

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт филологии и журналистики

---

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 6 от 31.05.2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Деловой иностранный язык (французский)

---

Уровень высшего образования

Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность

45.03.01 – Филология

---

Направленность образовательной программы

Зарубежная филология

---

Форма обучения

очная

---

г. Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.08.01 Деловой иностранный язык (французский) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1: Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации</p> <p>УК-4.2: Имеет практический опыт составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной</p>	<p>УК – 4.1. <b>Знает</b> литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации;</p> <p><b>Умеет</b> выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации;</p> <p><b>Владеет</b> навыками деловой коммуникации на родном и иностранном языках.</p> <p>УК-4.2:</p> <p><b>Знает</b> приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, технологии перевода текстов с иностранного языка на родной;</p> <p><b>Умеет</b> применять приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, методику перевода текстов с иностранного языка на родной;</p> <p><b>Владеет</b> практическим опытом составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опытом перевода текстов с иностранного языка на родной</p>	<p>Практическое задание</p> <p>Тест</p> <p>Собеседование</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>
ПК-5: Способен использовать в практической деятельности базовые навыки создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов	<p>ПК-5.1. Знает основные характеристики текстов, типологию, принципы их создания и способен использовать эти знания на практике</p> <p>ПК-5.2. Знает и умеет использовать существующие в современной науке методики и нормативы, применяемые для создания текстов разного типа</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками создания и оформления различных типов текстов</p>	<p>ПК-5.1. <b>Знает</b> основы теории текста, в том числе основные характеристики текстов, стилевую и жанровую классификацию текстов, принципы создания текстов различных типов;</p> <p><b>Умеет</b> использовать в практической деятельности полученные знания о теории текста;</p> <p><b>Владеет</b> навыками практического использования знаний о теории текста; основных характеристиках текста, их стилевой и жанровой классификации.</p> <p>ПК- 5.2. <b>Знает</b> существующие в современной науке методики и</p>	<p>Творческое задание (диалог)</p>	<p>Практическое задание</p>

		<p>нормативы, применяемые для создания текстов разного типа;  <b>Умеет</b> применять в практической деятельности знания о стандартных методиках и действующих нормативах создания текстов;  <b>Владеет</b> практическими навыками создания текстов различного типа с опорой на знания о стандартных методиках и действующих нормативах создания текстов  ПК-5.3. <b>Знает</b> базовые принципы построения и оформления различных типов текстов;  <b>Умеет</b> корректно отбирать и сочетать вербальные и текстовые единицы при построении различных типов текстов; оформлять тексты с соответствии с действующими нормативами;  <b>Владеет</b> опытом продуцирования и оформления различных типов текстов.</p>		
<p><b>ПКД-4-</b> Способен применять в профессиональной деятельности базовые навыки доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов, включая тексты различных типов медиа</p>	<p><b>ПКД-4.1.</b> Знает теоретические основы стилистики, редактирования и коррективирования  <b>ПКД-4.2.</b> Знает основы лексикографии; владеет навыками работы со словарями и справочниками разных типов  <b>ПКД-4.3.</b> Владеет базовыми навыками интерпретации, комментирования, реферирования текстов различной направленности, включая тексты массмедиа;  <b>ПКД-4.4.</b> Владеет нормами литературного языка; владеет базовыми навыками редактирования и коррективирования текстов различной направленности, включая тексты массмедиа</p>	<p><b>ПКД-4.1. Знает</b> основы теории стилистики и культуры речи; основы теории редактирования и коррективирования;  <b>Умеет</b> применять на практике имеющиеся теоретические знания о стилях литературного языка, культуре речи, основах редактирования и коррективирования;  <b>Владеет</b> навыками использования в профессиональной деятельности теоретических знаний о стилях литературного языка, культуре речи, основах редактирования и коррективирования  <b>ПКД-4.2. Знает</b> основы теории лексикографии как одной из дисциплин филологического цикла; Умеет с опорой на существующие теоретические знания использовать в собственной профессиональной деятельности словари разных типов, извлекать из них необходимую информацию; Владеет практическими навыками работы со словарями и справочниками разных типов.  <b>ПКД-4.3. Знает</b> основные методы и приемы интерпретации, комментирования, реферирования текста;  <b>Умеет</b> осуществлять интерпретацию, комментирование, реферирование различных типов текстов, в том числе текстов масс-медиа  <b>Владеет</b> базовыми навыками интерпретации, комментирования, реферирования различных типов текстов, в том числе текстов масс-медиа  <b>ПКД-4.4. Знает</b> общеязыковые и стилевые нормы русского литературного языка и типичные ошибки, вызванные отступлением от норм литературного языка; основы теории редактирования и коррективирования текстов различной направленности, включая тексты масс-медиа;  <b>Умеет</b> осуществлять редактирование и коррективирование текстов различной направленности; выявлять и корректно комментировать</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Зачёт:  Контрольная работа</p>

		ошибки и недочеты, присутствующие в текстах разных стилей; <b>Владеет</b> практическими навыками доработки и обработки текстов, в том числе базовыми навыками редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты масс-медиа.		
<b>ПКД-5-</b> Способен демонстрировать владение навыками перевода с иностранных языков и на иностранные языки и практические аспекты аналитико-синтетической переработки различных типов текстов	<b>ПКД-5.1.</b> Выполняет различные виды перевода текстов, в том числе профессиональных текстов с иностранного языка на русский <b>ПКД-5.2.</b> Выполняет различные виды перевода текстов, включая профессиональные тексты, с русского языка на иностранный <b>ПКД-5.3.</b> Владеет навыками аналитико-синтетической переработки различных типов текстов	<b>ПКД-5.1. Знает</b> модели и алгоритмы перевода, способы достижения смысловой, стилистической и прагматической адекватности при переводе различных типов текстов, в том числе профессионально ориентированных, с иностранного языка на русский; <b>Умеет</b> анализировать, конструировать смысл и интерпретировать содержание текста с позиций межкультурной коммуникации, выбирать общую стратегию перевода; <b>Владеет</b> опытом перевода различных типов текстов, приёмами достижения смысловой, стилистической и прагматической адекватности переводимого текста <b>ПКД-5.2. Знает</b> базовые принципы перевода различных типов текстов, типологии текстов, модели и алгоритмы перевода научных и публицистических текстов с русского языка на иностранный; <b>Умеет</b> работать с переводимой информацией, выделять существенное в отборе и структурировании информативного материала для аннотирования и реферирования, подбирать стилистически и прагматически адекватную лексику для соответствующих ключевых элементов; <b>Владеет</b> опытом перевода и трансформации различных типов текстов, в том числе профессионально ориентированных, с русского языка на иностранный. <b>ПКД-5.3. Знает</b> теоретические положения текстовой деятельности, способы трансформации текстового материала, типологии текстов, систему лингвистических знаний, обеспечивающих адаптацию научного или публицистического текста, научных трудов и художественных произведений для аннотирования и реферирования на русском и/или иностранном языке; <b>Умеет</b> анализировать, трансформировать и адаптировать текстовый материал для различных профессиональных целей;	Практическое задание	Зачёт: Практическое задание

		Владеет опытом аналитико-синтетической переработки различных типов текстов на русском и/или иностранном языке		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>2</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>
в том числе	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	
- занятия лекционного типа	<b>0</b>
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	<b>30</b>
- КСР	<b>1</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>41</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>0</b> <b>Зачёт</b>

#### 3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о
Тема 1 Деловой язык как дисциплина. Предмет, цели и задачи.	6	0	3	3	3
Тема 2 Особенности формального и неформального общения в устной и письменной речи.	7	0	3	3	4
Тема 3 Структура и стиль оформления делового письма.	8	0	4	4	4
Тема 4 Виды деловых писем: письмо-просьба/извинение/подтверждение/сопровождение/приглашение и др.	10	0	4	4	6
Тема 5 Особенности языка и правила оформления электронного делового письма.	8	0	4	4	4
Тема 6 Собеседование при устройстве на работу.	8	0	4	4	4
Тема 7 Устройство на работу: резюме и письмо-просьба о приёме на работу	8	0	4	4	4
Тема 8 Язык телефонного общения (установление контактов, запрос информации, назначение встреч и др.).	8	0	2	2	6
Тема 9 Актуальные темы современного делового общения	8	0	2	2	6

Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	72	0	30	31	41

### **Содержание разделов и тем дисциплины**

Тема 1 Деловой язык как дисциплина. Предмет, цели и задачи.

Тема 2 Особенности формального и неформального общения в устной и письменной речи.

Тема 3 Структура и стиль оформления делового письма.

Тема 4 Виды деловых писем: письмо-просьба/извинение/подтверждение/сопровождение/приглашение и др.

Тема 5 Особенности языка и правила оформления электронного делового письма.

Тема 6 Собеседование при устройстве на работу.

Тема 7 Устройство на работу: резюме и письмо-просьба о приёме на работу.

Тема 8 Язык телефонного общения (установление контактов, запрос информации, назначение встреч и др.).

Тема 9 Актуальные темы современного делового общения

### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Самостоятельная работа студентов направлена на углубленное изучение отдельных тем курса.

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность,

целеустремленность, систематичность и последовательность в работе, развивает основы самоконтроля и тайм-менеджмента.

#### Изучение понятийного аппарата дисциплины

Система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и корректное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины способствует ознакомление с методической литературой, указанной в списке литературы.

#### Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

8

Важную роль играет самостоятельное изучение студентами отдельных разделов и тем дисциплины. Такой подход вырабатывает у студентов инициативность, стремление к увеличению объема знаний, способствует овладению умениями и навыками будущей профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует усвоения теоретических основ, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

#### Работа над основной и дополнительной литературой

Создание необходимых документов делового общения, как одна из форм письменной самостоятельной работы бакалавра требует внимательности при работе с учебной литературой и всевозможными современными дополнительными информационными ресурсами по теме. Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной работы литературу. В изучении учебной литературы приоритетно овладеть материалом аутентичных учебников и учебных пособий, с дополнительным изучением Интернет-ресурсов, без чего успешное освоение данного курса становится невозможным.

#### Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На практических занятиях студент должен представлять аргументированные высказывания с правильным оформлением языкового материала в соответствии с нормами делового общения изучаемого языка

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) выполнить требуемые практические задания.

Изучение вопросов очередной темы требует усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

#### Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов.

Промежуточной формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Деловой французский язык» является зачет.

Для успешного освоения очередной дисциплины необходима внимательная и упорная, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины. В

этом случае подготовка к зачёту будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачёту по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

9

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

## **5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

### **5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:**

#### **5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4:**

**Задание 1.** *Remplacez les points par les articles convenable*

1. Il y a... lois générales en ce qui concerne... correspondance d'affaires.
2. C'est... lettre. ... lettre est très longue.
3. ... phrases d... lettre d'affaires doivent être courtes,... mots doivent être le plus possible exacts.
1. ... lettre de recommandation (ou d'introduction) concerne... demandeur à... ami, ... correspondant ou... représentant de recevoir aimablement... porteur de... lettre.
1. Nous vous remercions de... offre. Vous vous êtes certainement exagéré... valeur de... marchandise.
1. En réponse à... lettre du 15 courant, nous vous informons avec... plaisir que nous avons reçu... marchandises envoyées par vous.

**Задание 2.** *Chassez l'intrus en justifiant votre choix*

1. Disquette – disque dur – bande magnétique – CD.
2. Magnétoscope – imprimante – scanner – scanner.



### 3. Serviteur – serveur – programme – logiciel.

**Задание 3.** *Complétez les phrases suivantes par le mot ou l'expression qui convient*

1. Le développement d'Internet a mis à l'ordre du jour l'expression " ... de l'information".

*autoroutes – pistes – routes – voies*

1. Le technicien a été obligé de changer l' ... et certains messages ont été effacés.

*interface – inteligne – intermède – intermédiaire*

1. L'informatique permet de traiter des ... en un temps record.

*dates – renseignements – détails – données*

1. Notre fichier clients vient d'être informatisée, la ... des données a été très longue.

*mise – saisie – rentrée – transcription*

1. L'informatisation a permis d'améliorer la ... des entreprises.

*compétition – compétitivité – composante – concurrence*

### **5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПКД-4:**

**Задание 1.** *Lisez le texte supplémentaire et proposez le titre qui soit conforme à son idée*

*maîtresse* Premier président gaulliste depuis vingt et un ans, Jacques Chirac a mené une campagne annonçant de grandes réformes. Pourtant, rapidement, Jacques Chirac et son Premier ministre Alain Juppé vont affronter des difficultés économiques et financières qui les conduisent à infléchir leur politique dans le sens de la rigueur budgétaire (hausse des impôts, réduction des déficits), ce qui suscite un mouvement social important pendant l'hiver 1995–1996. Le président et le gouvernement en subissent les conséquences en termes de popularité. Très actif en politique étrangère, Jacques Chirac connaît certains succès, comme en Bosnie-Herzégovine, mais il rencontre une forte opposition lors de la reprise temporaire des essais nucléaires français (1995). Il entreprend également une profonde refonte de la défense nationale, avec notamment la fin de la conscription. En revanche, la rigidité du gouvernement face aux revendications de la Corse accentue la violence et le sentiment d'un problème politique non réglé. Les deux premières années de ce septennat sont marquées par une volonté de réforme de l'Etat, des tentatives de modification du système français de production, qui suscitent des réactions de défiance, une volonté de simplifier la fiscalité et une accélération des processus de privatisations. Ces mesures s'inscrivent, sur le plan économique, dans la perspective de l'Union économique et monétaire et de la convergence des finances publiques. L'insatisfaction de la population amène la victoire de la gauche aux élections législatives anticipées de 1997 et la formation d'un gouvernement de cohabitation dirigé par Lionel Jospin. Lors des élections régionales de mars 1998, la gauche plurielle devance en pourcentage de voix (34,5 %) la coalition RPR-UDF (32,5 %); le Front national remportant un peu plus de 15 % des voix.

**Задание 2.** *Прочтите и переведите текст. Ответьте на вопрос после текста.*

Le chef de n'importe quelle petite entreprise peut effectuer lui-même différentes tâches :

acheter, stocker, rendre, faire ses comptes, engager et rémunérer son personnel.

Quand à une grande entreprise, la diversité et la complexité des problèmes techniques, commerciaux, financiers et sociaux, l'obligent à mettre en place une organisation. Les activités qui ont le même but sont regroupées en fonctions et sont exercées par des services ou départements.

L'organisation adoptée par l'entreprise peut être représentée par un organigramme qui met en valeur la répartition des fonctions entre différents services, ainsi que les liaisons hiérarchiques et/ou fonctionnelles existant entre ces services.

*Voici, à titre d'exemple, l'organigramme d'une grande entreprise industrielle.*

1. Quelle sont les raisons pour lesquelles les grandes entreprises sont obligées de mettre en place un système d'organisation?

### **5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПКД-5:**

**Задание 1.** *Перевод с французского языка на русский и с русского языка на французский.*

*Traduisez les phrases suivantes:*

1. Il est essentiel de soigner la présentation de la lettre de commerce.
1. Une lettre souillée de bavures, de ratures, mal équilibrée indique une incurie, une négligence des détails.
2. Pour les communications très courtes on emploie quelquefois la cartelettre, mais il est préférable de ne l'employer que pour les notes peu importantes.
3. La carte postale a l'avantage d'être économique et l'inconvénient d'être livrée à toutes les indiscretions. On n'en fera donc qu'un usage très prudent.
4. Il est indispensable de dater complètement toute lettre d'affaires ou de commerce.
5. On écrit en majuscules la première lettre, du nom, du mois dans la date, mais non dans le corps de la lettre.
6. On laisse d'ordinaire une marge d'un peu plus du cinquième de la largeur de la page.
7. Une marge étroite est incommode pour le correspondant qui a besoin d'espace pour ses annotations.

**Задание 2.** *Traduisez le texte suivant*

Texte

#### **FONCTIONNEMENT D'UN SERVICE DE CORRESPONDENCE**

Le courrier est remis à la personne chargée de sa réception et de son enregistrement. Celle-ci ouvre elle-même toutes les lettres et en prend connaissance rapidement.

Au fur et à mesure qu'elle les décachette, elle inscrit sur le registre (ou répertoire) de correspondance:

1. Le nom du correspondant;
2. La date d'envoi de la lettre indiquée par le correspondant;

1. La mention des pièces jointes, s'il y a lieu;
2. En quelques mots l'objet de la lettre.

Elle s'assure que toutes les pièces indiquées comme jointes se trouvent dans l'enveloppe et met à part tous les papiers de valeur, tels que chèques, traites, lettres de change ou contrats. Un employé appose sur la lettre ou le document, autant que possible audessous de la date d'envoi, c'est-à-dire en haut et à droite, un timbre indiquant

la date d'arrivée, en général sous la forme suivante:

Certaines Maisons trouvent avantage à employer un **horodateur**, qui précise l'heure même de l'arrivée. Le courrier est ensuite trié et remis au chef d'entreprise. Celui-ci se réserve de répondre lui-même à toutes les lettres importantes, et donne ses instructions pour que le courrier courant soit remis, pour étude et réponse, aux services compétents de l'entreprise.

### Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Количество ошибок – 0
отлично	Количество ошибок – 1-2
очень хорошо	Количество ошибок – 3-4
хорошо	Количество ошибок – 5-6
удовлетворительно	Количество ошибок – 7-8
неудовлетворительно	Количество ошибок – 9-10
плохо	Количество ошибок – более 10

### 5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Творческое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-5:

Задание 1.

*Faites une conversation.*

*A: si une personne veut parler, demander de laisser un message. B: excusez la personne qui demande.*

*A: pour l'appel définir une date fixe. B: répondre.*

Задание 2.

*Faites une conversation. Aidez un étranger. Il veut ouvrir un compte / retirer de l'argent / se préparer à l'entretien d'embauche / demander une bourse.*

### Критерии оценивания (оценочное средство - Творческое задание)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Коммуникативная задача решена. Высказывания студента содержательны и убедительны, соответствуют поставленной цели, ситуации и ролевым параметрам, соотносятся с содержанием и объемом высказываний других участников. Использованные языковые и речевые средства разнообразны, речь беглая.
отлично	Коммуникативная задача решена. Высказывания студента содержательны и убедительны, соответствуют поставленной цели, ситуации и ролевым параметрам, соотносятся с содержанием и объемом высказываний других участников. Использованные языковые и речевые средства разнообразны,

Оценка	Критерии оценивания
	речь беглая. Ошибки малочисленны и незначительны.
очень хорошо	Высказывания студента содержательны и убедительны, соответствуют поставленной цели, ситуации и ролевым параметрам, соотносятся с содержанием высказываний других участников. Языковые и речевые средства недостаточно разнообразны, речь в целом беглая, но присутствуют немногочисленные хезитационные паузы.
хорошо	Высказывания студента достаточно содержательны и убедительны, соответствуют поставленной цели, ситуации и ролевым параметрам, соотносятся с содержанием высказываний других участников. Языковые и речевые средства недостаточно разнообразны, речь в целом беглая, но присутствуют хезитационные паузы.
удовлетворительно	Высказывания студента недостаточно содержательны и убедительны, не всегда соответствуют поставленной цели, ситуации и ролевым параметрам, не всегда соотносятся с содержанием высказываний других участников. Объем высказываний не достаточен. Языковые и речевые средства недостаточно разнообразны. Логика высказываний местами нарушена.
неудовлетворительно	Высказывания студента недостаточно содержательны и убедительны, не всегда соответствуют поставленной цели, ситуации и ролевым параметрам, не всегда соотносятся с содержанием высказываний других участников. Объем высказываний не достаточен. Языковые и речевые средства недостаточно разнообразны. Присутствуют серьезные языковые и речевые ошибки. Логика высказываний местами нарушена.
плохо	Высказывания студента не содержательны и неубедительны, не соответствуют поставленной цели, ситуации и ролевым параметрам, не соотносятся с содержанием и объемом высказываний других участников. Языковые и речевые средства скудны. Присутствуют грубые языковые и речевые ошибки, длительные паузы.

#### 5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции УК-4:

1. Dans quels cas préfère-t-on écrire des lettres?
2. Qu'est-ce qu'on écrit sur le papier à lettre?
3. Quelles sont les exigences de la ponctuation d'une lettre d'affaires?
4. Quelles abréviations faut-il éviter dans les lettres d'affaires?
5. Où écrit-on les adresse dans les lettres?
6. Pourquoi dit-on que la lettre est un prolongement de la personnalité qui l'écrit?
7. Quelles sont les circonstances où il nous faut écrire les lettres?

8. Quelles sont les lettres les plus difficiles à rédiger?
9. Quelle est la lettre dactylographiée?
10. Quelle est la disposition matérielle de la lettre?

### **5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции ПКД-5:**

1. Qu'est-ce que la prudence de la correspondance d'affaires?
2. Qu'est-ce que l'exactitude dans la correspondance?
3. Quelle est la formule qui s'impose à toute correspondance d'affaires et de caractère commercial?
4. Qu'est-ce qu'exige de chacun la concurrence économique et industrielle?

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)**

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Глубоко освоил как основную, так и рекомендованную дополнительную литературу. Самостоятельно анализирует и обобщает материал; выявляет и акцентирует ключевые положения и корректно использует терминологию. Последовательно и логично излагает материал. Полно и корректно отвечает на дополнительные/уточняющие вопросы. Имеются только очень незначительные погрешности в уровне подготовленности.
отлично	Освоил как основную, так и рекомендованную дополнительную литературу. Анализирует и обобщает материал. Выявляет и акцентирует ключевые положения и корректно использует терминологию. Последовательно и логично излагает материал. Полно и корректно отвечает на дополнительные вопросы. Выявлены только несущественные ошибки при ответе и собеседовании.
очень хорошо	Освоил как основную, так и рекомендованную дополнительную литературу на достаточном уровне. Анализирует и обобщает материал, выявляет и акцентирует ключевые положения и корректно использует терминологию. Последовательно и логично излагает материал. Полно и корректно отвечает на дополнительные вопросы. Выявлен ряд заметных ошибок при ответе и собеседовании.
хорошо	Освоил основную литературу. Анализирует и обобщает материал; выявляет и акцентирует ключевые положения и корректно использует терминологию. Последовательно и логично излагает материал. Корректно отвечает на дополнительные вопросы/конкретизирующие вопросы. Выявлен ряд значительных ошибок при ответе и собеседовании.
удовлетворительно	Освоен только основной материал; не знает значимых деталей; допускает неточности, недостаточно корректно использует термины; нарушает последовательность и логичность в изложении материала; испытывает затруднения в выполнении анализа информации, ответе на дополнительные/уточняющие вопросы
неудовлетворительно	Имеет существенные пробелы в освоении основного материала, отсутствие навыка анализа и обобщения материала, выявления ключевых положений и

Оценка	Критерии оценивания
	корректного использования терминологии; имеются проблемы с логикой и последовательностью изложения материала. В ответе на дополнительные/уточняющие вопросы допускает существенные ошибки и неточности.
плохо	Не знает базовый материал, концепции и терминологию. Не отвечает на дополнительные/ уточняющие вопросы

### 5.1.7 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Тест 1.

Essayez maintenant de répondre aux questions suivantes SANS chercher dans la partie de cours. Cet exercice vous permettra de savoir ce qu'il vous faut réviser.

1. Une société dont le nombre d'associés est au minimum de 7 est: a. une SA b. une SARL c. une SNC d. une entreprise individuelle
2. Les petits porteurs protestent. N'ayant chacun que peu d'actions, ils n'ont que peu de: a. privilèges b. voix c. parole d. bilan
3. La SNC est tout particulièrement destinée aux: a. industriels b. professions libérales c. agents commerciaux d. commerçants
4. Une société qui fait faillite procède à un: a. dépôt à vue b. dépôt de bilan c. dépôt de marque d. dépôt légal
5. SARL signifie a. société à risque limité b. société à retrait limité c. société à responsabilité limitée d. société à risque léger
6. Aux États-Unis, la majorité des entreprises sont: a. nationales b. privatisées c. nationalisées d. privées
7. À la fin de l'assemblée générale, on rédige: à. un rapport annuel b. un compte rendu 18 c. un procès-verbal d. un résumé
8. Le capital nécessaire à la constitution d'une SA est de: a. 50000 euros b. pas de minimum c. 37000 euros d. 38000 euros

### Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Студент набрал 95 и более процентов правильных ответов
отлично	Студент набрал 90 -94 процентов правильных ответов

Оценка	Критерии оценивания
очень хорошо	Студент набрал 76-89 процентов правильных ответов.
хорошо	Студент набрал 70-75 процентов правильных ответов.
удовлетворительно	Студент набрал 60-69 процентов правильных ответов.
неудовлетворительно	Студент набрал 50- 59 процентов правильных ответов.
плохо	Студент набрал менее 50 процентов правильных ответов.

### 5.1.8 Типовые задания (оценочное средство - Контрольная работа) для оценки сформированности компетенции УК-4:

1. Дополните фразы данными словами и выражениями. Pertes, emplois, bilan, activités, fonction de production, sorties, opérations, rentrées, ressources, exercice, bénéfices, gérer, fonction commerciale, veiller.

1. On peut classer les ..... nécessaires à la vie d'une entreprise en six fonctions.
2. A la fin de l'exercice, le service comptable doit établir le ..... .
3. La .... a pour rôle de créer les biens ou les services que l'entreprise veut mettre sur le marché.
4. La partie gauche du bilan indique les .... de l'entreprise et la partie droite-les ... .
5. Le .....décrit les ... et les sorties financières de l'entreprise au cours de l'... .
6. Le bilan permet au chef de l'entreprise de mieux ... son entreprise.
7. Le résultat peut être positif (on dit alors que l'entreprise a fait des...) ou bien négatif ( l'entreprise a fait des...).
8. C'est la ... qui a pour objet d'obtenir auprès des fournisseurs de l'entreprise des biens ou des services dont elle a besoin.
9. La comptabilité de l'entreprise doit enregistrer toutes les ... quotidiennement

### Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольная работа)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Количество ошибок – 0
отлично	Количество ошибок – 1-2
очень хорошо	Количество ошибок – 3-4

Оценка	Критерии оценивания
хорошо	Количество ошибок – 5-6
удовлетворительно	Количество ошибок – 7-8
неудовлетворительно	Количество ошибок – 9-10
плохо	Количество ошибок – более 10

### 5.1.9 Типовые задания (оценочное средство - Проект) для оценки сформированности компетенции ПКД-5:

*Créer un projet D'entreprise; présenter l'entreprise; décrire sa responsabilité sociale d'entreprise.*

#### Критерии оценивания (оценочное средство - Проект)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Цель достигнута, все задачи решены. Использованная литература и другие источники информации изучены глубоко. Материал изложен последовательно, логично, наглядно. Выводы убедительны.
не зачтено	Цель не достигнута, задачи решены не полностью. Использованная литература и другие источники информации изучены недостаточно глубоко. В изложении материала отсутствуют логичность и последовательность. Выводы неубедительны.

### 5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

#### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несуществе	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.



	ответа			ошибок	нных ошибок		
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### **5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:**

#### **5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4**

##### **3.3.1. Типовые контрольные вопросы, выносимые на зачёт для оценки сформированности компетенции УК-4:**

*Вопрос*

1. Современный официально-деловой стиль.
2. Особенности формального и неформального общения в устной и письменной речи.
3. Структура и стиль оформления делового письма.
4. Особенности языка и правила оформления электронного делового письма.
5. Виды деловых писем.
6. Язык телефонного общения.

#### **Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Освоил как основную, так и рекомендованную дополнительную литературу. Анализирует и обобщает материал. Выявляет и акцентирует ключевые положения и корректно использует терминологию. Последовательно и логично излагает материал. Полно и корректно отвечает на дополнительные вопросы. Выявлены только несущественные ошибки при ответе и собеседовании.
не зачтено	Имеет существенные пробелы в освоении основного материала, отсутствие навыка анализа и обобщения материала, выявления ключевых положений и корректного использования терминологии; имеются проблемы с логикой и последовательностью изложения материала. В ответе на дополнительные/уточняющие вопросы допускает существенные ошибки и неточности.

#### **5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-5**

##### **Задание 1.**

Составьте и напишите деловое письмо согласно ситуации, с учётом его стилевой принадлежности, соблюдая правила орфографии и пунктуации, избегая типичных недочётов при написании данного вида делового письма.

## Ситуации для выполнения задания:

**Вариант 1** Le 3 octobre, Lidia Martinelli van Cor S. p. A. confirme la commande passée par Hartmann & Co. Supprimez la lettre de confirmation.

**Вариант 2** Massoud& Co. Ltd. confirme le 30.11. La transaction conclue avec Holtmann & Co. sous le numéro de contrat 6779. dans cette confirmation, la société se réfère à son offre du 15.11. ainsi qu'au télex de Holtmann du 29.11., répète les détails de la commande et énumère également les points suivants: base de poids: poids de déchargement emballage: dans des sacs en sisal expédition: décembre 20.. avec D." Zonnekerk " port d'expédition: Mombasa port de destination: Brême Arbitrage: tous les litiges découlant du présent Contrat doivent être réglés par Arbitrage à Londres.

### 5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПКД-5

Переведите текст письма на французский язык, используя способы и приёмы достижения смысловой, стилистической и прагматической адекватности текста.

#### Текст 1.

Ваш заказ от 20.09.20...

Большое спасибо за Ваш заказ.

К сожалению, мы не можем выполнить Ваш заказ на 50 сумок на данных условиях. Наше предложение от 03.09.20 ... при покупке 100 сумок предусматривает скидку в 10%. Тесные калькуляционные рамки, к сожалению, не допускают при покупке 50 сумок скидку в 15%. Наше крайнее предложение - это покупка 100 сумок со скидкой 15%. Все прочие условия остаются при этом неизменными. Можно ли нам осуществить поставку?

#### Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Ответы содержательно соответствуют поставленным вопросам, логичны, аргументированы и структурированы, оформлены в соответствии с рекомендуемым шаблоном; ситуация, описанная в задании и задаче корректно проанализирована. Продемонстрирована способность применять теоретические знания для выполнения задания или решения задачи, а также владение необходимыми навыками и умениями. Студент свободно оперирует терминологией, корректно отвечает на дополнительные/уточняющие вопросы преподавателя и студентов, хорошо аргументируя свой ответ
не зачтено	Ответы содержательно не соответствуют поставленным вопросам или заданиям. Приведенная в них информация представлена с грубыми ошибками. Оформление не соответствует требуемому шаблону. Допущены существенные ошибки в анализе описанной в задании или задаче ситуации. Студент не владеет необходимыми навыками и умениями, не отвечает на дополнительные/уточняющие вопросы преподавателя и студентов, или допускает существенные неточности или ошибки.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

## Основная литература:

1. Ногаева В.У. Французский язык для юристов : учебник / Ногаева В.У.; Толстикова С.А.; Терехова Э.Б. - Москва : Проспект, 2021. - 480 с. - ISBN 978-5-392-36127-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=869444&idb=0>.
2. Левина М. С. Французский язык. Экономика, менеджмент, политика : учебное пособие / М. С. Левина, И. Ю. Бартенева, О. Б. Самсонова. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 203 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/493768> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-06029-4 : 699.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=819010&idb=0>.
3. Французский язык: профессия - менеджер = Le Fran#231;ais Professionnel: Le Management / Гавришина И.Н., Бадалова Л.И., Яковлева Н.В. - Москва : МГИМО, 2010., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=637957&idb=0>.

## Дополнительная литература:

1. Французский язык: ведение дискуссии на французском языке / Шмелева Н.В. - Москва : МГИМО, 2009., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=638009&idb=0>.
2. Французский язык: история политической мысли = Histoire de la pens#233;e politique / Лосева Н.В. - Москва : МГИМО, 2012., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=637979&idb=0>.
3. Французский язык: политическая жизнь = La vie politique de nos jours / Лосева Н.В., Макаренко Н.Н. - Москва : МГИМО, 2012., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=637962&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

MSMicrosoftOfficeWord 2007

MSMicrosoftOfficePowerPoint 2007

## Интернет-ресурсы:

1. <http://www.france24.com/fr/>
2. <http://www.francetvinfo.fr/en-direct>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности 45.03.01 - Филология.

Автор(ы): Киселева Ирина Николаевна

Заведующий кафедрой: Воскресенская Наталья Александровна, кандидат филологических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.05.2023, протокол № 11.