

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО «Универсальный Университет»

_____ Е.В.Черкес-заде

“ _____ ” _____ 20____ г.

Факультет бизнеса и маркетинга

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Второй иностранный язык (базовый уровень) (французский)

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки:	Менеджмент в креативных индустриях
Квалификация (степень):	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Срок освоения по данной программе:	4 года

Рабочая программа дисциплины «Второй иностранный язык (базовый уровень) (французский)», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. №970

Составители рабочей программы:

Дизайнер образовательных программ Департамента академического качества – Ю.Д. Бодренко

к.филол.н. доцент кафедры иностранных языков М.Н. Москавец ФГАОУ ВО МГИМО МИД РФ

к.филол.н. доцент кафедры иностранных языков М.А. Сычева ФГАОУ ВО МГИМО МИД РФ

СОГЛАСОВАНО:

Декан программ высшего образования _____ М.Е.Левин

Руководитель Департамента академического качества _____ А.Н.Селиванов

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов компетенций, обеспечивающих способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке (французском) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- В области чтения: формирование и развитие умений чтения аутентичных текстов информационного, повествовательного и описательного характера, а также информации, представленной графически. В зависимости от конкретной рецептивной коммуникативной задачи совершенствуются умения поискового, просмотрового и изучающего чтения, а также критического осмысления и интерпретации текста.
- В области аудирования: формирование и развитие умений понимать информационные, повествовательные, описательные, аргументативные учебные и аутентичные устные тексты монологического и диалогического характера. В зависимости от конкретной коммуникативной задачи совершенствуются умения понимания общего смысла высказывания, детального понимания высказывания.
- В области умений устной речи и общения: формирование и развитие умения создавать логичное и связное устное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи информирования и объяснения, адекватное ситуации по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли по проблемам предметного содержания курса.
- В области умений письменной речи: формирование и развитие умения создавать логичное и связное письменное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи информирования и объяснения, адекватное требованиям жанра по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент в креативных индустриях и относится к обязательной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3-4 семестрах.

3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую	УК-4.1. Выбирает на	-Правила построения	-Формулировать свои мысли и	-Поддержания беседы, формулирования своего

<p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>устной и письменной речи; грамматики, орфографии, лексики и стилистики языка; -Лексические и грамматические средства для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне. - Правила образования форм вопросов в зависимости от регистра общения; Реплик-клише речевого этикета, необходимых для установления и поддержания контактов (в т.ч. профессиональных). -Принципы работы со словарем, со словарной статьей. Электронных ресурсов, оказывающих помощь при переводе профессиональных текстов.</p>	<p>выражать свое мнение, поддерживать беседу на общие темы; -Составлять письменные сообщения различных форм: официальные, неофициальные письма, сообщения описательного и повествовательного характера, сообщение-рассуждение. -Применять лексические и грамматические средства для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне. - Понимать специальный иноязычный дискурс и его жанровые разновидности и порождать тексты соответствующих жанров. - Находить нужную информацию в электронных ресурсах для решения поставленных задач; - Пользоваться электронным словарем для осуществления адекватного перевода</p>	<p>мнения, навыки составления деловой документации; навыки осознанного чтения. - Владения различными лексическими и грамматическими средствами для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне. - Использования изученного языкового материала для ведения беседы и переписки на общие и профессиональные темы. - Работы с электронными источниками для поиска необходимой информации, а также с электронными словарями для толкования незнакомых слов и выявления новых значений знакомых лексических единиц.</p>
--	---	---	---	--

--	--	--	--	--

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з.е. 3-4 семестр:

3 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	102
Лекции	-
Практические занятия	102
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	66
Контроль:	-
Зачет	Зачет
ИТОГО:	168

4 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	96
Лекции	-
Практические занятия	96
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	30
Контроль:	42
Экзамен	Экзамен
ИТОГО:	168

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Лексическая тема AU CAFÉ: Лексическая тема AU TÉLÉPHONE:			16

Тема 2.	Лексическая тема LA VIE QUOTIDIENNE: Лексическая тема LE TOURISME:			14
Тема 3.	Лексическая тема LES RENSEIGNEMENTS			14
Тема 4.	Лексическая тема AUTOUR DE BÉBÉ:			14
Тема 5.	Лексическая тема LA SANTÉ Лексическая тема LES RELATIONS HUMAINES			14
Тема 6.	Лексическая тема LES TÂCHES DOMESTIQUES Лексическая тема LE PATRIMOINE			16
Тема 7.	Лексическая тема L'IMMOBILIER Лексическая тема LES LIEUX			14
	Итого	-		102

4 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Лексическая тема AU BUREAU Лексическая тема LES GENS			16
Тема 2.	Лексическая тема LE SPORT			16
Тема 3.	Лексическая тема L'ENTREPRISE			16
Тема 4.	Лексическая тема LE BRICOLAGE Лексическая тема LA MÉTÉO			16
Тема 5.	Лексическая тема LA FAC			16
Тема 6.	Лексическая тема LA VILLE			16
	Итого	-		96

5.2. Тематический план изучения дисциплины

3 семестр

Тема 1. Лексическая тема AU CAFÉ:

- 1) Un déjeuner rapide
- 2) Le petit déjeuner
- 3) Un dîner simple
- 4) Une cliente difficile

Грамматика: глагол avoir в настоящем времени, отрицание, неопределенные и определенные артикли, качественные прилагательные, числа от 0 до 20, оборот Il n'y a pas

Фонетика: [a]-[ɛ], [i]-[y][œ]-[ə]

Лексическая тема AU TÉLÉPHONE:

- 1) À la maison
- 2) Au bureau
- 3) Au cabinet médical
- 4) Une réservation de taxi
- 5) L'emploi du temps du Dr Gaillard

Грамматика: глагол être в настоящем времени, вопросы с глаголом être, c'est+ прилагательное, je voudrais +неопределенная форма глагола, числа от 21 до 100.

Фонетика: [e]-[ø][ɔ]-[o]-[õ]

Тема 2. Лексическая тема LA VIE QUOTIDIENNE:

- 1) Elle organise tout
- 2) Tu parles les langues étrangères ?
- 3) Ton père apprécie
- 4) Un courriel de Julie à Jane

Грамматика: правильные глаголы в настоящем времени, простой вопрос, притяжательные прилагательные, числа от 101 до 10 000

Фонетика: [u]-[w] [j]-[ç]

Лексическая тема LE TOURISME:

- 1) Le "pont"
- 2) Les préparatifs
- 3) Une chambre avec vue
- 4) Courriel à l'hôtel de la Fontaine
- 5) Carte postale de vacances

Грамматика: глаголы faire/aller/prendre/comprendre/mettre/partir/venir/voir, предлог chez, предлоги en/au с названием стран, вопросы où/qu'est-ce que /comment /pourquoi /quand/ combien, местоимение on=nous

порядковые числительные

Фонетика: [é] [ã]

Тема 3. Лексическая тема LES RENSEIGNEMENTS

- 1) Une inscription à la bibliothèque
- 2) À la banque
- 3) Une grève de train
- 4) Courriel à une association humanitaire

Грамматика: глаголы pouvoir/ vouloir/ devoir, неопределенная форма глагола, условие si+ настоящее время/ настоящее время, qu'est-ce que c'est, предлог sur, дополнение

Фонетика: Bilan phonétique,

Тема 4. Лексическая тема AUTOUR DE BÉBÉ:

- 1) Une grande nouvelle
- 2) La grande nouvelle circule
- 3) Le congé de maternité
- 4) Ils vont se marier ?
- 5) Faire-part et invitation

Грамматика: возвратные глаголы в настоящем времени, ближайшее будущее время, выделительные обороты, качественные прилагательные + de + неопределенная форма глагола

Фонетика: h muet/ aspiré

Тема 5. Лексическая тема LA SANTÉ

- 1) Virginie et les médecins
- 2) Le rhume
- 3) Colette ne va pas bien
- 4) Un prospectus de santé

Грамматика: повелительное наклонение, ударные местоимения, принадлежность, наречие, вариативность прилагательного, qu'est-ce qui, количество

Фонетика: Bilan phonétique

Лексическая тема LES RELATIONS HUMAINES

- 1) Boniface s'intéresse à Virginie
- 2) Et Virginie ? Elle s'intéresse à Boniface ?
- 3) La vie de Boniface....

- 4) Courriel de Virginie à Jule
- 5) Courriel de Virginie à Émile

Грамматика: le passé composé правильных глаголов, место наречий в passé composé, глагол passer, отрицание, tout=très

Тема 6. Лексическая тема LES TÂCHES DOMESTIQUES

- 1) Une mamie active!
- 2) Un homme parfait
- 3) Elle n'est pas très ordonnée
- 4) Les services à la personne

Грамматика: le passé composé неправильных глаголов, герундий, déjà/toujours, pas encore/ jamais + le passé composé, oui/si, trop /pas assez+ прилагательное

Фонетика: Bilan phonétique

Лексическая тема LE PATRIMOINE

- 1) Un week-end dans le Bordelais
- 2) La Bourgogne
- 3) Dans la vallée de la Loire
- 4) Courriel de Colette à Valentine
- 5) Réponse de Valentine

Грамматика: le passé composé с глаголом être, согласование причастия прошедшего времени, глагол passer, даты

Тема 7. Лексическая тема L'IMMOBILIER

- 1) Un coup de fil à l'agence immobilière
- 2) La visite de l'appartement
- 3) Quelques petits problèmes
- 4) Annonces immobilières

Грамматика: место прилагательного, множественное число, особая форма прилагательного, существительное + à + infinitif, avoir + существительное без артикля, il faut

Лексическая тема LES LIEUX

- 1) Dans la rue
- 2) Dans une administration
- 3) Valentine s'installe !

4) Courriel de Julie à Jane

Грамматика: предлог+ города и страны, предлоги места, местоименные глаголы, être en train de+infinitif

4 семестр

Тема 1. Лексическая тема AU BUREAU

- 1) Les présentations
- 2) L'organisation de la réunion
- 3) Une discussion difficile
- 4) Une réunion reportée
- 5) Courriel commercial
- 6) Courriel de réponse

Грамматика: косвенное дополнение, личные местоимения, образование наречий, управление глаголов с предлогами

Лексическая тема LES GENS

- 1) Ah, ces collègues !
- 2) Les gens sont bizarres !
- 3) Comme un lundi
- 4) Courriel de Françoise à Colette
- 5) Courriel de Philippe à Antoine

Грамматика: прямое дополнение, личные местоимения, женский род прилагательных, управление глаголов без предлогов, c'est quelqu'un de + прилагательное, глаголы savoir/connâître, отрицание ne ...plus /ne...jamais

Тема 2. Лексическая тема LE SPORT

- 1) Le ski
- 2) Une mère inquiète
- 3) Des vacances sportives
- 4) Remise en forme active (prospectus)

Грамматика: образование и использование le futur simple, quand+ будущее время, глагол apprendre, возвратная структура se casser le bras, comme

Тема 3. Лексическая тема L'ENTREPRISE

- 1) Un entretien d'embauche
- 2) À la recherche d'une assistance de direction

- 3) Une formation nécessaire
- 4) Un article de journal: “une entreprise gourmande”

Грамматика: выражения времени depuis/ pendant/ il y a, глагол intéresser, глагол + предлог

Тема 4. Лексическая тема LE BRICOLAGE

- 1) Un excellent bricoleur
- 2) Un voisin serviable
- 3) Tout est à refaire
- 4) Courriel de Marie à Nora

Грамматика: указательные прилагательные, личные местоимения en/y, вопросы с местоимениями

Лексическая тема LA MÉTÉO

- 1) Papi, tu entends moins bien
- 2) À la mer
- 3) Il fait beau, en Provence?
- 4) Un bulletin radiophonique de météo
- 5) Article de journal

Грамматика: сравнение, выражения со сравнением, imparfait глаголов être/avoir

Тема 5. Лексическая тема LA FAC

- 1) La fac a l’air bien
- 2) Vive Erasmus !
- 3) Un projet intéressant
- 4) Courriel de Bénédicte à Éléonore

Грамматика: образование и использование le passé récent, присутствие и отсутствие определенного артикля, относительные местоимения qui/ que/ où

Тема 6. Лексическая тема LA VILLE

- 1) Un musée rénové
- 2) Un quartier agréable
- 3) Tu regrettes cette période?
- 4) Le bon vieux temps ?

Грамматика: образование и использование imparfait, пассивный залог, обособление, восклицательное предложение

5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины

Лексическая тема AU CAFÉ: Лексическая тема AU TÉLÉPHONE:	Устный опрос
Лексическая тема LA VIE QUOTIDIENNE: Лексическая тема LE TOURISME:	Контрольная работа
Лексическая тема LES RENSEIGNEMENTS	Устный опрос
Лексическая тема AUTOUR DE BÉBÉ:	Контрольная работа
Лексическая тема LA SANTÉ Лексическая тема LES RELATIONS HUMAINES	Устный опрос
Лексическая тема LES TÂCHES DOMESTIQUES Лексическая тема LE PATRIMOINE	Устный опрос
Лексическая тема L'IMMOBILIER Лексическая тема LES LIEUX	Контрольная работа
Лексическая тема AU BUREAU Лексическая тема LES GENS	Устный опрос
Лексическая тема LE SPORT	Устный опрос
Лексическая тема L'ENTREPRISE	Контрольная работа
Лексическая тема LE BRICOLAGE Лексическая тема LA MÉTÉO	Устный опрос
Лексическая тема LA FAC	Устный опрос
Лексическая тема LA VILLE	Контрольная работа

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)

-

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Эрстлинг, Л.В. Accent français A1. Французский для начинающих [Текст] / Л.В. Эрстлинг, М.Л. Петрова. - М.: Буки Веди, 2019. - 232 с.: ил.
2. Miquel, C. Vite et bien 1. A1-A2. Méthode rapide pour adultes/ C. Mique - CLÉ INTERNATIONAL, 2017. - 192 p.

6.2. Дополнительная литература

1. Бартенева, И. Ю. Французский язык (B1–B2): учебное пособие для вузов / И. Ю. Бартенева, О. В. Желткова, М. С. Левина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15235-7. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518645>

2. LIVRE de LECTURE: Домашнее чтение [Текст]: Учебное пособие по французскому языку / Сост. О. В. Полевая, М. Н. Москавец. – Одинцово: АНОО ВПО ОГИ, 2012. – 86 с.

3. Иванченко, А. И. Грамматика французского языка в упражнениях: 400 упражнений с ключами и комментариями [Текст] = GRAMMAIRE FRANCAISE: 400 exercices, commentaires, corrigées: учебное пособие / А. И. Иванченко. – СПб: КАРО, 2006. – 320 с.

4. Попова, И.Н. Французский язык: учебник для I курса институтов и факультетов иностранных языков / И.Н. Попова, Ж.А. Казакова, Г.М. Ковальчук. – 21-е изд., испр. – М.: ООО «Издательство «Нестор Академик», 2016. – 576 с.

5. Седых, А. П. Русско-французский словарь [Текст]: Профессиональная и быденная коммуникация / А. П. Седых, Ж. Багана, А. Н. Лангнер; под ред. М. Г. Лебедько, З. Г. Прошиной. – Москва: ФЛИНТА: Наука, 2010. – 168 с.

6. Французско-русский словарь активного типа [Текст] = Dictionnaire FRANCAIS-RUSSE / Под. ред. В. Г. Гака, Ж. Триома. – 7-е изд., стереот. – М.: Русский язык-Медиа, 2006. – 1055, [1] с.

7. Dictionnaire encyclopédique [Текст]. – Paris: Auzou, 2006. – 2176 с.

6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

2. Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru>

3. ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Учебная аудитория для проведения практических занятий	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	Основное оборудование: доска, учебная мебель, стол, стул преподавателя технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)

Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональные компьютеры для обучающихся технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Основное оборудование: Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

7.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

современные профессиональные баз данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Формы и методы преподавания дисциплины

Например:

Используемые формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная работа студентов, деловые игры, кейсы.

В процессе преподавания дисциплины преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, различные виды кейсов и др.) - применение любой формы (метода) обучения предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий, включая электронную информационную образовательную среду (виртуальный класс преподавателя по данной дисциплине).

При проведении лекционных занятий преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, при необходимости - с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

8.2. Методические рекомендации преподавателю

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить студентов с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает студентам разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции

(практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;

3) организует межгрупповую дискуссию;

4) проводит обобщение с оценкой результатов работы студентов в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ИЗУЧЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА

Правила конспектирования

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге

получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой \Rightarrow . Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные

данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.
2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем.

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?
- На каком основании базируется мнение этих людей?
- Что происходит (или не происходит), когда и где?
- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны

обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
 - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
 - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
 - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

● 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий

фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме

полноэкранного показа (slideshow), и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывая ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

Требования к выступлению

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.

2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

Требования к устному докладу

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала.
2. При подготовке доклада, сообщения используйте специальную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.
3. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).
4. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.
5. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
6. Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.
7. Подготовленный доклад может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

Факультет бизнеса и маркетинга

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Второй иностранный язык (базовый уровень) (французский)

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки:	Менеджмент в креативных индустриях
Квалификация (степень):	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Срок освоения по данной программе:	4 года

1. Формы и оценочные материалы текущего контроля успеваемости, и промежуточной аттестации

В процессе и по завершению изучения дисциплины оценивается формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>-Правила построения устной и письменной речи; грамматики, орфографии, лексики и стилистики языка; -Лексические и грамматические средства для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне. - Правила образования форм вопросов в зависимости от регистра общения; Реплик-клише речевого этикета, необходимых для установления и поддержания контактов (в т.ч. профессиональных). -Принципы работы со словарем, со словарной статьей. Электронных ресурсов, оказывающих помощь при переводе профессиональных текстов.</p>	<p>-Формулировать свои мысли и выражать свое мнение, поддерживать беседу на общие темы; -Составлять письменные сообщения различных форм: официальные, неофициальные письма, сообщения описательного и повествовательного характера, сообщение-рассуждение. -Применять лексические и грамматические средства для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне. - Понимать специальный иноязычный дискурс и его жанровые разновидности и порождать тексты соответствующих жанров.</p>	<p>-Поддержания беседы, формулирование своего мнения, навыки составления деловой документации; навыки осознанного чтения. - Владения различными лексическими и грамматическими средствами для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне. - Использование изученного языкового материала для ведения беседы и переписки на общие и профессиональные темы. - Работы с электронными источниками для поиска необходимой информации, а также с</p>

			- Находить нужную информацию в электронных ресурсах для решения поставленных задач; - Пользоваться электронным словарем для осуществления адекватного перевода	электронными словарями для толкования незнакомых слов и выявления новых значений знакомых лексических единиц.
--	--	--	---	---

1.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов выполнения заданий практических (семинарских), лабораторных, самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом и посещения занятий/ активность на занятиях.

В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости предусмотрены:

- Контрольная работа
- Устный опрос

Образец контрольной работы:

1) Ответьте на вопросы:

Comment vous appelez-vous?

Quel âge avez-vous?

Où habitez-vous?

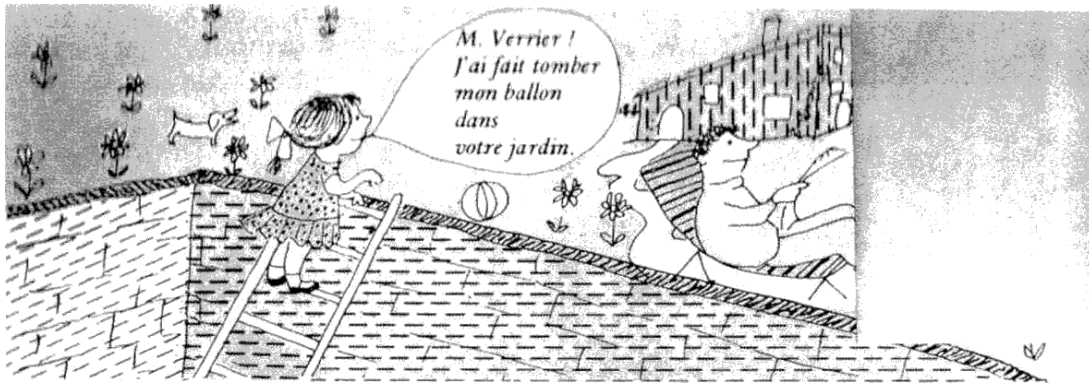
Où travaillez-vous?

Aimez-vous lire les livres?

2) Проспрягайте следующие глаголы I группы в настоящем времени:

Parler Rouler

3) Ответьте на вопросы по картинке:



■ Comment s'appelle le Monsieur? ■ Que fait-il? ■ Où? ■ Qu'y a-t-il dans son jardin? ■ Son jardin est-il grand? ■ Fait-il beau? ■ Qu'a-t-elle fait? ■ Que fait-elle?

Заполните пропуски следующими выражениями:

faire traverser faire rire faire faire faire réparer
faire écouter faire essuyer faire porter faire cuire faire appeler
faire cuire

- 1) Il raconte des histoires amusantes pour nous _____.
- 2) L'agent arrête les voitures pour me _____.
- 3) Je suis malade: voulez-vous _____ le docteur?
- 4) Jean nous invite pour nous _____ ses disques.
- 5) Je sors avec mon petit chien pour le _____.
- 6) Je vais au garage _____ ma voiture.

- 7) Ma robe est sale: je vais la _____
- 8) Pour le mariage de ma sœur, je vais me _____.
- 9) Voulez-vous _____ le poulet pour le dîner?
- 10) Voulez-vous _____ votre lettre à la poste?

5. Впишите местоимения: je, vous, nous

- _____ reviens
- _____ revenez
- _____ revenons
- _____ êtes
- _____ suis
- _____ sommes
- _____ pars
- _____ partons
- _____ partez
- _____ venez
- _____ viens
- _____ venons
- _____ dites
- _____ dis
- _____ disons
- _____ sortons
- _____ sors
- _____ sortez
- _____ chante
- _____ chantons
- _____ chantez
- _____ fais
- _____ faisons
- _____ faites
- _____ finissons
- _____ finissez
- _____ finis

Образец задания для устного опроса:

Составьте монологическое высказывание, опираясь на следующие вопросы:

1. Comment s'appelle votre ami?

2. Quel âge a-t-il?
3. Comment est-il?
4. Comment sont les traits de son visage?
5. De quelle couleur sont ses cheveux?
6. Comment sont ses yeux? son nez? sa bouche?
7. Comment est son caractère?
8. Que fait-il?

ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	A	Контрольная работа полностью отвечает целям/задачам обучения по данному курсу (90-100% правильных ответов)
	B	Контрольная работа в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу (82-89% правильных ответов)
	C	Контрольная работа отвечает отдельным целям/задачам обучения по данному курсу, однако имеет серьезные недостатки в отношении остальных целей/задач (75-81% правильных ответов)
	D	Контрольная работа не отвечает большинству или всем целям/задачам обучения по данному курсу (67-74% правильных ответов)
	E	Контрольная работа совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их (60-67% правильных ответов)
	F	Контрольная работа совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их (менее 60% правильных ответов)
УСТНЫЙ ОТВЕТ	A	Объемное монологическое / диалогическое высказывание (не менее 20 предложений), свободное владение лексикой и грамматикой раздела, отсутствие ошибок. Аргументированная и логическая речь на французском языке. Полное раскрытие заданной темы. (90-100%)
	B	Объем высказывания – не менее 17 предложений. Четкость логики, хорошее владение лексикой и грамматикой, речь хорошо аргументирована и убедительна. Наличие 2-3 лексических / грамматических ошибок. (82-89%)
	C	Объем высказывания – не менее 14 предложений. Удовлетворительное построение фраз с точки зрения лексики и грамматики раздела. Наличие 2-3 лексических / грамматических ошибок. (75-81%)

	D	Объем высказывания – не менее 12 фраз. Слабая логика высказывания. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (67-74%)
	E	Объем высказывания – не менее 10 предложений. Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (60-66%)
	F	Объем высказывания – менее 10 предложений. Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (менее 60%)

1.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета в 3 семестре, экзамена в 2 и 4 семестрах.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации, предусматривается:

Итоговый контроль проходит в форме зачета и экзамена. Экзамен и зачет состоят из письменной и устной частей.

Письменная часть включает в себя выполнение теста или письменной контрольной работы.

1.3. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

ЗАЧЕТ:

Образец письменной контрольной работы (максимально – 35%):

1. Transformez les propositions en employant les pronoms *nous, vous, ils*. Exemple: J'achèterai une auto que je paierai mois par mois. — *Nous achèterons* une auto que *nous paierons* mois par mois. — *Vous achèterez* une auto que *vous paierez* mois par mois (etc.)

1. Je pourrai rentrer déjeuner chez moi chaque jour.
2. Je suis entré avec mes enfants dans un magasin.
3. Je serai sur place pour me faire soigner.
4. J'ai manqué de tomber dans la Seine.
5. En hiver, je salis beaucoup mes chaussures.
6. Je ris souvent au cinéma.

2. Mettez les verbes au Futur simple.

Exemple: J'achète une livre de bœuf. — *J'achèterai* une livre de bœuf.

1. J'emmène mon Directeur au bord de la mer.
2. Je mets du veau à la casserole.
3. Je bois un verre de vin.
4. Je reviens chez le boucher.
5. Je vais chez le boulanger.

6. Je fais une omelette.
7. Je sors de mon bureau à midi et à 6 heures.
8. Je commence mon repas par une salade de tomates.
9. Je pars de chez moi en avance.
10. Je remplis ma tasse de café.
11. Je reviens du cinéma en taxi.
12. Je conduis ma femme chez le médecin.
13. Je finis mon exercice de grammaire.
14. Je dis bonjour à la concierge.
15. Je ne monte pas dans l'autobus en marche.
16. Avant de partir, j'ouvre mes fenêtres et je balaie ma chambre.
17. Je ne mange pas de viande.

3. Complétez les phrases avec les adjectifs suivants: *plein, bête, pressé, dangereux, prochain, difficile, frais, intelligent.*

Exemple: J'ai chaud, donnez-moi de l'eau — J'ai chaud, donnez-moi de l'eau *fraîche*.

1. La bouteille d'huile est à moitié ...
3. L'année ..., j'achèterai la télévision. Il y a trop d'autos sur cette route : elle est...
4. Ils ont faim : ils sont... de manger.
5. Il est souvent... de réparer une voiture en panne.
6. Une épicière ... sert ses clients vite et bien.
7. Un élève qui ne comprend rien est...

4. Complétez les phrases suivantes avec des prépositions nécessaires: *à (au), chez, dans, de, en, par, sur.*

Exemple: ... quoi pensez-vous ? — *À* quoi pensez-vous ?

1. Ma femme a mis les pâtes ... cuire ... une casse-rôle.
2. ... le crémier, j'achète une douzaine ... œufs.
3. Le pharmacien n'est pas pressé ... me servir.
4. Cette voiture a eu un accident, elle est... mille morceaux.
5. Nous n'avons pas eu le temps ... nous arrêter.
6. L'autobus est tombé ... panne ; il me faut rentrer ... moi... pied.
7. Êtes-vous content... votre vélo?
8. Cet ouvrier gagne 25 F ... jour.
9. Ne remettez pas ... lendemain ce que vous pouvez faire aujourd'hui.
10. Ne remets pas ... demain ce que tu peux faire après-demain.
11. J'aime beaucoup les œufs : je les mange ... le plat ou ... omelette.

Образец устного задания на зачет (максимально – 35%):

Подготовьте диалог с сокурсником:

- Знакомство.
- Прогулки по городу.
- Как пройти.
- Визит к врачу.
- Разговор по телефону о работе.
- Покупки в магазине.

ЭКЗАМЕН:

Образец письменного экзаменационного задания (максимально – 20%):

1. Напишите письмо другу о своей поездке
2. Напишите приглашение к дню рождения.
3. Напишите открытку

Образец устного задания на экзамен (максимальное количество баллов за ответ – 80%):

В первом задании предлагаются тексты для реферирования и передачи содержания. Проводится беседа по теме прочитанного.

1. Прочитайте текст. Переведите указанную преподавателем часть текста на русский язык. Перескажите весь текст. (Максимальная оценка за ответ – 30%)

Образец текста:

Une nuit à l'hôtel

Il y a des gens qui aiment bien descendre à l'hôtel. Ils voient des têtes nouvelles. Ils parlent à des personnes qu'ils ne connaissent pas. Ils mangent des plats autres que chez eux. Moi, j'aime mieux vivre chez moi. À l'hôtel, beaucoup de gens font du bruit : ils laissent tomber leurs chaussures quand ils se déshabillent; ils font marcher la radio tard dans la nuit. Ensuite, on a souvent un peu froid : il n'y a pas assez de couvertures ; ou bien elles ne sont pas assez chaudes. Parfois aussi, le chauffage ne marche pas pendant la nuit.

Enfin, dans la salle à manger, les garçons vous servent souvent mal. Ils vous apportent un bifteck quand vous avez commandé un poulet rôti, du gruyère à la place de camembert. Ils oublient de vous réveiller à l'heure. Et ils vous font la tête, si vous ne leur donnez pas un bon pourboire.

2. Переведите на французский язык предложенные предложения (максимальная оценка за ответ – 20%).

Образец предложений на перевод:

1. Мария не предупредила Патрика о своем отъезде.
2. Надеюсь, ты не опоздаешь на самолет? – Я тоже на это надеюсь.
3. Я снова сделала ошибку! Шеф должно быть вне себя!
4. Знаешь, я сегодня встретила Аннет. Она вернулась из Ниццы.
5. Передай мне, пожалуйста, этот журнал!

3. Подготовьте монологическое высказывание по предложенной теме (максимальная оценка за ответ – 30%).

Образцы тем для монологического высказывания:

- Разделение обязанностей в нашей семье.
- Образ идеальной семьи в моем представлении.
- Наше занятие по французскому языку.
- Здоровье.
- Моя будущая профессия.

2. Критерии оценки по дисциплине

- «Отлично» выставляется студенту, если сумма баллов за письменную и устную части составляет 90% и более;
- «Хорошо» выставляется студенту, если сумма баллов за письменную и устную части составляет от 75% до 89%;
- «Удовлетворительно» выставляется студенту, если сумма баллов за письменную и устную части составляет от 60% до 74%;
- «Не удовлетворительно» выставляется студенту, если сумма баллов за письменную и устную части составляет менее 60%.

Шкала соответствия оценок		
5-ти бальная оценка	Рейтинговая оценка	Европейская оценка
Отлично	90-100%	A

Хорошо	82-89%	B
	75-81%	C
Удовлетворительно	67-74%	D
	60-66%	E
Неудовлетворительно	Менее 60%	F

**Лист регистрации внесенных изменений
в рабочую программу дисциплины «Второй иностранный язык (базовый
уровень) (французский)»**

основной профессиональной образовательной программы
направленность (профиль) Менеджмент в креативных индустриях
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20___/20___ уч. год.

Протокол заседания факультета № ___ от «___» _____ 20___ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20___/20___ уч. год.

Протокол заседания факультета № ___ от «___» _____ 20___ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20___/20___ уч. год.

Протокол заседания факультета № ___ от «___» _____ 20___ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20___/20___ уч. год.

Протокол заседания факультета № ___ от «___» _____ 20___ года.