

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Департамент иностранных языков и перевода

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Международной академии бизнеса и  
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Учёным советом

Международной академии бизнеса и  
управления

(протокол № 5 от «14» марта 2024 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ  
ЯЗЫК)» ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Направление подготовки: 45.05.01 Перевод и переводоведение

Направленность (профиль): «Лингвистическое обеспечение межгосудар-  
ственных отношений»

Уровень специалитета

Набор  
2024 г.

Автор: А.Р. Мустафин, старший преподаватель департамента иностранных языков и перевода

Ответственный за выпуск:

С.В. Шермазанова, руководитель департамента иностранных языков и перевода, кандидат социологических наук, доцент

Программа одобрена на заседании Департамента иностранных языков и перевода (протокол от «12» марта 2024 г. № 4)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины
2. Планируемые результаты обучения
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников
9. Материально-техническое обеспечение

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целью изучения данной дисциплины** является реализация требований к освоению соответствующих компонентов профессиональных компетенций ПК-2.1, ПК-2.2, на основе формирования у студентов системных знаний, умений и практических навыков по дисциплине «Язык делового общения второго иностранного (французского) языка».

**Целью курса «Язык делового общения»** является формирование основ экономических знаний и развитие коммуникативной компетенции студентов факультетов иностранных языков для обеспечения успешности их будущей профессиональной деятельности в таких областях, как маркетинг, менеджмент, банковское дело, финансы, связи с общественностью и др.

### **Задачи освоения учебной дисциплины:**

- формирование знаний у студентов об экономическом и финансовом положении страны изучаемого языка ;
- формирование умения вести беседу на изучаемом языке в пределах предлагаемого минимума деловой лексики и языкового материала;
- обучение методике работы с различными источниками информации (словари, различная деловая корреспонденция, Интернет-ресурсы и т.п);
- формирование у студентов навыков деловой коммуникации с учетом стереотипов мышления и правил поведения в стране изучаемого языка;
- обучение пониманию и переводу оригинальных устных и письменных текстов, отражающих проблемы экономики, финансов и т.п.;
- формирование знаний и практических умений в составлении деловых писем, контрактов, экономических обзоров, а также в ведении деловых переговоров.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в таблице 1.

Таблица 1

Результаты обучения,  
соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенции	Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Коммуникация	<b>ПК-2</b>	Способен осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов	<b>ПК- 2.1</b> Выполняет межъязыковой письменный перевод текста с использованием переводческих трансформаций и соответствий	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. особенности перевода официально-деловых документов;</li> <li>2. основы общей теории и практики перевода.</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;</li> <li>2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;</li> <li>3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</li> <li>4. переводить с одного языка на другой письменно.</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</li> <li>2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</li> </ol>
			<b>ПК-2.2</b> Применяет правила по-	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика;</li> </ol>

			<p>строения текстов на рабочих языках с учетом их жанровой принадлежности</p>	<p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише;</p> <p>3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</p> <p>2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>2. способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p>
--	--	--	---	---

## 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ. 02.01 «Язык делового общения (второй иностранный язык)» относится к части Блока Б1.В Дисциплины (модули), формируемого участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9 и 10 семестрах по очной и очно-заочной формам обучения.

## 2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2,3 зачетных единиц (ЗЕ), 180 академических часов.

Таблица 2.1

### Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам	
		9	10
<b>Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем</b>	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>108</b>
в том числе			
Лекции (Л)	-	-	-
Семинары (С)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	88	32	56
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>52</b>	<b>38</b>	<b>14</b>
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации, кол-во часов</b>		Дф зачет	Экзамен (36)

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

### 5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 3.1

#### Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий (очная форма обучения)

п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.			Форма текущего контроля	Код индикатора достижения
		Трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий	Самостоя-		

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.

1	2	3	Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)		Контроль самостоятельной работы (КСР)	9	10	КОМПЕ- ТЕНЦИИ
			все- го	ПП	всего	ПП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>9 семестр</b>										
	<b>Раздел 1. Основы экономических знаний</b>	<b>72</b>			<b>32</b>		<b>2</b>	<b>38</b>		
1	<b>Введение в экономику.</b> Экономика Франции. Отрасли промышленности и агропромышленный комплекс. Сильные стороны французской экономики. Основные статьи экспорта. <b>Экономика регионов.</b> Экономика и туризм .	16			8		1	8	О, Т, К, Д	ПК - 2.1, ПК- 2.2
2	<b>Основы маркетинга и рекламы.</b> Понятие рынка. Рыночные отношения. Маркетинг и реклама. Рекламные кампании.	16			8			8	О, Т, Д	ПК - 2.1, ПК- 2.2
3	<b>Виды предприятий ( акционерное общество, общество с огр. ответственностью и др.)</b> Функции и организация работы предприятия. Известные крупные французские предприятия и фирмы.	16			8		1	8	О, Т, Д, К	ПК - 2.1, ПК- 2.2
4	<b>Понятие менеджмента.</b> Менеджмент как наука и практика управления. Сущность, цели и задачи менеджмента. Менеджер и его функции. Организационная структура фирмы.	12			4			8	О, Т, Д	ПК - 2.1, ПК- 2.2



№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.							Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации	Код индикатора достижения компетенции	
		Общая трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа (ч)
			Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)		Контроль самостоятельной работы (КСР)				
			все-го	ПП	всего	ПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
5	<b>Финансы и банковское дело. Французские банки. Банковская система во Франции.</b> Визит в банк. Открытие счета. Снятие денег с кредитной карты. Основные формы финансовой деятельности. Основные валюты и валютный курс.	10				4		6		ПК - 2.1, ПК-2.2	
	Форма промежуточной аттестации	Дф зачет									
	Итого в семестре	72			32		2	38			
<b>10 семестр</b>											
	<b>Раздел 2. Прикладные аспекты деловой коммуникации</b>	<b>108</b>			<b>56</b>		<b>2</b>	<b>14</b>			
1	<b>Деловые контакты.</b> Выставки, салоны, ярмарки. Влияние культур. Установление дружеских контактов. Прием и приветствие посетителей. Презентации.	14			10			4	О, Т, Д	ПК - 2.1, ПК-2.2	
2	<b>Беседа по телефону.</b> Структура и стиль телефонного разговора. Контрольное задание по пройденному материалу. <b>Деловое письмо.</b> Составление стандартного делового письма. Составление резюме (на основе CV).	16			12			4	О, Т, Д	ПК-2.2	

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.							Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации	Код индикатора достижения компетенции
		Общая трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий				Контроль самостоятельной работы (КСР)	Самостоятельная работа (ч)		
			Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)					
			все-го	ПП	всего	ПП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	<b>«Купля – Продажа».</b> Понятие товара. Свойства товара и виды товаров. Заказ товара. Различные виды скидок. Платеж и виды платежей.	12			10			2	О, Т, Д, К	ПК - 2.1, ПК-2.2
4	<b>Переговоры.</b> Ведение деловых переговоров. Деловые переговоры с учетом французских реалий. Стратегия переговоров. Начало и окончание переговоров.	14			12		1	2	О, Т, Д, К	ПК - 2.1, ПК-2.2
5	<b>Заключение контракта.</b> Виды контрактов. Подписание контрактов. <b>Контрольное задание</b> по пройденному материалу.	14			12		1	2	О, Т, Д, К	ПК - 2.1, ПК-2.2
	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	36	экзамен							
	Итого в семестре	108			56		2	14	36	
	Всего по дисциплине	180			88		4	86	36	

Таблица 3.2

## **5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем**

### ***Раздел 1. Основы экономических знаний***

#### **Тема 1.1. Введение в экономику**

Три сектора экономики: промышленное производство, сельское хозяйство и туризм. Сфера торговли и услуг. Экономика французских регионов. Сильные стороны экономики Франции.

#### **Тема 1.2. Основы маркетинга**

Понятие и сущность маркетинга. Концепция коммерческих усилий, концепция продукта, концепция целевого рынка, этико-социальная концепция. Нужды, потребности, запросы. Понятие рынка. Профессиональные качества маркетолога. Поведение и права потребителей. Структура рынка и конкуренция. Понятие рекламы, ее цели и содержание. Основные средства рекламы. Организационные формы осуществления рекламы. Средства продвижения товаров. Деловая этика.

#### **Тема 1.3. Виды предприятий**

Виды предприятий и товариществ ( акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.). Функции и организация работы предприятия. Особенности управления различными предприятиями. Виды французских предприятий. Крупнейшие французские предприятия. Трудовые ресурсы и повышение производительности труда. Роль французских профсоюзов. Безработица и экономический кризис.

#### **Тема 1.4. Основы менеджмента**

Менеджмент как наука и практика управления. Сущность, цели и задачи менеджмента. Менеджер и его функции. Организационная структура фирмы. Влияние культуры и традиций на организацию бизнеса. Принципы организации бизнеса и управления персоналом в западноевропейских странах. Рынок труда.

#### **Тема 1.5. Финансы и банковское дело**

Содержание финансовой отчетности фирм. Основная цель финансовой отчетности - предоставление заинтересованным пользователям информации о финансовых возможностях фирмы, прибыльности (убыточности) хозяйственной деятельности, перспективах развития фирмы. Банковское дело. Ви-

ды банков и их функции. Основные формы финансовой отчетности. Крупные банки Франции.

Валютный курс. Фиксированный и плавающий валютный курс.

## ***Раздел 2. Прикладные аспекты деловой коммуникации***

### **Тема 2.1. Разнообразие культур и общение. Деловые контакты.**

Влияние культурных и национальных традиций на стиль общения. Взаимопонимание культур. Установление деловых и дружеских взаимоотношений. Прием и приветствие посетителей. Представление. Умение поддерживать беседу. Принятие приглашения и отказ от приглашения. Культура приема пищи. Возможные темы для разговора.

Подготовка и структура презентации. Учет особенностей аудитории. Приемы передачи сообщения. Языковые формулы, используемые для перехода к новому разделу презентации. Подведение итога. Вопросы и дискуссия.

### **Тема 2.2. Беседа по телефону. Деловое письмо.**

Подготовка к разговору по телефону. Прием телефонного звонка. Прием и передача сообщений. Проблемы, связанные с общением по телефону и их разрешение. Просьба повторить сказанное. Повторение важной информации. Изменение договоренности. Решение проблемных ситуаций по телефону. Жалобы и способы разрешения конфликтных ситуаций. Окончание телефонного разговора. Структура и стиль телефонного разговора. Интерактивный способ общения.

Деловое письмо. Виды деловых писем. Составление делового письма (с учетом лингвострановедческих особенностей). Письмо при приеме на работу. Составление резюме (CV).

**Тема 2.3. «Купля – Продажа».** Понятие товара. Свойства товара и виды товаров. Заказ товара. Различные виды скидок. Платеж и виды платежей

### **Тема 2.4. Переговоры**

Виды переговоров. Подготовка к переговорам. Начало переговоров. Вступительные заявления участников. Стратегия переговоров. Выражение согласия или несогласия с предложением противоположной стороны. Обсуждение условий сделки. Рассмотрение альтернативных вариантов. Подведение итога и переход к обсуждению новых предложений. Улаживание конфликтов. Завершение переговоров.

Условия успешного проведения совещания. Роль председателя. Ведение совещания. Обсуждение повестки дня. Постановка цели совещания. Формулировка задач. Управление процессом принятия решений.

## **Тема 2.5. Контракты**

Заключение контрактов. Составление контракт (стандартная форма). Подписание контракта.

### **5.3. Планы групповых (практических занятий) со студентами очной формы обучения**

*Примерные планы и содержание практических занятий:*

#### **Раздел 1. Основы экономических знаний**

##### **Тема 1.1 Введение в экономику**

### **Практическое занятие**

(формы обучения – очная, очно-заочная)

Задания практического занятия по теме.

*Цель задания:* изучение лексического и грамматического материала по тематике. Ознакомление с основными отраслями экономики Франции. Усвоение лексического минимума по данной тематике, а также экономических терминов.

*Задача лексического и грамматического аспекта дисциплины – формирование представлений об экономике Франции, ее основными отраслями . а также лингвострановедческих реалиях.*

*Содержание:*

#### **1. Лексика:**

Экономика Франции. Отрасли промышленности и агропромышленный комплекс. Сильные стороны французской экономики. Основные статьи экспорта. Экономика регионов Франции. Экономика и туризм.

#### **2. Грамматика:**

1. Неличные формы глагола;

#### **3. Практическая отработка:**

- организация дискуссии по теме занятия;
- проверка выполнения домашнего задания по грамматическому и лексическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке;
- проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений и тем, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
- проверка письменных и устных докладов и сообщений;
- презентация творческих работ, в т.ч. проверка компьютерных презентаций;

- решение задач, обучающих тестов.

4. *Задания для СР:* Тема 1. Тексты и упражнения.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.  
(*Задания:* ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на французский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)
2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

### **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию**

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

## **Раздел 1. Основы экономических знаний. Тема 1.2. Основы маркетинга и рекламы.**

### **Практическое занятие**

(формы обучения – очная, очно-заочная)

### Задания практического занятия по теме.

*Цель задания:* изучение лексического и грамматического материала по тематике. Ознакомление с понятием и основами маркетинга, рыночных отношений и рекламы. Усвоение лексического минимума.

*Задача лексического и грамматического аспекта дисциплины* – формирование представлений об основах маркетинга и рекламы, навыка ведения исследований по маркетингу и рекламной кампании.

*Содержание:*

#### 1. Лексика:

1. Основы маркетинга и рекламы.

#### 2. Грамматика:

1. Синтаксис простого предложения.

#### 3. Практическая отработка:

- организация дискуссии по теме занятия
- проверка выполнения домашнего задания по грамматическому и лексическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке;
- проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений и тем, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
- проверка письменных и устных докладов и сообщений;
- презентация творческих работ, в т.ч. проверка компьютерных презентаций;
- решение задач, обучающих тестов.

#### 4. Задания для СР: Тема 2. Тексты и упражнения на перевод.

### Задания для самостоятельной работы

2. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

*(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на французский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)*

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

## **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию**

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

### **Раздел 1. Основы экономических знаний. Тема 1.3. Виды предприятий (товариществ).**

#### **Практическое занятие** (формы обучения – очная, очно-заочная)

Задания практического занятия по теме.

*Цель задания:* изучение лексического и грамматического материала по тематике. Представление о видах предприятий (товариществ).

*Задача лексического и грамматического аспекта дисциплины* – Ознакомление с видами предприятий (товариществ), а также с функциями, организацией и управления работы предприятия (фирмы).

*Содержание:*

#### *1. Лексика:*

**1.** Виды предприятий (товариществ). Основные (крупные) французские предприятия (фирмы).

#### *2. Грамматика:*

**1.** Повторение употребления всех артиклей (les articles différents);

#### *3. Практическая отработка:*

- организация дискуссии по теме занятия
- проверка выполнения домашнего задания по грамматическому и лексическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке;
- проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений и тем, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
- проверка письменных и устных докладов и сообщений;



- презентация творческих работ, в т.ч. проверка компьютерных презентаций;
- решение задач, обучающих тестов.

#### 4. Задания для СР: Тема 3. Тексты.

### **Задания для самостоятельной работы**

3. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.  
(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на французский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)
2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

### **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию**

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

## **Раздел 1. Основы экономических знаний.**

### **Тема 1.4. Понятие менеджмента.**

#### **Практическое занятие**

(формы обучения – очная, очно-заочная)

Задания практического занятия по теме.

*Цель задания:* изучение лексического и грамматического материала.

*Задача лексического и грамматического аспекта дисциплины -*

Ознакомление с менеджментом, его целями и задачами. Представление о работе менеджера и о организационной структуре фирмы (предприятия).

*Содержание:*

1. *Лексика:*

1. Понятие о менеджменте (цели и задачи). Менеджер и его функции.

2. *Грамматика:*

1. Прямая и косвенная речь;

3. *Практическая отработка:*

- организация дискуссии по теме занятия

- проверка выполнения домашнего задания по грамматическому и лексическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке;

- проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений и тем, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;

- проверка письменных и устных докладов и сообщений;

- презентация творческих работ, в т.ч. проверка компьютерных презентаций;

- решение задач, обучающих тестов.

4. *Задания для СР:* Тема 4. Тексты и упражнения на перевод.

### **Задания для самостоятельной работы**

4. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

(*Задания:* ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на французский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;

3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;

4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;

5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;

6. решение задач, обучающих тестов.

### **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы**

### **и подготовке к практическому занятию**

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

## **Раздел 1. Основы экономических знаний.**

### **Тема 1.5. Финансы и банковское дело. Банковская система во Франции.**

#### **Практическое занятие**

(формы обучения – очная, очно-заочная)

Задания практического занятия по теме.

*Цель задания:* изучение лексического и грамматического материала по данной тематике.

*Задача лексического и грамматического аспекта дисциплины –* Ознакомление с банковским делом и банковской структурой во Франции. Изучение основных форм финансовой деятельности. Визит в банк.

*Содержание:*

#### *1. Лексика:*

**1.** Финансы и банковское дело. Банковская система во Франции.

#### *2. Грамматика:*

1. Условное наклонение;

#### *3. Практическая отработка:*

- организация дискуссии по теме занятия
- проверка выполнения домашнего задания по грамматическому и лексическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке;
- проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений и тем, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
- проверка письменных и устных докладов и сообщений;
- презентация творческих работ, в т.ч. проверка компьютерных презентаций;
- решение задач, обучающих тестов.

#### 4. Задания для СР: Тема 5. Тексты и упражнения на перевод.

##### **Задания для самостоятельной работы**

5. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.  
(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на французский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)
2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

##### **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию**

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

## **Раздел 2. Прикладные аспекты деловой коммуникации**

### **Тема 2.1. Деловые контакты**

#### **Практическое занятие**

(формы обучения – очная, очно-заочная)

Задания практического занятия по теме.

*Цель задания:* изучение лексического и грамматического материала по тематике.

*Задача лексического и грамматического аспекта дисциплины* – формирование представлений об установлении деловых и дружеских контактов с представителями деловых и финансовых кругов Франции, навыков проведения встреч и презентаций с учетом лингвострановедческих реалий.

*Содержание:*

*1. Лексика:*

**Деловые контакты.** Выставки, салоны, ярмарки. Влияние культур. Установление дружеских контактов. Прием и приветствие посетителей. Презентации.

*2. Грамматика:*

1. Сослагательное наклонение;

*3. Практическая отработка:*

- организация дискуссии по теме занятия;
- проверка выполнения домашнего задания по грамматическому и лексическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке;
- проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений и тем, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
- проверка письменных и устных докладов и сообщений;
- презентация творческих работ, в т.ч. проверка компьютерных презентаций;
- решение задач, обучающих тестов.

*4. Задания для СР:* Тема 1. Тексты и упражнения.

**Задания для самостоятельной работы**

б. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

*(Задания:* ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на французский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберете из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

## **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию**

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

### **Раздел 2. Прикладные аспекты деловой коммуникации Тема 2.2. Беседа по телефону. Деловое письмо.**

#### **Практическое занятие**

(формы обучения – очная, очно-заочная)

Задания практического занятия по теме.

*Цель задания:* изучение лексического и грамматического материала по тематике.

*Задача лексического и грамматического аспекта дисциплины* – формирование навыков ведения деловой беседы по телефону и составления резюме, а также составление стандартного делового письма с учетом лингвострановедческих реалий.

*Содержание:*

#### *1. Лексика:*

**Беседа по телефону.** Структура и стиль телефонного разговора.

**Деловое письмо.** Составление стандартного делового письма. Составление резюме (на основе CV).

#### *2. Грамматика:*

1. Сослагательное наклонение;

#### *3. Практическая отработка:*

- организация дискуссии по теме занятия;
- проверка выполнения домашнего задания по грамматическому и лексическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке;
- проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений и тем, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;

- проверка письменных и устных докладов и сообщений;
- презентация творческих работ, в т.ч. проверка компьютерных презентаций;
- решение задач, обучающих тестов.

#### 4. Задания для СР: Тема 2. Тексты и упражнения.

### **Задания для самостоятельной работы**

7. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.  
(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на французский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)
2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

### **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию**

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

## **Раздел 2. Прикладные аспекты деловой коммуникации**

### **Тема 2.3. «Купля – Продажа». Понятие товара.**

#### **Практическое занятие**

(формы обучения – очная, очно-заочная)

Задания практического занятия по теме.

*Цель задания:* изучение лексического и грамматического материала по тематике.

*Задача лексического и грамматического аспекта дисциплины – формирование представлений о товаре, видах платежей и скидках.*

*Содержание:*

1. *Лексика:*

**Купля – Продажа».** Понятие товара. Свойства товара и виды товаров. Заказ товара. Различные виды скидок. Платеж и виды платежей.

2. *Грамматика:*

1. Сослагательное наклонение;

3. *Практическая отработка:*

- организация дискуссии по теме занятия;
- проверка выполнения домашнего задания по грамматическому и лексическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке;
- проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений и тем, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
- проверка письменных и устных докладов и сообщений;
- презентация творческих работ, в т.ч. проверка компьютерных презентаций;
- решение задач, обучающих тестов.

4. *Задания для СР:* Тема 3. Тексты и упражнения.

### **Задания для самостоятельной работы**

8. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

*(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на французский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)*

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.



## **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию**

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

## **Раздел 2. Прикладные аспекты деловой коммуникации**

### **Тема 2.4. Переговоры**

#### **Практическое занятие**

(формы обучения – очная, очно-заочная)

Задания практического занятия по теме.

*Цель задания:* изучение лексического и грамматического материала по тематике.

*Задача лексического и грамматического аспекта* дисциплины – формирование представлений и навыков ведения деловых переговоров с учетом лингвострановедческих реалий.

*Содержание:*

#### *1. Лексика:*

**Переговоры.** Ведение деловых переговоров. Деловые переговоры с учетом французских реалий. Стратегия переговоров. Начало и окончание переговоров.

#### *2. Грамматика:*

1. Прямая и косвенная речь;

#### *3. Практическая отработка:*

- организация дискуссии по теме занятия;
- проверка выполнения домашнего задания по грамматическому и лексическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке;
- проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений и тем, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
- проверка письменных и устных докладов и сообщений;

- презентация творческих работ, в т.ч. проверка компьютерных презентаций;
- решение задач, обучающих тестов.

#### 4. Задания для СР: Тема 4. Тексты и упражнения.

### **Задания для самостоятельной работы**

9. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.  
(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на французский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)
2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

### **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию**

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

## **Раздел 2. Прикладные аспекты деловой коммуникации**

### **Тема 2.5. Заключение контракта**

#### **Практическое занятие**

(формы обучения – очная, очно-заочная)

## Задания практического занятия по теме.

*Цель задания:* изучение лексического и грамматического материала по тематике.

*Задача лексического и грамматического аспекта* дисциплины – формирование представлений о видах контрактов, навыков составления и заключения контрактов с учетом лингвострановедческих реалий.

*Содержание:*

### 1. Лексика:

**Заключение контракта.** Виды контрактов. Составление и подписание контрактов.

### 2. Грамматика:

1. Синтаксис французского предложения;

### 3. Практическая отработка:

- организация дискуссии по теме занятия;
- проверка выполнения домашнего задания по грамматическому и лексическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке;
- проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений и тем, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
- проверка письменных и устных докладов и сообщений;
- презентация творческих работ, в т.ч. проверка компьютерных презентаций;
- решение задач, обучающих тестов.

### 4. Задания для СР: Тема 5. Тексты и упражнения.

## Задания для самостоятельной работы

10. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

*(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на французский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)*

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

## **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию**

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.
4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАБиУ.
6. Презентационный материал.

## **7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций**

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Контроль самостоятельной работы (КСР) – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. КСР по очной и очно-заочной формам обучения осуществляется преподавателем в форме тестирования по изученным темам.

Оценка КСР выставляется по пятибалльной шкале оценивания и может учитываться при аттестации обучающихся по дисциплине в период зачетно-экзаменационной сессии.

Таблица 4.1

**Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций со шкалой оценивания**

(форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет/экзамен)

Код оцениваемой компетенции	Индикатор достижения компетенций	Показатель оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоения компетенции</i>	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций			
			Уровни освоения	Критерии оценивания <i>(как с каким качеством) выполняется действие</i>	Оценка	Баллы
<b>ПК-2</b>	<b>ПК-2.1.</b>	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>особенности перевода официально-деловых документов;</li> <li>основы общей теории и практики перевода.</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;</li> <li>правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;</li> <li>выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной</li> </ol>	<b>Высокий</b>	<p>Показывает полные и глубокие <b>знания</b>, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p><b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>	<b>Зачтено</b>	90-100 баллов

		<p>литературе; 4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p><b>Владеть:</b> 1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы; 2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
		<p><b>Знать:</b> 1. особенности перевода официально-деловых документов; 2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p><b>Уметь:</b> 1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода; 2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода; 3. выполнять поиск аналогичных текстов в</p>	<b>Повышенный</b>	<p>Показывает глубокие <b>знания</b>, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p><b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	<b>Зачтено</b>	70-89 баллов

		<p>справочной, специальной литературе;</p> <p>4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
		<p><b>Знать:</b></p> <p>1. особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;</p> <p>2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;</p> <p>3. выполнять</p>	<b>Пороговый</b>	<p>Показывает достаточные, но не глубокие <b>знания</b>, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>В <b>умении</b> решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые <b>навыки</b>, необходимые для профессиональной деятельности</p>	<b>Зачтено</b>	60-69 баллов

		<p>поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
		<p><b>Знать:</b></p> <p>1. особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;</p> <p>2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного пере-</p>	<p><b>Не сформированы</b></p>	<p>Показывает недостаточные <b>знания</b>, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не <b>умеет</b> решать практические задачи</p> <p>Отсутствие <b>навыков</b>, необходимых для профессиональной деятельности</p>	<p><b>Не зачтено</b></p>	<p>менее 60 баллов</p>



		<p>вода;</p> <p>3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
	<b>ПК-2.2</b>	<p><b>Знать:</b></p> <p>1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише;</p> <p>3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</p> <p>2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их ис-</p>	<b>Высокий</b>	<p>Показывает полные и глубокие <b>знания</b>, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p><b>Владет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей дея-</p>	<b>Зачтено</b>	90-100 баллов

		<p>пользовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>2. способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным</p>		<p>тельности</p>		
		<p><b>Знать:</b></p> <p>1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише;</p> <p>3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</p> <p>2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их ис-</p>	<p><b>Повышенный</b></p>	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p><b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	<p><b>Зачтено</b></p>	<p>70-89 баллов</p>

		<p>пользовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>2. способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным</p>				
		<p><b>Знать:</b></p> <p>1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише;</p> <p>3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</p> <p>2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их ис-</p>	<b>Пороговый</b>	<p>Показывает достаточные, но не глубокие <b>знания</b>, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>В <b>умении</b> решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые <b>навыки</b>, необходимые для профессиональной деятельности</p>	<b>Зачтено</b>	60-69 баллов

		<p>пользовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>2. способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным</p>				
		<p><b>Знать:</b></p> <p>1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише;</p> <p>3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</p> <p>2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их ис-</p>	<b>Не сформированы</b>	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не умеет решать практические задачи</p> <p>Отсутствие навыков, необходимых для профессиональной деятельности</p>	<b>Не зачтено</b>	менее 60 баллов

		<p>пользовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>2. способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным</p>				
--	--	---	--	--	--	--

## **7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену /зачету**

### **Раздел 1. Основы экономических знаний.**

#### **Тема 1.1. Введение в экономику**

Экономика Франции. Экономика французских регионов. Сильные стороны экономики Франции.

#### **Тема 1.2. Основы маркетинга**

Понятие и сущность маркетинга. Понятие рынка. Структура рынка и конкуренция. Понятие рекламы, ее цели и содержание. Основные средства рекламы.

#### **Тема 1.3. Виды предприятий**

Виды предприятий и товариществ ( акционерное общество, общество с огр. ответственностью и др.). Функции и организация работы предприятия. Особенности управления различными предприятиями. Крупнейшие и известные французские предприятия и фирмы.

## **Тема 1.4. Основы менеджмента**

Менеджмент как наука и практика управления. Сущность, цели и задачи менеджмента. Менеджер и его функции.

## **Тема 1.5. Финансы и банковское дело**

Банковское дело. Виды банков и их функции. Основные формы финансовой отчетности. Крупные банки Франции. Валютный курс.

## **Раздел 2. Прикладные аспекты деловой коммуникации**

### **Тема 2.1. Разнообразие культур и общение. Деловые контакты.**

Влияние культурных и национальных традиций на стиль общения. Установление деловых и дружеских взаимоотношений. Прием и приветствие посетителей. Представление. Умение поддержать беседу.

Подготовка, структура и проведение презентации.

### **Тема 2.2. Беседа по телефону. Деловое письмо.**

Подготовка к разговору по телефону. Прием и передача сообщений. Структура и стиль телефонного разговора. Интерактивный способ общения.

Деловое письмо. Виды деловых писем. Составление делового письма (с учетом лингвострановедческих особенностей). Письмо при приеме на работу. Составление резюме (CV).

**Тема 2.3. «Купля – Продажа».** Понятие товара. Свойства товара и виды товаров. Заказ товара. Различные виды скидок. Платеж и виды платежей

### **Тема 2.4. Переговоры**

Виды переговоров. Подготовка к переговорам. Стратегия переговоров. Обсуждение условий сделки. Рассмотрение альтернативных вариантов. Подведение итога и переход к обсуждению новых предложений. Завершение переговоров.

Ведение совещания. Обсуждение повестки дня. Постановка цели совещания. Формулировка задач. Управление процессом принятия решений.

### **Тема 2.5. Контракты**

Заключение контрактов. Составление контракта (стандартная форма). Подписание контракта.

### 7.3. Примерные практические (ситуационные) задания

#### 1. Пример делового письма (*La lettre d'emploi- de motivation*)

Grouchko Anna

Paris le 22 mars

Editeur La Rose  
service du personnel  
26, rue Racine,  
Paris

Monsieur,

J'ai lu avec un grand intérêt les livres que vous publiez. Et votre annonce concernant un poste de traducteur et d'interprète m'intéresse.

J'aimerais mettre mes capacités professionnelles au service de votre édition bien connue

Je sais que vous cherchez un traducteur du français en russe. J'ai vécu 3 ans en France et je connais le français moderne. Cette connaissance m'aidera mieux et d'une façon convenable à traduire des oeuvres des écrivains contemporains.

Vous pouvez consulter mon C.V. ci-joint pour mieux évaluer mes compétences.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.

#### 2. Перевод текста:

Для тех, кто плохо владеет английским языком, но вынужден много общаться **по работе с деловыми партнерами на английском**, существует всемирный диалект английского под названием «Глобиш», включающий в себя только 1500 слов. Он был придуман и опубликован в книге «Parlez globish», автор которой - бывший вице-президент компании IBM в Европе Жан-Поль Нерьер. Однажды решив для себя, что он не сможет овладеть в совершенстве английским языком и, притом, обладая жутким акцентом, Нерьер убедился, что это не должно являться помехой для карьеры. «Больше 85% населения в мире - не англосаксы»- заявляет автор книги. В своей книге Нерьер приводит в пример американцев, в речи которых присутствуют многочисленные идиоматические выражения, малопонятные даже для тех же англосаксов. Борясь против чистоты английского языка, автор составил своего рода учебник, где помимо необходимой лексики и упражнений, он дает читателям советы, как быть понятым в любом уголке нашей

планеты. «На «Глобиш» следует говорить медленно, с артикуляцией, ограничиваться простыми и короткими фразами. Главное – это эффективность. Хотя из-за недостатка слов существует определенный риск «приблизительности (или неточности)» - пишет автор учебника. Тогда на помощь может прийти язык жестов». Нерьер уточняет, что словарный состав «Глобиша» должен соответствовать реалиям и отражать повседневную жизнь.

### **7.5. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля**

Таблица 5.1

Применение балльной системы для проверки результатов обучения  
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Р.1. Т. 1, 2, 3,4,5	Опрос	10
	Тестирование	5
	Диспут	5
	Контрольная работа	5
	<i><b>Контрольная точка 1</b></i>	25
Р.2. Т. 1,2,3,4,5	Опрос	10
	Тестирование	5
	Диспут	5
	Контрольная работа	5
	<i><b>Контрольная точка 2</b></i>	25

Выполнение всех видов текущего контроля в каждой контрольной точке осуществляется в комбинированном формате – в письменном и устном виде.

### **7.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

**Планирование и организация времени, необходимого для изучения французского языка.**



Важным условием успешного освоения французского языка является создание студентом системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

### **Подготовка к практическому занятию**

Подготовка к практическому занятию включает выполнение всех видов заданий, рекомендованных к каждому занятию, т. е. задания выполняются еще до занятия по соответствующей теме.

В ходе практических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и

практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Можно дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

**Самостоятельная работа** может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) тем;
- выполнение контрольных работ;
- выполнение упражнений;

- работу со справочной и методической литературой;
- выступления с докладами, сообщениями на практических занятиях;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение пройденного материала;
- подготовки к практическим занятиям;
- изучения учебной и научной литературы;
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т. д.;
- подготовки к занятиям устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

### **Рекомендации по работе с литературой.**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопуб-

ликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т. е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопро-

сы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **8.1. Основная учебная литература**

1. Дормидонтова, О. А. Деловой французский язык : учебное пособие : [16+] / О. А. Дормидонтова ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020. – 82 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619319>
2. Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения : учебное пособие : [16+] / Н. В. Крайсман ; Казанский национальный исследовательский технологический институт. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2019. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683721>
3. Крайсман, Н. В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация : учебное пособие : [16+] / Н. В. Крайсман ; Министерство образования

и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560572>

## 8.2. Дополнительная учебная литература

1. Дормидонтова, О. А. Французский с удовольствием=Le plaisir d'apprendre le français : учебное пособие : [16+] / О. А. Дормидонтова, С. Д. Жиронкина, Г. Н. Завьялова ; Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2019. – 89 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576638>

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://le-francais.ru/> - сайт, представляющий различные учебные материалы, ауди и видеоматериалы о жизни современной Франции, а также литературу на французском языке по разным дисциплинам.

2. <http://www.tapis.com-> – сайт, предлагающий аудиоматериалы разной степени сложности на французском языке.

3. <http://www.canalacademies.com-> – сайт, предлагающий различные аудиоматериалы в виде французских радиопередач, их обсуждения и изучения современной французской лексики.

4. <http://www.polarfle.com-> сайт, на котором представлены различные учебные материалы любой степени сложности, упражнения по грамматике и лексике, методические рекомендации преподавателям французского языка по разнообразным видам учебной деятельности.

5. <http://www.france/24.com-> сайт обширных Интернет-ресурсов и телевизионных передач с обучающими программами и материалами о жизни современной Франции и франкоговорящих стран.

6. <http://www.multitran.ru-> онлайн словарь Мультитран.

7. <http://www.lemonde.fr> – сайт крупной и влиятельной французской газеты «Ле Монд».

8. [http://www.Didiers latitudes/-](http://www.Didiers latitudes/) сайт, предлагающий разнообразные упражнения по французской грамматике и лексике.

9. [http://www.Le Figaro/-](http://www.Le Figaro/) сайт крупной и влиятельной французской газеты «Ле Фигаро».

## **9.2. Программное обеспечение**

Для освоения результатов обучения дисциплины применяется лицензионное программное обеспечение, позволяющее использовать:

- ААТ, ТИК на практических занятиях;
- мультимедийное оборудование преподавателям для представления лекций и студентами на практических занятиях;
- системы на базе мультимедиа-технологий, построенные с использованием персональных компьютеров и видеотехники, компьютерные обучающие системы и электронные тренажеры, виртуальные лаборатории и практикумы и т.п.).

## **9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

- портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>.)
- Пакет программ Microsoft Office 2010:
  - Microsoft Access 2010
  - Microsoft Excel 2010
  - Microsoft Outlook 2010
  - Microsoft PowerPoint 2010
  - Microsoft Word 2010.

## **9.4. Материально-техническая база**

- лекционные аудитории и аудитории для проведения занятий семинарского типа, оснащенные мультимедийным оборудованием (проекторы, экраны, плазменные панели), обеспечивающие реализацию программы;
- по всему лекционному материалу имеются наборы слайдов в виде презентаций;
- для работы со специализированным программным обеспечением имеются компьютерные классы и другие материально-технические ресурсы;
- другие материально-технические ресурсы.