Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт экономики, математики и информационных технологий
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

Политико-правовых дисциплин и социальных коммуникаций
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого Совета
Института ЭМИТ РАНХиГС
Протокол от «09» сентября 2020 г.
№ 1-20/21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.ДВ.02.03 ДЕЛОВОЙ ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки (специальности)

«Национальная экономика и государственное регулирование»

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии)

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2020 г.

Москва, 2020

Автор(ы)–составитель(и):

Старший преподаватель кафедры
политико-правовых дисциплин и социальных коммуникаций ЭФ Овчинникова И.Н.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)*

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)*

Заведующий кафедрой

Национальной экономики **Д.э.н. Казарян М.А.**

(наименование кафедры) *(ученая степень и(или) ученое звание)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы…..... 3
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…….. 4
3. Содержание и структура дисциплины…….…….. 5
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.……. 11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины…..…. 29
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……...…….….. 31
   - 6.1. Основная литература…….……..…….…..… 31
   - 6.2. Дополнительная литература…….……...…….…… 32
   - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……... 32
   - 6.4. Интернет-ресурсы……... 33
   - 6.5. Иные источники…….…….…….…….. 33
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……...…. 33

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1.1. Дисциплина ФТД.В.ДВ.02.03 «Деловой французский язык» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапов формирования:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс ОС III-6	Способность готовить необходимую информацию и проводить переговоры с контрагентами, в том числе, на иностранном языке	ПКс ОС-6.3.1	Способность полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях профессионального общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной направленности
		ПКс ОС-6.4.1	Способность готовить необходимую информацию на иностранном языке
		ПКс ОС-6.5.1	Способность проводить переговоры с контрагентами на иностранном языке
		ПКс ОС-6.6.1	Способность владеть навыками профессиональной коммуникации на иностранном языке

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
ПКс ОС III-6	***На уровне знаний:*** - знать изучаемый иностранный язык на уровне А1. ***На уровне умений:*** – следовать основным нормам, принятым в общении на иностранном языке. ***На уровне навыков:*** – владение навыками анализа текстов на иностранном языке; различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на иностранном языке

2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Объем дисциплины

Дисциплина ФТД.В.ДВ.02.01 «Деловой французский язык» составляет 4 зачетных единиц, т.е. 144 академических часа.

На контактную работу с преподавателем по очной форме выделено 128 часов — практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся выделено 16 часов для очной ф/о.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Изучение дисциплины приходится на 3-6 семестр 2-3 курсов для студентов очной ф/о.

Методологически «Деловой французский язык» опирается на необходимый объем теоретических знаний, а также на умения и навыки, приобретенные ранее в школьном курсе иностранного языка.

Форма промежуточной аттестации: зачет (6 семестр).

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Тема 1	Статус французского языка в мире. Общая лингвистическая характеристика французского языка. Правила чтения.				8		1	О
Тема 2	Знакомство. Представление себя, друзей, коллег и партнеров				6		1	О
Тема 3	Моя семья. Родственные связи. Счет до 69.				6		1	КР
Тема 4	Мой распорядок дня. Часы приема пищи во Франции. Виды повседневной деятельности				8		1	КР

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Тема 5	Названия стран, континентов, национальностей				4		-	Т
Итого по дисциплине за 3 семестр		**36**			**32**		**4**	
Тема 6	Париж –столица Франции. Проблемы большого города.				6		1	КР
Тема 7	Мой город. Основные достопримечательности, виды транспорта. Описание местоположения. Указать дорогу.				6		-	О
Тема 8	Погода, времена года. Окружающая среда. Проблемы экологии.				6		1	Т
Тема 9	Встречи, знакомства				8		1	КР
Тема 10	Праздники во Франции. Традиции. Обычаи.				8		1	О
Итого по дисциплине за 4 семестр		**36**			**32**		**4**	
Тема 11	Общие понятия об экономике и промышленности Франции. Сектора экономики.				4		1	О
Тема 12	Ведение телефонной беседы. Электронное письмо.				4			КР
Тема 13	Составление резюме.				6		1	Т
Тема 14	Мотивационное письмо. Просьба о предоставлении работы.				6		1	Т
Тема 15	Деловая переписка. Циркулярные письма.				6		1	КР
Тема 16	Деловая переписка. Предложение услуг. Заказ и его выполнение.				6			Т
Итого по дисциплине за 5 семестр		**36**			**32**		**4**	

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Тема 17	Деловая переписка. Наведение справок.				8		1	КР
Тема 18	Деловая переписка. Рекламации.				6		1	КР
Тема 19	Предприятия. Типы предприятий. Организационная структура предприятия				6		1	КР
Тема 20	Ведущие французские предприятия. CAC40.				6		1	Т
Тема 21	Рост предприятия. Банкротство предприятия.				6			КР
Промежуточная аттестация								ЗаО
Итого по дисциплине за 6 семестр		**36**			**32**		**4**	
Всего:		**144**			**128**		**16**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости - опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

3.2. Наименование и содержание разделов (тем) дисциплины

Тема 1. Правила чтения

Общие сведения о распространении французского языка (ФЯ) в мире; о трудности и легкости изучения ФЯ как второго языка; об устройстве фонетической системы ФЯ, базовых грамматических категориях и особенностях лексического состава ФЯ.

Ударение. Ритмическая группа. Виды слов: знаменательные и служебные. Сцепление. Связывание. Голосовое связывание. Интонация повествовательного предложения. Надстрочные знаки. Личные местоимения в роли подлежащего. Глагол-связка être в 3-м лице единственного числа. Именное составное сказуемое. Порядок слов в повествовательном предложении. Артикли: определенный.

Приветствия, пожелания в различных повседневных ситуациях. Короткие диалоги, состоящие из клишированных выражений

Тема 2. Знакомство. Представление себя, друзей, коллег и партнеров

Беглый гласный [ə] в потоке речи.

Представление себя и своих друзей. Семейное положение. Профессии. Контакты. Телефоны. Счет от 0 до 10. Задавать вопросы по теме.

Виды артиклей и их роль во французском языке. Определенный артикль. Неупотребление артикля перед профессиями и национальностями. Деление французских глаголов на группы. Настоящее время глаголов I группы.

Повелительное наклонение глаголов I группы. Спряжение неправильных глаголов: avoir, être. Спряжение возвратного глагола: s'appeler. Вопрос с вопросительными словами (comment , quel). Род и число существительных во французском языке. Место прилагательного-определения. Согласование прилагательного в роде и числе с существительными. Настоящее время глаголов 3 группы: lire, dire, partir, écrire, mettre. Отрицательная форма глагола.

Интонация и порядок слов вопросительного предложения (общий вопрос). Простая инверсия. Сложная инверсия.

Тема 3. Моя семья. Родственные связи.

Четыре носовых гласных французского языка и особенности их произношения. Правила чтения носовых гласных. Понятие дифтонга. Правила чтения дифтонгов.

Родственные связи, возраст, род занятий родственников, место проживания. Названия городов. Глаголы 1 группы: habiter, demeurer. Самые распространенные предлоги французского языка: «à», «de» . Слитный артикль.

Неопределенно-личное местоимение on.

Спряжение неправильных глаголов:faire, aller . Подгруппы глаголов 3 группы. Спряжение трёхосновных глаголов : prendre , venir. Ударные местоимения. Притяжательные прилагательные. Указательные прилагательные. Счет до 69. Правила чтения числительных.

Тема 4. Мой распорядок дня. Часы приема пищи во Франции. Виды повседневной деятельности

Мой распорядок дня. Часы приема пищи во Франции. Завтрак, обед, полдник, ужин, поздний ужин. Продукты питания. Одежда. Виды повседневной деятельности. Лексика на тему «Предметы быта». Словосочетания с глаголом faire(faire du sport, du tennis, du ski, de la musique, du violon, du ménage, de la cuisine etc.). Подгруппы глаголов 3 группы. Спряжение модальных глаголов: vouloir, pouvoir, devoir. Часы. Дни недели. Месяцы.

Слова-связки для выражения хронологии действия (d'abord, puis, après, ensuite etc).

Вопрос с вопросительными словами (qui, que). Вопрос к подлежащему, к прямому дополнению. Вопросительный оборот est-ce que.

Возвратные глаголы (настоящее время, повелительное наклонение):se lever, se réveiller, se promener, se laver, se coucher,s'amuser и другие. Особенности спряжения некоторых глаголов I группы (чередование гласных в корне).

Употребление предлогов, артиклей и указательных прилагательных со словами, обозначающими время. Особенности их произношения. Безличные конструкции «il est...», «il y a...». Вопросительный оборот est-ce que.

Отрицательные конструкции ne...personne, ne...rien. Вопросительный оборот est-ce que. Притяжательные прилагательные и местоимения.

Тема 5. Названия стран, континентов, национальностей

Названия стран, континентов, национальностей. Численность населения. Счет до 1000.Правила произношения числительных. Понятие Франкофонии.

Предлоги, употребляемые со странами и городами. Предлог en . Спряжение трехосновных глаголов 3 группы: prendre(apprendre, comprendre), venir(revenir, devenir).

Тема 6. Париж –столица Франции. Проблемы большого города

Париж –столица Франции. Функции Парижа. Виды промышленности, сосредоточенные в Париже и пригородах. Проблемы большого города. Париж – юридический адрес большинства предприятий CAC40.

Настоящее время глаголов 2 группы: finir, choisir, réfléchir etc. Количественные наречия: beaucoup de..., peu de.... Частичный артикль. Неупотребление артикля после существительных и наречий, обозначающих количество. Цвета во французском языке. Разница употребления предлогов с глаголом penser (penser à, penser de). Отрицательные конструкции ne....plus, ne.....jamais. Ограничительный оборот : ne.....que.

Тема 7. Мой город. Основные достопримечательности, виды транспорта. Описание местоположения. Указать дорогу.

Описывать свой город. Предлагать мероприятия на вечер Заказать билеты в театр. Сделать заказ в ресторане. Лексика на тему достопримечательностей: музеи, театры, соборы, стадионы, парки. Виды городского транспорта. Спросить дорогу, указать дорогу. Попросить о помощи.

Вопрос с вопросительными словами (à quelle heure, quelle date).

Предлоги места: devant, derrière, près de à côté de , entre, en face de etc.

Спряжение модальных глаголов в Conditionnel Présent(вежливости) : vouloir, pouvoir, devoir. Вопросительные слова : combien, pourquoi, quand, depuis quand,où, d'où. Вопрос к обстоятельству.

Тема 8. Погода, времена года. Окружающая среда. Проблемы экологии.

Лексика на тему « Времена года, погода». Лексика на тему «окружающая среда, природные катастрофы». Примеры решения экологических проблем.

Использование безличных конструкций и безличных глаголов для рассказа о погоде.(Il y a du soleil, il pleut, ilfait chaud etc.)

Предлоги времени: à, en, après, avant, dans.

Порядковые числительные.

Приглагольные местоимения — прямые и косвенные дополнения в повелительном и изъявительном наклонениях(Présent).

Местоимение en с глаголами, требующими предлога de. Наречия en и y.

Прошедшее завершенное (Passé Composé). Образование и употребление. Правила образования Participe Passé глаголов 1,2,3 групп.

Тема 9. Встречи, знакомства

Описание внешности и черт характера. Лексика, используемая для описания роста, формы лица, цвета глаз, волос, особых примет. Прилагательные, используемые для описания характера. Дать позитивный или негативный комментарий.

Договориться о встрече в ближайшем будущем.

Ближайшие времена. Temps immédiats . Образование и употребление. Présent progressif.

Особенности образования женского рода прилагательных во французском языке.

Тема 10. Праздники во Франции. Традиции. Обычаи..

Праздники во Франции: День взятия Бастилии, День всех Святых, 11 ноября (День Перемирия), Рождество, Mardi Gras, Пасха, День Труда, День матерей. Степени сравнения прилагательных и наречий.

Тема 11. Общие понятия об экономике и промышленности Франции. Секто-ра экономики.

Общие понятия об экономике и промышленности Франции. Сектора экономики. Главные промышленные регионы Франции. Технополисы. Последствия глобализации.

Способы выделения членов предложения. Спряжение возвратных глаголов в Passé Composé. Согласование в Passé Composé.

Тема 12. Ведение телефонной беседы. Электронное письмо..

Договориться по телефону о встрече, ее переносе или отмене. Составить электронное письмо с целью отправить документы или с просьбой прислать. Лексика и штампы ведения телефонных разговоров и составления электронного письма с запросом документов.

Незавершенное прошедшее время. Imparfait. Образование и случаи употребления. Модальное употребление Imparfait Pronoms relatifs. Simples et composés . Относительные местоимения. Простые и сложные.

Тема 13. Составление резюме.

Составление резюме. Аббревиатуры объявлений о вакансиях. Лексика и рубрики резюме. Правила составления резюме.

Предпрошедшее время Plus-que-parfait . Образование и употребление. Страдательный залог. Образование.

Тема 14. Мотивационное письмо. Просьба о предоставлении работы

Мотивационное письмо. Просьба о предоставлении работы. Лексика и рубрики письма. Правила составления мотивационного письма.

Условное наклонение. Conditionnel présent. Неопределенные местоимения и прилагательные.

Тема 15. Деловая переписка.

Циркулярные письма

Деловая переписка. Лексика, связанная с работой на компьютере. Циркулярные письма. Отправка документов, рекомендации, приглашения, изменение юридического названия.

Указательные местоимения.

Тема 16. Деловая переписка. Предложение услуг. За-каз и его выполнение

Деловая переписка. Предложение услуг. Заказ и его выполнение.

Предлоги. Простые и составные.

Местоимения en и y. Их место и роль.

Тема 17 Деловая переписка. Наведение справок

Деловая переписка. Наведение справок.

Наречия. Простые, сложные и производные. Особенности образования наречий от прилагательных.

Согласование времен.

Тема 18. Деловая переписка. Рекламации

Деловая переписка. Рекламации.

Discours indirect. Косвенная речь и косвенный вопрос.

Тема 19. Предприятия. Типы предприятий. Организационная структура предприятия

Предприятия. Типы предприятий. Организационная структура предприятия. Связь между видом деятельности и названием предприятия. Виды предприятий. Размер предприятия (объём торгового оборота и количество работников). Департаменты и отделы предприятия.

Их функции. Лексика по теме : предприятие.

Инфинитивное предложение.

Тема 20. Ведущие французские предприятия. CAC40.

Ведущие французские предприятия. CAC40. Ведущие французские предприятия. CAC 40. Сфера деятельности этих предприятий. Французские предприятия, сотрудничающие на российском рынке.

Каузативные конструкции с глаголами: faire et laisser.

Тема 21. Рост предприятия. Банкротство предприятия.

Рост предприятия. Банкротство предприятия.

Причастия . Participe présent . Participe passé composé .Причастный оборот. Абсолютный причастный оборот.

4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.В.ДВ.02.03 «Деловой французский язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
1.Статус французского языка в мире. Общая лингвистическая характеристика французского языка. Правила чтения	Опрос
2.Знакомство. Представление себя, друзей, коллег и партнеров	Опрос
3.Моя семья. Родственные связи. Счет до 69	Контрольная работа
4.Мой распорядок дня. Часы приема пищи во Франции. Виды повседневной деятельности	Контрольная работа
5.Названия стран, континентов, национальностей	Тестирование
6.Париж –столица Франции. Проблемы большого города.	Дискуссия

7. Мой город. Основные достопримечательности, виды транспорта. Описание местоположения. Указать дорогу	Опрос
8. Погода, времена года. Окружающая среда. Проблемы экологи	Тестирование
9. Встречи, знакомства	Контрольная работа
10. Праздники во Франции. Традиции. Обычаи.	Опрос
11. Общие понятия об экономике и промышленности Франции. Сектора экономики.	Опрос
12. Ведение телефонной беседы. Электронное письмо.	Контрольная работа
13. Составление резюме.	Тестирование
14. Мотивационное письмо. Просьба о предоставлении работы.	Тестирование
15. Деловая переписка. Циркулярные письма.	Контрольная работа
16. Деловая переписка. Предложение услуг. Заказ и его выполнение	Тестирование
17. Деловая переписка. Наведение справок	Контрольная работа
18. Деловая переписка. Рекламации	Контрольная работа
19. Предприятия. Типы предприятий. Организационная структура предприятия	Контрольная работа
20. Ведущие французские предприятия. CAC40.	Тестирование
21. Рост предприятия. Банкротство предприятия	Контрольная работа

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация по дисциплине ФТД.В.ДВ.02.03 «Деловой французский язык» происходит в формах устного зачета (6 семестр).

Промежуточная аттестация проводится посредством устного опроса учащегося по билетам в форме собеседования, цель которого состоит в выявлении индивидуальных достижений студента в овладении дисциплиной.

Аттестация производится в соответствии со шкалой оценивания результатов обучения.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1

1. Усвоение правил чтения. Вводно-фонетический курс.

Ses armes , les épées, les étages, mes affaires, ces étagères, tes actes ;

elles aiment , elles appellent,ils habitent, ils achètent, elles écrivent, ils lisent ;

arc, sac , bac, échec, lac, parc ;

qui, quel, quart, quête, quasi, chaque, liquide, mystique, plaquer, marquer, traquer ;

ciel, pièce, piège, miel, Vienne ;

quille, fille, billet, habiller, déshabiller, grille, piller, triller ;

ail, vermeil, travail, veille, détail, vaille, abeille ;

l'habit, les habits, la harpes, les harpes, la haie, les haies, l'hiver, l'haltère, les haltères ;

gymnaste, cyclique, Vichy, myrte, Pyrénées, type, Egypte ;

hair, naif, naive, mais, laique, abîme, laicité, épître ;

sel, tel, chacal, général, festival, avril ;

Qui va à la chase perd sa place ;

A la guerre comme à la guerre ;

Quand le chat n'est pas là les souris dansent ;

3. Rédigez les réponses

Bonjour Monsieur ! Comment allez-vous ?

.....

Au revoir Madame !

.....

Salut Jacques ! ça va ?

.....

Типовые оценочные материалы по теме 2

1.Обозначить в транскрипции буквы (é) (è) (e):

permettez, lever, détester, légère,remercier, décret, fêter, venir, remède, déesse, verre, réverbère, regretter .

2. Спряжение глаголов 1 группы в Présent и Impératif :

parler, fermer, rester , aimer, préparer, traverser.

3.Образуйте повелительное наклонение во 2-ом лице мн. числа следующих глаголов 3 группы:

lire, prendre, écrire, apprendre, mettre, partir.

4. Тест на спряжение глаголов 1-ой группы в Présent

Il.....(espérer) Elle.....(répéter)

Vous.....(espérer) Il.....(acheter)

Vous.....(suggérer) Tu.....(considérer)

Tu.....(exagérer) Je.....(suggérer)

Nous.....(considérer) . Il.....(geler)

Типовые оценочные материалы по теме 3

1. **Faites la traduction du russe en français.**

Марсель разговаривает со своей мамой. Он любит свою маму. Он помогает своей маме. Я уезжаю. Я еду на вокзал. Это моя куртка? Да, это твоя куртка. Моя куртка бежевая. Я надеваю свою куртку. Она больна. У нее болит голова. Я разговариваю со своими учениками. Анна помогает своим ученикам. Мне нравится (Я люблю) эта площадь. Она очень красивая. Мы переходим площадь. Мы идем в Академию. Мы ходим быстро. Они уходят. Они идут в бассейн. Это твой стул? Это мой стул. Это твой стол? Это мой стол. Повторите эти глаголы! Достаточно! Повтори эти глаголы. Я иду к Анне. Она уезжает. Она едет в Париж. Она едет в Париж со своей мамой. (Paris). Он остается у Клер. Он остается с Клер. Он закрывает дверь. Он повторяет свои глаголы. Я ищу мою куртку. Клер ищет Марселя. Он спит. Они спят. Паскаль разговаривает со своей женой . Он любит свою жену. Его жена очень красивая. Ищи свою куртку! Поговори с Анной! Спи! Останься с Адель! Закройте дверь! Идите в Академию! Перейдите площадь! Поговори со своей мамой! Помоги Марселю.

2 . Reliez au nom qui correspond à la situation.

a. Je vous présente la mère de mon mari, c'est ma	1. tante
b. Voici le père de ma femme, c'est mon	2. belle-mère
c. La soeur de ma mère, c'est ma	3. beau-père
d. Le fils de mon oncle , c'est mon	4. fils
e. Voilà mon grand-père, moi je suis son	5. beau-frère
f. C'est le mari de ma soeur , c'est donc mon	6. grands-parents
g. Nous avons un garçon, c'est notre	7. cousin
h. Mon grand-père et ma grand-mère, ce sont mes	8. petit-fils

3.Dites en français suivant l'exemple

a. A 13 heures, 25%(pour cent) des téléspectateurs regardent la télévision.

13h 25%

20h 52%

20h30 62%

22h 37%

Типовые оценочные материалы по теме 4

1. Переведите на французский язык фразы-клише по теме «одежда»

У вас есть эта модель моего размера? А какой у вас размер? 44. Вот 44. И я вам предлагаю еще померить 46. Кабины для примерки находятся в глубине зала. Это слишком ярко для меня. Нет ли у вас другого цвета? У этой модели нет карманов. Она из хлопка? Нет, из льна. Вы можете стирать в машине. Эта ткань приятна в носке. Эти брюки есть черного и коричневого цвета. Это кожа? Да. Отличное качество! Но я ищу черные брюки из хлопка. Сожалею, но у нас этого нет.

2. Проспрягать глаголы:

aimer, se lever, sortir, pouvoir

3. Поставить глагол в отрицательной форме:

C'est une veste. Cette jeune fille est Russe. Ils écrivent à leur père. Prenez ces livres. Je vais chez mes amis.

4. Перевести:

Эта женщина не очень молодая. Я не люблю эти цветы. Не закрывайте книги. Этот зал не очень светлый.

5. Употребить нужный предлог или слитный артикль:

C'est l'adresse … directeur. Ils habitent … parc . Je parle ...professeur de ma fille. Il va … musée. Cette nouvelle me vient … Rome.

6. Употребить притяжательные прилагательные, согласуя их с подлежащим:

Adèle part chez … mère. Madame et Monsieur Mercier habitent Lille,... fille habite Marseille avec … famille. Ecrivez à … mère. Fais vite... exercices.

7. Поставить глагол в вопросительной форме:

Il lit une revue. Ils travaillent à l'usine.Elle révise les verbes. Elle peux vivre seule. Pierre est malade. Marthe et Adèle parlent russe.

8. Поставить вопросы к прямому дополнению или к обстоятельству места:

Ils visitent des musées. Elle étudie la musique. Nicole est assise près de la porte. Je vous téléphone de Paris. Samedi, ma femme arrive de Milan. Je veux regarder ces images.

9. Complétez les phrases avec:*habite, écoute,se prépare,essaye, s'en va, reste,boire,réunion,termine.*
   a. Carlo est journaliste. Il est italien mais il..... à Londres. Il est correspondant permanent pour un journal italien.

b. Il se lève très tôt. Il.....
c. Il boit un café et il .....les premières informations à la radio.
d. Il va au bureau et assiste à la première.....de la journée.
e. Ensuite. Ça dépend. Quelquefois , il ..... pour faire une interview.
f. Souvent, il..... à son bureau pour chercher des informations.
g. L'après-midi, il écrit ses articles. Il..... vers 18 h.
h. En général, il va..... un verre au pub avec ses amis.
i. Le soir. Il a souvent des invitations pour des cocktails. Il..... de ne pas rentrer trop tard chez lui parce qu'il doit se lever tôt le matin. Ses journ »es sont fatiguantes mais il adore cette vie.

Типовые оценочные материалы по теме 5

1. Employez la préposition en ou à devant les noms de pays:
   1.Il va faire ses études de médecine....(l'Angleterre). 2. Je vais souvent en mission.....(la Belgique). 3. Je voudrais passer une ou deux semaines .....(la Crimée). 4. Où envoyez-vous cette lettre ? .....(le Brésil).
   5. Quels pays se trouvent …..(l'Asie). 6 . Nous avons des amis.....(l'Italie). 7. Les géologue français préparent une expédition.....(le Sahara). 8. Il pense rester encore quelques mois .....(le Mexique). 9. On me propose d'aller travailler quelques mois .....(l'Allemagne). 10. ....(le Canada) les langues officielles sont l'anglais et la français. 11. Je dois envoyer ces lettres (l'Angleterre). 12. Je ne voudrais pas vivre.....(l'Afrique), il y fait trop chaud.

Типовые оценочные материалы по теме 6

1.Répondez aux questions

Quelle est la population de Paris avec son agglomération ?
Paris, où est-il situé ?
Quelles sont les fonctions actuelles de Paris ? Quelles industries se localisent à Paris ?
Dans quelle industrie est Paris plutôt spécialisé ?
Quels problèmes soulève la croissance continue de l'agglomération de Paris ?
Nommez les entreprises qui ont leurs sièges à Paris.

2.Частичный артикль.

Phil : -On fait des <u>crêpes</u> ?
Léa : -Bonne idée ! Il faut quoi ?
Phil : -Il faut .... lait, ...oeufs…
Léa : -Il faut combien ... lait ?
Phil :- Il faut 250 mililitres .... lait et deux oeufs.
Léa :- Est-ce qu'il faut aussi .... levure ?
Phil : -Non, pas .... levure. Mais il faut .... farine…
Léa : -Combien .... farine ?
Phil : -100 grammes .... farine.
Léa : -Et .... sel ?
Phil : -Oui, il faut un peu.... sel.

3.Переведите следующие фразы.

Его брату только два года. На совещании обсуждают только первый вопрос. Следующий поезд отправляется только через час. Мы провели в Париже только один день. Сейчас только половина девятого. Не торопись. Нас в семье только трое.

Типовые оценочные материалы по теме 6

1. Упражнения на Passé Composé

Я не видел Мишеля и не говорил с ним. Ты у него попросил его адрес? Не звоните им. Они уехали. Когда вы посещали этот музей? Ты смотрел телевизор сегодня вечером? О чем они говорили? Ты написал письмо? Они ждут твое письмо. Я спустился в сад. Они поехали на метро. Кто выиграл этот матч? Он построил большой дом. Ты перевел эту статью? Ты звонил Пьеру? Почему ты не пришел вчера? Я не смог прийти. Я был занят. Он родился в апреле. Этот поэт умер молодым. Где вы провели отпуск? Мы ездили на море. Он открыл глаза. Кто сьел круассаны? Ты купил молока?

2. Donnez la réponse négative en employant les pronoms : personne, rien et adverbe : jamais, plus.

   Qui veut voir ce film ?Voulez-vous inviter quelqu'un ? Avez-vous choisi quelque chose ? De quoi ont-ils peur ?Ont-ils encore besoin de notre aide ? Vous couchez-vous toujours à la même heure ? Votre ami est-il allé à Paris ?

   T'occupes-tu toujours de cette affaire ? Dit-elle souvent des mensonges ?

Типовые оценочные материалы по теме 7

1. **Répondez aux questions suivantes.**

Combien d'arrodissement y a-t-il à Paris? Comment sont-ils disposés? Quels monuments peut-on trouver dans les quartiers du centre? Qu'est-ce qu'il y a d'intéressant sur la rive gauche? Qu'est-ce qu'on fait sur la rive droite? Où peut-on trouver de superbes immeubles et des jardins élégants? Quels sont les quartiers les plus peuplés? Dans quel arrondissement se déroule l'action du livre?

D'où vient le nom de la Place de l'Etoile?

Qui a ordonné la construction de l'Arc de Triomphe et pourquoi?

Quel monument abrite l'Arc de Triomphe?

Quand a eu lieu le premier défilé militaire sur cette place? Quel est le nom actuel de cette place? Quel role a joué Charles de Gaulle dans l'histoire de France?

Nommez les deux places qui délimitent l'avenue des Champs-Elysées. Quelle est la perspective la plus célèbre de Paris? Qui a conçu cette perspective? Quelle est sa longueur

actuelle? Qu'est-ce qu'il y a à ses deux extremités? Qui est l'architecte de la Grande Arche? Parlez de la Place de la Concorde? Quel était le nom de la place a l'époque de la Révolution? Qu'est-ce qui attirait la foule sur cette place à cette époque? Comment est l'avenue des Champs-Elysées à partir de la place de la Concorde jusqu'au Rond-point? Qu'est-ce qui attire les touristes sur les Champs-Elysées?
Qui a fait construire la Sainte-Chapelle , quand et pourquoi? Qui etait parmi les célèbres prisonniers de la Conciergerie?

Pourquoi le plus ancient pont de Paris s'appelle le Pont Neuf?

2 .Posez des questions sur les mots en italique.

Il déménage *demain*. Je suis malade *depuis lundi*.Tu restes à la maisuon *parce qu*'il pleut. Elle parle *bien* français. Il y a *quatre* lettres à rédiger. Ilmet *deux* sucres dans son café. Elle a mis ce pull *parce qu*'elle a froid. Mon collègue arrive *ce soir*. Il y a *deux* lits dans cette chambre. Ces tomates proviennent *de Provence*. Elle travaille *à la banque*.

Типовые оценочные материалы по теме 8

Parlez de votre pays. Quel temps fait-il aujourd'hui ? Queel est la température ? Quel est le climat de votre pays ? Est-ce qu'il y a de la neige à Noel ?

Quelles sont les préoccupations environnementales des Russes ? (le réchauffement climatique, la pollution des eaux et des sols ,la préservation de la biodiversité).

Complétez les phrases par les pronoms qui conviennent.

Je... ai aidés à déménager. Les enfants vont au bord de la mer ; je.....ai acheté des vêtements d'été. Pascal est heureux On.... a proposé un poste intéressant. Mon ami Pierre était de passage à Paris ; je ... ai rencontré et je.... ai parlé de toi. Ils ne sont pasau courant ; est-ce que tu... as parlé ? Nous ne... avons pas vus.

Mettez les phrases à l'impératif en remplaçant les noms par les pronoms.

Tu *me* présente *ta femme*. Vous *me* montrez *votre appartement*. Tu demandes la *permission à ton supérieur*. Vous donnez *ces informations aux clients*. Tu rends ces *documents à Didier*.

Типовые оценочные материалы по теме 9

1.Faites le portrait de votre meilleur ami . Quels sont ses défauts et qualités ?

2. Retrouvez la fin des adjectifs
a. un garçon curieux- une fille curi....
b. un sac léger – une valise lég....
c. un problème actuel – une question actu...

d. un frère cadet – une soeur cad....
e. un poulet entier – une pomme enti...
f. un fauteuil blanc- une maison bla....
g. un vieux gardien – une vie.... dame
h. un vélo neuf- une voiture neu...
i. un tadleau faux – une pièce de monnaie fau...

2 Complétez les phrases.

Pascal .... de perdre son travail. Tu ... te coucher. Je .... de répondre à cette lettre. Ils ... faire les courses. Ils ... de payer l'addition. Le directeur ... de téléphoner. Les Durois ... d'achter une voiture. Ils ... rester en Espagne. Vous ... reprendre vos études.

Типовые оценочные материалы по теме 10

1.Sujets à développer

a. Pourquoi les Français célèbrent leur fête nationale le 14 juillet ?
b. Parlez des fêtes traditionnelles célébrées en Russie ?
c. Comment se transforme la capitale russe le Jour de la victoire ?

2.Complétez les phrases suivantes :

En France, l'hiver n'est pas ....froid..... chez nous. L'été est la saison ..... chaude. Au mois d'août, il fait .... chaud ....en juillet. Février est le mois.... court de l'année. Moscou et Pétersbourg sont ..... grandes villes de notre pays.

3.Répondez aux questions suivantes :

Quelle est, à votre avis, la plus belle saison de l'année ? Quel est le plus grand stade de Moscou ? Quel est l'homme le plus riche de France ? Quel est le plus grand et le plus beau parc de Moscou ? Quels sont les chanteurs français les plus populaires auprès de la jeunesse ?

Типовые оценочные материалы по теме 11

1. Répondez aux questions suivantes ?

Quelle part de la population active occupe l'industrie en France ?
Quelles sont les deux régions où se concentrent les emplois industriels ?
Où sont les grandes technopoles ?
Dans quel secteur travaille l'entreprise qui a le plus important chiffre d'affaires ?
Citez deux marques de voitures françaises et deux marques de magasins français de grande distribution.

2.Mettez les verbes au passé composé :

Vous ne (se tromper) pas. Je ne se rendormir pas vite. Nous ne (se baigner) pas dans cette rivière. Ils ne (se réunir) pas encore. Elle ne (s'habiller) pas encore.Tu ne (s'essuyer) pas bien. Ils ne (se dépêcher) pas de répondre. Nous ne (se voir) pas cette semaine.

3. Faites l'accord du participe passé, s'il le faut :

Nous vous avons (apporté) les journaux, les avez-vous (vu) ? Quelle pièce ont-ils (joué) ? Nous ne savons rien, on ne nous a pas (prévenu). Combien de jours avez-vous (passé) à la campagne ? Voici l'histoire qu'il m'a (raconté).

Типовые оценочные материалы по теме 12

1.Envoi de documents. Traduisez cette lettre d'envoi.

Уважаемый господин Тибо,
В приложении Вы найдете, как было оговорено 6 марта по телефону, желаемые документы.
Мы бы хотели еще раз Вам напомнить, что эти документы сугубо конфиденциальны и копирование или передача их третьим лицам строго воспрещена.
Искренне Ваши,

4. Переведите клише телефонного разговора.

-Могу я поговорить с господином Пюжолем?
- А кто его спрашивает?
-Сожалею, он на совещании / в поездке. Хотите что-то передать?
- Вы можете его попросить мне перезвонить?
- У меня назначена встреча на 11 часов. Можно было бы ее перенести на другое время?
- Раньше или позже?
- Я бы хотел перенести ее на час раньше.

- У меня возникло препятствие. Я буду в отъезде всю неделю.
- Вы хотите отменить встречу или назначить другую встречу?
- Увы, у меня с собой нет ежедневника. Я перезвоню Вам на следующей неделе,

5. Traduisez du russe en français(Pronoms relatif):

Статья, содержание которой ты мне рассказал
Исследования, результаты которых меня не удивляют
Министерство, в котором он работал
Часы, когда он принимал посетителей
Ресторан, где подают национальные блюда
Контора, откуда он был уволен

Типовые оценочные материалы по теме 13

1. **Rédigez le CV de la personne suivante**. Les années ne sont pas indiquées et doivent être calculées en fonction de l'année en cours.

Responsable des relations extérieure

Marie-Louise Berger est divorcée et sans enfants. Elle a 38 ans et est née à Pondichéry(Inde). Elle est Française. Elle a fait ses études secondaires au Lycée français de Bogota(Colombie). Elle a obtenu son Bac avec mention «très bien» à 17 ans. Elle a fait

ses études à HEC pendant 3 ans. Elle a fait ensuite un stage d'un an à la Société Générale à Barcelone (Espagne), puis elle est partie à la Kommers-bank de Franfort pendant 5 ans . Elle s'est mariée à 27 ane et est restée 3 ans sans travailler. Elle a ensuite obtenu un poste à la Société Générale à Paris où elle est actuellement directrice du service extérieur. Elle habite à Paris dans le 16e arrondissement. Elle parle espagnol, anglais et allemand. Elle est diwsposé à voyager .

2.Mettez les phrases ci-dessous à la forme passive :
Tous mes amis partagent mon avis. Il a traduit cette brochure il y a longtemps. On a déjà annoncé le départ du train. On a augmenté les prix d'essence. Tous les étrangers adirent ce beau pays.

Типовые оценочные материалы по теме 14

1. Complétez cette réponse à une offre d'emploi.

Monsieur le Directeur,

Je me permets de ..... le poste de secrétaire du directeur commercial actuellement ..... Dans vos établissements et qui a ..... de l'annonce parue dans «Le Provençal» d'aujourd'hui.

Veuillez trouver ci-joint mon..... . Si vous désirez des rensignements ..... à mon sujet vous pouvez ..... à M. D. Bernard, directeur commercial de la maison Cassegrain sous .... duquel j'ai travaillé ....cinq ans.

..... le 1er septembre , l'ensemble des services commerciaux de Cassegrain a été ..... dans la banlieue de Ni^mes, ce qui m'oblige à de très longs déplacements..... ; ..... votre annonce a ..... toute mon attention.

Je gagne actuellement 1000 euros nets,..... les primes et ..... que ce salaire me soit maintenu. Mes employeurs, sachant depuis le 1er octobre qu'il m'est impossible ..... me déplacer..... Nîmes, sont disposés à me laisser partir.....j'aurai trouvé une situation..... .

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distngués.

Vocabulaire : **quotidiens, vacant, complémentaires, vous adresser, les ordres,retenu,depuis, pendant, c'est pourquoi, je souhaiterais, de continuer à, équivalente, sans compter, transféré, fait l'objet, dès que, jusqu'à, solliciter.**

2.Remplacez les points par les adjectifs indéfinis *tout, toute, tous,toutes* ou par les pronoms indéfinis.

Nous nous levons ..... les matins à 7 heures.
C'est .... ce que nous pouvons vous raconter.
Connaissez-vous .... les oeuvres de cet auteur ?
Je comprends ... ce que vous dites.

Типовые оценочные материалы по теме 15

1. Répondez aux questions.

Qu »est-ce que la circulaire ? Quels sont les cas principaux où l'on envois une circulaire ? A qui s'adresse la circulaire ? Dans quels cas la signature est-elle manuscrite ?

2. Mettez les verbes aux temps qui conviennent.

Je viendrai voir mon fournisseur si ne (être) pas malade. Si elle me (donner) son numéro de téléphone je lui téléphonerais. Si vous écrivez une lettre de réclamation vous (recevoir) la réponse dans deux ou trois jours. Si vous étiez plus attentif vous ne (faire) pas de faute.

Типовые оценочные материалы по теме 16

1. Traduisez les phrases types.

Le prospectus ci-joint vous fournira tous les détails. Face à une demande croissante, nous avons élargi la gamme de nos produits courants. N'hésitez pas à nous passer commande. Notre service après-vente est capable d'intervenir dans les délais les plus brefs. Nous sommes preêts à vous accorder une remise de ...%. Ces articles sont-ils disponibles pour livraison immédiate ? Veuillez annuler la première partie de notre commande. Puisque vous n'avez pas ces articles en stock, nous nous voyons contraints d'annuler la commande.

3. Remplacez les points par le prénom en ou y :

Combien de lettres avez-vous écrites ? J'....ai écris trois.
Pensez- vous à cette réunion ? Oui, j'...pense.
Lis cette lettre et réponds-.... .
Il n'est pas en retard, j'..... suis sûr.
Vous intéressez-vous à ce problème ? Non, je ne m'.... intéresse pas.
Avez-vous besoin de ce journal ? Oui, j'...ai besoin.

Типовые оценочные материалы по теме 17

1. Traduisez la demande de renseignements sur un repésentant.

Nous avons l'intention de confier notre représentation sur votre place à M. Jean Fournier, 47, Rue de Vaugirard. Il nous a indiqué votre Maison comme référence. Avant d'établir le contact, nous vous serions reconnaissants de nous donner quelques renseignements sur la réputation, le crédit, et même le caractère de cet agent, car nous avons affaire à une clientèle difficile et parfois poitilleuse.

Vous assurant de notre entière discrétion et nous mettant à votre dispositionpour vous rendre éventuellement le même service, nous vous prions d'agréer, Monsieur, avec nos meilleurs souvenirs, l'expression de notre considération distinguée.

2. Formez les adverbes et employez-les dans les phrases.

Gai, lent, libre, distrait, chaud, sérieux, difficile, calme, clair.

Il répond....à mes questions. Il faut lui parler ... . On ne nous écoute pas, tu peux parler .... Les enfants rient .... . Cette porte s'ouvre ... . Elle marche .... et regarde .... autour d'elle. Il lui explique .... ce qu'il veut de lui. Je crois que je parle ... . Je suis heureux de le voir et le salue ... .

Типовые оценочные материалы по теме 18

1. Répondez aux questions.

Qu'est-ce qu'on doit faire en écrivant une lettre de réclamation ?
Qu'est-ce qu'on peut exprimer dans la réclamation ?
Dans quels cas écrit-on les lettres de réclamation ?
Qu'est-ce qu'il vaut mieux faire pour ne pas perdre un client ?
Qu'est-ce qu'on fait si l'on est obligé de refuser ?
Pourquoi offre-t-on quelque sorte de compensation ?

2 . Mettez les verbes aux temps qui conviennent.

On m'a dit que la marchandise (arriver) hier.
Elle m'a écrit que son père (partir) bientôt.
Il a décidé qu'il (passe)r sa commande à la fin du mois.
Mon client m'a demandé comment (s'appeler) notre Maison.

Типовые оценочные материалы по теме 19

1.Faites entrer dans les phrases les mots et les expressions suivants :
biens et services, publique, être n1 mondial, siège social, chiffre d'affaires, sa (société anonyme), effectiffs

1) une entreprise fournit des b_____ et des s_____ avec un objectif de rentabilité.
2) une entreprise p_____ appartient à l'etat
3) la part du c_____ d'a_____ réalisé par lvmh à l'étranger est de 86%.
4) danone est le _____ dans la production des produits laitiers frais.
5) la forme juridique de la firme danone est _____
6) le s_____ s_____ de danone se trouve à paris.
7) le nombre des e_____ de lvmh est de 83 500 personnes.

2. Voici des sigles communs français, trouvez-en la définition.

1) P.M.E. a. il dirige l'entreprise
2) P.D.G. b. des entreprises qui ont entre 10 et 499 salariés.
3) S.A. c. c'est le total des ventes effectuées au cours d'une année
4) S.A.R.L. d. socité anonyme
5) C.A. e. société à responsabilité limitée

Типовые оценочные материалы по теме 20

Sujets à developper.

1. Rédigez la liste des grandes entreprises françaises. Lesquelles sont présentes sur le marché russe ?
2. Si vous devez acheter une voiture, acheterez-vous une marque française ? Si oui, laquelle ? Si non, pourquoi ?
3. Que pensez-vous de l'avion A380 ?

Traduisez du russe en français.

Я не слышал, как ты вернулся. Он слушал, как говорили другие. Он видел, как я вошел. Никто не видел, как он ушел. Я в первый раз увидел ее плачущей. Я молча смотрел, как он ест.

Типовые оценочные материалы по теме 21

1.Faites entrer dans les phrases les mots et les expressions suivants :
lancer, se dégrader, faire face à, céder ses parts, capital, péril,créancier, licencier, casser, affecter.

1) La compagnie Lip a l_____ son premier chronomètre sous cette marque en 1896.
2) La situation financière de la société s'est d_____. Les comptes étaient dans le rouge.
3) Pour f_____ f_____ à des difficultés la compagnie a dû céder 33% de ses p_____ du c_____.
4) La concurrence américaine et japonaise met l'entreprise en p_____.
5) L'entreprise qui ne peut pas payer ses c_____ est en cessation de paiement.
6) Pour baisser les coûts de production l'entreprise est obligée de diminuer le nombre de ses effectifs, c'est-à-dire, l_____ du personnel.
7) Les grandes marques ne peuvent pas c_____ les prix, cela peut a_____ leur image.

2. Remplacez l'infinitif par la forme convenable du participe passé composé.

(Lire) la lettre, elle l'a jetée sur la table. (Recevoir) la réponse à sa demande de renseignements, il a donné ce poste au représentant de cette Maison. (Rentrer) à la maison, j'ai posé ma valise dans l'antichambre.(Rester) seul, il s'est mis à écrire.

Шкала оценивания результатов устных собеседований (опросов) на лекциях и семинарских занятиях

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом
3	Удовл.	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в

		формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы
4	Хор.	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности
5	Отл.	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Шкала оценивания результатов практических заданий (решения практических задач, разбора практических ситуаций) на практических занятиях

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент неправильно решает практическую задачу, не делает выводов по ее результатам, не может объяснить технологию ее решения, показывает полное незнание теоретических аспектов, на дополнительные, уточняющие вопросы не отвечает.
3	Удовл.	Студент допускает несколько незначительных ошибок в решении практической задачи, делает неполные выводы по ее результатам либо недостаточно аргументирует свое решение; отвечает на вопрос о технологии ее решения, но при ответе допускает неточности, что требует дополнительных вопросов.
4	Хор.	Студент логично и правильно решает практическую задачу, делает грамотные выводы по ее результатам, отвечает на вопрос о технологии ее решения, достаточно аргументирует свое решение, но при ответе допускает погрешности.
5	Отл.	Студент логично и правильно решает практическую задачу, делает грамотные выводы по ее результатам, полно отвечает на вопрос о технологии ее решения, подробно аргументирует свое мнение со ссылками на норму закона, показывает хорошее знание теоретических аспектов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс ОС III-6	Способность готовить необходимую информацию и проводить переговоры с контрагентами, в том числе, на иностранном языке	ПКс ОС-6.3.1	Способность полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях профессионального общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной

			направленности
		ПКс ОС-6.4.1	Способность готовить необходимую информацию на иностранном языке
		ПКс ОС-6.5.1	Способность проводить переговоры с контрагентами на иностранном языке
		ПКс ОС-6.6.1	Способность владеть навыками профессиональной коммуникации на иностранном языке

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКс ОС-6.3.1	Понимает высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях профессионального общения	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно и четко его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, в том числе при видоизменении и решении нестандартных практических задач, правильно обосновывает принятое решение
ПКс ОС-6.4.1	Готовит необходимую информацию на иностранном языке	
ПКс ОС-6.5.1	Проводит переговоры с контрагентами на иностранном языке	
ПКс ОС-6.6.1	Осуществляет профессиональной коммуникации на иностранном языке	

4.3.2 Типовые оценочные средства

VI семестр:

Вопросы к зачету:

1. Rédigez une lettre en se basant sur l'information ci-après .
   Подтвердите получения письма и выразите благодарность за предоставленные в нем сведения. Сообщите, что по просьбе адресата вы высылаете подробный перечень вашей продукции и образец программы бухгалтерского учета. Выразите надежду на соответствие вашей продукции предъявленным требованиям и на скорое получение ответа.

2. Rédigez une demande de renseigntment sur la solvabilité de votre client en se basant sur l'information suivante .
   Вами получен заказ на сумму 100000 долларов. Заказчик- неизвестная вам фирма из Бельгии(ее реквизиты указаны в приложении). Эта фирма просит о предоставлении кредита в размере….. долларов на три месяца. Вы просите предоставить сведения о ее финансовой репутации. Вы гарантируете

конфиденциальность полученной информации и подтверждаете, что ваш адресат не несет никакой ответственности за нее. В заключении обещаете в случае необходимости отплатить подобной услугой.

Шкала оценивания.

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент не имеет необходимых представлений о проверяемом материале; допускает существенные ошибки при ответах на вопросы
3	Удовл.	Знания не структурированы, на уровне **ориентирования**, общих представлений. Студент допускает неточности, приводит недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении ответа на вопросы
4	Хор.	Знания, умения, владения на **аналитическом** уровне. Компетенции в целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы Студент твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, однако допускает несущественные погрешности при ответе на заданный вопрос
5	Отл.	Знания, умения, владения на **системном** уровне. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно и четко его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, в том числе при видоизменении и решении нестандартных практических задач, правильно обосновывает принятое решение

4.4. Методические материалы

Код этапа компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства оценивания	Шкала оценивания
ПКс ОС III-6	**Знания:** Базовые знания фонетики, лексики и грамматики, предусмотренные для уровня А1 Едиными европейскими стандартами преподавания иностранных языков	Правильность и полнота ответов, глубина понимания вопроса	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий Промежуточная аттестация Зачет	Шкала 1
	Умения: понимание простой аутентичной звучащей речи и простых письменных текстов, ведение беседы в рамках изученных тем простыми фразами, фразами-клише, написание несложных писем, заполнения анкет, составление CV.	Правильность выполнения учебных заданий, аргументированность выводов	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий Промежуточная аттестация Зачет	Шкала 1
	Навыки: владение несложными методами, технологиями и	Обоснованность и аргументиров	Текущий контроль выполнение практических	Шкала 2

Код этапа компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства оценивания	Шкала оценивания
	типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на иностранном языке.	анность выполнения учебной деятельности	заданий <u>Промежуточная аттестация</u> Зачет	

Описание шкал оценивания степени сформированности элементов компетенций:

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка	Знания	Умения	Навыки
2	Неуд.	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
3	Удовл.	Фрагментарные, не структурированные знания	Частично освоенное, не систематически осуществляемое умение	Фрагментарное, не систематическое применение
4	Хор.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Отл.	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и навыков

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
3	Удовл.	Знания не структурированы, на уровне **ориентирования**, общих представлений. Студент допускает неточности, приводит недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении ответа на вопросы или в демонстрируемом действии.
4	Хор.	Знания, умения, навыки на **аналитическом** уровне. Компетенции в целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, однако допускает несущественные погрешности при ответе на заданный вопрос или в демонстрируемом действии.
5	Отл.	Знания, умения, навыки на **системном** уровне. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно и четко его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, в том числе при видоизменении и решении нестандартных практических задач, правильно обосновывает принятое решение.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины ФТД.В.ДВ.02.01 «Деловой французский язык» предполагает как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует самостоятельность, познавательную активность, вырабатывает практические навыки работы с научной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом. Изучение дисциплины завершается зачетом (на первом этапе), экзаменом (на втором этапе).

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

5.1. Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов и эссе, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

– до очередного практического занятия по конспекту лекций и рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующий теме занятия;

- в начале занятия задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на практическом занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим практическое занятие, либо не подготовившимся к нему, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме занятия.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование

действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине ФТД.В.ДВ.02.01 «Деловой английский язык» способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится в следующих видах:

– подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием конспекта лекций, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;

– выполнение индивидуальных домашних заданий;

– подготовка к промежуточной аттестации.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, необходимо по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема. При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям.

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Упражнения, решение учебных заданий.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
6. Приобретение умений и навыков.
7. Составление вопросов по содержанию материала.

В ходе самостоятельной работы студент может:

– освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, вопросы тем, отдельные положения и т. д.);

– закрепить знания теоретического материала, используя необходимый инструментарий, практическим путем (выполнение тестов);

– применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к групповой дискуссии, письменный анализ конкретной ситуации);

– использовать полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели.

5.2 . Методические указания по подготовке обучающихся к промежуточной аттестации

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только

укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя два этапа:

– самостоятельная работа в течение семестра;

– непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Основная литература

1. Попова И.Н., Казакова Ж.А. Французский язык Учебник для 1 курса институтов и факультетов иностранных языков. Издательство: Нестор Академик, 2011. 576с.
2. DELF Junior Scolaire A1. Alain Rausch, Corinne Kober-Kleiner,Elettra Mineni,Mariella Rainoldi. . Издательство: Cle International, 2005, 101с.
3. Шлепнев Д.Н. Rédaction et traduction de la correspondance professionnelle Manuel. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции. Учебное пособие. Издательство: ФЛИНТА, 2018, . 5-е изд., стер.,2018год. – 260с. ISBN: 978-5-9765-2818-5. ЭБС Lan Publishing URL: https://e-lanbook-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/99544
4. Чигирева М.А. Деловой французский. М. :Издательство: ООО «Издательский Дом «Филология Три». — 2001. — 176с.
5. С.В. Колядко Практический курс делового французского языка, СПб: Издательство «КАРО». — 2018.
6. Бусурина Е.Ю. Французский язык: Битва книг=Banaille des livres:учеб. Пособие по домашнему чтению. Уровни А1-А2/Е.Ю.Бусурина,Е.И.Иванцова. Моск.гос. ин-т междунар. отношений(ун-т)МИД России; каф.фр.яз..№2:МГИМО - Университет, 2014.-191 с.-(Серия «Иностранные языки в МГИМО»). ISBN 978-5-9228-1051-7. ЭБС: URL: http://e.lanbook.com.ezproxy.ranepa.ru:3561/books/element.php?pl1_id=65754

6.2. Дополнительная литература

1. Иванченко А.И. Грамматика французского языка в упражнениях. 400 упражнений с ключами и комментариями. Практическое пособие. Издательство «Каро». — 2019. — 352 с.
2. Claire Miquel Communication progressive du français. Niveau intermédiaire . A2B1. Издательство: Clé International, 2018.
3. Odile Grand-Clément Civilisation en dialogues. Niveau intermédiaire . Издательство: Clé International , 2010, 128 с. ISBN: 978-2-09-035214-6.
4. Александровская Е.Б., Лосева Н.В., Читахова Л.Л. Le français.ru A2. М.: Издательство : Nestor Academic Publishers, 2019.
5. Змеева Т.Е., Николаева И.В., Прилепская М.В. Французский язык для экономистов: учебное пособие. М.: Издательство: «Международные отношения», 2005. — 208 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает в себя следующие формы:

а) обязательная самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время и предусматривающая использование новейших средств информации, а именно:

- выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями;
- выполнение тестовых заданий, представленных в печатном и компьютерном виде;
- работа с лингафонными курсами;
- просмотр видеофильмов;
- проведение кейс-анализа;
- выполнение заданий мультимедийных курсов.

б) индивидуальная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя, предполагающая также индивидуальные консультации, в частности:

- работа с использованием оригинальных источников (обзоры статей по узкой специальности, составление аннотаций и рефератов, подготовка PowerPoint презентаций с использованием СДП);
- работа с мультимедийными курсами.

в) внеаудиторная самостоятельная работа, включающая:

- подготовку к участию в деловых беседах, конференциях, круглых столах, дискуссиях, в том числе с участием зарубежных специалистов;
- участие в олимпиадах по иностранному языку в своем и других вузах;
- чтение художественной литературы, просмотры художественных фильмов, посещение выставок и др.;
- ознакомление с лингвострановедческой и культурологической информацией;

- работу с Интернет-ресурсами.

В режим обязательной и индивидуальной СРС под руководством преподавателя выносятся задания, направленные на автоматизацию языковых фонетических, грамматических, лексических навыков и на ознакомление с определенной профессионально значимой информацией, предъявляемой на иностранном языке. Главным требованием при отборе учебных материалов является их аутентичность.

6.4. Интернет-ресурсы

6. http:/www. comptines.tv – французский сайт, содержащий песни, стихи , поговорки, скороговорки
7. http://www.memorysecrets.ru – образовательный ресурс по изучению иностранных языков
8. http://www.translate.ru – российский сайт, посвящённый переводам
9. http://www.lingvo.ru - электронный словарь
10. http://www.multitran.ru - электронный словарь
11. http://www.lefigaro.fr – французская пресса
12. http://www.rfi.fr - французская пресса

6.5. Иные источники

Подкасты

- http://www.podcastfrancaisfacile.com/francais-debutant-apprendre-le-francais.html

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации.

Оборудование:

Рабочие места студентов: парты, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами;
Мультимедийный проектор.

Учебная аудитория для проведения практических занятий.
Оборудование:
Рабочие места студентов: столы, стулья;
Рабочее место преподавателя: стол, стул;
Доска для рисования маркерами,
Доска интерактивная;
Мультимедийный проектор;
Персональные компьютеры: Core i7 / 8Gb / 2000Gb -15 шт.
Программное обеспечение:
Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);
Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);
Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);
Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).
Библиотека (абонемент, читальный и компьютерный залы)

Учебная аудитория для самостоятельной работы студента.
Оборудование:
Рабочие места студентов: столы, стулья; Персональные компьютеры.
Программное обеспечение:
Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);
Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);
Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);
Deductor Academic 5.3.0.88 (свободная лицензия);
Microsoft Project Professional 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19).
Project Expert 7 Tutorial (60 уч. мест, сеть) (контракт с продавцом SoftLine от 14.11.2013 №Tr060872);
Vmware Horizon Client 4.3.0.4209 (свободная лицензия);
CA AllFusion R7.2 (контракт с продавцом ООО «Интерфейс ПРОФ» от 27.10.2008 №227/07-08-ИОП, бессрочный);
Oracle VM VirtualBox 6.0.10 (свободная лицензия);
ArgoUML 0.34 (свободная лицензия);
ARIS Express 2.4d (свободная лицензия);
Stata/SE Educational Network Edition Renewal (Stata) (контракт с продавцом АО «СОФТЛАЙН ТРЕЙД» от 25.06.2019 №3731000376190000 00);
PostgreSQL Database 10.9-2 (свободная лицензия);

EViews Academic Base License+ Unlimited Lab License (Eviews) (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Weka 3.8.3 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
6. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «East View».
7. https://www.jstor.org - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. https://elibrary.worldbank.org - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. https://link.springer.com - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. https://ebookcentral.proquest.com - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. https://www.oxfordhandbooks.com - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. https://journals.sagepub.com - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант».