

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт филологии и журналистики

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ
протокол от
«30» ноября 2023 г. № 13

Рабочая программа дисциплины

**Практикум по культуре речевого общения
на втором иностранном языке
(французский)**

Уровень высшего образования

Магистратура

Направление подготовки / специальность
45.04.01 – Филология

Направленность образовательной программы
Иностранные языки и

межкультурная коммуникация

Квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

Очная

Нижний Новгород

2023 г.н.

1. Место и цели дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Практикум по культуре речевого общения на втором иностранном языке (французский язык)» относится к части ООП по направлению подготовки 45.04.01 Филология (уровень магистратуры), формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 1, 2 и 3 семестрах.

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

1. 2. 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**	
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<p>Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации; использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Владеет навыками деловой коммуникации на родном и иностранном языках, использования вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами</p>	Практическое задание
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	<p>Знает информационно-коммуникационные технологии для поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>Владеет практическими навыками использования информационно-коммуникационных технологий для поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,	Знает приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, приемы ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем,	

	<p>социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>Умеет применять приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>Владеет практическим опытом функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	
	<p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Знает приемы ведения устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>Владеет практическими навыками ведения устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	
	<p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>	<p>Знает технологии перевода текстов с иностранного языка на родной;</p> <p>Умеет использовать методику перевода текстов с иностранного языка на родной;</p> <p>Владеет навыками и опытом перевода текстов с иностранного языка на родной.</p>	

<p>ПК-5. Способен создавать, редактировать, реферировать систематизировать и трансформировать, в том числе к изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста, всех типов текстов официально-делового и публицистического стилей;</p>	<p>ПК-5.1. Знает основы литературного редактирования различных типов текстов;</p> <p>ПК-5.2. Владеет навыками создания и трансформирования (в том числе с изменением стиля, жанра, целевой принадлежности текста) разнообразных типов текстов официально-делового стиля;</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками создания и трансформирования (в том числе с изменением стиля, жанра, целевой принадлежности текста) разнообразных типов текстов публицистического стиля</p> <p>ПК-5.4. Владеет навыками редактирования, реферирования и систематизации всех типов текстов официально-делового и публицистического стилей;</p>	<p>Знает основы литературного редактирования различных типов текстов;</p> <p>Умеет применять в практической деятельности приемы и техники литературного редактирования различных типов текстов;</p> <p>Владеет нормами литературного языка, навыками редактирования различных типов текстов;</p> <p>Знает основные свойства, вербальные показатели и жанровую специфику официально-делового стиля; правила создания и трансформирования текстов официально-делового стиля;</p> <p>Умеет создавать и видоизменять официально-деловые тексты с опорой на знание специфики соответствующего стиля;</p> <p>Владеет принципами создания и видоизменения разнообразных типов текстов в рамках официально-делового стиля</p> <p>Знает основные свойства, вербальные показатели и жанровую специфику публицистического стиля; правила создания и трансформирования текстов публицистического стиля;</p> <p>Умеет создавать и видоизменять тексты публицистического стиля с опорой на знание специфики соответствующего стиля;</p> <p>Владеет принципами создания и видоизменения разнообразных типов текстов в рамках публицистического стиля</p> <p>Знает основные приемы редактирования, реферирования, систематизации, трансформирования различных типов текстов официально-делового и публицистического стилей (в том числе с изменением стиля).</p> <p>Умеет применять в практической деятельности приемы и техники редактирования, реферирования, систематизации, трансформирования различных типов текстов официально-делового и публицистического стилей;</p> <p>Владеет практическими навыками редактирования, реферирования и трансформирования различных типов текстов официально-делового и публицистического стилей;</p>	<p>Тест</p>
--	--	---	-------------

<p>ПК-6- Способен к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства</p>	<p>ПК-6.1. Знаком с основами ораторского искусства; основами планирования публичных выступлений;</p> <p>ПК-6.2. Владеет навыками планирования и осуществления публичных выступлений с применением навыков ораторского искусства;</p> <p>ПК-6.3. Владеет навыками межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной, коммуникации</p>	<p>Знает основы теории риторики и ораторского искусства;</p> <p>Умеет планировать публичные выступления с опорой на знание теории риторики и ораторского искусства;</p> <p>Владеет практическими навыками планирования публичных выступлений с опорой на знание теории риторики и ораторского искусства;</p> <p>Знает практические приемы, позволяющие эффективно планировать и осуществлять публичные выступления;</p> <p>Умеет использовать в практической деятельности знания о приемах и техниках эффективного планирования и осуществления публичных выступлений;</p> <p>Владеет практическим опытом публичных выступлений.</p> <p>Знает основные правила межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной, коммуникации;</p> <p>Умеет осуществлять эффективную межличностную и массовую, в том числе межкультурную и межнациональную, коммуникацию;</p> <p>Владеет опытом эффективной межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной, коммуникации.</p>	<p>Практическое задание</p>
---	---	--	-----------------------------

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
Общая трудоемкость	10 ЗЕТ
Часов по учебному плану	360
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	193
- занятия лекционного типа	
- занятия семинарского типа	188
- КСР	5
самостоятельная работа	95
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	Зачет Экзамен (72 часа)

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и	Всего	В том числе
----------------	-------	-------------

краткое содержание разделов и тем дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине	(часы)			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы												Самостоятельная работа обучающегося, часы		
				из них														
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Консультации			Всего					
Очная				Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная				
1.Письменная коммуникация в деловой сфере.	93						60						64			30		
2.Устная коммуникация в деловой сфере.	96						66						62			33		
3.Этикетные формы научно-профессионального общения.	94						62						62			32		
В т.ч. текущий контроль	5												5					
Промежуточная аттестация																		
Зачет (1 семестр)																		
Зачет (2 семестр)																		
Экзамен (3 семестр) 72 часа																		
Итого	360						188						193			95		

Текущий контроль успеваемости проходит в рамках занятий практического типа. Итоговый контроль осуществляется на зачете (1, 2 семестры) и экзамене (3 семестр). Окончательное завершение формирования компетенций, предусмотренных в рамках данной дисциплины, происходит при подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, а также при подготовке к защите и защите выпускной квалификационной работы.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на углубленное изучение 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 студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

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 грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

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 демонстрировать свободное владение изучаемым языком в разных коммуникативных формах (устных и письменных), используя при этом осваиваемые на практических занятиях лексические единицы и сочетания, а также рекомендованные преподавателем грамматические конструкции.

Для достижения этой цели необходимо регулярно и в полном объеме выполнять домашние задания, включающие следующие виды деятельности:

1. изучать рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
2. составлять собственный словарь новых слов по теме в отдельной тетради; подбирать к изученным словам синонимы и антонимы, изучать особенности употребления лексических единиц словаря в речи;
3. выполнять необходимые письменные и устные лексические и лексико-грамматические упражнения по теме;
4. создавать резюме или скрипт прослушанного аудиофрагмента по теме курса;
5. подготавливать монологическое и диалогическое высказывание на предложенные темы;
6. осуществлять смысловой, стилистический и прагматический анализ текстов различных жанров;
7. реферировать предложенные публицистические тексты;
8. готовиться к участию в дискуссиях и обсуждениях на заданные темы.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету и экзамену.

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

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Практикум по культуре речевого общения на втором иностранном языке (французский язык)» являются зачет в 1 и 2 семестрах и экзамен в 3 семестре.

Залогом успешного завершения освоения дисциплины является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины. В этом случае подготовка к зачету и экзамену будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету и экзамену 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) подготовки реферирования публицистических текстов по темам курса;
- в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

После изучения тематики курса рекомендуется выполнить контрольные задания, предусмотренные рабочей программой для проведения итогового контроля по дисциплине. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к материалам лекционных и практических занятий, 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 темам.

Такой подход мотивирует студентов к повышению самообразования и накоплению знаний для дальнейшей успешной профессиональной деятельности.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине (зачет)

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций	
	Не зачтено	зачтено
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
--------	--------------------

зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «зачтено»
незачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «не зачтено»

Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине (экзамен)

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	«плохо»	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний материала.	Наличие грубых ошибок в основном	Знание основного материала с рядом	Знание основного материала с рядом	Знание основного материала с	Знание основного материала без	Знание основного и дополнительного
	Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	материале	негрубых ошибок	заметных погрешностей	незначительными погрешностями	ошибок и погрешностей	большого количества ошибок и погрешностей
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	Отсутствие умений.	Продemonстрированы часть основных умений. Решены часть основных задач с ошибками. Выполнены задания не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме с незначительными недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без

							недочетов, с привлечением дополнительного материала
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	Отсутствие владения материалом	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач со значительным количеством ошибок и не в полном объеме	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы все основные навыки при решении стандартных задач в полном объеме с незначительными погрешностями	Продемонстрированы все основные навыки при решении стандартных задач в полном объеме без недочетов	Продемонстрированы творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на высоком уровне, уровень освоения некоторых компетенций превосходит обозначенные требования.

отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на высоком уровне.
очень хорошо	Часть компетенций (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на высоком уровне, часть - на достаточном уровне.
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на достаточном уровне, допускается минимальный уровень освоения одной из компетенций при высоком уровне освоения остальных.
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на минимальном уровне.
неудовлетворительно	Отсутствие знаний умений и владений хотя бы одной формируемой компетенции (части компетенции).
плохо	Полное отсутствие знаний, умений и владений всех формируемых компетенций (частей компетенций).

Задания к зачету (1 семестр) по дисциплине «Практикум по культуре речевого общения на втором иностранном языке (французский язык)»

Зачет (1 семестр) проводится в письменной форме и предполагает выполнение контрольного практического задания: а) написание делового письма заданного формата; б) описание графических статистических данных (графиков, диаграмм).

Контрольные вопросы

Задание	Код компетенции (согласно РПД)
1. Написание делового письма: Lettre de Remerciements.	УК-4
2. Написание делового письма: Lettre d'Invitation.	УК-4
3. Написание делового письма: Lettre de la Motivation	УК-4
4. Написание делового письма: Lettre d'Affirmation.	УК-4
5. Написание делового письма: Lettre d'Excuses.	УК-4
6. Описание графика «Les 10 principales nationalités admises au droit d'asile en 2014 »	ПК-5
7. Описание графика «Revenus par catégories»	ПК-5
8. Описание графика «Êtes-vous favorable ou opposé au prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu»	ПК-6

Задания к зачету (2 семестр) по дисциплине «Практикум по культуре речевого общения на втором иностранном языке (французский язык)»

Зачет (2 семестр) проводится в устной форме: студент представляет устное диалогическое высказывание с партнером из учебной группы на одну из тем, выносимых на итоговый контроль по курсу.

Задание	Код компетенции (согласно РПД)
Устное диалогическое высказывание: Un coup de téléphone formel: demande des renseignements.	УК-4
Устное диалогическое высказывание: Un coup de téléphone formel: fixer rendez-vous.	ПК-5
Устное диалогическое высказывание: Un coup de téléphone formel: presentation.	ПК-6
Устное диалогическое высказывание: Un entretien d'embauche.	УК-4
Устное диалогическое высказывание: Une discussion formelle sur une question brûlante.	ПК-5
Устное диалогическое высказывание: Une conversation téléphonique avec un partenaire d'un autre pays.	ПК-6
Устное диалогическое высказывание: Une conversation avec un ami à propos les vacances.	УК-4
Устное диалогическое высказывание: Une conversation avec le docteur à l'hôpital	ПК-5

Задания к экзамену (3 семестр) по дисциплине «Практикум по культуре речевого общения на втором иностранном языке (французский язык)»

Экзамен (3 семестр) проводится в форме презентации своей научной работы (Mon travail de recherche) на французском языке (выступление с компьютерной презентацией) и последующем обсуждении содержания презентации с преподавателем и другими студентами учебной группы.

Задание	Код компетенции (согласно РПД)
Устная презентация своей научной работы ("Mon travail de recherche") на французском языке	УК-4

Требования к презентации:

Обучающиеся подготавливают презентацию по теме своего научного исследования (магистерской диссертации) на французском языке. Презентация проводится в виде выступления (7-9 мин) с подготовленной устной речью и компьютерной презентацией наглядного материала (не менее 7 слайдов). В устной речи студенты освещают следующие вопросы: тематика, цели и задачи исследования, принадлежность к определенной научной парадигме, объект исследования, актуальность и основание выбора темы, эмпирический материал, планируемый ход работы, пройденные этапы и полученные результаты, значимость работы, научный руководитель исследования, перспективы исследования.

После представления научной работы предполагается коллективное обсуждение содержания презентации с преподавателем и другими студентами учебной группы.

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

5.3.1. Типовое практическое задание по разделу 1 «Письменная коммуникация в деловой сфере» для оценки сформированности компетенций УК-4:

Практическое контрольное задание: описание деловой графики

Regroupez les verbes en quatre colonnes et ajoutez un peu plus:

être constant augmenter collapsus réduire expansion extension tomber baisser
 augmentation amélioration se stabiliser faire tomber réduction jaillir remonter
 en flèche stabilité stagnation atteindre

	↑	↓	→
Verbe			
Verbe			
Verbe			
Verbe			
Verbe			

5.3.2. Типовое задание по разделу 2 «Устная коммуникация в деловой сфере» Практическое контрольное задание: восполнение структуры телефонного разговора

Completez les phrases:

A: Allô, bonjour, Madame!

B: Bonjour, Monsieur. A qui est-ce que je _____

A: Je suis directeur commercial de la Compagnie russe Orion. Je voudrais parler à Monsieur Bertrand Laroche de la Compagnie Aubert.

B: A Monsieur Bertrand Laroche? Bien _____

A: Je m'appelle Michel Smirnov, j'appelle de Moscou.

B: Attendez une minute, _____. Ne quittez pas... Allô, monsieur Laroche, _____

B: Allô, ici Maison Aubert, je vous écoute.

A: Bonjour, Monsieur Laroche. C'est _____

B: Ah, bonjour, c'est vous, Michel. Je vous confirme vos réservations. L'hôtel Rex vous réserve une chambre à un lit avec douche à partir de mardi, le 16 avril, pour quatre jours

A: Avez-vous reçu notre fax? Alors, j'arrive le 17 avril car je dois régler une affaire urgente à Volgograd.

B: Ce n'est rien. Téléphonnez-nous de Volgograd, s'il vous plaît.

A: Bien, d'accord. _____

B: R-E-X. Rex. (P.E.K.C. Рекс)

A: _____ Monsieur Laroche.

B: Au revoir et à bientôt, Monsieur Smirnov.

5.3.3. Типовые практические задания для оценки сформированности компетенций ПК-6:

Задание 1. Аудирование.

Прослушайте текст. Вставьте вместо каждого пропуска подходящее слово из списка только один раз. В задании есть два лишних слова. Вы услышите запись дважды. Занесите свои ответы в таблицу. У Вас есть 20 секунд, чтобы ознакомиться с заданием.

Les nouvelles régions françaises	
La France métropolitaine est officiellement passée de 22 à 13 régions le premier janvier 2016. Certaines sont restées comme [] , d'autres ont été agrandies. Depuis quelques jours, ces territoires tout neufs ont tous choisi leur nouveau [] .	nom
Vous avez appris à l'école que lors de votre [] de la France vous aviez séjourné en Midi-Pyrénées, en Picardie ou en Alsace ? C'est de l'histoire ancienne ! La carte des régions qui existait depuis 1958 a été changée par une autre. Le but de cette réforme est de faire des [] plus grandes, donc plus fortes économiquement.	régions
Tout cela a provoqué de belles polémiques lors de l'annonce du projet. Le résultat : maintenant, sur la [] de la France à côté des noms habituels des régions on peut trouver l'Occitanie, les Hauts-de-France ou le Grand-Est, par exemple.	carte
	plan
	avant
	visite
	pays

Задание 2. Аудирование.

Прслушайте интервью. Ответьте на вопросы, выбрав один из предложенных вариантов ответа. Вы услышите запись дважды.

- Mme Dupont: Cher auditeurs, bonsoir! Ce soir, dans notre série «Nos régions» nous vous présentons une émission sur la Normandie. Monsieur Patier, directeur d'un bureau de tourisme, est là pour répondre à vos questions. Monsieur Patier, qu'est-ce que le touriste peut visiter en Normandie?

- M. Patier: Oh, plein de choses. Il y a d'abord nos plages. Elles sont célèbres. Et puis il y a des châteaux, des monuments religieux intéressants. Il y a beaucoup à voir dans notre région.

- Mme Dupont: Merci, Monsieur Patier. Et quel est le rôle que la Normandie a joué dans la vie de Jeanne d'Arc?

- M. Patier: Oh, c'est un rôle un peu triste. Vous savez peut-être que c'est dans la capitale de la Normandie, à Rouen, que notre héroïne nationale a été brûlée.

- Mme Dupont: Est-ce que l'agriculture joue un rôle important en Normandie?

- M. Patier: Bien sûr, Madame Dupont, n'oubliez pas que la Normandie est le pays des pommes et du fromage.

- Mme Dupont: Monsieur Patier, qu'est-ce que vous pouvez nous dire sur le climat de la Normandie?

- M. Patier: Ha, c'est un pays où il pleut souvent.

- Mme Dupont: Merci, Monsieur Patier. Chers auditeurs, ceci termine aujourd'hui notre émission «Nos régions».

Задание 1.

Quel est le thème de l'émission?

1. Jeanne d'Arc.
2. La Normandie.
3. L'agriculture.
4. Le climat.

Задание 2.

Dans quelle ville a été brûlée Jeanne d'Arc?

1. Lyon.
2. Orléans.
3. Rouen.
4. Dijon.

Задание 3.

La Normandie est un pays ...

1. des pommes.
2. des pêches
3. des prunes.
4. des poires.

5.3.4. Типовой тест для оценки сформированности компетенций ПК-5:

1. Votre professeur vous reproche d'arriver très souvent en retard.

- 1) Une fois de plus! C'est à cette heure-là que vous arrivez?
- 2) Allez vite vous asseoir!
- 3) Apportez-moi une excuse de vos parents.

Vous protestez poliment:

- 1) Mais c'est pas vrai!
- 2) Mais non, monsieur (madame), je vous assure...
- 3) Vous êtes fou (folle)!

Votre professeur insiste:

- 1) Je sais ce que je dis!
- 2) Vous croyez?
- 3) Vous savez que c'est vrai!

Vous présentez vos excuses:

- 1) Je vous prie de m'excuser, monsieur (madame).
- 2) Je dois m'excuser?
- 3) Pardon!

2. Les éléments de cette lettre ont été mélangés. Classez-les et reconstituez la lettre avec toutes les parties.

- a. Toutes mes félicitations!
- b. Je n'ai pas pu te répondre plus tôt parce que j'ai été malade.
- c. Martine
- d. Vichy, le 15 mai 2008
- e. L'île de Ré en ce moment doit être bien agréable!
- f. Ton idée de célébrer ton succès est excellente!
- g. Chère Françoise,
- h. Dis-moi vite quelle date tu proposes.
- i. J'ai bien reçu ta dernière lettre du mois d'avril et je t'en remercie.
- j. J'attends ta réponse avec impatience.
- k. Heureusement, je vais mieux maintenant.
- l. Amitiés et grosses bises,
- m. J'ai été bien contente d'avoir de tes nouvelles et d'apprendre que tu as eu ton permis de conduire.
- n. Salue tes parents de ma part.
- o. En effet, pourquoi ne pas partir ensemble pour quelques jours?

Ответы: 1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ... 6. ... 7. ... 8. ... 9. ... 10. ... 11. ... 12. ... 13. ... 14. ... 15. ...

Полный перечень практических заданий и экзаменационных материалов представлен в ФОС.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Багана, Ж. Le Francais des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 264 с. — ISBN 978-5-9765-1101-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/85850> (дата обращения: 26.02.2023).
2. Квашнина, О. М. Французский для будущих преподавателей : учебно-методическое пособие / О. М. Квашнина. — Омск : ОмГУ, 2018. — 58 с. — ISBN 978-5-7779-2195-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110886> (дата обращения: 26.02.2023).

б) дополнительная литература:

1. Девицкая, З. Б. Лексико-грамматические аспекты иноязычной коммуникации : учебно-методическое пособие / З. Б. Девицкая, В. М. Бурунский. — Курск : КГУ, 2021. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/264740> (дата обращения: 26.02.2023).
2. Реферирование публицистических текстов : учебно-методическое пособие / составители О. А. Смирнова, О. И. Бузаева. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2016. — 42 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153340> (дата обращения: 26.02.2023).

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение:

MS Microsoft Office Word 2007

MS Microsoft Office PowerPoint 2007

Интернет-ресурсы

Адрес	Краткая характеристика
http://sbiblio.com	Библиотека учебной и научной литературы
http://www.tv5monde.com	Сайт телерадиокомпании «TV5 Monde»
http://www.france24.com	Международный новостной сайт «France 24»
http://www.francetvinfo.fr	Новостной сайт телеканала France Info
http://www.caricaturesetcaricature.com	Сайт, посвященный графическим изображениям в прессе
https://www.lecanardenchaine.fr	Сайт французской сатирической газеты о политике Canard Enchaîné
https://prezi.com	Сайт для подготовки презентаций

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; лицензионное программное обеспечение (Windows, Microsoft Office), утвержденное на Ученом совете Института 28.08.2017, протокол № 4.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО/ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВПО по направлению подготовки 45.04.01 – Филология

Авторы:

к.филол.н., доцент

к.филол.н., доцент

Е.В. Казакова

Т.Г. Ларина

Рецензент

к. филол. н., доцент кафедры английского
языка для гуманитарных специальностей

Ю.М. Борщевская

Заведующий кафедрой зарубежной лингвистики

к. фил.н., доцент

Н.А. Воскресенская