

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО «Универсальный Университет»

_____ Е.В.Черкес-заде

“ _____ ” _____ 20____ г.

Факультет бизнеса и маркетинга

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной коммуникации (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 «Иностранный язык в профессиональной коммуникации (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 в профессиональной сфере.

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 профессиональной сфере.
- 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 профессиональной сфере.
- 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 профессиональной сфере.
- 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 в профессиональной сфере.

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 части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3-4 курсах в 5-8 семестрах.

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

УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4.

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</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p> <p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p>	<p>-Правила построения устной и письменной речи; грамматики, орфографии, лексики и стилистики языка;</p> <p>-Лексические и грамматические средства для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.</p> <p>- Правила образования форм вопросов в зависимости от регистра общения; Реплик-клише речевого этикета, необходимых для установления и поддержания контактов (в т.ч. профессиональных).</p> <p>-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;</p> <p>-Составлять письменные сообщения различных форм: официальные, неофициальные письма, сообщения описательного и повествовательного характера, сообщение-рассуждение.</p> <p>-Применять лексические и грамматические средства для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.</p> <p>- Понимать специальный иноязычный дискурс и его жанровые разновидности и порождать тексты соответствующих жанров.</p> <p>- Находить нужную информацию в электронных ресурсах для решения поставленных задач;</p> <p>- Пользоваться электронным словарем для осуществления адекватного перевода</p>	<p>-Поддержания беседы, формулирования своего мнения, навыки составления деловой документации; навыки осознанного чтения.</p> <p>- 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.</p> <p>- Использования изученного языкового материала для ведения беседы и переписки на общие и профессиональные темы.</p> <p>- 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 21 з.е. 5-8 семестр:

5 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

6 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	82
Контроль:	42
Экзамен	Экзамен
ИТОГО:	294

7 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	74

Контроль:	-
Экзамен	Зачет
ИТОГО:	210

8 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	48
Лекции	-
Практические занятия	48
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	78
Контроль:	42
Экзамен	Экзамен
ИТОГО:	168

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

5 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Франция: от эпохи Ренессанса до Французской Революции			16
Тема 2.	Франция и мировые войны 20 века			16
Тема 3.	Франция: 5 республика			16
Тема 4.	Географически-демографический обзор			16
Тема 5.	Государственное устройство и политические институты			16
Тема 6.	Социальная политика			14
Тема 7.	Семейная политика			14
Тема 8.	Образовательная политика			14
Тема 9.	Молодежная политика			14
	Итого	-		136

6 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Политика в отношении окружающей среды			24
Тема 2.	Франция в Евросоюзе			24
Тема 3.	Французская экономика			24
Тема 4.	Российская экономика			24
Тема 5.	Введение в экономику			32
	Итого	-		128

7 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Жизнь и работа в 21 веке			28
Тема 2.	Потребности и виды товаров			28
Тема 3.	Рынок, цены, деньги			28
Тема 4.	Рыночная экономика			28
Тема 5.	Социальная экономика			24
	Итого	-		136

8 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Приватизация во Франции и России			24
Тема 2.	Цифровая экономика			24
	Итого	-		48

5.2. Тематический план изучения дисциплины

№№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Франция: от эпохи Ренессанса до Французской Революции	Франция эпохи абсолютизма. Эпоха Просвещения. Великая Французская Революция.

2	Франция и мировые войны 20 века	Франция и французское общество в годы Первой мировой войны 1914–1918. Мировой экономический кризис и кризис Французской парламентской демократии. Народный фронт во Франции. «Странная война» и крах III Республики в 1940 г. Установление «режима Виши». Французское движение Сопротивления в годы Второй Мировой войны. Военный голлизм.
3	Учреждение и становление V Республики (1958 – 1968 гг.).	Нарастание кризиса голлизма: отставка Ш. де Голля и президентство Ж. Помпиду (1968 – 1974 гг.). Французская экономика в условиях Мирового экономического кризиса сер. 1970-х – начала 1980-х гг. Приход левых сил к власти. Первое президентство Ф. Миттерана (1981 – 1988 гг.). Нарастание кризисных явлений в правлении Французских социалистов в годы второго Президентства Ф. Миттерана (1988 – 1995 гг.). Реванш правых: первое президентство Ж. Ширака (1995 – 2002 г.).
4	Географически-демографический обзор	Географическое положение. Ландшафт. Климат. Население.
5	Государственное устройство и политические институты	Федеральные органы. Президент. Выборы. Партии
6	Социальная политика	Система страхования. Система здравоохранения. Налоговая система.
7	Семейная политика	Семья и ее задачи. Равноправие. Защита прав матери. Обеспечение по уходу.
8	Образовательная политика	Детские сады. Школы. Профессиональное образование. Система высшего образования. Болонский процесс.
9	Молодежная политика	Здоровье молодежи. Молодежные организации.
10	Политика в отношении окружающей среды	Проблемы изменения климата. Загрязнение окружающей среды. Меры по сохранению природы. Источники энергии. Киотский протокол.

11	Франция в Евросоюзе	Ступени европейской интеграции. Европейские символы. Объединение Европы. Деньги. Организации. Политика
12	Французская экономика	Отрасли. Тенденции. Экспорт. Цены. Инфляция.
13	Российская экономика	Ведущие отрасли. Проблемы, перспективы. Кооперация. Тенденции. Экспорт. Цены. Инфляция.
14	Введение в экономику	Предмет. Суть и задачи экономики. Экономические знания. Менеджмент в экономике
15	Жизнь и работа в 21 веке	Благосостояние. Технологии. Перспективы. Население. Глобализация. Мировая торговля. Мировой рынок труда
16	Потребности и виды товаров	Потребности. Дефицит. Питание. Доходы. Рынок. Товар. Услуги. Требования. Предложения.
17	Рынок, цены, деньги	Аукционы. Распродажа. Ценные бумаги. Преимущества. Залоги. Иностранная валюта. Платежный оборот. Наличный расчет. Должник. Кредитор. Рефинансирование. Инфляция.
18	Рыночная экономика	Конкуренция. Собственность. Рабочая сила. Компенсация. Уравнивание. Органы управления. Оборот. Плановое задание. Средства производства. Рабочий коллектив. Работодатель. Служащий.
19	Социальная экономика	Интеграция. Инновации. Инфраструктура. Тарифы. Продуктивность. Основные принципы. Конкуренция.
20	Приватизация во Франции и России	Фирмы. Предприятия. Филиалы. Инвестирование. Недвижимость. Виды обществ и предприятий. Экспертиза. Распределение собственности. Банкротство. Законодательная база.
21	Цифровизация экономики	Валюта. Сотрудничество. Внешняя политика. Торговля. Банковская система. Проблемы. Перспективы. Устойчивое развитие

5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины

Франция: от эпохи Ренессанса до Французской Революции	Эссе
Франция и мировые войны 20 века	Контрольная работа
Учреждение	Устный опрос

И становление V Республики (1958 – 1968 гг.).	
Географически-демографический обзор	Контрольная работа
Государственное устройство и политические институты	Контрольная работа
Социальная политика	Устный опрос
Семейная политика	Контрольная работа
Образовательная политика	Тест
Молодежная политика	Тест
Политика в отношении окружающей среды	Устный опрос
Франция в Евросоюзе	Контрольная работа
Французская экономика	Контрольная работа
Российская экономика	Реферирование
Введение в экономику	Контрольная работа
Жизнь и работа в 21 веке	Контрольная работа
Потребности и виды товаров	Реферирование
Рынок, цены, деньги	Контрольная работа
Рыночная экономика	Контрольная работа
Социальная экономика	Контрольная работа
Приватизация во Франции и России	Реферирование
Цифровизация экономики	Контрольная работа

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)

-

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Бартенева, И. Ю. Французский язык. А2-В1: учебное пособие для вузов / И. Ю. Бартенева, М. С. Левина, В. В. Хараузова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 281 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-06030-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516015>

2. Гавришина, И.Н. Французский язык для экономистов. La Francais Economique. Уровень В2 / И. Н. Гавришина, Л. И. Бадалова, А. С. Крылова, Г. Ф. Попова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России, каф. фр. яз. No 2. – М.: МГИМО-Университет, 2017. – 239 с.

3. Французский язык [Текст]: Язык профессии: менеджмент: Учебное пособие: уровень В1 / И.Н. Гавришина [и др.]; МГИМО МИД России; кафедра французского языка No 2. – Москва: МГИМО-Университет, 2014. – 154 с.

4. Шишковская О. В. Французский язык: Communications Professionnelles = профессиональное общение [Текст]: учебник по коммерческой корреспонденции: Уровень В2-С1 / О. В. Шишковская, Г. Ф. Попова, Т. Л. Лыжина; МГИМО МИД, России, каф. фр. языка No 2. - Москва: МГИМО- Университет, 2015. - 208 с. - (Иностранные языки в МГИМО).

6.2. Дополнительная литература

1. Александровская, Е. Б. Французский язык. В2-С1 [Текст] = Le francais.ru. Учебник французского языка. В 2 книгах (+CD: MP3). Книга 1 / Е. Б. Александровская, Н. В. Лосева. – М.: Нестор Академик, 2019. – 528 с. + CD.

2. Веденина, Л. Г. Франция: страна, люди, язык=La France et ses habitants : manuel multimédia de civilisation française : мультимедийный учебник по лингвострановедению (на французском языке) : учебник : [16+] / Л. Г. Веденина ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации. – Москва: Аспект Пресс, 2014. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495182>

6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

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

3. ЭБС «Znaniy.com» <http://znaniy.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.

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

UNIVERSAL
UNIVERSITY

Факультет бизнеса и маркетинга

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Иностранный язык в профессиональной коммуникации (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 УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</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</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. - 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</p>

		перевод профессиональных текстов.	- 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
- Тест
- Эссе
- Реферирование статьи

Пример контрольной работы:

1) Choisissez la bonne variante:

1. En économie, la valeur ajoutée d'une entreprise se calcule:

En divisant le volume de production par le nombre d'ouvriers.

En soustrayant la valeur des consommations intermédiaires au volume de production.

En divisant le volume de production par le temps de travail.

En soustrayant l'impôt sur les sociétés au résultat.

2. Des quatre auteurs suivants, lequel n'appartient pas au courant libéral classique?

John M. Keynes. David Ricardo. Jean Baptiste Say.

Adam Smith.

3. Quelles sont, selon Karl Marx, les caractéristiques de la théorie de la

plus-value?

Le rôle de l'État doit diminuer au profit d'une société collectiviste idéale, la société communiste.

Elle engendre l'exploitation de l'homme par l'homme.

Les propriétaires du capital (les capitalistes) exploitent les classes ouvrières qui s'appauvrissent.

4. Parmi les conditions de la concurrence pure et parfaite, figurent:

Le faible nombre d'offreurs.

L'information parfaite des offreurs et des demandeurs. L'homogénéité des produits.

5. L'intervention de l'État dans l'économie peut être estimée en fonction: Du poids des entreprises publiques dans le PIB.

Du nombre de lois votées chaque année.

Du taux de prélèvements obligatoires.

6. La période de l'histoire des États-Unis durant laquelle furent traqués, dénoncés et arrêtés les sympathisants du parti communiste est connue sous le nom de:

Prohibition. Watergate. New Deal.

Maccarthysme.

2) Remplissez les espaces par les mots / expressions convenables:

Chaque mois, Monsieur T. perçoit un _____ (salaire / bourse) avec

lequel il paye son loyer, les diverses _____ (factures / comptes) qu'il reçoit (eau, électricité, téléphone...). Mais au chapitre des dépenses, il y a aussi la nourriture, les vêtements et l'essence de sa voiture, qui de temps en temps tombe en

_____ (panne / accident) et qu'il faut bien faire réparer au garage du coin. Et puis Monsieur T. est un bon-vivant amateur de restaurants et de bons vins _____ (desquels /auxquels) il consacre une part non négligeable de son budget. Heureusement son confortable salaire lui permet de faire des économies, qu'il place en partie à la _____ (Caisse à charger / Caisse d'épargne). Mais Monsieur T. est aussi un _____ (boursicotier / célibataire) invétéré et il passe de longues heures sur Internet où il achète et vend

des _____ (meubles /actions) en ligne. Et puis sa générosité naturelle l'amène souvent à donner une petite pièce aux SDF qu'il rencontre. Sans oublier les étrennes à ses neveux et nièces au moment de Noël. On peut comprendre que dans toutes les activités de Monsieur T., beaucoup ont un rapport avec l'économie, la difficulté étant de différencier ce qui est économique de ce qui ne l'est pas.

3) Indiquez toutes les mentions présentes dans cette lettre d'affaires:

Vos références : 729/AT 20

Nos références : MC /jl

Objet : Votre appel d'offres du 31 octobre

P.J. : catalogue – tarif – conditions

Lyon

le 8 novembre 2003

Monsieur,

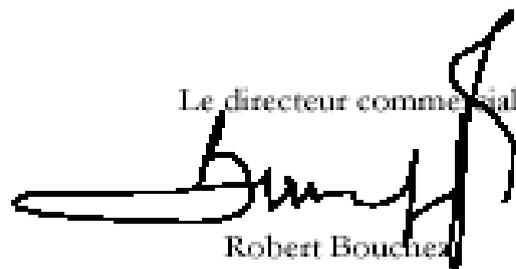
Nous vous remercions de votre lettre du 31 octobre dernier et de l'intérêt que vous portez à notre entreprise.

Notre catalogue illustré ci-joint et le tarif correspondant vous permettront d'apprécier la gamme entière de nos tissus ameublement. Sous ce pli, vous trouverez également nos conditions pour grossistes.

Au cas où vous seriez intéressé par certains de nos produits, nous aurons le plaisir de vous adresser des échantillons sur simple demande.

Restant à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Le directeur commercial



Robert Bouchet

4) Traduisez en français:

1. На долю промышленности приходится примерно 12 % ВВП, а на долю сельского хозяйства – 1,4%.
2. Все виды экономической деятельности, производящие сырье, составляют первый сектор экономики.
3. Управление компанией осуществляется президентом-генеральным директором. Ему помогает руководящий состав предприятия.
4. По объему своего делового оборота и количеству сотрудников предприятия могут быть классифицированы на малые, средние и крупные.
5. Вывеска должна отражать основную концепцию торговой фирмы.

Примерные темы эссе:

1. Le numérique, va-t-il bouleverser l'enseignement?
2. Le nucléaire, est-il la panacée énergétique aujourd'hui?
3. La crise des migrants, où la sortie? Примерные вопросы для устного опроса:

Пример практического задания:

Traduisez en français la lettre:

Quelle est la durée du mandat des députés européens? Que représente la face commune des billets en euros qui sont mis en circulation dans une large partie de l'Europe? De quand date le traité de Rome, fondateur de la CEE?

Êtes-vous incollable sur l'Europe?

Qu'est-ce que l'illettrisme? Qui sont les plus touchés par les emplois précaires? Qu'est-ce que le coefficient d'ouverture d'une économie? Êtes-vous calé en théories économiques et sociologiques?

En 2008, quelle institution bancaire se met en faillite, ébranlant ainsi le système financier mondial? Quel économiste pense qu'il faut limiter les naissances pour éviter la surpopulation? Quelle est la plus ancienne place boursière?

Уважаемые господа!

В ответ на ваш запрос мы с удовольствием сообщаем вам дополнительную информацию относительно нашей компании и надеемся, что вы доведете ее до сведения ваших клиентов.

Созданная в 1987 году по инициативе компании Эльф Аквитен, фирма Санофи сочетает производство медицинских препаратов с предложением косметических товаров. Располагая достаточно крупным капиталом, Санофи непрерывно инвестирует средства в разработку новых лекарств.

Благодаря активной международной политике фирма ведет дела с партнерами во всем мире как в развитых, так и в развивающихся странах и имеет торговый оборот более 8 миллиардов евро. Это позволяет ей успешно противостоять мировой конкуренции.

Эти данные побуждают нас следовать выбранной стратегии и позволяют нам рассчитывать на завоевание еще более многочисленной клиентуры.

Примите, господа, наши наилучшие пожелания.

Директор

Московского представительства Эрве Бенуа

Москва, 11 марта 2008 г.

Пример текста для реферирования:

LA "NOUVELLE ECONOMIE": UNE DEFINITION

L'expression de « nouvelle économie » est apparue à l'origine pour désigner la branche d'activités économiques reposant sur les technologies de l'information et de la communication (TIC). Elle touche des secteurs aussi divers que le commerce - de marchandises mais aussi, de plus en plus, de services -, les applications industrielles liées aux domaines scientifiques et de la haute technologie, la production d'ordinateurs, le secteur des logiciels et de la gestion de bases de données, la météorologie, les télécommunications, la navigation assistée par satellite et l'observation géographique, les investissements financiers, la santé, l'éducation ou encore l'agriculture. Par la suite, au fur et à mesure que les TIC pénétraient chaque aspect de nos vies, y compris la sphère individuelle (pénétration accrue des téléphones portables ou des ordinateurs personnels au sein du grand public, par exemple), sa signification s'est progressivement étendue aussi aux évolutions structurelles et sociales qui ont suivi.

Avec le fantastique essor d'Internet, nous sommes entrés dans ce que l'on connaît sous le nom de « société de l'information », ce qui, pour d'aucuns, est synonyme de « société du savoir ». Pour ses partisans, la nouvelle économie symbolise, depuis le départ, une nouvelle forme de libre échange dans un marché mondialisé, et offre de nouvelles opportunités. Cependant, plus récemment, le quasi-effondrement des prix des valeurs dites « technologiques » cotées à l'indice Nasdaq (avec des pertes oscillant entre 50 % et 70 % par rapport à la cote en mars 2000) pousse de nombreux observateurs à réviser leur jugement.

L'Irlande, par exemple, n'a pas été épargnée par la crise de l'information. Au cours de l'année 2001, dans un pays qui ne compte que 3,5 millions d'habitants, près de 10.000 emplois ont été supprimés dans son secteur de la high tech. 9 des 10 plus grands éditeurs mondiaux de logiciels avaient établi des bureaux ou des usines en République d'Irlande où l'on produit 60 % des logiciels vendus en Europe. Les taux de croissance sont passés de 9 % à 6 % en 2001 et pourraient descendre à 3 % cette année. Apple, Microsoft, IBM, Oracle, Sun Microsystems, des multinationales de l'informatique installées en Irlande, ont été contraintes de supprimer des postes. Toutes ces mesures sont prises dans une relative discrétion, ce qui rend le phénomène difficilement mesurable. Les entreprises annoncent la reprise au second semestre 2002 et la création de nouveaux emplois.

Pour bon nombre de ses détracteurs, la nouvelle économie est une zone grise autant qu'inquiétante, sans mécanisme de contrôle institutionnel, et d'autant plus menaçante qu'elle reste en grande partieterra incognita. Quoi qu'il en soit, partisans et détracteurs se rejoignent sur un point: la maîtrise des TIC est essentielle, qu'il s'agisse de prendre le train de la nouvelle économie en marche ou de s'efforcer d'en contrôler la course. Les TIC sont donc perçus comme un facteur stratégique de croissance future, mais aussi une source potentielle de clivages plus graves au sein de nos sociétés et entre pays, qui pourrait creuser à terme un abîme infranchissable entre « nantis » et « démunis » et entraîner une situation de laquelle le monde tout entier sortirait perdant. (~ 3300 знаков)

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 (до 60% правильных ответов)
	F	Контрольная работа совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их (60-67% 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 ниже 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%)
	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 более 5-6 лексических / грамматических ошибок. (менее 60%)
РЕФЕРИРОВАНИЕ СТАТЕЙ	A	Умелая организация материала; отличное знание профессиональной лексики и грамматических оборотов, характерных для текстов профессиональной тематики и публицистических текстов (90-100%)
	B	Материал разумно отобран; продемонстрировано знание профессиональной лексики, но показана недостаточная аргументация ответа, допущены не более 2 лексических и/или грамматических ошибок (82-89%)
	C	Продemonстрировано знание профессиональной лексики и грамматики, однако допущены 3-4 ошибки или не раскрыта одна из основных идей исходного текста (75-81%)

	D	Продemonстрировано частичное знание профессиональной лексики, реферирование сделано с упущением 2-3 основных мыслей, количество ошибок – 5-6 (67-74%)
	E	Продemonстрировано слабое знание профессиональной лексики, допущено 6-7 лексических и/или грамматических ошибок, слабая логика / аргументация ответа, но обозначена основная проблематика текста (60-66%)
	F	Продemonстрировано слабое знание профессиональной лексики, допущено более 6-7 лексических и/или грамматических ошибок, слабая логика / аргументация ответа, но обозначена основная проблематика текста (до 60%)
ЭССЕ	A	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%)
	B	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%)
	C	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%)
	D	Небольшой объем работы, употреблено мало изученной лексики. Допущено 3-4 лексических и/или грамматических ошибки или 2 смысловых. (67-74%)
	E	Небольшой объем работы, минимальное употребление изученной лексики раздела. Слабая логика высказывания. Допущено 4-5 лексических и/или грамматических ошибки или 2 смысловых. (60-66%)
	F	Небольшой объем работы, минимальное употребление изученной лексики раздела. Слабая логика высказывания. Допущено более 4-5 лексических и/или грамматических ошибки или более 2 смысловых. (ниже 60%)

1.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета в 5-7 семестрах, экзамена в 6 и 8 семестрах.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации, предусматривается:

Зачет представляет собой форму контроля знаний, умений и навыков, состоящую из двух частей:

1. Письменная часть включает в себя лексико-грамматическую работу и письменный перевод фрагмента профессионально-ориентированного текста с французского языка на русский (максимальная оценка 50 %: лексико-грамматическая работа – 25%; письменный перевод – 25%).

2. Устная часть зачета включает в себя краткое изложение содержания статьи общепрофессиональной направленности и беседу с преподавателем по теме статьи (Максимальная оценка 50%: краткое изложение содержания статьи – 25%; беседа - 25%).

Оценка выставляется на основании критериев, приведенных в пункте бс. Итоговая оценка зависит от доли правильно сделанной работы, выраженной в процентах.

Экзамен представляет собой форму контроля знаний, умений и навыков, состоящую из двух частей:

1. Письменная часть включает в себя лексико-грамматическую работу и письменный перевод фрагмента профессионально-ориентированного текста с французского языка на русский (Максимальная оценка 50%: лексико-грамматическая работа – 25%; письменный перевод – 25%).

2. Устная часть зачета включает в себя краткое изложение содержания статьи общепрофессиональной направленности и устный перевод текста профессиональной направленности с французского языка на русский (Максимальная оценка 50%: краткое изложение содержания статьи – 25%; устный перевод текста профессиональной направленности – 25%).

Оценка выставляется на основании критериев, приведенных в пунктах бс. Итоговая оценка зависит от доли правильно сделанной работы, выраженной в процентах.

1.3. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

1. Remplacez les combinaisons de mots mises en italique par des locutions avec la préposition à:

1) Vous devez contrôler la quantité de la marchandise lors de la réception au port de destination.

1. 2) Le transporteur sera remboursé de ses frais quand il aura livré les colis au destinataire.

2. 3) Pour ce premier marché les conditions de paiement sont suivantes: 100 % au moment de la commande.

2. Dites autrement:

- 1) Fournir le lot à la fin du mois d'août - _____
- 2) Attendre la livraison avant le milieu du mois de juillet _____
- 3) Recevoir l'offre au début du mois de janvier - _____
- 4) Arriver au milieu du mois d'octobre - _____

3. Donnez le plus possible de synonymes aux expressions mises en italique:

- 1) Nous sommes intéressés par l'achat de caramels indiqués au catalogue sous références 43 et 48.
- 2) Nous vous prions de prendre connaissance de nos nouveaux articles figurant dans le catalogue pour l'année à venir.
- 3) La firme en question fait toujours face à ses engagements.
- 4) Veuillez bien prendre note de signatures indiquées ci-dessous.
- 5) Etant donné que nos stocks sont momentanément épuisés nous ne pouvons pas vous livrer la marchandise susmentionnée en temps voulu.

4. Formulez les phrases avec les infinitifs des verbes pouvoir ou devoir en utilisant les suggestions entre parenthèses:

- 1) Nous livrerons la marchandise en temps dû (être sûrs).
- 2) Nous sommes obligés de préciser les conditions de notre commande (croire).
- 3) Nous sommes à même de donner une réponse affirmative à votre demande (être heureux).
- 4) Nous sommes obligés d'arrêter la fabrication de ces articles (regretter).
- 5) Nous sommes en état de vous livrer d'urgence toute la quantité demandée (ne pas être sûrs).

5. Donnez les équivalents russes des expressions ci-dessous:

- 1) niveau_m de dépenses publiques et d'imposition –
- 2) entreprises_{f,pl} publiques –
- 3) poids_m de l'industrie dans l'économie –
- 4) exportations_{f,pl} –
- 5) secteur_m primaire, secondaire, tertiaire –
- 6) concentration_f des entreprises –
- 7) branche_f –
- 8) petites et moyennes entreprises (PME) – 9) taille_f de l'entreprise –
- 9) faiblesse_f des moyens financiers –
- 10) industrie_f lourde –
- 11) industrie_f légère –
- 12) industrie_f extractive –
- 13) industrie_f de transformation –
- 14) industrie_f de pointe –

- 15) chiffre d'affaires –
- 16) pays_m industrialisé –
- 17) pays_{m, pl} émergents –
- 18) matières_{f, pl} premières –
- 19) les biens et services –

Traduisez le texte par écrit:

Qu'est-ce que l'économie?

La consommation est liée à la notion de satisfaction de besoins.

Ils sont de toutes sortes, des plus basiques (boire, manger, se loger) aux plus sophistiqués (savoir, reconnaissance sociale, épanouissement...) Découle du besoin de consommation la notion de production (voir plus loin les facteurs de production)

Production et consommation font l'essentiel de la machine économique.

Elle fonctionne comme suit:

Ce qui est produit dans un pays (biens et services) est consommé, non seulement dans celui-ci mais aussi à l'étranger. Cela apporte ressources aux travailleurs et investisseurs qui les ont produit et leur donne les moyens de consommer eux-mêmes et de réinvestir dans de nouvelles productions. A noter que les pouvoirs publics ratissent une part de ces ressources pour ce qu'ils considèrent leurs bonnes oeuvres (réallocations de ressources, investissements publics...)

L'économie est ainsi souvent définie comme la création de ressources et leur "allocation" en constatant que, , celle qui permet que cette machine ne s'enraye pas.

Cela nécessite notamment un bon équilibre entre consommation et investissement, et soulève le problème de la "compétitivité" par rapport à d'autres pays producteurs.

Ainsi la "politique de l'offre" cherche à réduire le coût de la production (et développer sa gamme) alors que la "politique de la demande" cherche à booster la consommation. à des besoins potentiellement illimités, les ressources sont forcément rares. Elles sont donc à développer et répartir de façon optimum

ПРИМЕР ТЕКСТА ДЛЯ РЕФЕРИРОВАНИЯ В УСТНОЙ ЧАСТИ ЗАЧЕТА / ЭКЗАМЕНА:

Exposez le contenu du texte en français:

Le système économique mondial aujourd'hui: un monde en passe de basculer

En ce début de XXI^e siècle, le système économique mondial semble être en passe de basculer. Même si certains changements étaient amorcés depuis quelque temps, les tendances se confirment et s'accroissent, notamment sous l'effet de la crise financière. Ainsi, bien que l'hypothèse d'un glissement du centre de gravité de l'économie mondiale vers l'Asie ait été évoquée depuis une bonne vingtaine

d'années, et ait été confirmée par la montée en puissance de la Chine, après celle du Japon, puis des dragons et enfin des tigres asiatiques, elle s'accompagne aujourd'hui d'une remise en cause de la suprématie économique absolue des États-Unis sur le reste du monde, provoquée par la très grande crise multidimensionnelle (pour reprendre l'expression d'Henri Regnault).

Alors que les États-Unis continuaient jusque-là d'imposer leur modèle économique, avec tout ce que cela signifie en termes de domination sur la définition des règles du jeu, la crise financière actuelle pourrait avoir consacré l'échec du « modèle » américain fondé sur un capitalisme financier débridé. À vrai dire, même si la récente crise financière a considérablement ébranlé les certitudes sur les vertus du modèle capitaliste et en a mis au jour certaines faiblesses, il ne semble pas qu'elle doive remettre fondamentalement en cause la supériorité de ce système, en termes d'efficacité économique, sur tout autre système. Les

interrogations actuelles portent sur les modalités d'une régulation du capitalisme plus que sur un abandon de ce mécanisme au profit d'un autre.

Il reste que la belle assurance des États-Unis semble désormais battue en brèche; or, cette érosion de la suprématie absolue des États-Unis se traduit également par la difficulté de maintenir en place des structures de gouvernance internationale héritées du passé et ne prenant pas en compte l'évolution des rapports de force. C'est donc en matière de « gouvernance » que les répercussions de la crise sont les plus profondes.

Il ne paraît plus possible aujourd'hui de confier la responsabilité du pilotage du système économique mondial aux seuls États-Unis (et à leurs alliés) comme cela avait été le cas à la fin de la Seconde Guerre mondiale. Les grandes institutions de coopération économique multilatérales – Fonds monétaire

international (FMI), Banque mondiale et Organisation mondiale du commerce (OMC) – ont en effet vu le jour à cette période, dont elles reflètent à l'évidence les rapports de force. Dans le domaine commercial, même si l'OMC a été mise en

place beaucoup plus récemment (en 1994), l'évolution dont elle est issue a, de

l'avis de certains, obéi à la volonté des grandes puissances et notamment des États-Unis. Ainsi, selon Walden Bello (2000), l'OMC aurait été créée pour satisfaire en grande partie les intérêts des entreprises américaines qui ne s'estimaient plus

suffisamment protégées par les règles du General Agreement on Tariffs and Trade (GATT), jugées trop lâches ou trop flexibles. C'est ce qui expliquerait que les nouvelles règles de l'OMC couvrent des champs nouveaux correspondant mieux aux intérêts de ces

entreprises (protection des droits de propriété intellectuelle, règles sur les investissements, sur les services, etc.).

(~3200 знаков)

ПРИМЕР ТЕКСТА ДЛЯ ПЕРЕВОДА В УСТНОЙ ЧАСТИ ЭКЗАМЕНА:

Traduisez le texte en russe:

La première étape dans la mise en place du paiement par carte bancaire est de vous rapprocher de votre banque. Celle-ci pourra alors vous proposer l'offre de service la plus adaptée à votre activité. Vous pourrez notamment choisir votre modèle de Terminal de Paiement Electronique (TPE) ainsi que les modalités du service proposé. Une fois l'offre établie, vous recevrez un contrat monétique comprenant les éléments suivants:

- le TPE choisi et les éventuels services associés: livraison, installation, maintenance etc.;
- - le type de cartes acceptées;
- - les options de paiement retenues: paiement sans contact, règlement en plusieurs fois sans frais, garantie de paiement sur les opérations réalisées, automatisation des encaissements etc.;
- - le module de sécurité choisi pour protéger les données de vos clients;
- - le type d'informations contenu dans vos relevés et leur fréquence: relevés d'opérations carte et relevés des commissions monétiques perçues par votre banque sur les opérations effectuées.

ENTREPRISES, COMMENT PROPOSER LE PAIEMENT PAR CARTE BANCAIRE?

Les coûts sont concentrés sur le matériel et les frais d'exploitation qui y sont liés, notamment l'abonnement choisi. Il faut aussi compter les coûts de communication, les commissions liées au paiement et les frais d'acceptation de cartes.

Les banques proposent de plus en plus d'offres Internet Protocole (IP) dédiées au paiement par carte bancaire.

Une fois les procédures effectuées pour le contrat monétique, vous pourrez

commencer à proposer le paiement par carte bancaire. La plupart du temps, le règlement s'effectuera à partir d'un TPE fixe, placé à proximité de la caisse. Il vous revient de définir le montant minimum à partir duquel le paiement par carte

bancaire sera accepté. Il est conseillé de fixer un plafond raisonnable (10 € par exemple) afin qu'il ne constitue pas un frein pour votre clientèle.

Concernant les modalités du paiement par carte bancaire, il existe deux cas particuliers qui requièrent une procédure spécifique:

·Le paiement avec une carte étrangère non-dotée d'une puce électronique impliquera de faire signer le ticket édité par le TPE par le client, et de vérifier la concordance de signature sur la carte bancaire.

·Les paiements au-dessus d'un certain seuil, établi dans votre contrat monétique, devra également faire l'objet d'une signature de votre client sur le ticket. Ce plafond est généralement fixé autour de 1500 €. (~2000 знаков)

Зачет (в конце 5, 7 семестров) проводится в два этапа:

Письменная часть:

1.Тест на проверку усвоения пройденного лексико-грамматического материала и контроль сформированности компетенций письменной речи в рамках тем 1-го семестра – время выполнения 1,5 часа;

Устная часть:

1.Устное высказывание без подготовки в рамках тем, пройденных в течение семестра;

2.Устный лексико-грамматический опрос, в том числе, на базе перевода кратких фраз с русского языка на французский, направленный на контроль сформированности лингвистической компетенции в пределах изученного материала.

Время, отводимое на ответ – 20 минут.

Экзамен (в конце 6, 8 семестров) проводится в два этапа:

Письменная часть:

1.Тест на проверку усвоения пройденного лексико-грамматического материала и контроль сформированности компетенций письменной речи в рамках тем 2-го семестра – время выполнения 1,5 часа;

2.Проверка умения понять на слух и пересказать письменно короткий фабульный рассказ (изложение) – время выполнения 1,5 часа

Устная часть:

1.Чтение вслух отрывка предложенного тематического текста

2.Пересказ тематического текста (время, отводимое на подготовку – 20 -30 минут) и высказывание (без подготовки) по проблематике данного текста с опорой на материал, пройденный в течение семестра – контроль сформированности коммуникативной компетенции.

3.Беседа с преподавателем на одну из пройденных в течение семестра тем (неподготовленное высказывание) - контроль сформированности коммуникативной компетенции.

4.Устный перевод предложений (без подготовки) с русского языка на французский (5 предложений) - контроль сформированности лингвистической компетенции.

Время, отводимое на ответ – 30 минут.

Образец письменного экзаменационного\зачетного задания

1.Напишите сообщение о последствиях изменения климата

2. Возможности развития молодежи

2. Критерии оценки по дисциплине

Оцениваемый аспект	Оцениваемые навыки, умения и знания	Оценка значимости	
		3 курс	4 курс
<i>Пересказ незнакомого текста</i>	Связность речи	25%	25%
	Грамотность речи	25%	25%
	Полнота передачи содержания	30%	30%
	Адекватность использования языковых средств в монологической и диалогической речи	10%	10%
	Фонетическая корректность	10%	10%
<i>Рассказ подготовленной темы из пройденного материала</i>	Связность речи	25%	25%
	Грамотность речи	25%	25%
	Полнота передачи содержания	30%	30%
	Адекватность использования языковых средств в монологической и диалогической речи	10%	10%
	Фонетическая корректность	10%	10%
<i>Спонтанная беседа на темы пройденного материала</i>	Связность речи	30%	30%
	Грамотность речи	30%	30%
	Адекватность использования языковых средств в монологической и диалогической речи	30%	30%
	Фонетическая корректность	10%	10%
Оцениваемый аспект		Оценка	
		3 курс 4 курс	

<i>Опрос лексики и грамматики</i>	100%-90% правильных ответов	100%-90%
	89%-80% правильных ответов	89%-75%
	79%-70% правильных ответов	74%-60%
	менее 70% правильных ответов	менее 60%

Оцениваемый аспект	Оцениваемые навыки, умения и знания	Оценка значимости	
		3 курс	4 курс
<i>Передача содержания текста фонозаписи</i>	Связность речи	25%	25%
	Грамотность речи	25%	25%
	Полнота передачи содержания	30%	30%
	Адекватность использования языковых средств в речи	15%	15%
	Фонетическая корректность	5%	5%
<i>Реферирование статьи из франко-язычной прессы</i>	Связность речи	25%	-
	Грамотность речи	25%	-
	Стилевая и содержательная адекватность жанру реферат	25%	-
	Адекватность использования языковых средств в речи	20%	-
	Фонетическая корректность	5%	-
<i>Реферирование статьи из российской прессы</i>	Связность речи	-	25%
	Грамотность речи	-	25%
	Стилевая и содержательная адекватность жанру реферат	-	25%
	Адекватность использования языковых средств в речи	-	20%
	Фонетическая корректность	-	5%

<i>Тема (литературная/общественно-политическая)</i>	Связность речи	25%	25%
	Грамотность речи	25%	25%
	Полнота передачи содержания	25%	25%
	Адекватность использования языковых средств в речи	20%	20%
	Фонетическая корректность	5%	5%
<i>Перевод с листа</i>	Совпадение коммуникативного намерения исходного текста	30%	30%
	Знание профессиональных реалий и терминологии	30%	30%
	Умение найти адекватные замены перевода	30%	30%
	Темп перевода	10%	10%

Оцениваемый аспект	Оцениваемые навыки, умения и знания	Оценка значимости	
		3 курс	4 курс
<i>Перевод с русского на французский (отдельных предложений)</i>	Точность перевода	30%	-
	Грамотность перевода	30%	-
	Знание профессиональных реалий и терминологии	30%	-
	Темп перевода	10%	-
<i>Двусторонний перевод</i>	Совпадение коммуникативного намерения исходной беседы	-	30%
	Знание профессиональных реалий и терминологии	-	30%
	Умение найти адекватные замены перевода	-	30%
	Темп перевода	-	10%
<i>Беседа на профессиональную тему</i>	Умение вести беседу	30%	30%
	Грамотность речи	30%	30%
	Адекватность использования языковых средств в монологической и диалогической речи	30%	30%
	Фонетическая корректность	5%	5%

Для выставления оценок по итогам письменных работ используется 100% рейтинговая шкала и оценка по количеству полных ошибок.

1. Лексико-грамматическая работа с тестовыми заданиями и лексико-грамматическим переводом оценивается:

Отлично - 100% - 90% правильно выполненных пунктов

Хорошо - 89% - 75 правильно выполненных пунктов

Удовлетворительно - 74% - 60% правильно выполненных пунктов

Неудовлетворительно - менее 60% правильно выполненных пунктов

2. Письменные работы:

Ошибки подразделяются на коммуникативные (искажение смысла или содержания; предложения, не имеющие смысла) и формальные (лексико-грамматические, орфографические и пунктуационные).

При оценке письменной работы студента, контролирующей навык письменной речи (сочинение, изложение, реферат), 1 полной ошибкой считается 1 коммуникативная ошибка, которая приравнивается к 3-м формальным ошибкам.

1 орфографическая или 1 пунктуационная ошибка приравнивается к 0,25 лексико-грамматической ошибки.

Письменные работы оцениваются (объем в 1,5 страницы А 4):

Отлично не более 2-х полных ошибок

Хорошо не более 3-х полных ошибок

Удовлетворительно до 5 полных ошибок

Неудовлетворительно более 5 полных ошибок

Критерии, повышающие оценку:

- Полнота переданного содержания

- Логичность и связность текста

- Соответствующее жанру синтаксическое и грамматическое оформление

- Полнота лексического наполнение письменной речи

3. Критерии оценки письменных переводов

Если непереуведенная часть материала составляет 10% текста, то оценка снижается на 10%, 20% - на 20%, а более 40% - выставляется неудовлетворительная оценка.

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 «Иностранный язык в профессиональной
коммуникации (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.