

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 № 4 от 14.12.2021 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

2022 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.03.04 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: 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: 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: Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации;</p> <p>Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации;</p> <p>Владеет навыками деловой коммуникации на родном и иностранном языках.</p> <p>УК-4.2: Знает приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, технологии перевода текстов с иностранного языка на родной;</p> <p>Умеет применять приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и</p>	Контрольная работа	Зачёт: Контрольные вопросы

		<p>родном языках, методику перевода текстов с иностранного языка на родной;</p> <p>Владеет 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>ПК-5: Способен использовать в практической деятельности базовые навыки создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов</p>	<p>ПК-5.1: ПК-5.1. Знает основные характеристики текстов, типологию, принципы их создания и способен использовать эти знания на практике;</p> <p>ПК-5.2: 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: ПК-5.3. Владеет навыками создания и оформления различных типов текстов.</p>	<p>ПК-5.1:</p> <p>Знает основы теории текста, в том числе основные характеристики текстов, стилевую и жанровую классификацию текстов, принципы создания текстов различных типов;</p> <p>Умеет использовать в практической деятельности полученные знания о теории текста;</p> <p>Владеет навыками практического использования знаний о теории текста; основных характеристиках текста, их стилевой и жанровой классификации.</p> <p>ПК-5.2:</p> <p>Знает существующие в современной науке методики и нормативы, применяемые для создания текстов разного типа;</p> <p>Умеет применять в практической деятельности знания о стандартных методиках и действующих нормативах создания текстов;</p> <p>Владеет практическими навыками создания текстов различного типа с опорой на знания о</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p> <p>Практическое задание</p>

		<p>стандартных методиках и действующих нормативах создания текстов</p> <p>ПК-5.3:</p> <p>Знает базовые принципы построения и оформления различных типов текстов;</p> <p>Умеет корректно отбирать и сочетать вербальные и текстовые единицы при построении различных типов текстов;</p> <p>оформлять тексты с соответствии с действующими нормативами;</p> <p>Владеет опытом продуцирования и оформления различных типов текстов.</p>		
<p>ПКД-4: 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>ПКД-4.4: ПКД-4.4. Владеет нормами литературного языка; владеет базовыми навыками редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты масс-медиа</p>	<p>ПКД-4.4:</p> <p>Знает общезыковые и стилевые нормы русского литературного языка и типичные ошибки, вызванные отступлением от норм литературного языка; основы теории редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты масс-медиа;</p> <p>Умеет осуществлять редактирование и корректирование текстов различной направленности; выявлять и корректно комментировать ошибки и недочеты, присутствующие в текстах разных стилей;</p> <p>Владеет практическими навыками доработки и обработки текстов, в том числе базовыми навыками редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты масс-медиа.</p>	<p>Практическое задание</p> <p>Тест</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Практическое задание</p>

ПКД-5: Способен демонстрировать владение навыками перевода с иностранных языков и на иностранные языки и практические аспекты аналитико-синтетической переработки различных типов текстов	ПКД-5.1: ПКД-5.3. Владеет навыками аналитико-синтетической переработки различных типов текстов	<p>ПКД-5.1:</p> <p>Знает 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;</p> <p>Умеет анализировать, трансформировать и адаптировать текстовый материал для различных профессиональных целей;</p> <p>Владеет опытом аналитико-синтетической переработки различных типов текстов на русском и/или иностранном языке</p>	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы Практическое задание
---	--	--	----------------------	---

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

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

3.2. Содержание дисциплины

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

Наименование и краткое содержание 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/лабора- торные 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.	5		2	2	3
Тема 2 Особенности формального и неформального общения в устной и письменной речи.	5		2	2	3
Тема 3 Структура и стиль оформления делового письма.	5		2	2	3
Тема 4 Особенности языка и правила оформления электронного делового письма.	5		2	2	3
Тема 5 Виды деловых писем: письмо- просьба/извинение/ подтверждение/сопровождение/ приглашение и др.	5		2	2	3
Тема 6 Общение при приеме на работу.	5		2	2	3
Тема 7 Устройство на работу: резюме и письмо-просьба о приёме на работу.	7		4	4	3
Тема 8 Язык телефонного общения (установление контактов, запрос информации, назначение встреч и др.).	5		2	2	3
Тема 9 Чтение и описание таблиц и графиков.	7		4	4	3
Тема 10 Корпоративная социальная ответственность компании.	7		4	4	3
Тема 11 Национальная корпоративная этика и эластичные принципы этики в ведении бизнеса.	7		2	2	5
Тема 12 Типы и структура компании, должности, должностные обязанности сотрудников.	8		2	2	6
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	72	0	30	31	41

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на углубленное изучение отдельных тем курса:

Культурные особенности ведения делового общения в высоко- и низкоконтекстуальных культурах. Социальная корпоративная ответственность компании.

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

Вся 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

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 глубокого усвоения теоретических основ, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

В изучении научной литературы необходимо приоритетно овладеть материалом аутентичных учебников и учебных пособий, с дополнительным изучением Интернет ресурсов. Создание необходимых документов делового общения, как одна из форм письменной самостоятельной работы студента требует внимательной работы с учебной литературой и всевозможными современными дополнительными ресурсами по теме.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращать внимание на аутентичность и современность учебных изданий и справочников.

Самоподготовка к занятиям

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

На 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) тщательно изучить материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на занятие вопросу.

Самостоятельная работа студента при подготовке к 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 «Деловой иностранный язык» является экзамен.

Для успешного завершения освоения дисциплины необходима внимательная и упорная, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины. В этом случае подготовка к экзамену будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к 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) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах; в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

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 лекционному материалу, 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 - Контрольная работа) 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... demande faite à... ami,... correspondant ou... représentant de recevoir aimablement... porteur de... lettre.
 2. Nous vous remercions de... offre. Vous vous êtes certainement exagéré... valeur de... marchandise.
 3. 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.

1. Serviteur – serveur – programme – logiciel.

Задание 2. 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
2. Le technicien a été obligé de changer l' ... et certains messages ont été effacés. interface – inteligne – intermède – intermédiaire
3. L'informatique permet de traiter des ... en un temps record. dates – renseignements – détails – données
4. Notre fichier clients vient d'être informatisée, la ... des données a été très longue. mise – saisie – rentrée – transcription
5. L'informatisation a permis d'améliorer la ... des entreprises. compétition – compétitivité – composante – concurrence

Задание 3. Terminez les phrases

1. Le nom de l'Internet vient ...
2. Les réseaux très variés de L'Internet peuvent communiquer grâce à: ...
3. Les utilisateurs peuvent utiliser entre eux les applications suivantes de l'Internet ...
4. Les infosystèmes ont pour but de ...
5. Pour les promoteurs les plus enthousiastes de l'Internet, ses réseaux informatiques ouvrent ...
6. Les réseaux informatiques devraient permettre de développer ...
7. Le développement de l'Internet laisse place à deux ...

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольная работа)

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

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-5

Практическое задание «Устройство на работу: резюме и письмо-просьба о приёме на работу»

I. Associez les deux colonnes

Mettez le CV d'Hélène dans le bon ordre. Propositions

- 1) Prénom et nom
- 2) Adresse
- 3) Téléphone
- 4) E-mail
- 5) Formation
- 6) Expérience professionnelle
- 7) Langues
- 8) Informatique
- 9) Centres d'intérêt
- 10) Loisirs Réponses
 - Analyste au poste d'attaché de défense de l'ambassade de France (Cambodge)
 - Hélène Dubois
 - IEP de Paris Master Affaires Internationales
 - 33 (0)4 97 03 07 00
 - français, anglais, italien
 - Windows, OS X, Office, Internet : maîtrisés
 - Photographie, voyage, musique, cyclisme, informatique, dessin 3D
 - 47, rue Hérold 06000 Nice, France
 - Géographie, voyages, tourisme
 - helene_dubois@gmail.com

II. Rédigez votre propre CV.

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПКД-4

1. *Перевод с французского языка на русский и с русского языка на французский. 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;
3. La mention des pièces jointes, s'il y a lieu;
4. 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.

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?

Просим Вашего подтверждения.

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

Complétez le texte ci-dessous en choisissant dans la liste les mots qui conviennent.

Aujourd'hui, on peut définir le droit du travail comme l'ensemble des règles... relatives aux

rapports..., individuels et collectifs, qui résultent du travail rémunéré, lorsque celui-

ci comporte un lien de subordination entre ... et salarié. Ces règles sont contenues dans ..., document général

élaboré par... de 1910 à 1973. ... réglemente, d'abord, l'organisation générale des rapports du travail, avec, principalement,

l'institution de l'Inspection du travail. Il précise, ensuite, le régime juridique de ..., acte essentiel qui définit les

rapports entre ... et son employeur. A l'intérieur de cet ensemble de dispositions

prendront place, notamment, la réglementation de... et la réglementation de... relatifs au travail, lesquels sont réglés

par ... spéciaux. Enfin, le droit du travail organise également différents rapports collectifs du travail, avec les règles concernant l'existence et... de différents groupements relatifs au travail, ainsi

que les règles concernant ... de ces groupements à la réglementation d'ensemble du travail, ou encore les règles relatives aux relations de travail à l'intérieur de.... Il convient d'y ajouter, depuis peu, la définition des principes régissant... des travailleurs et... générale de l'entreprise.

L'évolution, le salarié, la promotion, le contrat de travail, les entreprises, le droit du travail, la participation, le législateur, le fonctionnement, le Code du travail, des tribunaux, employeur, les litiges, sociaux, les salaires, juridiques.

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

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПКД-4

Задание 1. *Vrai ou faux?*

1. Le terme de francophonie désigne l'ensemble des pays du monde où le français est la langue d'enseignement.
2. Le français se place en onzième position après les langues des principaux groupes de population (mandarin en Chine, hindi en Inde, arabe ou russe) et surtout derrière l'anglais.
3. Le français demeure la langue officielle et la langue d'enseignement de toute l'Afrique occidentale et centrale.
4. Le français a totalement disparu en Asie.
5. Le français était la langue de la diplomatie jusqu'en 1939.
6. En 1970 est créée l'Agence de coopération culturelle et technique (ACCT) francophone, qui a un rôle et un budget modestes.
7. En 1987 a été créé le premier sommet de la francophonie qui se tenait depuis à un rythme régulier.
8. Depuis les années 1980 on voit le développement des relations interuniversitaires.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
---------------	----------------------------

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

5.2. 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 ответа	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 ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<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 отдельным и несущественными недочетами, выполнены все	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

						задания в полном объеме	
<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 некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и 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

5.3.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

Оценочное средство - Контрольные вопросы

Зачёт

Критерии оценивания (Контрольные вопросы - Зачёт)

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.

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах))

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.

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПК-5 (Способен использовать в практической деятельности базовые навыки создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов)

Вопрос

1. Общение при приеме на работу.
2. Устройство на работу: резюме и письмо-просьба о приеме на работу.
3. Чтение и описание таблиц и графиков.

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПКД-5 (Способен демонстрировать владение навыками перевода с иностранных языков и на иностранные языки и практические аспекты аналитико-синтетической переработки различных типов текстов)

Вопрос

1. Корпоративная социальная ответственность компании.
2. Национальная корпоративная этика и эластичные принципы этики в ведении бизнеса.
3. Типы и структура компании, должности, должностные обязанности сотрудников.

Оценочное средство - Практическое задание

Зачёт

Критерии оценивания (Практическое задание - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Выполненное задание содержательно соответствует поставленным задачам, логично, аргументировано и структурировано. Продемонстрирована способность применять теоретические знания для выполнения задания, а также владение необходимыми навыками и умениями.
не зачтено	Выполненное задание содержательно не соответствует поставленным задачам. Приведенная в нем информация представлена с грубыми ошибками. Допущены существенные ошибки в выполнении задания. Студент не владеет необходимыми навыками и умениями.

Типовые задания (Практическое задание - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПК-5 (Способен использовать в практической деятельности базовые навыки создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов)

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 défense, 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.

Типовые задания (Практическое задание - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПКД-4 (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)

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.

Типовые задания (Практическое задание - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПКД-5 (Способен демонстрировать владение навыками перевода с иностранных языков и на иностранные языки и практические аспекты аналитико-синтетической переработки различных типов текстов)

Переведите деловое письмо на французский язык. Текст 1 (образец).

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?

Просим Вашего подтверждения.

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

Основная литература:

1. Змеёва Т. Е. Французский язык для экономистов (B1-B2) : учебник / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 440 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/468742> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-06777-4 : 1679.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=819813&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>.

Дополнительная литература:

1. Змеёва Татьяна Егоровна. Французский язык для экономистов. Практикум : Учебное пособие

- для академического бакалавриата / Змеёва Т. Е., Левина М. С. - Москва : Юрайт, 2018. - 236 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-03764-7 : 599.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=591345&idb=0>.
2. Ходькова А. П. Французский язык. Лексико-грамматические трудности / Ходькова А. П., Аль-Ради М. С. - Москва : Юрайт, 2022. - 189 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/494482> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-09251-6 : 649.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=786011&idb=0>.
3. Мелихова Г. С. Французский язык для делового общения : учеб. пособие. - М. : Высшая школа, 2004. - 222 с. - ISBN 5-06-005035-1 : 151.00., 10 экз.

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

MS Microsoft Office Word 2007

Интернет-ресурсы:

Адрес Краткая характеристика

<https://www.lefigaro.fr>

Новостной сайт издания Le Figaro

<http://www.france24.com/fr/>

Информационный новостной сайт France 24

<http://www.francetvinfo.fr/en-direct>

Сайт новостей в реальном времени FranceInfo

<http://www.lemonde.fr>

Сайт издания Le Monde

<http://www.campusfrance.org/fr/>

Французский образовательный сайт Campus France

<https://www.juritravail.com/correspondance-commerciale>

Сайт о правилах ведения деловой переписки на французском языке

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 ОС ННГУ по направлению 45.03.01 - Филология.

Автор(ы): Ефимов Александр Александрович.

Заведующий кафедрой: Воскресенская Наталья Александровна, кандидат филологических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 20.10.2021, протокол № 2.