

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова»

Социально- гуманитарный институт

Кафедра немецкой и романской филологии

СОГЛАСОВАНО Руководитель образовательной программы _____ Р.С.Аликаев « ____ » _____ 2024 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор СГИ _____ Тамазов М.С. « ____ » _____ 2024г.
---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК(ФРАНЦУЗСКИЙ) »

Направление подготовки
45.04.01 Филология

Направленность (программа)
Немецкая и романская филологии

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
очная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык (французский)» /
сост. Л.Х. Хараева, А.Г.Хамурзова – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2024г.- 54 с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 45.04.01 Филология Программа (направленность): Немецкая и романская филологии в 1 и 2 семестров, 1 года обучения.

Программа практики составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.04.01 Филология, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «12» августа 2020 г. № 980 (зарегистрировано в Минюсте России 26 августа 2020 г. № 59461).

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в системе ОПОП ВО.....	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины.....	5
4. Содержание и структура дисциплины	6
5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	11
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков	38
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	38
7.1. Основная литература	38
7.2. Дополнительная литература	38
7.3. Интернет-ресурсы	38
7.4. Справочно-информационные систем	39
7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы	45
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	51
9. Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины.....	53
10. Приложения	54

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Программа дисциплины «Деловой иностранный язык» предназначена для подготовки магистров по направлению «Филология». Программа соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту и рассчитана на первый год обучения.

Целью курса является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

В задачи магистерского курса «Деловой иностранный язык» входят формирование коммуникативной компетенции в области делового письменного и устного общения, а также совершенствование, дальнейшее развитие и углубление полученных знаний, навыков и умений по иностранному языку в различных видах речевой коммуникации: прежде всего в письме, а также в чтении и говорении.

Отсюда определяются основные задачи курса:

- активизация и дальнейшее развитие навыков восприятия аутентичной франкоязычной речи на слух;
- активизация и дальнейшее развитие навыков владения диалогической и монологической франкоязычной речью;
- расширить исходный базовый материал практического языка с целью углубления знаний в специальных областях современного французского языка (деловые отношения);
- ознакомить студентов-магистрантов в общих чертах с основными формами документации на французском языке и способами ее ведения;
- умение вести телефонные переговоры, заказ билетов, знакомство, представление;
- умение составлять резюме;
- знакомство с формами ведения интервью при приеме на работу;
- сформировать у студентов лексический минимум, необходимый для работы с документацией и ведения деловых переговоров на французском языке.
- умение делать квалифицированный перевод различных типов текстов по специальности, в том числе художественных произведений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» предназначена для преподавания дисциплины Блока 1 Дисциплины(модули) Обязательной части студентам очной формы обучения по направлению подготовки 45.04.01 Филология в 1 и во 2 семестрах 1 года обучения.

Изучение делового иностранного языка в вузе является составной частью подготовки обучающихся, которые должны достичь уровня практического владения иностранным языком, позволяющего им решать различные вопросы делового характера в профессиональной и научной деятельности.

По окончании курса обучения обучающиеся должны владеть лексической, грамматической и стилистической нормами иностранного языка в пределах программных требований и правильно использовать их при решении вопросов деловой коммуникации в форме устного и письменного общения.

3. Требования к результатам освоения дисциплины.

Выпускник программы магистратуры должен обладать следующими **универсальными компетенциями (УК):**

способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия(УК-4).

Выпускник программы магистратуры должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями (ОПК):**

способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов принятых в разных сферах коммуникации (ОПК-1)

В результате освоения дисциплины магистрант должен:

Знать:

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.);

Уметь:

- в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию;
- в области чтения: понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;
- в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;
- в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического

характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты; оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций и т.д.).

Владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на иностранном языке;
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке;
- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культур различных стран;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

4. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1 Содержание дисциплины, перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Содержание раздела/темы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Деловой иностранный язык	<p>Межкультурная коммуникация и социальные контакты.</p> <p>- формулы приветствия и прощания, высказывание мнения, беседа о спорте, погоде, хобби и т.д.</p> <p>Деловая поездка:</p> <p>- заказ билетов, бронирование места в гостинице, обмен валюты, таможенные формальности, путешествие на самолете, пребывание в гостинице, прибытие в компанию, встреча с новыми коллегами, совещания и конференции.</p> <p>Разговор по телефону:</p> <p>- начало разговора, обмен информацией, решение проблем, окончание</p>	УК-4 ОПК -1	ДЗ, К, УО.

		<p>телефонного разговора, мобильные телефоны.</p> <p>Устройство на работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка резюме и сопроводительного письма, собеседование (обсуждение опыта работы, образования, профессиональных навыков кандидата). <p>Деловая корреспонденция:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура делового письма, содержание и стиль, виды писем (запрос, ответ, жалоба, приказ, транспортные документы, банковская корреспонденция), факсы, электронные письма. <p>Переговоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типы переговоров, подготовка к ведению переговоров, обсуждение проблем, уступки, разрешение конфликта, окончание переговоров. 		
2	Деловой иностранный язык	<p>Рецептивные виды речевой деятельности. Аудирование и чтение.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понимание основного содержания: публицистические, прагматические и научные тексты об истории, характере, перспективах развития различных сфер делового общения; тексты интервью со специалистами в сфере делового общения; - Понимание запрашиваемой информации: научно-популярные, прагматические тексты (справочники, объявления о вакансиях); - Детальное понимание 	УК-4 ОПК -1	ДЗ, К, УО.

		текста: научно-популярные, общественно-политические, публицистические тексты об экономике, тексты прагматического характера, тексты специального характера деловой тематики. Продуктивные виды речевой деятельности Говорение: - владение всеми видами монологического высказывания; диалог-интервью/собеседование при приеме на работу. Письмо: - написание CV, сопроводительного письма, тезисов письменного доклада, деловое письмо, протокол собрания, факс.		
--	--	--	--	--

ДЗ – домашнее задание; **К** – коллоквиум; **УО** - устный опрос;

На изучение курса отводится 252 часов (7 з.е.), из них: контактная работа 68ч., в том числе контактная работа -68часов, самостоятельная работа студента- 148 часов; 1 семестр-3 з.е. (108ч), практические -34, Ср-65, контроль-9ч.; 2 семестр – 4 з.е (144), Практические -34, Ср-83, контроль-27ч.; дисциплина в первом семестре завершается зачетом, во втором семестре экзаменом.

Структура дисциплины.

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 з.е (252 ч.)

Вид работы	Трудоемкость, часов/ зачетных единиц		
	1 семестр	2 семестр	Всего
Общая трудоемкость (в часах)	108	144	252
Контактная работа (в часах):	34	34	68
<i>Лекционные занятия (Л)</i>	Не предусмотрены	Не предусмотрены	
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	34	34	68

Семинарские занятия (СЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены	-
Лабораторные работы (ЛР)	Не предусмотрены	Не предусмотрены	-
Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная внеаудиторная работа:	65	83	148
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены	-
Реферат (Р)			
Эссе (Э)	6	6	12
Контрольная работа (К)	6	6	12
Самостоятельное изучение разделов	53	71	124
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрены	Не предусмотрены	-
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	27	36
Вид промежуточной аттестации	зачет	экзамен	252

Таблица 3 Лекционные занятия (не предусмотрены)

Таблица 4 Практические занятия

(1 семестр)

№ занятия	Тема	Кол-во часов
•	Межкультурная коммуникация и социальные контакты. - формулы приветствия и прощания, высказывание мнения, беседа о спорте, погоде, хобби и т.д.	6
•	Деловая поездка: - заказ билетов, бронирование места в гостинице, обмен валюты, таможенные формальности, путешествие на самолете, пребывание в гостинице, прибытие в компанию, встреча с новыми коллегами, совещания и конференции.	5
•	Разговор по телефону: - начало разговора, обмен информацией, решение проблем, окончание телефонного разговора, мобильные телефоны.	6
•	Устройство на работу: - подготовка резюме и сопроводительного письма, собеседование (обсуждение опыта работы, образования, профессиональных навыков кандидата).	5
•	Деловая корреспонденция: - структура делового письма, содержание и стиль, виды писем (запрос, ответ, жалоба, приказ, транспортные документы, банковская корреспонденция), факсы, электронные	6

	письма.	
•	Переговоры: - типы переговоров, подготовка к ведению переговоров, обсуждение проблем, уступки, разрешение конфликта, окончание переговоров.	6
Всего		34

Практические занятия (2 семестр)

№ занятия	Тема	Кол-во часов
•	Рецептивные виды речевой деятельности. Аудирование и чтение. - Понимание основного содержания: публицистические, прагматические и научные тексты об истории, характере, перспективах развития различных сфер делового общения; тексты интервью со специалистами в сфере делового общения;	6
•	Рецептивные виды речевой деятельности. Аудирование и чтение. - Понимание запрашиваемой информации: научно-популярные, прагматические тексты (справочники, объявления о вакансиях);	8
•	Рецептивные виды речевой деятельности. Аудирование и чтение. - Детальное понимание текста: научно-популярные, общественно-политические, публицистические тексты об экономике, тексты прагматического характера, тексты специального характера деловой тематики.	6
•	Продуктивные виды речевой деятельности Говорение: - владение всеми видами монологического высказывания; диалог-интервью/собеседование при приеме на работу.	8
•	Письмо: - написание CV, сопроводительного письма, тезисов письменного доклада, деловое письмо, протокол собрания, факс.	8
Всего		34

Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине - не предусмотрены

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

1 семестр

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Деловой визит из Франции/Канады; приветствие и знакомство; визитные карточки. Персонал фирмы.	10
2	Знакомство и рекомендации.	6

3	Покупки. Социальная сфера обслуживания.	7
4	Типы объявлений о вакансиях	10
5	Публицистические тексты по экономике	10
6-7	Перевод юридических текстов	10
	Итого	53

2 семестр

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Лексические трудности при переводе экономических и юридических текстов (омонимы, омографы, синонимы).	11
2	Лексические трудности (существительные, обозначающие названия стран, национальностей, и образующиеся от них прилагательные).	10
3	Лексические трудности при переводе экономических и юридических текстов (прилагательные).	20
4	Лексические сокращения	10
5	Наиболее употребимые в деловой переписке аббревиатуры и сокращения.	20
	Итого	71

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по компетенциям.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО в учебном процессе используются активные и интерактивные формы занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к практическим занятиям и включает изучение специальной литературы по теме. Работа с учебной литературой, рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на ее изучение.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля. *Цель текущего контроля* – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа студентов.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

5.1.1. Устный опрос по темам дисциплины (контролируемые компетенции УК-4, ОПК-1)

Примерные задания для устного опроса

1. Коммуникативные единицы, употребляемые в деловой форме французского языка, отражающие процесс межкультурного делового общения и социальных контактов:

- формулы приветствия и прощания, - презентация и самопрезентация, - основные речевые формулы для ведения различных тем делового и соци-культурного характера, - речевые формулы, используемые для высказывания мнения, оппонирования собеседнику
- заказ билетов, бронирование места в гостинице, - обмен валюты, таможенные формальности, путешествие на самолете, пребывание в гостинице, прибытие в компанию, встреча с новыми коллегами, совещания и конференции.
- начало разговора, обмен информацией, решение проблем, окончание телефонного разговора, мобильные телефоны.
- подготовка резюме и сопроводительного письма, собеседование (обсуждение опыта работы, образования, профессиональных навыков кандидата).
- структура делового письма, содержание и стиль, виды писем (запрос, ответ, жалоба, приказ, транспортные документы, банковская корреспонденция), факсы, электронные письма.
- типы переговоров, подготовка к ведению переговоров, обсуждение проблем, уступки, разрешение конфликта, окончание переговоров.

2. Лексический минимум делового французского языка, обеспечивающий деловые контакты различного рода.

3. Перевод деловых документов с французского на русский язык и наоборот:

4. План письма и его структура.

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:

3 балла, ставится, если обучающийся имеет:

систематические знания по составлению деловых писем: знание структурных элементов письма:

L'objet le lq lettre -заголовок письма

L'objet ou le lien - справка или ссылка

Le nom du destinataire, sa fonction, le nom de l'entreprise, l'index du destinataire - имя получателя, его должность, название предприятия, почтовый индекс и адрес

La date complète, jour, mois, année -полная дата:день, месяц, год

L'appel du destinataire -обращение к клиенту, получателю письма

Le sujet de la lettre - основная тема письма

Le texte principal de la lettre -основной текст письма

Formule de politesse-формулы вежливости

La signature du destinataire et sa fonction -подпись отправителя и его должность

Les copies des documents - копии документов или важных писем

Les applications ou le marquage - приложения или пометки.

2 балла, ставится, если обучающимся

программный материал усвоен полностью, однако допускаются отдельные орфографические неточности, незначительные грамматические и лексические ошибки.

1 балл, ставится, если обучающимся усвоены основные положения программы, при этом демонстрируются слабые знания по специальной лексике, структуре составления деловой документации, низкие знания формул вежливости и ситуации их употребления.

0 баллов, ставится, если у обучающегося знания отрывочные, не систематические. В ответах допускаются принципиальные ошибки, указывающие на неумение построить диалог на заданную тему, незнание необходимых для ведения устной и письменной коммуникации языковых единиц.

Баллы «3», «2», «1» могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия.

5.1.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося (задания) (контролируемая компетенция УК-4, ОПК-1):

Перечень типовых заданий для самостоятельной работы сформирован в соответствии с тематикой практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык (французский)».

Вариант 1.

Найдите и переведите фразы клише, используемые в деловом письме:

Приветствие и обращение к адресату: Господин, госпожа, барышня (мадмуазель), дорогой господин (имя), дорогая госпожа (имя), дамы, господа, госпожа, господин (обращение к неизвестным лицам в администрацию или коммерческую организацию и т.д.), обращение к адвокату, нотариусу (независимо от пола), обращение к доктору (независимо от пола), обращение к депутату: Monsieur, Madame, Mademoiselle, Cher Monsieur, Chère Madame, Mesdames, Messieurs, Maître, Docteur ; Monsieur / Madame le député.

Выражения, используемые в электронной переписке:

Сердечно, сердечно ваш, искренне, искренне ваш, искренние пожелания, с дружеским приветом, дружески, с уважением: cordialement, bien cordialement, cordialement vôtre, sincèrement, bien sincèrement, sincèrement vôtre, sincères salutations, amitiés, amicalement, bien à toi, respectueusement.

Используйте лексические и фразеологические средства в мини-диалогах и мини-письмах.

Вариант 2

Фразы клише, завершающие деловое письмо:

Je vous prie de croire à l'assurance de ma considération distinguée-Прошу Вас принять уверения в моем наивысшем уважении.

Veillez d'agréer l'impression de ma parfaite considération-Примите уверения в моем уважении.

Dans l'attente de votre réponse favorable. Je vous prie d'agréer l'expression de ma très haute considération-В ожидании вашего ответа, примите выражение моего уважения.

Je vous prie d'agréer l'expression de mon profond respect avec toute ma gratitude-Прошу принять выражение моего глубокого уважения со всей признательностью.

Veillez d'agréer l'expression de mes sentiments respectueux-Примите выражение моего уважения.

Dans l'attente de votre accord, Je vous prie d'agréer mes salutations respectueuses – В ожидании вашего согласия, пожалуйста, примите мои наилучшие пожелания.

Je vous prie d'agréer l'assurance de ma sincère considération- Прошу принять уверения в моем искреннем уважении.

Je vous prie de recevoir mes salutations respectueuses -Прошу принять мои наилучшие пожелания.

Используйте фразы клише в моделировании делового письма.

Вариант 3

Фразы-клише, используемые в начале (во введении) делового письма:

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre produit – Мы благодарим вас за интерес, проявленный к нашей продукции.

Je me permets de vous rappeler votre promesse –Позвольте вам напомнить

Suite à discussion téléphonique avec M. ...Исходя из телефонного разговора с господином ...

Nous vous remercions de votre lettre du 10 avril 2013 dans laquelle vous nous informez que....Благодарим за письмо от 10 апреля 2013 г., в котором Вы сообщаете, что...

Nous vous remercions de votre requête du 10 avril 2013 ainsi que votre intérêt pour notre entreprise –Мы вас благодарим за запрос от 10 апреля 2013 г. И связанный с этим интерес к нашему предприятию
En référence à notre conversation téléphonique-Я ссылаюсь на телефонный разговор

Je suis heureux de vous annoncer que votre demande est acceptée Рад сообщить вам, что ваша просьба удовлетворена

Concernant votre courrier du 20/02/2013 dans lequel vous m'informez de...- Я ссылаюсь на ваше письмо от 20.02.2013, в котором вы сообщаете...

Comme cela est clairement décrit dans notre courrier du 20/02/2013-Как подробно описано в нашем письме от 20.02.2013.

Используйте клишированные фразы в моделировании делового письма.

Вариант 4

Фразы-клише для сообщения информации:

Nous avons le plaisir/l'avantage de vous informer/vous aviser... – Мы имеем честь вас информировать....

Nous prenons la liberté d'attirer votre attention sur....- Берем на себя ответственность привлечь ваше внимание на....

Nous nous faisons un devoir de porter à votre reconnaissance... -Берем на себя обязательство донести до вашего сведения....

Nous sommes obligés de vous faire connaître/vous faire savoir....Мы вынуждены поставить вас в известность....

Nous nous voyons dans l'obligation de vous fournir les renseignements...Считаем нужным донести до вас сведения....

Составьте письмо – сообщение с использованием приведенных выражений.

Вариант 5

Фразы-клише для наведения справок:

Je vous prie de bien vouloir nous indiquer ... - Я вас прошу соизволить указать нам...

Je vous serais très obligé de me faire connaître votre avis quant à ...Я буду вам очень обязан узнать ваше мнение по поводу...

Je vous serais gré de bien vouloir m'informer....Я буду вам признателен за сведения...

Voulez-vous avoir l'obligeance de nous faire parvenir...Вы обязаны донести до нас информацию...

Cela nous intéresserait de connaître...- Нам было бы интересно знать...

Il nous serait utile de savoir/connaître/comprendre...-Нам было бы полезно знать/
ознакомиться/понять...

Составьте письмо о наведении справок с использованием приведенных выражений.

Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (практические задания):

3 балла - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые термины при выполнении заданий;

2 балла- обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе выполнения заданий;

1 балл - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при выполнении заданий;

0 баллов – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при выполнении заданий.

5.1.3.Эссе. Примерные темы.

- 1 . Le style d'une lettre commerciale
2. L'exterieur de la lettre
3. Les règles formelles qui régissent la correspondance ordinaire
4. Un plan chronologique de la lettre
5. La structure de la lettre
6. Lettre- type de demande
7. Lettre-type de reponses aux demandes
8. Lettre-type de commandes
9. Lettre-type de livraison
10. Lettre-type de refus

Требования к эссе:

Подготовка и публичная защита эссе способствует формированию речевой культуры у будущего магистра, закреплению его знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные явления в немецкоговорящих и франкоговорящих странах, вести научную полемику на заданную тему.

Введение эссе необходимо для обоснования актуальности темы и предполагаемого метода рассуждения. *Основная часть эссе* содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы, аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. *Заключение эссе* должно содержать выводы и рекомендации по выбранной теме. Эссе должно отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Общий объём эссе 5-7 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

Уровень оригинальности текста – 70%.

Критерии оценки эссе

5 баллов ставится, если обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к публичной коммуникации;

4 балла – обучающийся достаточно полно, но без творческих находок выполнил возложенные на него задачи;

3 балла – обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы;

менее 3 баллов – обучающийся выполнил лишь отдельные несущественные поручения;

0 баллов – задание не выполнено.

5.1.4. Оценочные материалы для выполнения докладов/ рефератов по дисциплине

**«Деловой иностранный язык (французский)»
(контролируемые компетенции ОПК-1 и УК-4)**

Примерные темы для докладов и рефератов

I. Деловая коммуникация в современном мире.

II. Особенности французской деловой коммуникации.

- III. Виды коммуникации.
- IV. Особенности делового дискурса.
- V. Деловая этика.
- VI. Виды коммерческих предприятий.
- VII. Особенности оформления деловых писем на французском языке.
- VIII. Специфика электронной коммуникации.
- IX. Специфика языка переговоров.

Требования к оформлению текста доклада/ реферата

Реферат - это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Подготовка рефератов - один из наиболее сложных видов самостоятельной работы, реферирование приучает человека вдумчиво работать с литературой, ориентироваться в ней, выбирая необходимую информацию. Реферат должен быть информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника.

● **Репродуктивные рефераты** бывают двух видов реферат-конспект и реферат-резюме.

● **Реферат-конспект** содержит в обобщенном виде фактическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, полученных результатах и возможностях их применения.

● **Реферат-резюме** приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

● **Продуктивные рефераты** представлены рефератом-обзором и рефератом-докладом.

● **Реферат-обзор** составляется на основании нескольких первичных текстов, дает сопоставление различных точек зрения по конкретному вопросу.

● **Реферат-доклад** имеет развернутый характер, наряду с анализом информации, приведенной в первоисточнике, дает объективную оценку состояния проблемы.

Доклад – вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Различают следующие виды докладов:

● **Доклад – конспект** выполняется с изложением информации в обобщенном виде с иллюстрированным материалом.

● **Доклад – обзор** выполняется на основе нескольких источников.

● **Доклад-сообщение** выполняется с анализом нескольких источников информации.

Сравнительная таблица сходства и различия доклада и реферата

- умение выбирать литературу по теме выступления;
- умение пользоваться справочниками и словарями;
- умение делать выписки, тезисы, аннотации;
- навык составления план, конспект.

- умение работать с литературой по данной проблеме;
- умение анализировать, обобщать, сравнивать;
- навык постановки проблемы;
- навык владения методами исследования проблемы.

Учебные качества

- развитие самостоятельности обучающихся;
- углубленный подход к избранной теме;
- формирование начальных навыков исследования.
- развитие интеллектуальной инициативы в процессе обучения;
- активизация интереса к знаниям, развитие мотивации;
- профессиональное самоопределение.

1. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
 2. Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения.
 3. Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание по ширине.
 4. Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].
 5. Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.
 6. Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.
 7. Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.
 8. Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.
 9. Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.
 10. Необходимо соблюдать сроки и правила оформления реферата/ доклада. План работы составляется на основе программы курса. Работа должна быть подписана и датирована; в конце работы дается список используемой литературы.
- Работа, в которой дословно переписаны текст учебника, пособия или аналогичная работа, защищенная ранее другим студентом, не оценивается, а тема заменяется на новую.

Критерии оценки рефератов/ докладов

- **Оценка «отлично»** – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
- **Оценка «хорошо»** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата;

имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

- **Оценка «удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- **Оценка «неудовлетворительно»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.

Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала дисциплины за определенный период.. В течение семестра проводится *три таких контрольных мероприятия по графику.*

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течения учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы для контрольной работы: **(контролируемые компетенции УК-4, ОПК-1):**

Типовые варианты контрольных работ:

Вариант 1.

Traduisez

SERVICE DES VENTES

Nous avons lancé sur le marché une série de meubles démontables en kit pour une entreprise de V.P.C., ainsi que toute une gamme de meubles de jardin pour les hypermarchés et nous avons aussi un haut de gamme pour le magasin. On doit être très diversifiés si nous voulons être compétitifs et nous assurer une bonne portion du marché. Nous avons aussi des représentants, enfin ... des voyageurs, les V.R.P. comme on dit. Ils ont un fixe mensuel et une commission sur les ventes réalisées. Ils prospectent un peu partout en France: dans les boutiques des marchands mais aussi dans les centres commerciaux. Il faut quand même faire la différence entre les voyageurs de commerce (V.R.P.), les représentants et les placiers. Ils sont tous salariés de l'entreprise qui les emploie, mais le voyageur visite la clientèle à domicile dans tous le pays et il se déplace beaucoup, tandis que le représentant fait la plus grosse partie de son travail de son bureau par téléphone. Le placier, lui, fait la place c'est-à-dire qu'il se limite à la clientèle de la ville. Les voyageurs ont de gros frais de voyage, d'hôtel, de restaurant, mais toutes ces dépenses sont défrayées par la maison, à leur retour, sur présentation de pièces justificatives, comme les notes d'hôtel, de restaurants, les factures d'essence, etc. La tâche essentielle des représentants est de découvrir des marchés potentiels intéressants, car on n'a pas le monopole de la vente de nos produits, ni de leur fabrication d'ailleurs. Donc, on doit être en mesure de faire face à la concurrence, et c'est en multipliant les points de vente que nous touchons le plus de consommateurs, que nous augmentons nos recettes et que nous accroissons notre chiffre d'affaires, que nous pouvons faire face à nos obligations tout en maintenant des prix compétitifs. Il faut dire aussi qu'il est assez intéressant d'exporter. Cela fait entrer des devises et à l'exportation les prix sont hors-tax, c'est-à-dire que la T.V.A. n'est pas appliquée. Nous avons également un certain nombre d'articles soldes avec des prix d'appel qui servent à attirer la clientèle et nous faisons des réductions importantes sur certaines pièces de fins de série, ou des articles qui sont restes

longtemps en magasin, ce qui nous permet de les liquider pour faire de la place pour les nouveaux modèles.

Vocabulaire

lancer sur le marche – (вы)пускать в продажу

en kit – товар, продаваемый в разобранном виде (для сбора самим покупателем)

gamme f – серия; класс; сорт

haut de gamme – первосортный; самый дорогой

V.R.P. (Voyageur, Représentant, Placier) – коммивояжеры

compétitif – конкурентоспособный

fixe m mensuel – фиксированная ставка (оклад)

commission f – комиссионные

prospecter – изучать рынки сбыта

centre m commercial – торговый центр

voyageur m de commerce – разъездной агент (представитель фирмы)

représentant m – торговый представитель

placier m – агент по сбыту товаров

frais m pl – расходы

défrayer – оплачивать

pièce f justificative – оправдательный документ

note f (d'hôtel, de restaurant) – счет

être en mesure de – быть в состоянии

faire face à la concurrence – противостоять конкуренции

point m de vente – торговая точка

accroître – увеличивать

chiffre m d'affaires – оборот

hors-taxe (H.T.) – беспошлинно

T.V.A. (taxe à la valeur ajoutée) – НДС

devises f pl – валюта

solder – продавать со скидкой

prix m d'appel – льготная цена

réduction f – скидка

fin f de série – конец партии товара (распродажа со скидкой)

liquider – распродавать

hypermarché m – универсам (с автостоянкой)

V.P.C. (vente par correspondance) – посылочная торговля

2. Répondez aux questions d'après le texte:

1. Quelle différence y a-t-il entre un représentant, un voyageur et un placier?
2. Que doivent présenter les voyageurs a leur retour pour que leurs frais soient remboursés?
3. Qu'appelle-t-on des devises?
4. Qu'est-ce que le chiffre d'affaires?
5. Pourquoi est-il intéressant d'exporter?
6. A quoi servent les prix d'appel?
7. Pourquoi organise-t-on les soldes?

Вариант 2.

- Traduisez. Correspondance relative à la vente

Vente.

S'il reçoit une demande claire et bien rédigée, le commerçant peut envoyer sa confirmation et effectuer rapidement sa livraison. Mais il écrit parfois à son client pour obtenir des informations qui lui font défaut ou une rectification.

Le fournisseur ne peut exécuter l'ordre reçu - Поставщик не может выполнить полученный заказ

La commande ne pourra être exécutée qu'après un nouvel échange de lettres; cela arrive assez fréquemment.

1-er exemple: le client n'a pas donné toutes les précisions nécessaires. Sachant qu'il est impossible d'exécuter une commande approximativement, il faudra recueillir de nouvelles informations auprès du client. Le meilleur moyen de l'aider est de lui fournir une documentation complète, catalogue, échantillons, dépliants, nouveaux tarifs, un imprimé qu'il lui suffira de remplir.

2-eme exemple: le fournisseur ne peut donner son accord sur les conditions demandées par le client. Commencer par donner son accord sur tous les autres points de la commande. Puis indiquer les motifs pour lesquels on ne peut accéder à la demande du client, et fixer les limites de ce qu'on peut accorder. Demander confirmation de l'ordre avec acceptation des conditions ainsi fixées. Si les facilités demandées sont consenties à titre exceptionnel, bien le préciser, en donnant les raisons qui empêchent de recommencer à l'avenir et indiquer ce sur quoi on pourra compter.

3-eme exemple: le délai de livraison fixé par le client est trop court. Commencer par donner son accord sur tous les autres points de la commande. Puis indiquer les raisons pour lesquelles une livraison aussi rapide n'est pas possible. Fixer un délai que l'on s'engage à respecter et demander au client de l'accepter par lettre.

4-eme exemple: les prix ont changé. Donner son accord sur tous les autres points. Indiquer les motifs de l'augmentation des tarifs; montrer qu'elle est justifiée. Essayer d'obtenir que le client confirme son ordre.

5-eme exemple: l'article demandé est épuisé. Essayer d'en proposer un autre, aussi semblable que possible, en insistant sur ses qualités et ses avantages. Le décrire très exactement, envoyer notice, catalogue, échantillon, etc. Exprimer l'espoir que le client va commander ce nouvel article et la certitude qu'il en sera satisfait.

6-eme exemple: le délai de paiement demandé par le client ne peut être accepté car les renseignements que l'on a sur lui ne sont pas suffisants, ou pas assez bons. Le refus ne doit pas être brutal; trouver une explication plausible et demander un règlement au comptant. Essayer d'obtenir que le client accepte par lettre cette condition.

- Traduisez les lettres d'affaires.

Envoi d'échantillons:

Monsieur,

Nous accusons réception de votre lettre du 24 ... nous demandant nos échantillons et tarifs. Comme notre collection comporte plus de 5 000 types et que vous ne nous donnez aucune indication relative aux sortes dont vous avez besoin, il nous est difficile de déterminer quelles sont les qualités qui peuvent vous intéresser. Pour gagner du temps et guider votre choix, nous vous envoyons donc, sous pli spécial, des échantillons assortis d'articles qui, habituellement, se vendent bien sur place. Nous sommes naturellement tout prêts à vous en envoyer d'autres si vous en faites la demande.

Vous trouverez ci-inclus nos tarifs aux meilleurs prix.

Nous vous présentons, Monsieur, nos salutations distinguées.

P.J.: Tarif.

Rappel des conditions d'exécution des travaux:

Monsieur,

À la suite de notre longue conversation téléphonique de ce matin, je crois nécessaire de rappeler les points sur lesquels nous sommes d'accord:

- Je fournirai l'équipement nécessaire pour installer et décorer votre chalet de l'île de Signac: revêtements des murs et du sol, ameublement, éclairage, etc.
- Je ne prendrai en charge ni gros œuvre ni plomberie.
- L'ensemble des travaux ne dépassera pas ... €. Il sera achevé pour la date du ...
- Je vous soumettrai un devis détaillé qui définira les caractéristiques des objets mobiliers et les modalités d'exécution des travaux.

Les travaux commenceront dès que vous aurez accepté mon devis, et je me tiens à votre disposition pour toute modification de matériaux ou de tarifs à y apporter.

Veuillez agréer, cher Monsieur, l'assurance de mes sentiments très cordiaux.

P.J.: Échantillons de papiers muraux et dépliant illustré donnant une impression d'ensemble sur leur utilisation en grande surface.

Вариант 3.

1. Traduisez.

Dialogue

Ivan rencontre le chef du service des ventes M. Albert qui lui parle de ses activités.

Ivan: – Vous m'attendiez, Monsieur. J'espère que je ne suis pas en retard.

Albert: – Non, mon cher, vous êtes l'exactitude en personne! Allons aux services des ventes.

Ivan: – Vous êtes aussi le chef de ce service, n'est-ce pas?

Albert: – Oui, mais j'ai un sous-directeur et nous avons aussi des représentants, des voyageurs, pour être plus précis.

Ivan: – Est-ce que ces représentants savent découvrir des marchés potentiels intéressants? Je sais bien que les frais de représentation entrent dans le prix de vente des articles, mais est-ce que ces dépenses sont rentables?

Albert: – Vous savez, pour faire face à la concurrence il faut multiplier les points de vente pour toucher le plus de consommateurs. Comme ça notre chiffre d'affaires s'accroît.

Ivan: – Dites-moi, est-ce que c'est intéressant d'exporter?

Albert: – Oh! bien sûr, surtout vers les pays de l'Est, parce que d'abord la TVA n'est pas appliquée donc les prix sont hors-tax.

Ivan: – Mais pour le moment, vous n’avez pas encore de service d’exportation?

Albert: – Non, mais si nous développons ce marche avec la Russie, nous ajouterons cette branche.

Ivan: – Oh! ce serait vraiment fabuleux, parce que la Russie représente le marche potentiel énorme.

Albert: – Oui, c’est vrai, c’est pourquoi nous aurons besoin de la jeune génération des Russes qui sont dynamiques et pleins de projets.

Ivan: – Que faites-vous pour attirer la clientèle dans vos magasins?

Albert: – Nous faisons des réductions sur certaines pièces, des fins de série et bien sur on fait aussi des soldes deux ou trois fois par an.

Ivan: – Je sais qu’aux États-Unis certains commerçants majorent les prix sur les étiquettes pour ensuite les diminuer et faire croire a leurs clients qu’ils font une bonne affaire.

Albert: – Mais, c’est une manœuvre frauduleuse pour tromper la clientèle! Nous ne faisons jamais cela, nos soldes sont de vrais soldes, seulement bien souvent, un bon vendeur réussit a vendre un article non solde en faisant constater les différence dans la qualité des articles.

Ivan: – Si le client veut faire une réclamation, comment procède-t-il?

Albert: – Tout d’abord il doit venir nous voir le plus tôt possible ou nous envoyer l’article endommagé.

Ivan: – Y a-t-il souvent des litiges?

Albert: – Non, parce que le contrôle est fait sérieusement. Mais l’emballage est très important surtout pour les grandes surfaces ou la vente est en libre-service. Il ne faut pas le client éventuel puisse ouvrir facilement le carton dans les rayons. Sinon, il y a des risques de perte de pièces et donc de réclamation sans fin.

Ivan: – Que fait le service après-vente, Monsieur Albert?

Albert: – Dans le cas ou un article est défectueux, ou se détériore dans l’année de l’achat, il est «sous garantie», c’est-a-dire que le client peut, soit le retourner, s’il s’agit de petites pièces, ou demander que l’article soit repris à domicile et remplace ou répare à l’atelier. Il peut aussi demander qu’il soit réparé sur place.

Sophie: – Monsieur, vous avez un appel sur la ligne directe ...

Albert: – Merci, excusez-moi, Ivan. Je vous retrouve au magasin dans un instant.

Ivan: – Merci, Monsieur, a tout de suite.

2. Réproduisez par écrit le contenu du dialogue.

Вариант 4.

1. Traduisez.

Frais de transport

Si les clients habitent Paris ou la banlieue proche, la livraison est assurée gratuitement – enfin elle n’est pas facturée – par les livreurs et les camionnettes de l’entreprise. Mais si le client voulait faire livrer des articles dans sa résidence secondaire sur la Cote d’Azur par exemple, il y aurait des frais. Si la société n’assure pas ce genre de transport, on retient les services d’un transporteur et on demande au client de le régler directement. Qu’est-ce que cela veut dire «ne pas facturer la livraison»? Autrement dit, les frais de livraison n’apparaissent pas sur la facture et, pour le client, la livraison a domicile ne donne pas lieu a une augmentation des prix indiqués sur l’étiquette, mais en réalité un prix forfaitaire de transport a été ajouté au prix de revient lors de l’établissement du prix de vente: il faut payer les livreurs, l’essence, amortir le matériel roulant. Quels sont les problèmes habituels de transport? Il faut être en contact direct avec un service de messagerie: si les colis ne sont pas trop volumineux on les expédie par la route en port payé, c’est-a-dire que l’on s’adresse a une messagerie qui les livre au client. Le transporteur doit remettre un exemplaire du récépissé qui indique le nombre de caisses et leur poids, ainsi que la mention «port payé» et on ajoute le prix du transport a la facture. Il arrive parfois qu’une livraison soit particulièrement pressée, alors, pour gagner du temps, on fait appel au SERNAM qui combine transport routier et ferroviaire. SERNAM vient prendre les marchandises et les met dans le premier train et en partance pour une ville-destinataire ou

d'autres camions déchargent le train livrent immédiatement. Le service routier est évidemment plus lent, car bien souvent le groupeur attend d'avoir un camion complet à envoyer au destinataire. Parfois on consigne des emballages spéciaux couteux. C'est-à-dire qu'on facture un prix d'emballage et lorsque les emballages sont retournés en bon état, on établit une facture d'avoir pour le montant facture et on déduit cette somme de la facture suivante.

Vocabulaire:

livraison *f* – доставка

facturer – указывать цену в счете; выписывать счет

livreur *m* – поставщик, доставляющий товары на дом

résidence *f* secondaire – загородный дом; дача

prix *m* forfaitaire – твердая цена (заранее обусловленная)

matériel *m* roulant – подвижной состав

messagerie *f* – транспортное предприятие

volumineux, -se – объемистый

port *m* paye – оплачиваемая доставка

récépissé *m* – расписка, квитанция

gagner du temps – сэкономить время

SERNAM *m* – Service national de messagerie

ferroviaire – железнодорожный

en partance – готовый к отправлению; направляющийся в ...

service *m* routier – дорожный транспорт

groupeur *m* – генеральный поставщик

consigner – платить (или получать) деньги за сдаваемую тару

emballage *m* – упаковка

facture *f* d'avoir – дебиторский счет (чек) о задолженности клиенту

centre *m* de groupage – коллектор

port du – пересылка не оплачена

franco sur place – доставка оплачивается получателем

franco de port et d'emballage – доставка и упаковка оплачены

chargement *m* – погрузка

déchargement *m* – разгрузка

onéreux – дорогостоящий

fret *m* [frɛ (t)] – груз (фрахт)

aux risques et périls – риск за счет получателя

transports *m* pl aériens – воздушные перевозки

réservation *f* – резервация, бронирование

forfait-vacances *m* – скидка (на период отпусков, каникул)

retenir – заказывать, бронировать

R.A.T.P. (Regie Autonome de Transports Parisiens) - Автономное Управление Парижского Городского Транспорта

2. Répondez aux questions d'après le texte:

1. Qui assure la livraison des marchandises à Paris ou dans la proche banlieue?
2. Qu'est-ce que ce la veut dire «ne pas facturer la livraison»?
3. Quel prix est ajouté au prix de revient lors de l'établissement du prix de vente?
4. Qui paye les frais de transport quand les marchandises sont expédiées en «port paye»?
5. Quand fait-on appel au SERNAM?
6. Que veut dire: «consigner»?
7. Quand établit-on une facture d'avoir?
8. Qui paye les frais de transport quand les marchandises sont expédiées en "port du"?
9. Qu'est-ce qu'une formule "Franco de port et d'emballage"?
10. Quel est le mode de transport le moins onéreux? Pourquoi?
11. Quel type de transport utilise-t-on pour les déplacements des directeurs ou du gérant?

12. Qu'est-ce qu'un forfait-vacances?
13. Quels sont les avantages de la "Carte-Orange"?
14. Quand on utilise beaucoup les transports en commun à Paris et en banlieue, qu'est-ce qui est le plus avantageux:
– un ticket de métro,
– un carnet de tickets,
– une carte orange,
– une carte hebdomadaire?

Вариант 5.

1. Correspondance relative au transport. Modèles de lettres.

Demande de tarifs à la S.N.C.F. (Национальная кампания железных дорог).

Monsieur,

Pour établir nos prix, nous avons besoin de connaître les tarifs de transport par train complet et wagon isolé applicables aux expéditions de produits métallurgiques (tarif N° ...) de Dunkerque sur l'Italie, et en particulier sur les gares de Modane et de Vintimille.

Nous vous prions de nous faire connaître ces tarifs en nous renseignant également sur les distances.

Avec nos remerciements anticipés, veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Avis de livraison.

Monsieur,

Nous vous adressons ce jour par messagerie à votre domicile les pièces écruës que vous nous avez données à teindre. Nous vous débitons de la teinture des que nous aurons nous-mêmes reçu la facture.

Notre technicien, M.X., passera très prochainement vous voir pour s'assurer que le travail vous donne pleine satisfaction.

Veuillez croire, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments dévoués.

Monsieur,

Comme nous vous l'avons signalé par téléphone, nous avons expédié votre marchandise par voie ferrée.

Notre transporteur vient de le confirmer, et vous pourrez prendre livraison de votre commande samedi ou lundi prochain au plus tard.

Nous vous en souhaitons bonne réception et vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Avis de livraison avec facture et avis de traite.

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que nous venons de vous expédier, par messagerie, port dû (à vos risques et périls), 6 balles de bonneterie (poids brut 435 kg, poids net 385 kg) suivant ordre reçu le ... par notre représentant.

En règlement de notre facture incluse, s'élevant à ... €, nous avons disposé sur vous à 3 mois de date, c'est-à-dire au 28 février prochain, et vous prions de réserver bon accueil à notre traite.

Nous espérons que la marchandise vous parviendra régulièrement et nous vous présentons, Monsieur, nos salutations.

P.J.: Facture N° 12345

Réponse sur la disparition des marchandises.

Monsieur,

En dépit de nos recherches, il n'a pas été possible de retrouver la caisse de douze bouteilles de vin manquant dans le lot que nous vous avons livré pour le compte de la maison Chandeilh à Béziers. Le récépissé qu'elle nous a présenté prouve effectivement que cette caisse a été expédiée. Nous reconnaissons cette disparition et sommes prêts à vous en dédommager. Veuillez seulement nous faire parvenir la facture correspondant à votre commande.

En vous priant de nous excuser de cet incident, nous vous adressons, Monsieur, l'expression de

nos sentiments dévoués.

Réponse du transporteur sur la disparition des marchandises.

Monsieur,

En réponse à votre lettre du 29 octobre, nous vous remettons ci-inclus récépissé et copie certifiée de facture des marchandises expédiées, comme convenu, le 8 octobre et qui, ne vous étant pas parvenues, sont considérées comme égarées dans votre lettre.

Nous devons vous préciser que l'envoi a été effectué en port dû, à vos risques et périls et que, dans ce cas, c'est au destinataire seul qu'il appartient de faire preuve du préjudice subi et de demander au transporteur des dommages et intérêts.

Veuillez observer, du reste, que, pour vérifier le bien-fondé de votre plainte, le transporteur pourrait exiger la présentation de nos livres et que des poursuites judiciaires s'ensuivraient inévitablement.

Croyez, Monsieur, à nos sentiments les meilleurs.

P.J.: 1 récépissé.

1 copie de facture.

Commande et modalités de livraison.

Monsieur,

Vous trouverez ci-inclus notre bon de commande MG 250 pour 2 000 kg de gomme sandarac aux conditions qui sont indiquées.

Veuillez nous confirmer par télex en précisant le nom du navire qui doit transférer cette marchandise à Marseille.

D'après ce que nous comprenons, le navire de la Compagnie des chargeurs réunis de cette semaine est déjà parti et le départ suivant n'aura lieu que le ... prochain. N'y a-t-il aucune autre occasion d'embarquement entre-temps? Pouvez-vous nous fixer à cet égard?

Nous attirons votre attention sur le fait que le chargement de gomme ne doit pas être effectué sur le pont, afin d'éviter les frais d'assurance supplémentaires.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

2. Composez une lettre d'affaires en utilisant le lexique étudiée.

2 семестр

Вариант 6

1. Traduisez.

"Les types de chef"

Le papa. Démonstratif et bienveillant, il se croit aimé. Et il l'est souvent. Il fera tout ce qu'il peut pour sauver un collaborateur en danger. Il adore donner des conseils. Il sait féliciter quand il le faut, mais il déteste qu'on se passe de sa protection. Manifestez-lui une reconnaissance éternelle, ne mettez jamais son autorité en doute. Il met ses collaborateurs en valeur comme ses enfants. Si vous tenez à grandir, changez de service.

Le chef de bande. Moderne, fonceur, hyperactif, il veut que son équipe gagne et lui avec. Il adore écouter mais n'entend pas toujours. Il n'a pas le temps. Il sait où il va. Avec lui on est dans le bon train. Mais il aime le risque... pour lui et pour les autres. Si vous êtes fidèle, souple et travailleur, vous irez au bout du monde avec lui.

L'autocrate. Il est formaliste et peu sociable. Plutôt rigide, il se méfie de tout le monde et gouverne à la discipline. Il garde un contrôle jaloux sur tout. Il communique par notes de service. Pour vivre en paix, il faut respecter les formes, ne pas s'opposer, ne jamais attaquer de front. Garder son calme et sa patience.

Le copain. Il est sympa et n'est pas trop fier de son titre de chef. Il veut être le complice de ses subordonnés. Il aime qu'on l'aime. Il cherche la concertation et l'accord de tous, mais il prend souvent les décisions seul. Il n'assume pas toujours ses responsabilités et il évite de prendre parti. Il est agréable à vivre, mais peu sûr en cas de danger.

Le carriériste. Il n'a qu'une idée en tête: sa stratégie personnelle et son équipe doit le servir. Il est toujours très aimable... et profondément indifférent à ce qui arrive aux autres. Face à ce type; il

faut jouer serré, montrer qu'on a compris et qu'on accepte son jeu. Si vous êtes plus arriviste que lui, faites habilement savoir à son chef que cet ambitieux veut sa place.

2. Retrouvez dans le texte les réponses aux questions suivantes:

- De quoi traite l'article ?
- Quel genre de chef seriez-vous ?
- Dites quel serait, d'après vous, le chef idéal ?

3. Traduisez les lettres d'affaires.

Confirmation de la commande par le fournisseur:

Monsieur,

Nous sommes en possession de votre lettre du ... et vous remercions de la commande que vous avez bien voulu nous passer. Les marchandises seront expédiées, selon vos instructions, par messagerie express et vous les recevrez sans doute avant la fin de la semaine.

Nous sommes d'accord pour les conditions de paiement. Nous traitons d'habitude les premières affaires au comptant, mais, en raison de l'excellente réputation de votre maison, nous nous couvrirons du montant de notre facture par une traite à trois mois qui vous sera présentée sous peu à l'acceptation.

Nous sommes très heureux d'entrer en relation d'affaires avec vous et espérons que vous aurez toute satisfaction de ce premier envoi.

Veuillez croire, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Monsieur,

Nous vous confirmons notre appel de ce jour, et vous remercions de votre commande de 50 ensembles «Adriatica» (caquette, caban et bermuda) au prix catalogue de ... € le lot.

Ayant le plaisir de vous compter parmi nos nouveaux clients, nous vous consentons la remise de 5 % que vous demandez. La livraison sera effectuée dans les meilleurs délais à votre adresse.

Nous vous prions de croire, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments dévoués.

Refus de livraison au prix indiqué par le client:

Monsieur,

En possession de votre lettre du ..., nous regrettons de vous informer qu'il nous est impossible de livrer nos velours au prix que vous fixez

Comme vous le savez, notre entreprise est connue sur le marché. Nous veillons à lui conserver son image de marque et c'est la raison pour laquelle nous ne fabriquons que des tissus de première qualité. Notre premier prix est de ... € le mètre.

Vous trouverez ci-joint des échantillons de nos créations, qui vous permettront de les comparer avec d'autres tissus et de faciliter votre décision.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

P.J.: Échantillons.

Refus d'une demande de rabais:

Monsieur,

En réponse à votre proposition du ..., nous regrettons vivement de ne pouvoir enregistrer votre ordre au prix indiqué et qui nous met en perte.

Nous vous avons immédiatement fait connaître notre dernière limite. Les lins se trouvent en hausse et, comme nous avons de gros marchés à exécuter, nous ne pouvons que vous conseiller de confirmer par téléphone votre commande si notre offre vous intéresse, car il nous est impossible de rester engagés en ce qui concerne le prix et la livraison.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations.

Demande de prolongation du délai de livraison:

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre lettre par laquelle vous commandiez: 10 salons romantiques Nodier de 8 pièces chacun, livrables avant le .

Ces articles peuvent être mis tout de suite en fabrication, mais nous ne pourrions vous les fournir à la date demandée. En effet, si nous voulons y apporter le soin et les finitions qui en font la qualité, nous devons respecter un délai indispensable qui est de deux mois.

Si vous ne pouvez pas attendre cette date, nous serons malheureusement obligés de décliner votre commande.

Nous attendons votre réponse et vous prions d'agréer, Monsieur, l'assurance de nos sentiments dévoués.

Proposition d'un article équivalent:

Monsieur,

Contrairement à ce que vous annonçait ma lettre du ..., je ne puis vous expédier exactement ce qui correspond à votre commande.

Le commissionnaire vous livrera comme prévu 2 pièces de crêpe satin blanc, référence 1789, mais nous avons dû procéder à un échange pour la pièce de crêpe satin noir. Nous sommes actuellement démunis de la qualité courante. C'est donc une étoffe de qualité supérieure (référence 1792, ... € le mètre) qui vous est livrée. Comme vous pourrez le constater, il s'agit d'une légère différence, et nous espérons qu'elle ne vous gênera pas trop.

Soucieux de compenser ce désagrément, nous avons procédé à un abattement de 2 % du montant sur la facture ci-jointe. Restant à votre disposition pour un échange, nous serions heureux que cette solution vous convienne.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

P.J.: Facture No 3214

Avis de consignation et rappel des conditions de paiement:

Monsieur,

Comme convenu j'ai pu affréter un navire pour vous envoyer en consignation un chargement de cuirs et peaux, fourrures, caoutchouc et bois précieux.

Comme d'habitude, je me couvrirai, par une traite à trois mois, des trois quarts du montant des prix de facture et, au fur et à mesure des ventes, dont vous voudrez bien me faire tenir le compte, vous aurez l'obligeance de m'envoyer le solde après avoir déduit du produit brut de chaque vente vos frais et débours (déchargement, douane, camionnage, magasinage, assurance, etc.), les courtages ou commissions que vous aurez dû verser et votre propre commission de 5 %, plus votre ducroire de 2,5 %.

J'espère que cette expédition vous arrivera en bon état et que vous trouverez une vente facile.

Recevez, Monsieur, mes salutations distinguées.

- Rédigez une lettre d'affaires d'après le modèle.

Вариант 7

- Traduisez.

"DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS "

La demande de renseignements constitue souvent une entrée en relations d'affaires. Dans ce cas, il faut donner des références et plus de précisions que s'il s'agissait d'une Maison avec laquelle on est en correspondance suivie. La demande de renseignements peut aussi être une réponse à une offre de service: il faut alors veiller à rédiger la lettre de manière qu'elle ne puisse pas être interprétée comme une commande ferme. Ce peut être aussi une demande de renseignements sur les qualités d'un employé qui a offert ses services, ou encore sur l'honorabilité et le crédit d'une Maison. Dans ce dernier cas surtout, il est d'usage de porter le nom et l'adresse de la Maison sur une fiche que l'on joint à la demande, et, dans le corps de la lettre, on évite soigneusement tout ce qui permettrait d'identifier cette Maison: on se contente de parler de «la Maison indiquée dans la fiche ci-inclue». Les principales parties de la demande de renseignements sont:

1. Le nom et l'adresse du demandeur, avec l'indication des références s'il y a lieu;
2. L'indication précise des renseignements à obtenir, en les numérotant s'il y en a plusieurs;

3. La raison pour laquelle on demande ces renseignements ou la destination exacte des marchandises au sujet desquelles on se renseigne;
4. Des remerciements anticipés pour le service qu'on demande (surtout lorsqu'il s'agit de renseignements sur une Maison ou une personne, auquel cas on donnera l'assurance qu'on traitera la réponse comme rigoureusement confidentielle) et l'engagement de rendre les mêmes services si l'occasion s'en présente.

D'une manière générale, il faut se mettre à la place du destinataire et s'assurer que l'on a clairement indiqué tous les détails nécessaires pour lui permettre d'y faire une réponse satisfaisante et que l'on a dûment insisté sur les points essentiels.

La demande de renseignements peut être une réponse à une offre de service

Наведение справок может быть предпринято в результате предложения услуг

Vocabulaire actif

demande f de renseignements — наведение справок; обращение за справками

renseignements m pl — справки; сведения

références f pl — ссылки; данные; справки

veiller à qch — заботиться о чем-л.; следить за тем, чтобы

interpréter — толковать; интерпретировать

honorabilité f — почтенность; зд. репутация

être d'usage — быть обычным; обычно; привычно

joindre à qch — зд. прилагать к чему-л.; присоединять к чему-л.

éviter — избегать

identifier — идентифицировать; установить; определить

indication f — указание

obtenir — получать

numéroter — нумеровать

destination f — место назначения; пункт назначения

se renseigner — справляться; спрашивать; интересоваться

anticiper — предвирать; предвосхищать; опережать

traiter — зд. воспринимать; понимать; относиться к чему-л.

rigoureusement — строго

confidentiel — конфиденциальный; секретный

si l'occasion s'en présente — если представится случай

se mettre à la place de qn — поставить себя на место кого-л.

destinataire m — адресат; получатель

détail m — деталь; подробность

dûment — надлежащим образом, как следует

insister sur qch — настаивать на чем-л.

essentiel — существенный; важный

- Вставьте слова и выражения из текста в короткие фразы.

Вариант 8

1. Donnez les réponses:

1. Qu'est-ce qui constitue la demande de renseignements?
2. Dans quel cas faut-il donner des références et plus de précision?
3. Que faut-il veiller, si la demande de renseignements est une réponse à une offre de service?
4. Sur quoi aussi peut être la demande de renseignements?
5. Si la demande de renseignements est sur l'honorabilité et le crédit d'une Maison, qu'est-ce qu'il est d'usage de faire?
6. Qu'est-ce qu'on évite soigneusement en demandant de renseignements sur une Maison?
7. Qu'est-ce qu'on se contente de parler s'il s'agit d'une Maison?
8. Quelles sont les principales parties de la demande de renseignement?
9. Pourquoi faut-il se mettre à la place du destinataire?
10. Qu'est-ce que c'est que le destinataire d'après le texte ci-dessus?

- Traduisez.

"DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'HONORABILITÉ D'UNE MAISON -

Наведение справок о репутации фирмы"

La Maison que nous désignons sur la fiche incluse vient de nous remettre un ordre de 2 500 000 F environ. N'étant pas en relation avec elle, nous nous permettons d'avoir recours à votre obligeance habituelle et vous serions reconnaissants de nous communiquer aussitôt que possible tous renseignements sur son crédit et son honorabilité. Soyez persuadés que nous considérons votre réponse comme strictement confidentielle et sans responsabilité de votre part. Espérant bientôt pouvoir vous être utiles à notre tour, nous vous prions d'agréer, Messieurs, avec nos remerciements anticipés, nos bien sincères salutations.

Вариант 9

1. Traduisez le texte.

"DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS SUR UN REPRÉSENTANT Nous avons l'intention de confier notre représentation sur votre place à M. Jean Fournier, 47, Rue de Vaugirard. Il nous a indiqué votre Maison comme référence. Avant d'établir le contact, nous vous serions reconnaissants de nous donner quelques renseignements sur la réputation, le crédit, et même le caractère de cet agent, car nous avons affaire à une clientèle difficile et parfois pointilleuse. Vous assurant de notre entière discrétion et nous mettant à votre disposition pour vous rendre éventuellement le même service, nous vous prions d'agréer, Monsieur, avec nos meilleurs souvenirs, l'expression de notre considération distinguée.

Mettez les verbes entre parenthèses aux temps qui conviennent:

1. L'homme à la robe noir (tendre) le poing jusque sous le nez du bambin.
2. «Je ne veux pas que vous (apprendre) des mensonges à ces enfants».
3. Le garçon qui (retenir) ce qu'on lui (dire) se leva.
4. Je défends que vous (dire) des mensonges à ces enfants, que vous (prendre) que les hommes égaux.
5. Le curé (faire) deux grandes enjambées.
6. C'est ainsi que (mourir) en l'année 1980 dans un grand pays, un maître d'école.
7. L'employée dont vous (trouver) le nom (monter) à mes bureaux pour obtenir un poste de caissier.
8. Je (être) toujours très heureux de vous rendre le même service.
9. Je vous (être) obligé de me faire savoir si je (avoir) des chances de trouver une clientèle pour mes marchandises.
10. Nous (recevoir) votre lettre du 29 mars, et nous vous (remercier) des renseignements que vous avez bien voulu nous y donner.

Вариант 10

1. Traduisez le texte et faites la rédaction.

Souvent on n'expédie pas au siège social mais dans différents centres de groupage et les prix de transport varient selon la distance et le poids. Pour simplifier les choses, on envoie toujours en port du et les prix s'entendent Franco sur place ce qui veut dire que le prix indique ne comprend pas le transport. C'est l'équivalent de «Port du» avec cette différence que dans «Port du» l'expéditeur a pris contact avec un transporteur pour l'expédition des marchandises, mais n'a pas payé le transport, tandis que dans «Franco sur place», c'est au destinataire qu'il appartient de trouver un transporteur. Franco de port et d'emballage est une formule que l'on trouve aussi et qui signifie que tout est inclus dans le prix et que les emballages sont perdus, c'est-à-dire que le destinataire n'a pas à les retourner pour obtenir un remboursement. On utilise souvent les transports maritimes, c'est certes le mode de transport le moins onéreux, mais aussi plus lent. Il ne faut pas oublier que lorsqu'on ajoute les portuaires (chargement et déchargement), les frais de voyage maritime, de débarquement et de chemin de fer pour transporter le fret à destination, sans

oublier l'assurance, car les marchandises voyagent aux risques et périls du destinataire, on arrive à un chiffre non-négligeable. Quant aux transports aériens, ils sont beaucoup trop chers pour les marchandises, mais on utilise en général Air-Inter ou Air-France pour les déplacements des directeurs ou du gérant. Il suffit de faire les réservations et la personne en question n'a qu'à prendre son billet au guichet en arrivant à l'aéroport, trente minutes avant le départ de son vol, c'est bien commode. Il faut dire que Air-France offre souvent des forfaits vacances très intéressants ou tout est compris, le voyage avion et le séjour à l'hôtel. On a le choix entre des hôtels de luxe à trois étoiles ou des hôtels plus modestes, Air-France s'occupe de tout, il n'est pas nécessaire de retenir les chambres. Pour les déplacements individuels dans Paris, il existe une carte d'abonnement à la R.A.T.P. qui permet de voyager autant qu'on veut par le métro, l'autobus et les lignes de chemin de fer de banlieue pour le montant forfaitaire de la carte qui s'appelle d'ailleurs "carte orange". Dès que vous prenez un moyen de transport plus de deux fois par jour, c'est plus avantageux qu'une carte hebdomadaire de métro et, à plus forte raison, qu'un carnet de tickets.

2. Traduisez les phrases suivantes en français:

1. Часто обращение за справками означает вступление в деловые отношения.
2. Если речь идет о фирме, необходимо сделать больше уточнений.
3. Наведение справок может быть также ответом на предложение услуг.
4. Справки могут наводиться относительно человека, который предложил свои услуги.
5. Справки могут наводиться относительно репутации фирмы и ее кредитоспособности.
6. Название фирмы может указываться на карточке, прилагаемой к письму.
7. При наведении справок необходимо указывать свою фамилию и адрес.
8. Необходимо точно сформулировать, какие справки вы хотите получить.
9. Необходимо всегда указывать причину, по которой вы наводите справки.
10. В любом случае, обращаясь за справками, необходимо поставить себя на место того, к кому обращаетесь, и заранее поблагодарить его за оказанные услуги.

Критерии формирования оценок по контрольным точкам (контрольные работы)

(5-6 баллов) - ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы.

(3-4 баллов) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении заданий;

(1-2 балла) – ставится за работу, если бакалавр правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, дает неполный ответ.

5.2.2. Оценочные материалы: типовые тестовые задания по «Деловому иностранному языку (французский)» (контролируемая компетенция ОПК-1). Полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС (<http://openkbsu.ru>)

Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося:

Примеры тестов

Выберите правильный ответ.

- Le chiffre d'affaires
 - a. торговый оборот
 - b. деловые цифры
 - v. деловой счет
- La solidité des produits
 - a. надежность продукции

- б. прочность сбыта
- в. крепость продуктов

- Le terme de la période contractuelle

- а. срок действия контракта
- б. период контракта
- в. окончание контракта

- Reparation du dommage extracontractuel

- а. возмещение внедоговорного вреда
- б. убытки
- в. скидки

- Les avenants du contrat

- а. дополнения к контракту
- б. основа контракта
- с. договаривающиеся стороны

- Un système de paiement flexible

- а. гибкая система платежей
- б. неуплата
- в. штраф

- La marge commercial

- а. торговая наценка
- б. торговый убыток
- в. торговая скидка

- La masse des traitements

- а. фонд заработной платы
- б. договор по оплате
- в. договор о скидках

- La matière du contrat

- а. содержание договора
- б. предмет договора
- в. обсуждение договора

- La mise en place des standards de l'industrie

- а. разработка промышленных стандартов
- б. стандарты в промышленности
- в. введение в строй

Критерии оценки знаний студентов

Определение оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Форма представление оценочного средства в фонде	Критерии оценки
Средство текущего контроля уровня усвоения знаний	Тест как оценочное средство представляет	Система тестовых заданий, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно	По результатам сдачи тестирования студентами выносятся

и навыков студентов в течение семестра или учебного года.	собой систему тестовых заданий, заранее составленных по определённой дисциплине с целью анализа результатов учебных достижений, изменение которых возможно в процессе систематического обучения студентов.	измерить уровень знаний, умений и навыков студентов, базируется на пройденные по дисциплине разделы. Темы, выносимые на тестирование, должны соответствовать пройденному материалу и включать вопросы, выносимые на самостоятельное изучение студентами. Форма составления тестовых заданий не ограничивается: вопросы могут быть сформулированы как в открытой, так и в закрытой форме.	следующие оценки (от нуля до 4 балла; за семестр – 12 баллов): 4 балла – студент выполняет задания на 100-80 %. 3 балла – студент выполняет задания на 60-79 %. 2 балла – студент выполняет задания на 40-59%. 1 балл – студент выполняет задания на 20-39 %.
---	--	--	---

5.2.3. Оценочные материалы: типовые вопросы для коллоквиума по «Деловому иностранному языку (французскому)» (контролируемые компетенции УК-4, ОПК-1)

1 семестр

I рейтинговая точка

Темы:

Формы и фразы согласно структуре делового письма – Les formules et les locutions selon les différentes parties d'une lettre.

Формы и фразы согласно типу делового письма - Les formules et les locutions selon le type de lettre.

Административные выражения- Les locutions administratives.

2 рейтинговая точка

Темы:

Фразы и клише деловых совещаний и конференций -Les formules et les locutions des allocations et des conférences.

Фразы и клише договоров и контрактов -Les formules et les locutions des accords et des contrats.

Корреспонденция по транспортировке – La correspondance relative au transport.

3 рейтинговая точка

Темы:

Служба поставки- Service de livraison.

Бухгалтерский учет -La comptabilité.

Коммерческая корреспонденция- Correspondance relative à la vente.

2 семестр

I рейтинговая точка

Темы:

Финансовая этика-L'éthique financière.

Этика в бизнесе- L'éthique dans les affaires.

Деловая этика в стратегии предприятия –L'éthique des affaires en stratégie de l'entreprise.

Маркетинг –Le marketing

2 рейтинговая точка

Темы:

Претензия клиента -Reclamation du client.

Открыть счет в банке- Ouvrir un compte à la banque.

Наведение справок о представителе фирмы- Demande de renseignement sur un représentant.

Зрейтинговая точка

Темы:

Наведение справок о репутации фирмы.-Demande de renseignement sur l'honorabilité d'une maison.

Наведение справок –Demandes du renseignement.

Аккредитивы –Les lettres de crédit.

Рекомендательное письмо и аккредитив- Lettre d'introduction et de crédit.

Критерии формирования оценок по контрольным точкам (коллоквиум)

(5-6 баллов) - ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы.

(3-4 баллов) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении заданий;

(1-2 балла) – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, дает неполный ответ.

5.3.Оценочные материалы для промежуточной аттестации. Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзамена.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

5.3.1.Вопросы, выносимые на зачет (контролируемые компетенции УК-4, ОПК-1).

- Особенности оформления личного письма.
- Особенности оформления делового письма.
- Каковы разновидности деловых писем.
- Состав письма, обращение, вступление, «тело», заключение.
- Стилистические особенности деловой корреспонденции.
- Роль заключительной формулировки в деловой корреспонденции, ее разновидности.
- Составление контракта, правила его оформления.
- Лексико-грамматические и стилистические особенности контракта.
- Виды формуляров и правила их оформления.
- Резюме, его содержание и правила оформления.
- Автобиография и правила ее оформления.
- Этика в бизнесе –ключ к успеху.
- Финансовая этика.
- Стратегии предприятия.
- Маркетинг.

Примерный вариант заданий на зачет

- Используя фразы-клише, составьте деловое письмо.
- Переведите:

- Просим представителей вашей фирмы посетить наше предприятие в конце месяца, чтобы обсудить контракт на следующий год
- Часовой завод, выпускающий «Ракету» принял решение о привлечении дополнительных инвестиций.
- Просим представителей вашего предприятия посетить нас в течение ближайшей недели, чтобы обсудить вопрос об изменении сроков поставки оборудования.
- Мы организуем сеть технического обслуживания станков на вашем предприятии.
- Транспортировка продукции является важнейшим этапом функционирования предприятия.
- В условиях конкуренции некоторые предприятия стремятся продавать продукцию на внешнем рынке себе в ущерб.
- Поставщики и покупатели стремятся договариваться на условиях, выгодных для обеих сторон.
- Новая автоматизированная система заменяет ручной труд и сокращает сроки производства.
- Рост цен на потребительские товары продолжается.
- Мы считаем наши цены приемлемыми и не можем предоставить вам дополнительные скидки.

Критерии оценки знаний обучающихся на зачете

Ответ обучающегося на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «незачтено», которые выставляются по следующим критериям.

Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Также, оценка «зачтено» выставляется обучающимся, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «незачтено» выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что обучающийся не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

5.3.2. Вопросы, выносимые на экзамен (контролируемые компетенции ОПК-1 и УК-4)

Примерные устные разговорные темы, выносимые на экзамен:

- Les types des entreprises.
- Les lettres-type d'affaires.
- La structure d'une lettre d'affaires.
- La spécificité formelle et linguistique des formules et des locutions des lettres d'affaires.
- La communication commerciale.

ПРИМЕРНЫЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Форма экзаменационного билета МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова»

Кафедра немецкой и романской филологии

45.04.01 Филология. Немецкая и романская филологии

Дисциплина: *«Деловой иностранный язык (французский)»*

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Задание 1. Прочитать, перевести и пересказать незнакомый текст делового содержания.

Задание 2. Составить деловое сопроводительное письмо.

Задание 3. Вести дискуссию на заданную тему: Устройство на работу. Автобиография.

Заведующий кафедрой _____ Р.С.Аликаев

« ____ » _____ 20 ____ г.

Критерии оценки результатов экзамена.

Оценку *«отлично»* (от 91 до 100 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% заданий;

Оценку *«хорошо»* (от 81 до 90 баллов) – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% заданий;

Оценку *«удовлетворительно»* (от 61 до 80 баллов) – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на экзамене допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех

негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% заданий;

Оценку «неудовлетворительно» (от 36 до 60 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% заданий.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

- *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.
- *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 – баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины в первом – зачет, а во втором семестре является экзамен.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Оценка «отлично»– от 91 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов – теоретическое содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердые знания основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов – теоретическое содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

Текущая и промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в соответствии с действующим Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов КБГУ: самостоятельные работы, компьютерное тестирование, коллоквиум.

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (французский)» в 1 семестре является зачет, во втором - экзамен.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих
Приложение 2.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенции УК-4, ОПК-1 представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (код и содержание компетенции)	Код и наименование индикатора достижения компетенций выпускника	Основные показатели оценки результатов обучения	Виды оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия(УК-4).	УК-4.1 Способен понимать содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальных текстов	Знает: структурные типы предложений; структуру и содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальных текстов в области преподавания филологических дисциплин; основные принципы педагогической коммуникации и включения в нее знаний по филологическим дисциплинам для академического и профессионального взаимодействия и роста; филологические и общенаучные методы исследования текста. Умеет: применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;	Типовые оценочные материалы для устного и письменного опроса (раздел 5.1.1); оценочные материалы для самостоятельной работы 5.1.2) оценочные материалы для составления резюме (раздел 5.1.3) оценочные материалы на коллоквиум (5.2.1); оценочные материалы для тестирования (5.2.2); эссе (раздел типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3.1)

		<p>воспринимать на слух и понимать основное содержание профессионально-ориентированных текстов; детально понимать тексты, необходимые для использования в будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: навыками использования современных технологий для межкультурной коммуникации с целью профессионального взаимодействия и роста; навыками изучающего чтения, предполагающее полное понимание содержания оригинальных текстов по профессиональной тематике с использованием словаря.</p>	<p> типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3.2)</p>
	<p>УК-4.2. Способен грамотно и ясно строить устную и письменную речь в рамках межличностного, профессионального и межкультурного общения на иностранном языке</p>	<p>Знает: основные закономерности функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации.</p> <p>Умеет: грамотно и четко строить устную и письменную речь в пределах межличностного, профессионального и межкультурного общения на иностранном языке; вести диалог с выражением определенных коммуникативных намерений; составлять и осуществлять монологические и диалогические высказывания на иностранном языке по профессиональной тематике; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат и создавая тексты научного и официальноделового стилей речи по профессиональным вопросам.</p> <p>Владеет: навыками самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления; навыком работы с научной и справочной литературой по проблемам современного состояния функционирования языка; культурой абстрактного мышления, основными приемами анализа и синтеза, навыками самостоятельной работы в сфере мышления.</p>	<p>Типовые оценочные материалы для устного и письменного опроса (раздел 5.1.1); оценочные материалы для самостоятельной работы: эссе (раздел 5.1.2) оценочные материалы для составления резюме(раздел 5.1.3) оценочные материалы на коллоквиум (5.2.1); оценочные материалы для тестирования (5.2.2);</p> <p> типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3.1) типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3.2)</p>

	<p>УК-4.3. Способен делать четкие, подробные сообщения на различные темы и изложить свой взгляд на основную проблему.</p>	<p>Знает: основы составления сообщений на иностранном языке на различные актуальные темы.</p> <p>Умеет: делать сообщения в области профессиональной деятельности, совершенствовать знания иностранного языка и способы овладения другими языками, использовать знания иностранного языка для профессионального самосовершенствования; высказывать свое отношение на ту или иную тему на иностранном языке для профессионального самосовершенствования; письменно или устно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины; делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.</p> <p>Владет: навыками использования фундаментальных знаний по филологии в сфере профессиональной деятельности; навыками аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ (и в том числе на иностранном(ых) языке(ах)); технологией построения эффективной коммуникации в организации</p>	<p>Типовые оценочные материалы для устного и письменного опроса (раздел 5.1.1); оценочные материалы для самостоятельной работы: эссе (раздел 5.1.2) оценочные материалы для составления резюме(раздел 5.1.3) оценочные материалы на коллоквиум (5.2.1); оценочные материалы для тестирования (5.2.2);</p> <p> типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3.1) типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3.2)</p>
--	---	---	--

<p>ОПК – 1</p> <p>Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов принятых в разных сферах коммуникации (ОПК-1)</p>	<p>ОПК -1.1.</p> <p>Способен осуществлять профессиональную коммуникацию.</p>	<p>Знает: основные положения теории коммуникации применительно к изучаемому языку; психологические особенности речевого взаимодействия учащихся на уроке иностранного языка в контексте интерактивного подхода к изучению иностранного языка для осуществления профессиональной коммуникации; стереотипы речевого и неречевого поведения, их совместимости и несовместимости со стереотипами родного языка.</p> <p>Умеет: гибко и динамично использовать говорящим имеющихся у него умений построения речевого хода согласно намеченному им плану речевых действий с целью достижения языковой задачи общения, ограниченной рамками речевого хода слушающего или его невербальной реакции на свой инициальный речевой ход.</p> <p>Владеет: знаниями словарных единиц и определёнными формальными правилами для осуществления коммуникации в сфере профессиональной деятельности; способностью понять и достичь связности отдельных высказываний в значимых коммуникативных моделях; способностью использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов во владении навыками и умениями пользования языком в своей профессиональной деятельности; навыками стимулирования речемыслительной деятельности в управлении процессом овладения иностранным языком; основными стратегиями обучения иноязычному общению в определенных ситуациях.</p>	
---	--	---	--

	<p>ОПК-1.4. Способен свободно использовать стилистические и языковые нормы и приемы в различных видах устно и письменной коммуникации</p>	<p>Знать: культуру и традиции страны изучаемого языка, основные правила фонетики, грамматики, нормы речевого этикета; формальные признаки разных частей речи в государственном и иностранном языке; структурные типы предложений; основы организации деловой коммуникации на французском языке; общепринятые формы коммерческого письма и резюме; структуру коммерческого письма.</p> <p>Уметь: воспринимать на слух и понимать основное содержание профессионально-ориентированных текстов; детально понимать тексты, необходимые для использования в будущей профессиональной деятельности; начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог-</p>	
--	---	---	--

		<p>интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); делать сообщения в области профессиональной тематики и выстраивать монолог; совершенствовать знания иностранного языка и способы овладения другими языками; использовать знания иностранного языка для профессионального самосовершенствования; правильно оформить и написать деловое письмо или факс по заданной тематике; грамотно и корректно вести деловую переписку; работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами);общаться по телефону; устраивать деловые встречи, дискуссии и презентации.</p> <p>Владеть: культурой мышления, навыками использования русского, родного и иностранного языков в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации, навыками перевода текстов делового языка с иностранного на русский и с русского на иностранный язык; деловой лексикой и речевыми клише, относящимися к различным видам бизнеса; профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо); лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения; навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).</p>	
--	--	--	--

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

7.1.Основная литература.

Чигирева М.А. Деловой французский . – М.:ООО «Издательский дом «Филология», 2001. – 176с.

• 7.2Дополнительная литература

1. Французский язык, Учебник, ВолтерсКлувер, 2005
2. G. Michaud, Le nouveau guide France, Guide, Paris, Hachette, 2000

7.3 Интернет-ресурсы.

www. ***** www. legifrance. gouv. fr.
 www. viepublique. fr. www. vosdroits. service-public. fr.
 www. www. edufrance. fr.
 www. education. gouv. fr. www. diplomatie. gouv. fr.

7.4. Справочно-информационные системы

- *общие информационные, справочные и поисковые:*
- Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.
- Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru>
- *современные профессиональные базы данных:*

№п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Наименование организации-владельца; реквизиты договора	Условия доступа
РЕСУРСЫ ДЛЯ ОБРАЗОВАНИЯ					
1.	ЭБС«Консультант студента»	13800 изданий по всем областям знаний, включает более чем 12000 учебников и учебных пособий для ВО и СПО, 864 наименований журналов и 917 монографий.	http://www.studmedlib.ru http://www.medcollegelib.ru	ООО «Консультант студента» (г.Москва) Договор №25КСЛ/08-2023 от 27.09.2023 г. Активен до 30.09.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
2.	«Электронная библиотека технического вуза» (ЭБС«Консультант студента»)	Коллекция «Медицина (ВО) ГЭОТАР-Медиа. BooksinEnglish (книги на английском языке)»	http://www.studmedlib.ru	ООО «Политехресурс» (г.Москва) Договор №40КСЛ/03-2024 от 04.04.2024 г. Активен до 19.04.2025г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
3.	ЭБС «Лань»	Электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических	https://e.lanbook.com/	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) Договор №55/ЕП-223 от 08.02.2024 г. Активен до 15.02.2025г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)

		изданий по различным областям знаний.			
4.	ЭБС «Лань»	Коллекция электронных изданий «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы.	https://e.lanbook.com/	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) Договор №246ЕП/223 от 31.07.2023 г. Активен до 01.09.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
5.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний	https://rusneb.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека» Договор №101/НЭБ/16 66-п от 10.09.2020г. Бессрочный	Авторизованный доступ с АРМ библиотеки (ИЦ, ауд.№115)
6.	ЭБС «IPSMART»	107831 публикаций, в т.ч.: 19071 – учебных изданий, 6746 – научных изданий, 700 коллекций, 343 журнала ВАК, 2085 аудиоизданий.	http://iprbookshop.ru/	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Красногорск, Московская обл.) №156/24П от 04.04.2024 г. срок предоставления лицензии: 12 мес.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
7.	ЭОР «РКИ» (Русский язык как иностранный)	Тематическая коллекция «Русский язык как иностранный» Издательские коллекции: «Златоуст»; «Русский язык. Курсы»; «Русский язык» (Курсы УМК «Русский язык сегодня» - 6 книг)	http://www.ros-edu.ru/	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Москва) Договор №280/24 РКИ от 19.06.2024 г. срок предоставления лицензии: 1 год	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)

8.	ЭБС «Юрайт» для СПО	Электронные версии учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для СПО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	https://urait.ru/	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) Договор №329/ЕП-223 От 23.10.2023 г. Активен по 31.10.2024 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
9.	ЭБС «Юрайт» для ВО	Электронные версии 8000 наименований учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для ВО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	https://urait.ru/	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) Договор №54/ЕП-223 От 08.02.2024 г. Активен по 28.02.2025 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
10.	ЭР СПО «PROFобразование»	База данных электронных изданий учебной, учебно-методической и научной литературы для СПО	https://profspo.ru/	ООО «Профобразование» (г. Саратов) Договор №11634/24 PROF_FPU от 29.05.2024 г. Активен до 30.09.2025 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
РЕСУРСЫ ДЛЯ НАУКИ					
11.	ЭБД РГБ	Электронная библиотека диссертаций	https://diss.rsl.ru/	ФГБУ «РГБ» Договор №095/04/0014 от 30.01.2024 Активен до 31.12.2024	Авторизованный доступ с АРМ библиотеки (ИЦ, ауд. №115)
12.	Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)	Электр. библиотека научных публикаций -	http://elibrary.ru	ООО «НЭБ» Лицензионное соглашение №14830 от	Полный доступ

		около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тыс. журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций; 2800 росс. журналов на безвозмездной основе		01.08.2014г. Бессрочное	
13.	БазаданныхScienceIndex (РИНЦ)	Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500 российских журналов.	http://elibrary.ru	ООО «НЭБ» Лицензионный договор ScienceIndex №SIO-741/2023 от 06.10.2023г. Активен до 31.10.2024г.	Авторизованный доступ. Позволяет дополнять и уточнять сведения о публикациях ученых КБГУ, имеющих в РИНЦ
14.	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	Более 500 000 электронных документов по истории Отечества, российской государственности, русскому языку и праву	http://www.prilib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина» (г. Санкт-Петербург) Соглашение от 15.11.2016г. Бессрочный	Авторизованный доступ из библиотеки (ауд. №115, 214)
15.	Polpred.com. Новости. Обзор СМИ. Россия и зарубежье	Обзор СМИ России и зарубежья. Полные тексты + аналитика из 600 изданий по 53 отраслям	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Безвозмездно (без официального договора)	Доступ по IP-адресам КБГУ

– Кроме того обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:

Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как: Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

Учебная работа по дисциплине состоит из контактной работы (практические занятия) и самостоятельной работы. Соотношение практических занятий к общему количеству часов соответствует учебному плану по специальности 45.04.01 Филология .

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для обучающихся

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную литературу; пишут контрольные работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на занятиях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Методические указания к практическим занятиям

Контактная работа должна содержать элементы опроса, дискуссии, диалога между преподавателями и студентами и самими студентами.

На занятии следует дать возможность высказаться всем желающим, не допуская повтора информации. Всячески стимулировать неподготовленные ответы студентов на спонтанные вопросы преподавателя и других студентов. Важно в конце практического занятия дать оценку качеству подготовки студентов, степени усвоения знаний, активности, положительным сторонам работы студентов. Необходимо обозначить недостатки, задачи и пути устранения этих недостатков.

Во время практических занятий по французскому языку рекомендуется использовать следующие образовательные технологии: презентации (PowerPoint), интерактивную доску, поисковые информационные задания с использованием сети Интернет, электронную почту (e-mail) для распространения раздаточного материала, видеоматериалы по соответствующей специальности, ролевые игры и проектные задания.

Методические указания к самостоятельной работе

Соответствующим образом организованная и систематическая самостоятельная работа обязательное условие успешности обучения. Самостоятельная работа во внеаудиторное время (отработка разнообразных языковых явлений, тренировка произносительных навыков, выполнение домашних заданий, работа со словарем, работа с текстом, работа с аудио- и видеоматериалами);

Программой предусматривается выполнения следующих видов заданий:

- текущая работа с учебным материалом;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- домашнее задание или домашняя контрольная работа, предусматривающие выполнение упражнений и т. п. и выдаваемые либо на каждом практическом занятии, либо одновременно ко всем практическим занятиям по теме или разделу дисциплины;
- регулярная подготовка к практическим занятиям;
- практикум по учебной дисциплине с использованием технических средств обучения;

Форма и время отчетности выполнения самостоятельной работы – участие в практических занятиях, сдача выполненного задания на проверку преподавателю или проверка задания преподавателем в ходе занятия.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

В современном образовательном процессе тестирование как новая форма оценки знаний занимает важное место и требует серьезного к себе отношения. Цель тестирования в ходе учебного процесса студентов состоит не только в систематическом контроле чтения, перевода, пересказа, но и в развитии умения студентов выделять, анализировать и обобщать весь материал, учитывая лексику и грамматику.

. Одновременно тесты способствуют развитию творческого мышления, умению самостоятельно выполнять все виды заданий, предусмотренные программой.

Методические рекомендации по проведению коллоквиума

Коллоквиум (в переводе с латинского “беседа, разговор”) – форма учебного занятия, понимаемая как беседа преподавателя с учащимися с целью активизации знаний. Коллоквиум проводится в середине семестра или после изучения раздела в форме опроса с заданиями (билетами). Коллоквиум – форма проверки и оценивания знаний учащихся в системе образования. Представляет собой мини-экзамен, проводимый 3 раза в семестре и имеющий целью уменьшить список тем, выносимых на промежуточную аттестацию. Оценка, полученная на коллоквиуме, может влиять на оценку на экзамене.

Формы коллоквиума: Коллоквиум может проводиться в устной и письменной формах.

Устная форма.

Ответы оцениваются одновременно в традиционной шкале

("неудовлетворительно" - "отлично").

Билеты содержат задачи практического характера. На коллоквиум выносится часть материала экзамена. Оценка за коллоквиум учитывается при выставлении финальной оценки за экзамен.

Задачи коллоквиума.

Коллоквиум ставит следующие задачи:

- проверка и контроль полученных знаний по изучаемой теме;
- расширение проблематики в рамках дополнительных вопросов по данной теме;
- углубление знаний при помощи использования дополнительных материалов при подготовке к занятию;
- студенты должны продемонстрировать умения работы с различными видами словарей и дополнительной литературы и сети Интернет;
- формирование умений коллективного обсуждения (поддерживать диалог в микрогруппах, находить компромиссное решение, аргументировать свою точку зрения, умение слушать оппонента, готовность принять позицию другого учащегося;)

Этапы проведения коллоквиума

1.Подготовительный этап:

- Формулирование заданий и проблемных вопросов для обсуждения (преподаватель должен заранее продумать проблемные вопросы, в соответствии с уровнем учащихся в группе и создать карточки, вопросы в которых будут дифференцироваться по уровню сложности);
- Предоставление списка дополнительной литературы;
- Постановка целей и задач занятия;
- Разработка структуры занятия;
- Консультация по ходу проведения занятия;

2.Начало занятия:

- Подготовка аудитории: поскольку каждая микрогруппа состоит из 5-7 студентов, то парты нужно соединить по две, образовав квадрат, и расставить такие квадраты по всему помещению.
- Комплектация микрогрупп.

-Раздача вопросов по заданной теме для совместного обсуждения в микрогруппах.

3.Подготовка учащихся по поставленным вопросам.

4.Этап ответов на поставленные вопросы:

-В порядке установленном преподавателем, представители от микрогрупп зачитывают выработанные, в ходе коллективного обсуждения, ответы;

-студенты из других микрогрупп задают вопросы отвечающему, комментируют и дополняют предложенный ответ;

-Преподаватель регулирует выполненные задания , которые обсуждаются, задавая наводящие вопросы, корректируя неправильные ответы (важно, чтобы преподаватель не вмешивался напрямую в ход обсуждения, не навязывал собственную точку зрения, правильный ответ); студенты должны прийти к этому самостоятельно.

-После обсуждения каждого задания, необходимо подвести общие выводы и логично перейти к обсуждению следующего вопроса (важно вопросы распределить таким образом, чтобы ответы микрогрупп чередовались);

-После обсуждения всех предложенных вариантов заданий, преподаватель подводит общие выводы;

5. Итог:- Преподаватель должен соотнести цели и задачи данного занятия и итоговые результаты, которых удалось добиться;

-Заключительный этап суммирует все достигнутое с тем, чтобы дать новый импульс для дальнейшего изучения и решения обсуждавшихся (в рамках одного занятия невозможно решить все поставленные проблемы, одна из задач подобного вида занятий, спровоцировать интерес к обсуждаемым проблемам);

-Преподаватель должен охарактеризовать работу каждой микрогруппы, выделить наиболее грамотные и корректные ответы учащихся;

Критерии оценки коллоквиума

Оценка «5»

-глубокое и прочное усвоение программного материала- полные , последовательные , грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания,

-свободно справляющиеся с поставленными задачами, знания материала,

-правильно обоснованные принятые решения,

-владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;

Оценка «4»

-знание программного материала - грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос / задание;

-правильное применение грамматических и лексических знаний;

-владение необходимыми навыками при выполнении практических задач;

Оценка «3»

-усвоение основного материала;

-при ответе допускаются неточности;

-при ответе недостаточно правильные формулировки;

-нарушение последовательности в изложении программного материала;

-затруднения в выполнении практических заданий;

Оценка «2»

-не знание программного материала,

-при ответе возникают ошибки;

-затруднения при выполнении практических работ.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине во время практических занятий и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. К экзамену допускаются студенты,

набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и рубежного контроля. На экзамене студент может набрать до 30 баллов.

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к экзамену включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на экзаменационные вопросы.

На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Экзамен проводится в письменной / устной форме.

При проведении экзамена в письменной (устной) форме, ведущий преподаватель составляет экзаменационные билеты. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В аудитории, где проводится устный экзамен, должно одновременно находиться не более шести студентов на одного преподавателя, принимающего экзамен. На подготовку ответа на билет на экзамене отводится 40 минут.

При проведении письменного экзамена на работу отводится 60 минут.

Результат устного (письменного) экзамена выражается оценками:

Оценка «отлично» – от 91 до 100 баллов – содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов – содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердые знания основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов – содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов – содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на задания, неумение ориентироваться в материале, незнание основных требований экзаменационного билета.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Минимально необходимый для реализации данной программы перечень материально-технического обеспечения включает в себя: аудитории для проведения практических занятий (комплект учебной мебели (преподавательские стол, стул; столы и стулья для обучающихся – 18 посадочных мест), интерактивное оборудование (ноутбук, компьютер с выходом в Internet, проектор, интерактивная доска) и др.

По дисциплине имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении практических занятий используются:

лицензионное программное обеспечение:

лицензионное программное обеспечение:

Российское лицензионного ПО

№	Производитель	Наименование	лицензии
1.	Kaspersky	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License	лицензия
2.	DrWeb	Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита + Центр управления на 12 мес., 200 ПК, продление	лицензия
3.		Антиплагиат ВУЗ	лицензия

Зарубежное лицензионное ПО

№	Производитель	Наименование	лицензии
1.	MSAcademicEES	Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr A Faculty EES	лицензия
2.	MSAcademicEES	Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES	лицензия
3.	MSAcademicEES	Core CALClient Access License ALNG LicSAPk MVL DvcCAL A Faculty EES	лицензия
4.	MSAcademicEES	WINEDUpperDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES (Корпоративная подписка на продукты Windows операционная система и офис)	лицензия
5.	AdobeCreativeCloud	Adobe Creative Cloud for Teams – All Apps. Лицензии Education Device license для образовательных организаций	лицензия
6.	SMART Technologies ULC	SMART Notebook	лицензия
7.	ABBYY	ABBYY FineReader	лицензия

свободно распространяемые программы:

Российское ПО (свободно распространяемое)

№	Производитель	Наименование	Сроки лицензии
1.	StarForce Technologies, Россия, Москва	Foxit PDF Reader	Бесплатно
2.	Россия	7zip	Бесплатно
3.		Яндекс.Диск	Бесплатно

Зарубежное ПО (свободно распространяемое)

№	Наименование	лицензии
1.	Web Browser - Firefox	Бесплатно
2.	Python	Бесплатно
3.	Eclipse	Бесплатно
4.	Apache OpenOffice	Бесплатно
5.	Mentimeter https://www.mentimeter.com/	Бесплатно
6.	Online Test Pad https://onlinetestpad.com/ru/tests	Бесплатно
7.	Moodle https://moodle.org/?lang=ru	Бесплатно
8.	Kahoot! https://kahoot.com/	Бесплатно
9.	Flippity https://www.flippity.net/	Бесплатно
10.	Mindmeister https://www.mindmeister.com/ru	Бесплатно

8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;

2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые) - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие) – звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачете/экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет/экзамен проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным

программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - аудитория 145 ГУК КБГУ.

Приложение 1

9.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ) в рабочую программу по дисциплине «Деловой иностранный язык (французский)» по программе 45.04.01 Филология Направленность (программа) : Немецкая и романская филологии на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры немецкой и романской филологии
протокол № от «__» _____ 20__ г.
Заведующий кафедрой _____ Р.С.Аликаев, «__» _____ 20__ г.

Приложение 2

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

<i>№ п/п</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сумма баллов</i>			
		<i>Общая сумма</i>	<i>1-я точка</i>	<i>2-я точка</i>	<i>3-я точка</i>
1-	<i>Посещение занятий</i>	<i>до 10 баллов</i>	<i>до 3 б.</i>	<i>до 3б.</i>	<i>до 4б.</i>
2-	<i>Текущий контроль:</i>	<i>до 30 баллов</i>	<i>до 10 б.</i>	<i>до 10 б.</i>	<i>до 10 б.</i>
	<i>Ответ на 5 вопросов</i>	<i>от 0 до 15 б.</i>	<i>от 0 до 5 б.</i>	<i>от 0 до 5 б.</i>	<i>от 0 до 5 б.</i>
	Полный правильный ответ	до 15 баллов	5 б.	5 б.	5 б.
	Неполный правильный ответ	от 3 до 15 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.
	Ответ, содержащий неточности, ошибки	0б.	0б.	0б.	0б.
	<i>Выполнение самостоятельных заданий (выполнение заданий, написание рефератов)</i>	<i>от 0 до 15 б.</i>	<i>от 0 до 5 б.</i>	<i>от 0 до 5 б.</i>	<i>от 0 до 5 б.</i>
	<i>Рубежный контроль</i>	<i>до 30 баллов</i>	<i>до 10 б.</i>	<i>до 10 б.</i>	<i>до 10 б.</i>
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	<i>Итого сумма текущего и рубежного контроля</i>	<i>до 70баллов</i>	<i>до 23б.</i>	<i>до 23б</i>	<i>до 24б</i>
	Первый этап (базовый уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

**Шкала оценивания планируемых результатов обучения
Текущий и рубежный контроль**

Год	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	61-70 баллов
1,2	<p>Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации</p>	<p>Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».</p>	<p>Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».</p>	<p>Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».</p>