итого:	8 ³		12 ⁴	

Содержание дисциплины отражает ее цели и задачи, оно включает

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

⁴ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

все аспекты необходимые для оптимального достижения результатов:

Тема 1. 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.

Тема 2. Структура предприятий: подразделения, службы, отделы. Штатное расписание: анализ образцов штатных расписаний. Составление штатного расписания предприятия по заявленным данным. Кадры (штат предприятия). Изучение тематической лексики.

Тема 3. Справочная информация на французском предприятии (Affichage obligatoire): инструкции по технике безопасности, график отпусков и т.д. Анализ образцов. Интернет. Понятие: сервер, ссылка, электронный адрес, электронная почта. Виды компьютерных сетей. Локальный Интернет: достоинства и недостатки. Организационно-распорядительные документы. Приказы, распоряжения. Информационно-справочные документы: докладные служебные записки. Анализ формуляров-образцов докладных служебных записок, рекомендации по составлению. Изучение тематической лексики.

Тема 4. Поиск работы. Правила составления и оформления резюме и мотивационных писем. Анализ объявлений о поиске работы и о приеме на работу. Составление досье.

Тема 5. Организация работы с кадрами: Собеседование. Прием на работу. Трудовой договор: виды. Анализ типовых договоров о приеме на работу. Отпуск: виды отпусков: по болезни, декретный, по уходу за ребенком, для повышения квалификации. Оплата труда. Анализ расчетной ведомости сотрудника.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельный контроль осуществляется студентом в ходе систематического изучения материала, предусмотренного учебной программой. В случае необходимости соответствующий материал обсуждается с преподавателем в ходе текущих консультаций. Основной формой проверки самостоятельного контроля являются индивидуальные собеседования, тестирование, реферативные работы, доклады и сообщения, предусмотренные планом самостоятельной работы студентов.

Промежуточный контроль происходит на зачётах (в 1 семестре) в соответствии с требованиями, сформулированными в данной рабочей программе.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

- 1) Осознание цели выполнения каждого конкретного упражнения;

- 2) знание самой процедуры выполнения задания;
- 3) умение рационально пользоваться звукозаписью, видеозаписью;
- 4) видеть опору в материале заданий для преодоления трудностей в самостоятельной работе (пользование компьютером);
- 5) отрабатывать навык работы с электронными словарями, энциклопедиями, сетью Интернет.

Условия для самостоятельной работы, как правило, предполагают наличие в университете соответствующего оборудования (дома – компьютера, видео-и аудио аппаратуры). Домашняя работа чётко разъясняется в аудитории, и студенты выполняют самостоятельное, общее, либо индивидуальное задание. Время на самостоятельную работу – приблизительно 3-4 часа в неделю.

Цель самостоятельной работы – усвоение лексического материала и решение поставленных лингвистических задач через развитие навыков самостоятельной работы с различного рода справочной литературой и информационными источниками.

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Рабочее место секретаря	Достоинства и недостатки современных технологий, современных устройств	12	Выполнение задания	Справочная литература; Электронные словари; Интернет-источники	Доклад; Кроссворд (по выбору)
Административная документация	Оформление распорядительной документации	12	Изучение терминологии, понятий; перевод реалий, сравнение структур рус. и фр. яз	Справочная литература; Электронные словари; Интернет-источники	Доклад, Реферат (по выбору) Контрольная работа
Деловые письма	Языковые клише	12	Анализ образцов писем; Изучение лексических и синтаксических структур Выполнения заданий	Справочная литература; Электронные словари; Интернет-источники	Доклад, Реферат, Написание писем по образцу (по выбору)
Организация работы с кадрами	Составление резюме, мотивационного письма	12	Изучение справочной литературы, Интернет-источников	Справочная литература; Электронные словари; Интернет-источники	Составление CV Контрольная работа

Примерные задания для самостоятельной работы студентов

1. Составить словарь по изученным темам.
2. Составить свое резюме.
3. Составить кроссворд по тематической лексике.

4. Найти (в прессе, в Интернете) объявление о поиске сотрудника и ответить на него (написать мотивационное письмо).
5. Написать деловые письма, в соответствии с изученными шаблонами.
6. Составить должностные инструкции секретарю от лица руководителя.
7. Составить мини-справочник клише для написания типовых деловых писем

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 (лекции и практические занятия: Темы 2,3,4,5) 2. Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.) Выполнение заданий для самостоятельной работы (РПД с.9) 3. Написание творческих работ (доклады, сообщения) Темы для обучающихся по выбору (РПД с.15)
СПК 3 Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения	1. Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия: Темы 1,2,3,4,5) 2. Самостоятельная работа (домашние задания и т.д.) Выполнение заданий для самостоятельной работы (РПД с.9)

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания (текущий контроль)	Шкала оценивания
УК 4		1. Работа на занятиях (лекции, практические занятия) (Темы 2,3,4,5) 2. Самостоятельная работа (выполнение домашних заданий, подготовка творческой работы)	Знать: - специфическую тематическую лексику; - основные понятия в рамках изученных тем. - основные типы организационно-распорядительных и информационно-справочных документов и принципы работы с ними; - понятия	Выполнение проверочных тестов Устный ответ: Собеседование/сообщение	41-60 балл

СПК 3	Продвинутый	1. Работа на занятиях (лекции, практические занятия) (Темы 2,3,4,5) 2. Самостоятельная работа (выполнение домашних заданий)	справочной информации на французском предприятии, локальный интернет: достоинства и недостатки; -основные формулы речевого этикета в сфере деловой коммуникации; <i>Уметь:</i> - адекватно оперировать изученными понятиями для решения проф.задач. -Адекватно переводить реалии профессиональной деловой сферы в рамках изученной тематики; <i>Владеть:</i> Особенностями официального регистра общения (письменного и устного)	Выполнение контр. работ Составление CV Анализ документов Устный ответ: сообщение /собеседование	61-100 баллов
	Пороговый	1. Работа на занятиях (лекции, практические занятия) (Темы 1-5) 2. Самостоятельная работа (выполнение домашних заданий, творческих работ)	<i>Знать:</i> -правила оформления и организации французской письменной документации: резюме, мотивационное письмо; - типовые клише и основные лексические единицы в рамках изучаемой тематики;	Составление инвентаря клише Написание писем по шаблону	41-60 балл

	Продвинутый		<i>Уметь:</i> -составлять и правильно оформлять деловую документацию на французском языке; -составлять комбинированные диалоги в рамках изученной темы; - адекватно реагировать при моделировании изученных деловых ситуаций. <i>Владеть:</i> -основными коммуникативным навыками в рамках изученных деловых ситуаций.	Выполнение контр. работ Устный ответ: собеседование/сообщение Реферат	61-100 баллов
--	-------------	--	--	---	---------------

Шкала оценивания:

Допуск на аттестацию (зачет в 1 семестре) – не менее 41 балла.

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

Образцы практических заданий

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.

Déchifrez les sigles :

CIF _____

ASSEDIC _____

SMIC _____

CDI _____

CDD _____

SARL _____

SNC _____

prix TTC _____

TVA _____

AR de la commande _____

TRT _____

ANPE _____

CV _____

DRH _____

SA _____

Образцы документов для анализа на зачете

Документ 1

Jacqueline LAROMET
17 rue de BONTEMPI
75032 VERNONT
Tél : 06 00 00 00 00
Email : jbontem@yahoo.fr

VERSATILISTIK S.A
A l'attention de Mr DUPONT
35, rue du Titruk 75051 PARIS

Vernont, le 13 Février 2009

Objet : Annonce parue dans XXXX
Référence D384222XX

Monsieur,

Actuellement titulaire d'un DESS d'Affaires Juridiques obtenu à l'Université de Rouen, c'est avec intérêt que j'ai relevé votre annonce parue cette semaine dans La Tribune pour un poste d'assistante juridique.

Dynamique et motivée, j'ai acquis au cours de mes premières expériences professionnelles les qualités d'écoute et de compréhension nécessaires à ce poste tout en me familiarisant avec les outils techniques mis à ma disposition. Ce poste serait pour moi un véritable tremplin me permettant de débiter ma carrière professionnelle dans les meilleures conditions et dans un domaine que j'ai déjà pu appréhender lors de ma formation.

Espérant que ma candidature retienne votre attention je me tiens à votre entière disposition afin de vous démontrer mes motivations et mes perspectives d'avenir au cours d'un entretien.

Dans l'attente d'une réponse de votre part veuillez, agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Ma Signature

Документ 2

DESTINATAIRES : Monsieur Paul Lafleur
Madame Line Martineau
Madame Suzanne Rousseau

EXPÉDITRICE : Claudette Michel

DATE : Le 7 juin 2005

OBJET : **Demande de formation**

J'ai le plaisir de vous informer que la demande de formation que vous avez soumise a été acceptée. Michel Sauvageau, responsable du développement des ressources humaines, s'occupera des modalités d'inscription. Vous pouvez lui téléphoner, au 655-7899, pour obtenir des informations supplémentaires sur cette formation ou sur la marche à suivre sur le plan administratif.

Claudette Michel

Примерные темы докладов, подготавливаемых на французском языке

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

Примерные темы рефератов

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 вопросы к зачету

Тема 1. Виды и типы французских предприятий. Частные и общественные предприятия. Основные положения, связанные с функционированием АО, ООО, Товариществ.

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).

Traduisez : « personne morale »

« raison sociale »

« siège sociale »

« montant du capital social »

Nommez les sociétés de capitaux et les sociétés de personnes que vous connaissez

Тема 2. Структура предприятий. Штатное расписание. Кадры (штат предприятия).

Quels types de salariés emploie une entreprise ?

Donnez les synonymes du mot : diriger.

Déchiffrez : P.-D. G. ; D.R.H.

Quelle direction se trouve en tête d'une entreprise ?

Qu'est-ce que c'est organigramme ?

Traduisez du russe en français :

Отдел кадров

Demande d'emploi

Offre d'emploi

Темы 4-5. Организация работы с кадрами. Написание резюме. Анализ типовых договоров о приеме на работу. Отпуск.

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?

Parlez de l'entretien d'embauche

Parlez des congés de courte durée

Parlez des congés de longue durée

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

Оценочные средства дисциплины включают в себя (ФОС дисциплины содержит подробный методический анализ):

- письменные оценочные средства:

тесты, контрольные работы, эссе, реферат, инвентарь клише, деловое письмо, резюме;

- устные оценочные средства:

диалоги, полилоги, монологи, доклады с презентацией.

Методика оценивания письменных оценочных средств (пороговый уровень 41-60 баллов, продвинутый уровень 61-100 баллов)

тесты и контрольные задания оцениваются: 1 балл за каждый правильный ответ (преподаватель выбирает задания, позволяющие студенту получить необходимое количество баллов).

При оценивании деловых писем и письменных эссе учитывается:

1. лексико-грамматическое оформление (40 баллов);
2. орфографическое оформление (20 баллов);
3. логичность и завершенность высказывания (40 баллов).

При оценивании резюме учитывается:

1. структура оформления (40 баллов);
2. использованная специфическая лексика (40 баллов);
3. языковое оформление (10 баллов)

Инвентарь клише оценивается в 5 баллов при условии соответствия следующим критериям:

орфографическая грамотность;

указаны все грамматические и стилистические параметры;

перевод соответствует контексту;

представлены примеры использования;

количество единиц соответствует требованиям (определяется преподавателем индивидуально, в зависимости от уровня группы).

Отклонения от критериев санкционируются понижением баллов.

Реферат оценивается в 100 баллов (при условии, что реферат представлен в указанный преподавателем срок). При оценивании учитывается:

соответствие теме 20 баллов;

объем 10 баллов;

представлен анализ теоретических источников и иллюстративный материал 20 баллов;

организация (структура, логичность, завершенность) 20 баллов;

правильность использованной терминологии (15 баллов)

представлена библиография (10 баллов)

орфографические и грамматические ошибки (5 баллов)

Методика оценивания устных оценочных средств (пороговый уровень 41-60 баллов, продвинутый уровень 61-100 баллов)

При оценивании диалогов, полилогов, монологов учитывается:

1. темп речи, артикуляция звуков, интонация (ритмические группы, интонация вопросительных и повествовательных предложений) (20 баллов);
2. лексико-грамматическое оформление (активное использование новых изученных единиц) (30 баллов);
3. логичность и завершенность высказывания (наличие вступления и заключения, использование логических коннекторов) (30 баллов);
4. реакция на вопросы собеседника (20 баллов).

При оценивании презентаций и докладов учитывается (пороговый уровень 41-60 баллов, продвинутый уровень 61-100 баллов):

1. темп речи, артикуляция звуков, интонация (ритмические группы, интонация вопросительных и повествовательных предложений) (20 баллов);
2. лексико-грамматическое оформление (активное использование новых изученных единиц) (30 баллов);
3. логичность и завершенность высказывания (наличие вступления и заключения, использование логических коннекторов) (20 баллов);
4. степень свободы высказывания (читает/не читает) (5 баллов)
5. оформление слайдов (соотношение визуального ряда и текста, лексико-грамматические и орфографические ошибки) (5 баллов);
6. реакция на вопросы собеседника (20 баллов).

Промежуточный (полусеместровый) контроль – зачет (1 семестр) – включает в себя:

- оценивание по текущему контролю – К зачету допускаются студенты, выполнившие все требуемые элементы контроля не ниже 41балла.
- устное собеседование (контроль усвоенных понятий);
- перевод лексических единиц;
- контрольный перевод текста/статьи по изученной тематике .

На зачете аттестация проводится по следующим **критериям:**

«Зачтено» (40-100 баллов)

1. Глубокое или же достаточно полное усвоение знаний программного материала (умение выделять главное, существенное).
2. Исчерпывающее, последовательное, грамотное и логически стройное изложение.
3. Правильность формулировки понятий и закономерностей по данной проблеме либо отсутствие существенных неточностей при формулировке основных понятий.
4. Умелое использование примеров при ответе.
5. Умение сделать вывод по излагаемому материалу.
7. Безошибочное выполнение практического задания либо с некоторыми единичными ошибками, которые студент исправляет самостоятельно.

«Незачтено»(0-40 баллов)

1. Незнание значительной части программного материалы либо лишь общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений.
2. Существенные ошибки в процессе изложения основных понятий.

3. Неумение выделить существенное и сделать вывод.
 4. Затруднения при приведении примеров, подтверждающих теоретические положения.
 5. Неумение соотнести теорию с практикой - неверное выполнение практического задания или неумение выполнить квалифицированный перевод.
- Изучение дисциплины на пороговом уровне предполагает выполнение элементом контроля (в соответствии с оценочными средствами дисциплины) на уровне 41-60 баллов, на продвинутом уровне на уровне 61-100 баллов.

Требования, предъявляемые к студенту во время контроля результатов выполнения самостоятельной работы:

- 1) осознание цели выполнения каждого конкретного упражнения;
- 2) знание самой процедуры выполнения задания;
- 3) умение рационально пользоваться звукозаписью, видеозаписью;
- 4) видеть опору в материале заданий для преодоления трудностей в самостоятельной работе (пользование компьютером).

Условия для самостоятельной работы, как правило, предполагают наличие в университете лингафонного кабинета, видеозала, компьютера, видео-или аудиоаппаратуры. Домашняя работа чётко разъясняется в аудитории, и студенты выполняют самостоятельное, общее, либо индивидуальное задание.

При завершении изучения курса по Делопроизводству студенты должны обладать знаниями в соответствии с учебной программой дисциплины:

- знать общие положения о частных и государственных французских предприятий;
- иметь представление о штатном расписании предприятия и должностных обязанностях секретаря;
- уметь составлять и правильно оформлять деловую документацию (служебные записки, письма и т.п.), применяя изученные клише и шаблоны;
- знать основные положения по организации работы с кадрами
- иметь представление об обязанностях и действиях секретаря в ряде деловых ситуаций.

Изучение курса «Делопроизводство» на французском языке предполагает также развитие и совершенствование таких умений студентов, как умение самостоятельно работать с различного рода источниками (в том числе электронными источниками), умение осуществлять поиск нужной информации в словарях и справочных изданиях, умение реферирования и систематизации теоретического и языкового материала в рамках определенной темы или вопроса.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература

1. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. :

ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>. -18.02.2016.

Дополнительная литература

1. Романова С.А. Деловая переписка на французском языке. – М.: Университетская книга, 2014
2. L. Bas, C. Hesnard La correspondance commerciale française. – Nathan, 2006
3. Emmanuelle Daill Secrétariat.com. Cahier d'activité. – CLE International, 2005
- 1 J-L Penfornis Français.com. Livre de l'élève: niveau intermédiaire. – CLE International, 2004.
- 2 J-L Penfornis Français.com. Cahier d'exercices. – CLE International, 2004.
3. J-L Penfornis Français.com. Guide pédagogique: niveau intermédiaire. – CLE International, 2004.
4. J-L Penfornis Français.com. CD audio: niveau intermédiaire. – CLE International, 2004.
6. J-L Penfornis, L Habert Affaires.com. Livre de l'élève: niveau intermédiaire. - CLE International, 2004.
7. J-L Penfornis, L Habert Affaires.com. Chaier d'exercices: niveau intermédiaire. - CLE International, 2004.
8. J-L Penfornis, L Habert Affaires.com. Guide pédagogique: niveau intermédiaire. - CLE International, 2004.
9. J-L Penfornis, L Habert Affaires.com. CD audio: niveau intermédiaire. – CLE International, 2004.

6.2 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. Левченко М.Н., Митрошенкова Л.В., Ощепкова В.В., Телегин Л.А., Цветкова И.В., Юрышева Н.Г. Методические рекомендации к лекционным занятиям по теоретическим дисциплинам (Протокол УМС МГОУ №7 от 27.03.2017)
2. Шабанова В.П., Левченко М.Н., Ощепкова В.В., Скуратов И.В., Телегин Л.А., Цветкова И.В. Методические рекомендации по проведению семинарских занятий (Протокол УМС МГОУ №5 от 27.03.2017)
3. Шабанова В.П., Левченко М.Н., Митрошенкова Л.В., Скитина Н.А. Методические рекомендации к дисциплинам практического курса (Протокол УМС МГОУ №6,от 31.05.2019)

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация задач данной дисциплины осуществляется с использованием следующих информационных технологий:

1. Мультимедиа-технологии, как демонстративное и иллюстративное средство для изучения нового материала;
2. Моделирующие и игровые, как средство создания имитации, решения некоторых проблем, ситуационных задач;
3. Контролирующие, как средство контроля знаний;
4. Персональный компьютер, как средство самообразования.

Программно-прикладные электронные средства обеспечивают:

- информационную емкость и документальность;
- наглядность;
- демонстративные возможности наиболее важных моментов при изучении дисциплины;
- непрерывность и полноту дидактического цикла процесса обучения при помощи теоретического материала, информационно-поисковой деятельности, имитационного моделирования, осуществления интерактивной обратной связи;
- мотивацию студентов к изучению новой области знаний;
- сокращение времени обучения;
- самостоятельность нахождения нового или справочного материала;
- контролирующие программы (тесты), используемые как при индивидуальном опросе студентов, так и при самоконтроле и самостоятельной работе дома.

Информационно-компьютерные технологии сочетаются с другими педагогическими технологиями:

- проектными технологиями обучения, реализующими личностно-ориентированный подход;
- созданием проекта в виде презентации, которая максимально соответствует цели конкретного занятия или всей теме (авторские презентации соответствующие индивидуальному стилю, целям и задачам конкретного занятия, логике изложения материала);
- социально-педагогическими тренингами, реализующими психодинамический и социально-адаптированный подход (коммуникативный тренинг, развитие креативности, видеотренинг и т.д.)

Удельный вес занятий проводимых в интерактивных формах составляет не менее 70% аудиторных занятий в соответствии с требованиями ФГОС.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п / п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр. с перечнем основного оборудования	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)
1.	Лекционная аудитория № 16: компьютер Ноутбук ACER Aspire 1652 SWLMI , Видеопроектор INFOCUS LP 500, проекционный экран, Усилитель с акустической системой BBK AV321T Проигрыватель DVD Pioneer DV - 500K	Собственность МГОУ
2.	Конференц зал №33: компьютер Pentium E 2160. Ноутбук ACER Aspire, Видеопроектор INFOCUS LP 500, аудиосистема для проектора, экран настенный 208x152 RUPER HW, телевизионная панель Samsung LE-52A558P3F, Усилитель с акустической системой BBK AV321T, видеомаягнитофон LG, , Ресивер цифрового телевидения VA-7200, Интернет-камера Microsoft Retail Lifecam VX, трибуна с микрофоном	Собственность МГОУ
3.	Лекционная аудитория №26: компьютер Ноутбук ACER Aspire 1652 SWLMI , Видеопроектор INFOCUS LP 500, Проигрыватель DVD Pioneer DV - 500K, Усилитель BBK AV 321 T, Муз.. колонки SVEN, проекционный экран.	Собственность МГОУ
4.	Мультимедийный компьютерный класс № 34 с выходом в Internet: 1. Ноутбук Acer Extensa 5220 - 11 шт. телефонные гарнитуры - 11 шт, ЖК телевизор Samsung с DVD PLAYER-1шт, ПО «Диалог» - 5 копий, Точка беспроводного доступа D-Link DWI-2100 AP, 108Mbps 802 11q, Wi-Fi Access point – 1 шт.	Собственность МГОУ
5.	Класс синхронного перевода № 33 на базе лингафонного кабинета «Диалог» в составе: - Компьютер Pentium E 2160 , включенный в информационную систему с телевизором плазменным Samsung 42”, ресивером цифрового телевидения и видеомаягнитофоном Panasonic;	Собственность МГОУ

	-Место преподавателя «Диалог» со спец. столом, пультом управления, телеф/микроф. гарнитурой и магнитофоном «Panasonic» - 2шт, -Место переводчика «Диалог» с пультом управления, телеф/микроф. гарнитурой и магнитофоном «Panasonic» - 8 шт., -Рабочее место учащегося с пультом управления, настольным микрофоном и наушником на одно ухо – 10 шт -Рабочее место на трибуне с настольным микрофоном - 1 шт.	
6.	Компьютерные классы №29, 32 с выходом в Internet, объединенные локальной сетью	Собственность МГОУ
	В составе: компьютеры DEPO Neos 250 Celeron 2.0 – 8 шт, Pentium Dual Core E2180-15 шт, КИТ-Р4(3.0)- 5 шт, принтеры лазерные- HP LaserJet 1018 – 2 шт, сканеры HP SJ 2400 – 2 шт, проекторы Beng P88260–1шт., Hitachi CP-X2-1шт, интерактивная доска- SMART Board C13640- 1шт, Музыкальный центр BVK ABS530 T-1шт. Сканер HP SJ 2400 (Q3841A)- 2 шт.	
7.	Лингафонный кабинет на базе цифровых магнитофонов с компьютерным управлением в составе: компьютер Pentium II – 1шт, цифровые магнитофоны – 10 шт., ЖК телевизор Samsung с DVD PLAYER - 1шт.,	Собственность МГОУ
8.	Лабораторное обеспечение – кабинет 38 в составе Компьютер Pentium E 2160 – 1 шт. Ноутбук Acer Extensa 522 – 1 шт. Видеопроектор INFOCUS LP 500 – 1 шт. копировальный аппарат Копир Canon iR-1018 – 1 шт. копировальный аппарат Xerox Work Centre M15 – 1 шт. копировальный аппарат МФУ Canon MF 4410 – 1 шт. Телевизор JVC- 1 шт. Магнитола Vitek – 5 шт. Плеер DVD + видеоманитофон LG – 1 шт. Проигрыватель DVD Pioneer DV- 500K – 3 шт.	Собственность МГОУ

Основные режимы работы в классах:

работа в локальной и корпоративной сетях;
работа с информационными ресурсами
ИНТЕРНЕТ; тестирование в режимах Off-On
Line;

-сканирование и печать текстовой и
графической информации; создание звуковых
фрагментов; создание документов в среде
Microsoft Office;

-отображение презентаций с
использованием ЖК панелей, плазменных
панелей и интерактивных досок.

- перевод текстов в многоязычных ситуациях;
-обучение студентов приемам и методам
перевода речи в условиях, приближенных к
реальности, так и практическое освоение
проблем лингводидактики и фонетики.

- обучение методам перевода текстов с
использованием персональных компьютеров
и компьютерных систем Fine Reader, Stylus,
PROMT и др., а так же использования
Интернет-ресурсов при тестировании и
поиске учебно-методических материалов..

- обучение по предмету математика и
информатика и по проблемам прикладной
лингвистики, а так же обучение в
мультимедиа среде.

- просмотр учебных фильмов с видеокассет,
DVD дисков, просмотра зарубежных
телевизионных программ по различной
тематике, а так же проведение
видеоконференций, презентаций и
телемостов.

-использование мультимедиа среды для
преподавания широкого спектра предметов.
Позволяет преподавателю обогатить учебные
занятия мультимедийным содержанием без
необходимости использовать дополнительное
оборудование; предоставит учащимся больше
материала для изучения и расширит выбор
материалов для самостоятельной работы.