

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО «Универсальный Университет»

_____ Е.В.Черкес-заде

“ _____ ” _____ 20____ г.

Факультет бизнеса и маркетинга

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Второй иностранный язык (продвинутый уровень) (французский)

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

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

Составители рабочей программы:

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Декан программ высшего образования _____ М.Е.Левин

Руководитель Департамента академического качества _____ А.Н.Селиванов

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- В области чтения: формирование и развитие умений чтения аутентичных текстов информационного, повествовательного и описательного характера, а также информации, представленной графически. В зависимости от конкретной рецептивной коммуникативной задачи совершенствуются умения поискового, просмотрового и изучающего чтения, а также критического осмысления и интерпретации текста в 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 14 з.е. 5-8 семестр:

5 семестр

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

6 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	96
Лекции	-
Практические занятия	96
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	72
Контроль:	-
Зачет	Зачет
ИТОГО:	168

7 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	68
Лекции	-
Практические занятия	68
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	58
Контроль:	-

Экзамен	Зачет
ИТОГО:	126

8 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	24
Лекции	-
Практические занятия	24
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	60
Контроль:	42
Экзамен	Экзамен
ИТОГО:	126

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.	Лексическая тема INCIDENT ET CONTRETEMPS: 1) Un contretemps 2) Quelques mésaventures 3) Courriel de protestation (à propos d'une livraison) 4) Réponse du service clientèle 5) Violente tempête Грамматика: согласование participe passé с глаголами être/avoir, tellement, глагол se passer, voici/voilà, артикль + качественное прилагательное			16
Тема 2.	Лексическая тема HABITUDES ET ÉVOLUTIONS: 1) Je ne faisais rien d'intéressant 2) Quel changement !			16

	<p>3) Comment percevons-nous les couleurs?</p> <p>4) Une drôle de Russe</p> <p><i>Грамматика: образование и употребление l'imparfait/ le passé composé, выражения quelques choses de / rien de + качественное прилагательное, se sentir+ качественное прилагательное</i></p>			
Тема 3.	<p>Лексическая тема FAITS DIVERS:</p> <p>1) On m'a volé ma voiture !</p> <p>2) Une mystérieuse disparition</p> <p>3) Étrange tentative de cambriolage</p> <p>4) Le drame de Châteauneuf</p> <p>5) Faits divers</p> <p><i>Грамматика: рассказ в прошедшем времени l'imparfait/ le passé composé, изменение времени и изменение значения devoir/ croire/ penser /savoir/ connaître, пассивный залог, se faire + infinitif</i></p>			16
Тема 4.	<p>Лексическая тема DÉBATS ET CONVERSATIONS:</p> <p>1) Une conversation</p> <p>2) Un débat</p> <p>3) Le ton monte</p> <p>4) Les "batailles" artistiques</p> <p>5) L'affaire Dreyfus</p> <p>6) Le déshonneur de Paris !</p> <p><i>Грамматика: личные местоимения-дополнения (le passé composé, с вспомогательными глаголами и в повелительном наклонении), придаточное предложение с союзом que</i></p>			16
Тема 5.	<p>Лексическая тема PERSONNALITÉ ET COMPORTEMENT:</p> <p>1) Une soirée tendue</p> <p>2) Qu'est-ce qu'elle lui trouve</p>			16

	<p>3) La graphologie 4) Les émotions d'un enfant 5) Un voisin</p> <p>Грамматика: выражения причины (частые структуры, причина в начале фразы, видимая или неясная причина, причина + имя), следствия (donc, alors, du coup, d'où), перечисление (начиная с прилагательного или глагола)</p>			
Тема 6.	<p>Лексическая тема POLITIQUE ET HISTOIRE:</p> <p>1) Je ne sais pas pour qui voter ! 2) Je me demande ce qui va se passer 3) Histoire et cinéma 4) Les symboles de la République 5) Un paradis terrestre !</p> <p>Грамматика: некоторые глаголы без предлога / с предлогами de / à + инфинитив, косвенная речь, косвенный вопрос</p>			14
Тема 7.	<p>Лексическая тема LES OBJETS:</p> <p>1) Dans un appartement 2) Dans l'appartement d'à côté 3) "Le bout du bout" d'un humoriste 4) Hymne des objets ménagers 5) Des objets de luxe</p> <p>Грамматика: возвратные глаголы с пассивным значением, faire / (se) laisser + неопределенная форма глагола, rendre+ качественное прилагательное, предлоги места, некоторые неопределенные местоимения</p>			14
Тема 8.	<p>Лексическая тема SCIENCE ET TECHNOLOGIE:</p>			14

	1) Un ordinateur en panne 2) De brillants scientifiques 3) Les musées scientifiques 4) Eiffel (Alexandre Gustave) Грамматика: инфинитив в значении прошедшего времени, употребление неопределенной формы глагола, выражения противопоставления			
Тема 9.	Лексическая тема L'APPARENCE: 1) Je suis affreuse, ce matin ! 2) Chacun son genre 3) Un étrange personnage 4) Quelle "adorable" Vieille dame ! 5) Beau ou laid ? Грамматика: образование и употребление le plus-que-parfait, comme si + le plus-que-parfait / imparfait, прилагательные цвета			14
	Итого	-		102

6 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Лексическая тема NATURE ET ENVIRONNEMENT: 1) Les vacances à la ferme 2) Bio ou pas bio ? 3) Le salon de l'agriculture 4) Les parcs naturels en France Грамматика: выражение условия в настоящем и будущем времени с союзом si, использование quand в настоящем и будущем времени, выделительный оборот ne...que			12
Тема 2.	Лексическая тема SPECTACLE ET MUSIQUE: 1) Quel beau spectacle ! 2) Si j'avais su 3) Un lieu insolite et théâtral: la Cartoucherie de Vincennes 4) Jacques Tati 5) Maurice Béjart le			12

	<p>chorégraphe voyageur</p> <p>Грамматика: образование и употребление le conditionnel présent, конструкция si+imparfait/ conditionnel présent, глагол devoir, предлог chez</p>			
Тема 3.	<p>Лексическая тема PRESSE ET MÉDIAS</p> <p>1) La langue de bois ?</p> <p>2) Une revue indépendante</p> <p>3) La presse féminine (La Française dans le monde)</p> <p>4) Les journaux francophones</p> <p>5) Le journalisme critique</p> <p>Грамматика: образование и употребление le conditionnel passé, прямая и косвенная речь и согласование времен, изменения выражений времени (depuis que, pendant que, cela fait, maintenant que, dès que), использование некоторых предлогов</p>			12
Тема 4.	<p>Лексическая тема GESTES ET POSTURES</p> <p>1) Tu n'as pas de chance !</p> <p>2) Nicolas est un grand nerveux</p> <p>3) Des gestes anciens</p> <p>4) Un sourire étrange</p> <p>5) L'art du mime</p> <p>Грамматика: причастие настоящего времени, герундий, сравнение, опущение притяжательного прилагательного, tellement, tant</p>			12
Тема 5.	<p>Лексическая тема SENTIMENTS ET ÉMOTIONS</p> <p>1) Ils vont être fous de joie !</p> <p>2) Colette est tout émue</p> <p>3) De quelle maladie souffre-t-elle?</p> <p>4) Anna a-t-elle changé?</p> <p>5) La nostalgie</p> <p>Грамматика: образование и употребление le subjonctif présent, tout(e) =</p>			12

	complètement			
Тема 6.	<p>Лексическая тема ARTS ET LITTÉRATURE</p> <p>1) Elle ne lit plus rien ! 2) Les prix littéraires 3) Deux grands peintres installés à Collioure : Matisse et Derain 4) Quelques grands photographes 5) Un auteur parle de l'un de ses livres</p> <p>Грамматика: образование и употребление le subjonctif passé, опущение артикля, отрицание (aucun-e, plus /jamais personne, nulle part, plus rien, plus jamais)</p>			12
Тема 7.	<p>Лексическая тема LES JEUNES</p> <p>1) La crise d'adolescence 2) Doué ou paresseux ? 3) L'ascenseur social 4) Les cancre 5) La composition d'arithmétique</p> <p>Грамматика: образование и употребление le futur antérieur, указательные и притяжательные местоимения, ceci/ cela</p>			12
Тема 8.	<p>Лексическая тема L'ARGENT ET ÉCONOMIE</p> <p>1) Avares ou généreux ? 2) La ruine ? 3) Quand l'argent d'un avare disparaît 4) Les grands magasins parisiens 5) L'Argent de Zola</p> <p>Грамматика: сослагательное наклонение и изъявительное наклонение /неопределенная форма глагола, союзы сослагательного наклонения, превосходная степень в сослагательном наклонении</p>			12
	Итого	-		96

7 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	<p>Лексическая тема: QUAND ON EST JEUNE Отношения «отцов и детей» Молодежь Франции</p> <p>Грамматика: Относительные местоимения <i>qui, que, dont</i> Относительное местоимение <i>où</i> Притяжательные местоимения Отрицательный союз <i>ni</i> Глаголы III группы на <i>-uire</i></p>			10
Тема 2.	<p>Лексическая тема: ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, FORMATION Высшие учебные заведения Учеба</p> <p>Грамматика: Сложные относительные местоимения Образование настоящего времени сослагательного наклонения Сослагательное наклонение после глаголов выражений волеизъявления Сослагательное наклонение в независимом предложении</p>			10
Тема 3.	<p>Лексическая тема: CHOIX DE CARRIÈRE, MÉTIERS, CV</p> <p>Грамматика: Сослагательное наклонение в придаточных дополнительных (выражение чувств) Прошедшее время сослагательного наклонения Усилительная частица <i>ne</i> Неопределенная форма глагола: времена и некоторые случаи употребления Указательные местоимения Местоимение <i>tout</i></p>			10
Тема 4.	ЭКОНОМИКА ФРАНЦИИ.			10

	ПРОМЫШЛЕННОСТЬ. АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОМПЛЕКС.			
Тема 5.	Лексическая тема: MÉTIER: DIPLOMATE Грамматика: Сослагательное наклонение после глаголов, выражающих сомнение Каузативная конструкция Обобщающее значение неопределенного артикля Наречие <i>tout</i> Глагол III группы <i>suffire</i>			10
Тема 6.	Лексическая тема: MÉTIER: JOURNALISTE; LES MÉDIAS Грамматика: Сослагательное наклонение в сложных предложениях с придаточными обстоятельственными Указательные местоимения <i>cela, ceci, ça, ce</i> Времена <i>futur immédiat</i> и <i>passé immédiat dans le passé</i> Употребление глагольных времен и временных маркеров в плане прошедшего			10
Тема 7.	Лексическая тема: NOUVELLES TECHNOLOGIES Мобильный телефон Компьютеры Бытовые электроприборы Грамматика: Прилагательное и местоимение <i>autre</i> Время <i>futur antérieur</i> Отрицательные слова <i>plus,</i> <i>jamais, personne, nulle part,</i> <i>rien</i> Употребление артикля в отрицательных конструкциях			9
	Итого	-		68

8 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторн ые работы	Практические занятия

Тема 1.	Лексическая тема: SANTÉ Лексика: Анатомия человека Болезни Лечение Грамматика: Наречие, местоимение, прилагательное тème Герундий и причастие прошедшего времени Причастие настоящего и прошедшего времени Некоторые особенности образования наречий на -ement Употребление детерминативов с частями тела			4
Тема 2	ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ ЭКОНОМИКИ. ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСК ИЕ СВЯЗИ РОССИИ И ФРАНЦИИ.			4
Тема 3.	Лексическая тема: LOISIRS Грамматика: Сложное причастие прошедшего времени Выделительные обороты Местоимения quelqu'un, chacun, soi			2
Тема 4.	МИРОВОЙ КРИЗИС Экономический перевод. Реферирование текстов			2
Тема 5.	ФИНАНСОВЫЕ СРЕДСТВА И АКТИВЫ Экономический перевод. Реферирование текстов			4
Тема 6.	МИКРОЭКОНОМИКА И МАКРОЭКОНОМИКА Экономический перевод. Реферирование текстов.			4
Тема 7.	ВЫБОР СТРАТЕГИИ ПРЕДПРИЯТИЯ.ПЕРЕГОВО РЫ. ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ			4
	Итого	-		24

5.2. Тематический план изучения дисциплины

См. пункт 5.1.

5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины

<p>Лексическая тема INCIDENT ET CONTRETEMPS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Un contretemps 2) Quelques mésaventures 3) Courriel de protestation (à propos d'une livraison) 4) Réponse du service clientèle 5) Violente tempête <p>Грамматика: согласование participe passé с глаголами être/avoir, tellement, глагол se passer, voici/voilà, артикль + качественное прилагательное</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>Лексическая тема HABITUDES ET ÉVOLUTIONS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Je ne faisais rien d'intéressant 2) Quel changement ! 3) Comment percevons-nous les couleurs? 4) Une drôle de Russe <p>Грамматика: образование и употребление l'imparfait/ le passé composé, выражения quelques choses de / rien de + качественное прилагательное, se sentir + качественное прилагательное</p>	<p>Тест</p>
<p>Лексическая тема FAITS DIVERS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) On m'a volé ma voiture ! 2) Une mystérieuse disparition 3) Étrange tentative de cambriolage 4) Le drame de Châteauneuf 5) Faits divers <p>Грамматика: рассказ в прошедшем времени l'imparfait/ le passé composé, изменение времени и изменение значения devoir/ croire/ penser /savoir/ connaître, пассивный залог, se faire + infinitif</p>	<p>Контрольная работа</p>
<p>Лексическая тема DÉBATS ET CONVERSATIONS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Une conversation 2) Un débat 3) Le ton monte 4) Les "batailles" artistiques 5) L'affaire Dreyfus 6) Le déshonneur de Paris ! <p>Грамматика: личные местоимения-дополнения (le passé composé, с вспомогательными глаголами и в повелительном наклонении), придаточное предложение с союзом que</p>	<p>Тест</p>
<p>Лексическая тема PERSONNALITÉ ET COMPORTEMENT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Une soirée tendue 2) Qu'est-ce qu'elle lui trouve 3) La graphologie 4) Les émotions d'un enfant 5) Un voisin 	<p>Тест</p>

<p>Грамматика: выражения причины (частые структуры, причина в начале фразы, видимая или неясная причина, причина + имя), следствия (donc, alors, du coup, d'où), перечисление (начиная с прилагательного или глагола)</p>	
<p>Лексическая тема POLITIQUE ET HISTOIRE: 1) Je ne sais pas pour qui voter ! 2) Je me demande ce qui va se passer 3) Histoire et cinéma 4) Les symboles de la République 5) Un paradis terrestre ! Грамматика: некоторые глаголы без предлога / с предлогами de / à + инфинитив, косвенная речь, косвенный вопрос</p>	Контрольная работа
<p>Лексическая тема LES OBJETS: 1) Dans un appartement 2) Dans l'appartement d'à côté 3) "Le bout du bout" d'un humoriste 4) Hymne des objets ménagers 5) Des objets de luxe Грамматика: возвратные глаголы с пассивным значением, faire / (se) laisser + неопределенная форма глагола, rendre+ качественное прилагательное, предлоги места, некоторые неопределенные местоимения</p>	Устный опрос
<p>Лексическая тема SCIENCE ET TECHNOLOGIE: 1) Un ordinateur en panne 2) De brillants scientifiques 3) Les musées scientifiques 4) Eiffel (Alexandre Gustave) Грамматика: инфинитив в значении прошедшего времени, употребление неопределенной формы глагола, выражения противопоставления</p>	Устный опрос
<p>Лексическая тема L'APPARENCE: 1) Je suis affreuse, ce matin ! 2) Chacun son genre 3) Un étrange personnage 4) Quelle "adorable" Vieille dame ! 5) Beau ou laid ? Грамматика: образование и употребление le plus-que-parfait, comme si + le plus-que-parfait / imparfait, прилагательные цвета</p>	Контрольная работа
6-й семестр	6-й семестр
<p>Лексическая тема NATURE ET ENVIRONNEMENT: 1) Les vacances à la ferme</p>	Тест

<p>2) Bio ou pas bio ? 3) Le salon de l'agriculture 4) Les parcs naturels en France Грамматика: выражение условия в настоящем и будущем времени с союзом si, использование quand в настоящем и будущем времени, выделительный оборот ne...que</p>	
<p>Лексическая тема SPECTACLE ET MUSIQUE: 1) Quel beau spectacle ! 2) Si j'avais su 3) Un lieu insolite et théâtral: la Cartoucherie de Vincennes 4) Jacques Tati 5) Maurice Béjart le chorégraphe voyageur Грамматика: образование и употребление le conditionnel présent, конструкция si+imparfait/conditionnel présent, глагол devoir, предлог chez</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>Лексическая тема PRESSE ET MÉDIAS 1) La langue de bois ? 2) Une revue indépendante 3) La presse féminine (La Française dans le monde) 4) Les journaux francophones 5) Le journalisme critique Грамматика: образование и употребление le conditionnel passé, прямая и косвенная речь и согласование времен, изменения выражений времени (depuis que, pendant que, cela fait, maintenant que, dès que), использование некоторых предлогов</p>	<p>Контрольная работа</p>
<p>Лексическая тема GESTES ET POSTURES 1) Tu n'as pas de chance ! 2) Nicolas est un grand nerveux 3) Des gestes anciens 4) Un sourire étrange 5) L'art du mime Грамматика: причастие настоящего времени, герундий, сравнение, опущение притяжательного прилагательного, tellement, tant</p>	<p>Реферирование</p>
<p>Лексическая тема SENTIMENTS ET ÉMOTIONS 1) Ils vont être fous de joie ! 2) Colette est tout émue 3) De quelle maladie souffre-t-elle? 4) Anna a-t-elle changé? 5) La nostalgie Грамматика: образование и употребление le subjonctif présent, tout(e) = complètement</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>Лексическая тема ARTS ET LITTÉRATURE</p>	<p>Контрольная работа</p>

<p>1) Elle ne lit plus rien ! 2) Les prix littéraires 3) Deux grands peintres installés à Collioure : Matisse et Derain 4) Quelques grands photographes 5) Un auteur parle de l'un de ses livres Грамматика: образование и употребление le subjonctif passé, опущение артикля, отрицание (aucun-e, plus /jamais personne, nulle part, plus rien, plus jamais)</p>	
<p>Лексическая тема LES JEUNES 1) La crise d'adolescence 2) Doué ou paresseux ? 3) L'ascenseur social 4) Les cancre 5) La composition d'arithmétique Грамматика: образование и употребление le futur antérieur, указательные и притяжательные местоимения, ceci/ cela</p>	Тест
<p>Лексическая тема L'ARGENT ET ÉCONOMIE 1) Avars ou généreux ? 2) La ruine ? 3) Quand l'argent d'un avare disparaît 4) Les grands magasins parisiens 5) L'Argent de Zola Грамматика: сослагательное наклонение и изъявительное наклонение /неопределенная форма глагола, союзы сослагательного наклонения, превосходная степень в сослагательном наклонении</p>	Контрольная работа
7-й семестр	7-й семестр
<p>Лексическая тема: QUAND ON EST JEUNE Отношения «отцов и детей» Молодежь Франции Грамматика: Относительные местоимения <i>qui, que, dont</i> Относительное местоимение <i>où</i> Притяжательные местоимения Отрицательный союз <i>ni</i> Глаголы III группы на <i>-uire</i></p>	Устный опрос
<p>Лексическая тема: ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, FORMATION Высшие учебные заведения Учеба Грамматика: Сложные относительные местоимения Образование настоящего времени сослагательного</p>	Реферирование

<p>наклонения Сослагательное наклонение после глаголов выражений волеизъявления Сослагательное наклонение в независимом предложении</p>	
<p>Лексическая тема: CHOIX DE CARRIÈRE, MÉTIERS, CV Грамматика: Сослагательное наклонение в придаточных дополнительных (выражение чувств) Прошедшее время сослагательного наклонения Усилительная частица <i>ne</i> Неопределенная форма глагола: времена и некоторые случаи употребления Указательные местоимения Местоимение <i>tout</i></p>	<p>Контрольная работа</p>
<p>ЭКОНОМИКА ФРАНЦИИ. ПРОМЫШЛЕННОСТЬ. АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОМПЛЕКС.</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>Лексическая тема: MÉTIER: DIPLOMATE Грамматика: Сослагательное наклонение после глаголов, выражающих сомнение Каузативная конструкция Обобщающее значение неопределенного артикля Наречие <i>tout</i> Глагол III группы <i>suffire</i></p>	<p>Эссе</p>
<p>Лексическая тема: MÉTIER: JOURNALISTE; LES MÉDIAS Грамматика: Сослагательное наклонение в сложных предложениях с придаточными обстоятельственными Указательные местоимения <i>cela, ceci, ça, ce</i> Времена <i>futur immédiat</i> и <i>passé immédiat dans le passé</i> Употребление глагольных времен и временных маркеров в плане прошедшего</p>	<p>Контрольная работа</p>
<p>Лексическая тема: NOUVELLES TECHNOLOGIES Мобильный телефон Компьютеры Бытовые электроприборы Грамматика: Прилагательное и местоимение <i>autre</i> Время <i>futur antérieur</i> Отрицательные слова <i>plus, jamais, personne, nulle part, rien</i> Употребление артикля в отрицательных конструкциях</p>	<p>Тест</p>

8-й семестр	8-й семестр
<p>Лексическая тема: SANTÉ</p> <p>Лексика:</p> <p>Анатомия человека</p> <p>Болезни</p> <p>Лечение</p> <p>Грамматика:</p> <p>Наречие, местоимение, прилагательное tème</p> <p>Герундий и причастие прошедшего времени</p> <p>Причастие настоящего и прошедшего времени</p> <p>Некоторые особенности образования наречий на -ement</p> <p>Употребление детерминативов с частями тела</p>	Устный опрос
<p>ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ ЭКОНОМИКИ.</p> <p>ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ СВЯЗИ РОССИИ И ФРАНЦИИ.</p>	Контрольная работа
<p>Лексическая тема: LOISIRS</p> <p>Грамматика:</p> <p>Сложное причастие прошедшего времени</p> <p>Выделительные обороты</p> <p>Местоимения quelqu'un, chacun, soi</p>	Реферирование
<p>МИРОВОЙ КРИЗИС</p> <p>Экономический перевод. Реферирование текстов</p>	Контрольная работа
<p>ФИНАНСОВЫЕ СРЕДСТВА И АКТИВЫ</p> <p>Экономический перевод. Реферирование текстов</p>	Тест
<p>МИКРОЭКОНОМИКА И МАКРОЭКОНОМИКА</p> <p>Экономический перевод. Реферирование текстов.</p>	Эссе
<p>ВЫБОР СТРАТЕГИИ ПРЕДПРИЯТИЯ. ПЕРЕГОВОРЫ.</p> <p>ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ</p>	Контрольная работа

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)

-

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Эрстлинг, Л.В. Accent français A1. Французский для начинающих [Текст] / Л.В. Эрстлинг, М.Л. Петрова. - М.: Буки Веди, 2019. - 232 с.: ил.
2. Александровская, Е. Б. Французский язык. A2 [Текст] = Le français.ru. A2: 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.

3. Александровская, Е. Б. Французский язык. В1 [Текст] = Le français.ru. В1: учебник французского языка + CD. Кн. 1 / Е. Б. Александровская, Н. В. Лосева, О. Е. Манакина; Доп. Мин. обр. и науки. – 2-е изд., испр. – М.: Нестор Академик, 2014. – 200 с. + CD.

4. Александровская, Е. Б. Французский язык. В1 [Текст] = Le français.ru. В1: учебник французского языка. Книга 2 / Е. Б. Александровская, Н. В. Лосева, О. Е. Манакина; Доп. Мин. обр. и науки. – 2-е изд., испр. – М.: Нестор Академик, 2014. – 240 с. + CD.

5. Miquel, C. Vite et bien 1. A1-A2. Méthode rapide pour adultes/ C. Miquel — CLÉ INTERNATIONALE, 2017. - 192 p.

6. Гавришина, И.Н. Французский язык для экономистов. La Francias 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. № 2. – М.: МГИМО-Университет, 2017. – 239 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Александровская, Е. Б. Французский язык. В1 [Текст] = Le français.ru. В1: тетрадь упражнений к учебнику французского языка / Е. Б. Александровская, Н. В. Лосева, О. Е. Манакина; Доп. Мин. обр. и науки. – М.: Нестор Академик, 2010. – 158 с. + CD [к учебнику].

2. 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>

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

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

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

6. 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 № 2. - Москва : МГИМО-Университет, 2015. - 208 с. - (Иностранные языки в МГИМО). - ISBN 978-5-9228-1168-2

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

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

9. Fanara A., Neilfi C. Réseaux. Dans la civilisation française et francophone. –PIERRE BORDAS ET FILS, – 2012.

6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>
2. Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru>
3. ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

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

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

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

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;

- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

электронно-библиотечная система:

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

современные профессиональные баз данных:

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

информационные справочные системы:

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

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Формы и методы преподавания дисциплины

Например:

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

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

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

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

8.2. Методические рекомендации преподавателю

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

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;

3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;

4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;

5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

1) формулирует тему и цель занятия;

2) предлагает студентам ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;

3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;

4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

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

1) предлагает студентам разделиться на группы;

2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;

3) организует межгрупповую дискуссию;

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

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

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

8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

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

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

ИЗУЧЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА

Правила конспектирования

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе

процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

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

Виды конспектов:

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

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

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

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

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

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

Правила конспектирования

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

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

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

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

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

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

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

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

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

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

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой =>. 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. Попытайтесь 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 полноэкранный 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 откладывайте 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 запишите 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 выступить, 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**

Второй иностранный язык (продвинутый уровень) (французский)

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

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

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

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах 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

Образец контрольной работы:

1. Текущая аттестация № 1

1) Ответьте на вопросы:

Comment vous appelez-vous?

Quel âge avez-vous?

Où habitez-vous?

Où travaillez-vous?

Aimez-vous lire les livres?

2) Проспрягайте следующие глаголы I группы в настоящем времени:

Parler

Rouler

3) Ответьте на вопросы по картинке:

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

4. Заполните пропуски следующими выражениями:

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

- 1) Il raconte des histoires amusantes pour nous _____.
- 2) L'agent arrête les voitures pour me _____.
- 3) Je suis malade: voulez-vous _____ le docteur?
- 4) Jean nous invite pour nous _____ ses disques.
- 5) Je sors avec mon petit chien pour le _____.
- 6) Je vais au garage _____ ma voiture.
- 7) Ma robe est sale: je vais la _____.
- 8) Pour le mariage de ma sœur, je vais me _____.
- 9) Voulez-vous _____ le poulet pour le dîner?
- 10) Voulez-vous _____ votre lettre à la poste?

5. Впишите местоимения: je, vous, nous

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

Примерное задание 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?

Пример 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.

Примерные темы эссе:

1. Quels sont les risques de la technologie pour l'industrie?
2. Quelle invention trouvez-vous la plus importante du XXI^{ème} siècle? Pourquoi?
3. Croyez-vous que l'on puisse parler d'une génération Internet?

Пример текста для реферирования:

Прореферируйте статью:

JOURNALISME: JE NE DIRAI PAS JE

Par [Clément Ghys](#) — 26 août 2015 à 17:56

Largement prohibé dans la presse, l'usage de la première personne du singulier, qui a pourtant connu de beaux jours avec Zola, Londres ou Duras, fait son grand retour sur les sites d'infos et réseaux sociaux.

Je m'appelle Clément Ghys, j'ai 30 ans. Je suis journaliste à Libération (carte de presse 114045). J'écris un article au septième étage d'un immeuble du III^e arrondissement de Paris. J'ai chaud, il faut dire que nous sommes en août. Ça ne vous intéresse pas ? C'est normal, cela n'a aucun intérêt. Mais il y a quelque chose qui cloche dans ce début d'article. Pourtant, il applique la règle numéro 1 du journalisme : sont présents les 5W (qui ? quoi ? où ? quand ? pourquoi ?) auxquels le rédacteur doit répondre dans son texte. Ce qui incommode ici, ce n'est pas le fond, aussi inintéressant soit-il, c'est la forme : ce «je» qui saillit là où il n'a pas lieu d'être.

L'ennemi de l'objectivité

La presse fait ce qu'elle veut, traite des sujets qu'elle juge nécessaires, avec le ton adapté à chaque situation. Mais elle a un interdit : la première personne du singulier. Un étudiant en journalisme peut être brillant, s'il rend une copie rédigée ainsi, il se la verra retoquée. Le «je» est vu comme synonyme de subjectivité. Soit l'ennemi de l'objectivité, totem de la profession. Si un journaliste veut écrire sur lui, ou raconter ce qu'il pense, devenir auteur, le monde de l'édition lui ouvre les bras. Pour en avoir un exemple, on peut consulter les catalogues des parutions d'une rentrée littéraire (les profs y sont également

nombreux, la neutralité étant aussi un impératif de leur métier). Le journalisme est pragmatique et ne sait que faire de la révolution rimbaldienne, du «je» qui serait «un autre». Il supporte mal le singulier, préfère le pluriel. D'où les «nous», ou la variante impersonnelle «on», qui fleurissent dans les journaux. C'est toujours une affaire de périphrases ou de tournures alambiquées. Et de gêne quand, lors d'une situation ou interview exceptionnelle, il faut se mettre en avant.

Mais c'est une chose que de ne pas parler de soi, et une autre que de parler tout court. Ecrire à la première personne du singulier ne veut pas forcément dire raconter sa vie. Albert Londres lui-même, saint patron de la profession, écrivait «je» quand il enquêtait dans un asile de fous ou un bain. Ce «je» n'était pas vraiment collectif, mais il embrassait tout le monde, projetait le lecteur dans la scène. La donne a changé depuis Londres ou Kessel. Un journaliste lambda n'écrit pas à la première personne mais, pourtant, il arrive que le pronom personnel apparaisse tel quel. Il s'agit alors d'une «plume», d'un individu respecté, ou jugé respectable en interne, à qui on autorise de quitter les strictes plates-bandes de son activité de reporter. Le «je» est aussi présent dans les chroniques, tribunes ou pages «idées» des journaux. Là, il s'agit de prendre position. On ne sera pas d'accord avec *Libé*, *le Monde* ou *le Figaro*, mais avec «ce qu'a écrit XX dans tel journal». Ainsi du «J'accuse... !» d'Emile Zola, paru dans *l'Aurore* le 13 janvier 1898 et resté parmi les articles de presse les plus célèbres.

Il y eut les premiers temps du journalisme moderne où «je» était présent, banal. Avec la professionnalisation quasi administrative des rédactions, il s'est tari. La création de l'AFP sous sa forme actuelle, en 1944, pourrait sonner comme un symptôme de son glas. Avec ses règles strictes, son traitement neutre, l'agence le bannit. Mal vu, le «je» ne réapparaîtra ensuite que par son biais originel, soit la littérature, et se diffusera dans la presse. En 1969, dans *Vogue*, Marguerite Duras écrit au sujet de l'actrice Delphine Seyrig : «Elle a accepté [l'entretien, ndlr]. D'abord, nous sommes amies. Ensuite, je ne suis pas journaliste. Elle est dans une menace terrifiée des journalistes parce qu'ils "déforment la vérité".» Duras a le droit d'assumer la subjectivité parce qu'elle est écrivain et invitée. Cette recherche d'une «vérité», elle la poursuivra notamment dans *Libération* avec des articles comme le fameux «Sublime, forcément sublime Christine V.» sur l'affaire Grégory.

Le réel a changé, il faut s'en imprégner, faire corps avec, et donc assumer la première personne. Dans un lointain cousinage avec Duras, le Nouveau Journalisme apparaît à partir des années 60 aux Etats-Unis. En 1973, Tom Wolfe écrit qu'il est «possible de faire du journalisme... qui se lirait comme un roman». Ils sont nombreux, flamboyants, à se jeter dans la brèche: beaucoup d'hommes, Truman Capote, Hunter S. Thompson, Norman

Mailer, et quelques femmes, dont Joan Didion. Les textes produits n'ont rien à voir entre eux, mais partagent leur emprunt au storytelling littéraire, et jouent le jeu du "je".

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%)

	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 более 5-6 лексических / грамматических ошибок. (менее 60%)
	РЕФЕРИРОВАНИЕ СТАТЕЙ	А
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%)

	F	Продемонстрировано 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 8 семестре.

Итоговый контроль проходит в форме зачета и экзамена. Экзамен и зачет состоят из письменной и устной частей. Начиная со второго года обучения, предлагаются тексты для реферирования и передачи содержания. Проводится беседа по теме прочитанного, а также требуется выражение личностного отношения к проблеме.

Письменная часть включает в себя выполнение теста или письменного

задания.

1.3. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

ЗАЧЕТ:

Образец письменного задания (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 по предложенной теме:

Образцы тем:

- 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 устных экзаменационных заданий (максимально – 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. (Максимально за ответ – 30%)

Образец текста:

Une nuit à l'hôtel

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

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

2. Переведите на французский язык предложенные предложения.

Образец предложений на перевод (Максимально за ответ – 20%):

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

3. Подготовьте монологическое высказывание по предложенной теме.

Образцы тем для монологического высказывания (Максимально за ответ – 30%):

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

2. Критерии оценки по дисциплине

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 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 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 «Второй иностранный язык (продвинутый
уровень) (французский)»**

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

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

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

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

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

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

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

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

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