

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО «Универсальный Университет»

_____ Е.В.Черкес-заде

“ _____ ” _____ 20____ г.

Факультет бизнеса и маркетинга

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (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

Москва 2023

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык (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 1-2 курсах в 1-4 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	-языковые и	-применять различные нормы	-грамотного и адекватного использования

<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>стилистически е нормы устного и письменного делового общения на русском и французском языках</p> <p>-основные правила графико-орфографического, лексического, грамматического и стилистического оформления письменной речи;</p> <p>- функциональные лексические единицы, используемые для ведения деловой переписки на французском и русском языке</p> <p>- знает нормы речевого поведения, принятых в академической, профессиональной и социальной</p>	<p>устной и письменной речи в условиях профессионального общения в зависимости от поставленных целей и задач на русском и французском языках</p> <p>- создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли письменные высказывания на французском языке; использовать функциональные лексические единицы (речевые клише) для ведения деловой переписки на французском и русском языке в соответствии с поставленной коммуникативной задачей</p> <p>- моделировать соответствующие конкретной ситуации академического и профессионального общения нормы речевого поведения</p>	<p>грамматических и стилистических норм и межкультурного общения на французском и русском языках в соответствии с заданной ситуацией общения</p> <p>- владения основными навыками ведения деловой корреспонденции на русском и французском языке в пределах изученного языкового материала</p> <p>- гибко формировать нормы и модели речевого поведения в зависимости от конкретной ситуации академического и профессионального общения</p>
--	---	--	---	---

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 26 з.е. 1-4 семестр:

1 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	170
Лекции	-

Практические занятия	170
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	82
Контроль:	-
Экзамен	Зачет
ИТОГО:	252

2 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	160
Лекции	-
Практические занятия	160
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	92
Контроль:	42
Экзамен	Экзамен
ИТОГО:	294

3 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	136
Лекции	-
Практические занятия	136
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	116
Контроль:	-
Экзамен	Зачет
ИТОГО:	252

4 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	128

Лекции	-
Практические занятия	128
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	124
Контроль:	42
Экзамен	Экзамен
ИТОГО:	294

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

1 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Знакомство			26
Тема 2.	Профессии			24
Тема 3.	Друзья			24
Тема 4.	Путешествия и экскурсии			24
Тема 5.	Учеба, изучение иностранных языков			24
Тема 6.	Распорядок дня			24
Тема 7.	Выходной день, досуг			24
	Итого	-		170

2 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Французский язык в мире			30
Тема 2.	Семья			30
Тема 3.	Распределение обязанностей в семье			20
Тема 4.	Распорядок дня			20
Тема 5.	Досуг			30
Тема 6.	Выбор профессии			30
	Итого	-		160

3 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Поиск работы			20
Тема 2.	Дом, жилье			20
Тема 3.	Город, городские пейзажи			20
Тема 4.	Париж			18
Тема 5.	Еда, французская кухня			20
Тема 6.	Покупки			20
Тема 7.	Деньги, семейный бюджет			18
	Итого	-		136

4 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Путешествие			20
Тема 2.	География Франции			22
Тема 3.	Города Франции			20
Тема 4.	Портрет человека			22
Тема 5.	Быть молодым			22
Тема 6.	Высшее образование			22
	Итого	-		128

5.2. Тематический план изучения дисциплины

1 семестр

Тема 1. ЗНАКОМСТВО

Грамматика:

Порядок слов

Личные местоимения

Спряжение глаголов I группы

Спряжение глаголов III группы: avoir, être, faire, dire, lire, rire, partir, aller

Определенный артикль le, la, l'

Оборот *c'est ... qui*

Предлог *de* в значении принадлежности

Род и место в предложении имен прилагательных

Фонетика:

Звуки: [a], [ɛ], [i], [r], [l], [y], [u], [œ], [ə]

Словесное и фразовое ударение

Интонация повествовательных, вопросительных и восклицательных предложений

Тема 2. ПРОФЕССИИ

Грамматика:

Ударные личные местоимения

Наречия *у* и *si, plus, jamais*

Безударные приглагольные местоимения

Спряжение глаголов III группы: *croire, devoir, voir, traduire, savoir, vouloir, pouvoir*

Притяжательные местоимения

Множественное число существительных

Инфинитив глагола

Фонетика:

Звуки: [j], [w], [ç], [ʁ], [e], [ø]

Долгота гласных

Связывание с глаголом *être*

Интонация предложения с обособленным подлежащим

Тема 3. ДРУЗЬЯ

Грамматика:

Безличные глаголы

Особенности спряжения глаголов *appeler, jeter*

Множественное число существительных и прилагательных на *-eau*

Слитный артикль

Местоименные глаголы

Вопросительный оборот *est-ce que*

Фонетика:

Звуки: [ɔ], [o], [ø]

Интонация предложения с оборотом *est-ce que*

Тема 4. ПУТЕШЕСТВИЯ И ЭКСКУРСИИ

Грамматика:

Спряжение глаголов III группы *répondre, confondre, mettre, défendre, attendre*

Особенности спряжения глагола *commencer*

Артикль с существительными *rue, place* при указании адреса

Приглагольное местоимение *on*

Выражение *tout le monde*

Фонетика:

Звуки: [ø], [ã]

Некоторые случаи обязательного связывания

Некоторые случаи запрещенного связывания

Тема 5. УЧЕБА, ИЗУЧЕНИЕ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

Грамматика:

Словосочетания типа *parler français, lire en français, traduire du russe en français*

Спряжение глаголов III группы *prendre, apprendre, comprendre, écrire, s'inscrire, venir*

Неопределенный артикль

Обозначение дат, названий месяцев и дней недели

Ближайшее будущее время *Futur immédiat*

Безличный оборот *il y a*

Фонетика:

Звуки: [ɛ], [jɛ], [wɛ], [wã], [jõ]

Связывание со словом *neuf*

Интонация предложения с вопросительным словом: некоторые особенности разговорного стиля

Тема 6. РАСПОРЯДОК ДНЯ

Грамматика:

Ближайшее прошедшее время *Passé immédiat*

Альтернативный вопрос

Вопросы к косвенным дополнениям и обстоятельством

Повелительное наклонение глаголов

Система приглагольных местоимений прямых и косвенных дополнений

Фонетика:

Отработка согласных звуков: [p] / [b], [k] / [g], [f] / [v], [s] / [z]

Интонация альтернативного вопроса

Особенности связывания со словом *quand*

Тема 7. ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ, ДОСУГ

Грамматика:

Условное наклонение глаголов *pouvoir, vouloir, aimer*

Место приглагольных местоимений-дополнений при глаголе в повелительном наклонении

Спряжение глагола *reindre*

Passé composé

Фонетика:

Отсутствие смягчения согласных перед гласными [i], [e], отработка конечных согласных [m],[n],[ŋ]

Связывание в *passé composé*

2 семестр

Тема 1. ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК В МИРЕ

Лексика:

Языки мира

Учеба

Изучение иностранных языков

Грамматика:

Количественные и порядковые числительные

Глаголы II группы

Местоимения rien, personne, tout, tout le monde

Выражения, обозначающие количество

Выделительные обороты c'est ... qui / c'est ... que

Степени сравнения прилагательных

Глаголы III группы voir, croire и на -endre, -ondre

Женский род прилагательных на -el и -al

Тема 2. СЕМЬЯ

Лексика:

Семья

Родственные отношения

Грамматика:

Глаголы III группы connaître, vivre

Степени сравнения наречий

Место наречий при глаголе в passé composé

Место личных приглагольных местоимений в passé composé

Тема 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СЕМЬЕ

Лексика:

Семейные обязанности

Грамматика:

Повелительное наклонение глаголов avoir, être, savoir

Согласование причастий прошедшего времени глаголов, спрягающихся с avoir

Наречие и прилагательное même

Tout, rien, personne, tout le monde при глаголе в сложном времени

Тема 4. РАСПОРЯДОК ДНЯ

Лексика:

Рабочий день

Предметы одежды

Грамматика:

Passé composé местоименных глаголов

Переходные глаголы в passé composé

Герундий (gérondif)

Тема 5. ДОСУГ

Лексика:

Выходной день

Хобби

Грамматика:

Спряжение глагола III группы perdre

Особая форма мужского рода прилагательных bel, vieil, nouvel

Passé composé местоименных глаголов, имеющих прямое дополнение, выраженное существительным
Контрольная работа

Тема 6. ВЫБОР ПРОФЕССИИ

Лексика:

Название профессий

Профессиональные обязанности

Грамматика:

Прошедшее несовершенное время. Imparfait

Употребление прошедших времен Imparfait / Passé composé

Употребление артикля с существительными, обозначающими профессию

3 семестр

Тема 1. ПОИСКИ РАБОТЫ

Лексика:

Работа

Занятость

Безработица

Грамматика:

Некоторые особенности употребления времен Imparfait и Passé composé в сравнении с временами русского глагола

Употребление *participe passé* в качестве определения при существительном

Местоимения *le, en, y*

Тема 2. ДОМ, ЖИЛЬЕ

Лексика:

Дом

Квартира

Съем жилья

Грамматика:

Глаголы I группы, имеющие –é в предпоследнем слоге инфинитива

Простое будущее время *Futur simple*

Употребление времен в сложных предложениях с союзом *si*

Женский род прилагательных

Тема 3. ГОРОД, ГОРОДСКИЕ ПЕЙЗАЖИ

Лексика:

Жизнь в городе

Городские объекты

Грамматика:

Глагол III группы *suivre*

Давно прошедшее время *Plus-que-parfait*

Простое прошедшее время *Passé simple*

Наречия с суффиксом –ment

Тема 4. ПАРИЖ

Лексика:

Париж – столица Франции

В парижском метро

На вокзале в Париже

В музее

Грамматика:

Косвенная речь

Косвенный вопрос

Будущее в прошедшем Futur dans le passé

Согласование времен

Тема 5. ЕДА, ФРАНЦУЗСКАЯ КУХНЯ

Лексика:

Названия продуктов

Названия блюд

Гастрономические обычаи французов

Грамматика:

Частичный артикль

Пассивная форма

Глагол III группы boire

Употребление предлогов при дополнении глагола в пассивной форме

Тема 6. ПОКУПКИ

Лексика:

Названия магазинов

Названия одежды, аксессуаров, обуви, украшений

Названия тканей, материалов

Грамматика:

Местоимение en в роли прямого дополнения

Замена прямого дополнения

местоимением

Сослагательное наклонение. Subjonctif

Тема 7. ДЕНЬГИ, СЕМЕЙНЫЙ БЮДЖЕТ

Лексика:

Названия финансовых операций

Названия денежных сумм различного назначения

Грамматика:

Употребление артикля (повторение)

Замена артикля предлогом de

Союзы, требующие употребление subjonctif

Особые случаи образования множественного числа существительных и прилагательных

4 семестр

Тема 1. ПУТЕШЕСТВИЕ

Лексика:

Путешествие

Места туристического назначения

Путешествие на самолете

Путешествие на автомобиле

Грамматика:

Местоимения en и у

Глаголы III группы accueillir, на -eindre, -aindre, -oindre

Косвенный вопрос

Тема 2. ГЕОГРАФИЯ ФРАНЦИИ

Лексика:

Географическое положение

Рельеф

Водные ресурсы

Флора и фауна

Грамматика:

Местоимения en и у при местоименных глаголах

Неопределенные местоимения и прилагательные aucun, quelques, quelques-uns

Условное наклонение

Употребление времен в сложном предложении с придаточным условия

Глагол III группы apercevoir

Опущение артикля с существительным в функции приложения

Тема 3. ГОРОДА ФРАНЦИИ

Лексика:

Виды городских построек

Архитектурные стили

Главные функции городов в современной Франции (основной железнодорожный узел / важный культурный центр / и т.д.)

Грамматика:

Место двух местоимений-дополнений

Прошедшее время условного наклонения

Сложное предложение с придаточным условия

Место прилагательного-определения

Временные союзы

Глаголы III группы mourir, naître

Тема 4. ПОРТРЕТ ЧЕЛОВЕКА

Лексика:

Черты лица

Волосы / прическа

Голос
Фигура
Возраст
Отношения между людьми

Грамматика:

Ударные личные местоимения-дополнения, заменяющие дополнение с предлогом à
Личные местоимения-дополнения (повторение)
Инфинитивное предложение
Местоименные глаголы взаимного действия
Глаголы III группы *plaire, se taire*

Тема 5. БЫТЬ МОЛОДЫМ

Лексика:

Отношения «отцов и детей»
Молодежь Франции

Грамматика:

Относительные местоимения *qui, que, dont*
Относительное местоимение *où*
Притяжательные местоимения
Отрицательный союз *ni*
Глаголы III группы на *-uire*

Тема 6. ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Лексика:

Высшие учебные заведения
Учеба

Грамматика:

Сложные относительные местоимения
Образование настоящего времени сослагательного наклонения
Сослагательное наклонение после глаголов-выражений волеизъявления
Сослагательное наклонение в независимом предложении

5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины

Знакомство	Устный опрос
Профессии	Контрольная работа
Друзья	Устный опрос
Путешествия и экскурсии	Контрольная работа
Учеба, изучение иностранных языков	Устный опрос
Распорядок дня	Устный опрос

Выходной день, досуг	Контрольная работа
Французский язык в мире	Устный опрос
Семья	Контрольная работа
Распределение обязанностей в семье	Тест
Распорядок дня	Контрольная работа
Досуг	Устный опрос
Выбор профессии	Контрольная работа
Поиск работы	Устный опрос
Дом, жилье	Контрольная работа
Город, городские пейзажи	Устный опрос
Париж	Контрольная работа
Еда, французская кухня	Устный опрос
Покупки	Устный опрос
Деньги, семейный бюджет	Контрольная работа
Путешествие	Тест
География Франции	Контрольная работа
Города Франции	Устный опрос
Портрет человека	Контрольная работа
Быть молодым	Устный опрос
Высшее образование	Контрольная работа

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)

-

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Александровская, Е. Б. Французский язык. А1 [Текст] = Le français.ru. А1: учебник французского языка: комплект (CD+тетрадь упражнений) / Е. Б. Александровская, Н. В. Лосева, Л. Л. Читахова ; Доп. Мин. обр. и науки. – 4-е изд., стереотип. – М.: Нестор Академик, 2014. – 296 с. + CD+тетрадь упражнений

2. Александровская, Е. Б. Французский язык. А2 [Текст] = Le français.ru. А2: учебник французского языка + CD / Е. Б. Александровская, Н. В. Лосева, Л. Л. Читахова; Доп. Мин. обр. и науки. – 2-е изд., испр. – М.: Нестор Академик, 2014. – 415 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Левина, М. С. Французский язык в 2 ч. Часть 1 (А1—А2) : учебник и практикум для вузов / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13719-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513793>

2. Левина, М. С. Французский язык в 2 ч. Часть 2 (А2—В1) : учебник и практикум для вузов / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13720-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513794>

3. 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.

4. Miquel, C. VITE et BIEN 1. A1-A2 [Текст] : Methode Rapide pour adultes / C. Miquel. - : CLE International, 2017. - 192 с. + CD. - ISBN 978-209-035272-6

6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

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

3. ЭБС «Znaniium.com» <http://znaniium.com>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

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

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**

Иностранный язык (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>-языковые и стилистические нормы устного и письменного делового общения на русском и французском языках -основные правила графико-орфографического, лексического, грамматического и стилистического оформления письменной речи; - функциональные лексические единицы, используемые для ведения деловой переписки на французском и русском языке - знает нормы речевого поведения, принятых в академической, профессиональной и социальной</p>	<p>-применять различные нормы устной и письменной речи в условиях профессионального общения в зависимости от поставленных целей и задач на русском и французском языках - создавать логичные, связанные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли письменные высказывания на французском языке; использовать функциональные лексические единицы (речевые клише) для ведения деловой переписки на французском и русском языке в соответствии с поставленной коммуникативной задачей - моделировать соответствующие конкретной ситуации академического и профессионального общения нормы речевого поведения</p>	<p>-грамотного и адекватного использования грамматических и стилистических норм профессионального и межкультурного общения на французском и русском языках в соответствии с заданной ситуацией общения - владения основными навыками ведения деловой корреспонденции и на русском и французском языке в пределах изученного языкового материала - гибко формировать нормы и модели речевого поведения в зависимости от конкретной ситуации академического и профессионального общения</p>

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
- Тест
- Устный опрос

Образец контрольной работы:

1) Ответьте на вопросы:

Comment vous appelez-vous?

Quel âge avez-vous?

Où habitez-vous?

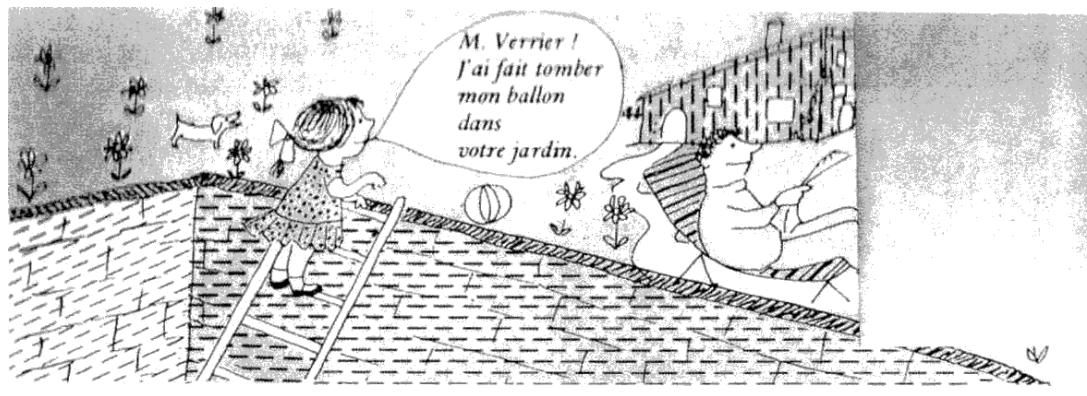
Où travaillez-vous?

Aimez-vous lire les livres?

2) Проспрягайте следующие глаголы I группы в настоящем времени:

Parler Rouler

3) Ответьте на вопросы по картинке:



_____ 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?

Образец теста:

LA FAMILLE D'ANTOINE

Les Dupont viennent de recevoir la lettre de Sabine. Dans l'enveloppe, il y a encore une belle photo de la famille de Jacqueline. C'est la tante d'Antoine. Elle habite à Genève et vient de faire un agréable séjour à Nice. Brigitte et Antoine parlent de leurs parents:

— Oh! Quelle jolie photo! Au centre, c'est Jacqueline, je pense? Quel âge a-t-elle?

— Je ne sais pas au juste. Elle a peut-être soixante ans . Elle est déjà à la retraite. Elle s'occupe de la maison et du jardin.

Et ce vieux monsieur à gauche, avec une moustache grise? C'est son mari, n'est-ce pas?

Oui, bien sûr. C'est mon oncle Bernard. Il est militaire. Il aime l'ordre et la discipline .

— Qui est cette blonde, à droite?

C'est leur fille Hélène. Ils ont aussi un fils. Il s'appelle François. Il ne figure pas sur la photo parce qu'il n'est pas à Genève : il fait ses études de biologie à la quatrième année de l'université Paris 6. Il va terminer la faculté et devenir chimiste-biologiste. C'est une formation excellente.

— Et Hélène, que fait-elle dans la vie ?

Elle enseigne le français dans un lycée. Et ce grand brun derrière Hélène c'est son mari André. Il travaille comme programmeur dans un centre scientifique.

— Ce sont leurs enfants, n'est-ce pas?

C'est ça. Ce sont mes neveux, Suzanne et René. Suzanne ressemble beaucoup à sa mère, mais elle est forte en informatique, comme son père. René, son frère, veut être militaire, comme son grand-père. C'est pourquoi il pratique la natation et la boxe.

Hélène et André sont mariés depuis longtemps ?

Oui, c'est un mariage heureux et c'est une famille très unie.

1. Trouvez la bonne réponse (найдите правильный ответ):

1. Les Dupont viennent de recevoir

- un disque amusant.
- une lettre de Genève.
- un contrat de travail.

2. La tante Jacqueline

- habite à Paris et vient de faire un agréable séjour à Genève.
- habite à Genève et vient de faire un agréable séjour à Paris.
- habite à Genève et vient de faire un agréable séjour à Nice.

3. Elle s'occupe

- de la maison et du jardin.
- des enfants de sa fille.
- de l' équipement de sa maison de campagne.

4. L'oncle Bernard

- enseigne le français.
- pratique la natation.
- aime l'ordre et la discipline.

5. Leur fille Hélène est

- une petite brune.
- une belle blonde.
- une grosse dame.

6. Elle enseigne

- l' informatique à l' école.
- la chimie à l' université.
- le français au lycée.

7. Son frère François

- figure sur la photo.
- fait ses études à Nice
- va devenir chimiste-biologiste.

8. Ce jeune homme

- fait ses études à la deuxième année.
- va terminer la faculté.
- vient de commencer ses études à l' université.

9. Le mari d' Hélène André travaille comme

- programmeur.
- chimiste-biologiste.
- architecte.

10. Suzanne

- ressemble beaucoup à son grand-père.
- préfère la biologie comme son oncle.
- est forte en informatique comme son père.

11. René

- apprend l' anglais pour être maître d' école.
- pratique la natation et la boxe pour devenir militaire.
- fait ses études à l' université Paris 6 pour avoir une formation excellente.

12. Hélène et André

- viennent de se marier.
- vont se marier.
- sont mariés depuis longtemps.

2. Employez au lieu des points (вставьте вместо точек): belle-mère, fille, fils, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, grand- père.

1. La ... de ma tante est ma cousine. 2. Brigitte a une sœur, mais il n' a pas de ... 3. Alex est le ... de Antoine. 4. Le frère de ta mère est ton 5. Isabelle est la ... cadette de Brigitte. 6. Le petit Luc est le ... de Alex. 7. Sabine est la ... de Brigitte. 8. La fille de votre frère est votre 9. Isabelle est la ... de Alex. 10. Mon ... est à la retraite.

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)
ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ ТЕСТА	A	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 90-100%
	B	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 82-89%
	C	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 75-81%
	D	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 67-74%
	E	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 60-66%
	F	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет менее 60%
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%)

	В	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%)
	С	Объем высказывания – не менее 14 предложений. Удовлетворительное построение фраз с точки зрения лексики и грамматики раздела. Наличие 2-3 лексических / грамматических ошибок. (75-81%)
	Д	Объем высказывания – не менее 12 фраз. Слабая логика высказывания. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (67-74%)
	Е	Объем высказывания – не менее 10 предложений. Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (60-66%)
	Ф	Объем высказывания – менее 10 предложений. Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (менее 60%)
РЕФЕРИРОВАНИЕ СТАТЕЙ	А	Умелая организация материала; отличное знание профессиональной лексики и грамматических оборотов, характерных для текстов профессиональной тематики и публицистических текстов (90-100%)
	В	Материал разумно отобран; продемонстрировано знание профессиональной лексики, но показана недостаточная аргументация ответа, допущены не более 2 лексических и/или грамматических ошибок (82-89%)
	С	Продemonстрировано знание профессиональной лексики и грамматики, однако допущены 3-4 ошибки или не раскрыта одна из основных идей исходного текста (75-81%)
	Д	Продemonстрировано частичное знание профессиональной лексики, реферирование сделано с упущением 2-3 основных мыслей, количество ошибок – 5-6 (67-74%)
	Е	Продemonстрировано слабое знание профессиональной лексики, допущено 6-7 лексических и/или грамматических ошибок, слабая логика / аргументация ответа, но обозначена основная проблематика текста (60-66%)
	Ф	Продemonстрировано слабое знание профессиональной лексики, допущено 6-7 и более лексических и/или грамматических ошибок, слабая логика / аргументация ответа, но обозначена основная проблематика текста (менее 60%)

ЭССЕ	А	Умелая организация материала; отличное знание лексики и грамматических оборотов, характерных для текстов заданного жанра. Объем не менее 1300-1500 знаков. Тема эссе полностью раскрыта. Ошибки отсутствуют. (90-100%)
	В	Правильное, логичное построение фраз, употреблено большое количество изученной по теме лексики, тема раскрыта. Допущено 1-2 лексических и/или грамматических ошибки или 1 смысловая. (82-89%)
	С	Упрощенная модель построения фраз, достаточное употребление изученной лексики и грамматических структур раздела. Тема в целом раскрыта. Допущено 2-3 лексических и/или грамматических ошибки или 1 смысловая. (75-81%)
	Д	Небольшой объем работы, употреблено мало изученной лексики. Допущено 3-4 лексических и/или грамматических ошибки или 2 смысловых. (67-74%)
	Е	Небольшой объем работы, минимальное употребление изученной лексики раздела. Слабая логика высказывания. Допущено 4-5 лексических и/или грамматических ошибки или 2 смысловых. (60-66%)
	Ф	Небольшой объем работы, минимальное употребление изученной лексики раздела. Слабая логика высказывания. Допущено более 4-5 лексических и/или грамматических ошибки или 2 смысловых. (менее 60%)

1.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета в 1 и 3 семестрах, 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. Traduisez en français les propositions données (évaluation maximale de la réponse – 20%).

Exemple de propositions à traduire :

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. Préparez un monologue sur le thème proposé (évaluation maximale de la réponse – 30%).

Exemples de thèmes pour le monologue :

- Répartition des responsabilités dans notre famille.
- Image d'une famille idéale dans mon imagination.
- Notre cours de français.
- Santé.
- Ma future profession.

2. Critères d'évaluation

- «Excellent» est attribué à l'étudiant, si la somme des points pour la partie écrite et orale constitue 90% et plus;

- «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 балльная 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 «Иностранный язык (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.