

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 15.03.2024 20:39:33  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС  
Кафедра международных отношений

Утверждено

решением методической комиссии  
по направлениям 41.03.05, 41.04.05

«Международные отношения»,  
41.06.01 «Политические науки и  
регионоведение» СЗИУ РАНХиГС  
Протокол

от «29» апреля 2020 г № 3  
С изм. от «29» июня 2021 г. (протокол  
№3)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.16 Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации  
(французский язык)**

Краткое наименование дисциплины:  
Второй ин.яз в сфере проф. коммун. (нем.)

направление 41.03.05 «Международные отношения»

профиль «Мировые политические процессы и международное сотрудничество»

квалификация - бакалавр

очная форма обучения

Год набора - 2021

Санкт-Петербург, 2020 г.

**Автор–составитель:**

Преп. кафедры международных отношений Н.В.Серина

**Заведующий кафедрой международных отношений:**

К.и.н., доцент М.А.Буланакова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
  - 6.1. Основная литература
  - 6.2. Дополнительная литература
  - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
  - 6.4. Нормативные правовые документы
  - 6.5. Интернет-ресурсы
  - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения  
программы**

**1.1 Дисциплина Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» обеспечивает формирование следующих компетенций:**

| Код компетенции | Наименование компетенции  | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции   |
|-----------------|---|--------------------------------|---|
| УК ОС - 4       | Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках  | УК ОС -4.3                     | Способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке                             |
| ОПК-1           | Способность осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности | ОПК-1.2                        | Формирование устойчивых навыков использования профессиональной лексики на иностранном языке в устной и письменной речи. |

**1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:**

| Профессиональные действия   | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения  |
|---|--------------------------------|--|
| Способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке | УК ОС - 4.3                    | <b>на уровне знаний:</b><br>-знать нормы делового этикета;<br>-владеть логикой деловой коммуникации;<br>-знать стилистические нормы языка документа                        |
|   |                                | <b>на уровне умений:</b><br>-определять и обосновывать цель публичного выступления<br>- выбирать адекватную форму деловой коммуникации<br>-подбирать адекватные аргументы, |

|   |         |   |
|---|---------|---|
|   |         | <p>управлять коммуникацией</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-слышать собеседника;</li> <li>-выстраивать внутреннюю логику деловой коммуникации;</li> <li>-обосновывать выводы исходя их поставленной цели;</li> <li>--соблюдать требования к языку делового документа;</li> <li>-соблюдать требования по оформлению делового документа</li> </ul>  |
| Формирование устойчивых навыков использования профессиональной лексики на иностранном языке в устной и письменной речи. | ОПК-1.2 | <p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать о решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и этических норм, норм информационной безопасности</li> </ul>   |
|   |         | <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты</li> </ul>   |
|   |         | <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.</li> <li>- владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;</li> </ul> |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### 2.1. Объем дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» составляет 216 часов, 6 зачетных единиц: Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

#### 4 курс 7 семестр

| Вид работы                         | Трудоёмкость (в акад. часах) |
|------------------------------------|------------------------------|
| Общая трудоёмкость                 | 108                          |
| Контактная работа с преподавателем | 40                           |
| Лекции                             | -                            |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Практические занятия            | 40  |
| Лабораторные занятия            | -   |
| Самостоятельная работа          | 32  |
| Контроль самостоятельной работы | 36  |
| Формы текущего контроля         | Устный опрос; тестирование;<br>последовательный перевод;<br>презентация |
| Форма промежуточной аттестации  | экзамен   |

#### 4 курс 8 семестр

| Вид работы                         | Трудоемкость (в акад. часах)  |
|------------------------------------|---|
| Общая трудоемкость                 | 108   |
| Контактная работа с преподавателем | 36  |
| Лекции                             | -   |
| Практические занятия               | 36  |
| Лабораторные занятия               | -   |
| Самостоятельная работа             | 72  |
| Контроль самостоятельной работы    |   |
| Формы текущего контроля            | Устный опрос; тестирование;<br>последовательный перевод;<br>презентация |
| Форма промежуточной аттестации     | зачет с оценкой   |

## 2.2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (французский язык) относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока 1 Учебного плана по направлению 41.03.05 «Международные отношения».

В соответствии с учебным планом, дисциплина Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (французский язык) изучается в 7 и 8 семестре на 4 курсе.

Освоение дисциплины Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является завершающим этапом освоения программы изучения курса второго иностранного языка (французского языка).

Освоение дисциплины опирается на расширенный объём теоретических знаний в области структурных особенностей русского и французского языков, а также общей лингвистики, включая морфологию, синтаксис и семантику, а также прочную базу практических навыков овладения иностранным языком (развитыми навыками говорения, аудирования, перевода в паре французский-русский языки)

Помимо этого, студент должен обладать следующими навыками:

- умением осуществлять выступление на профессиональную тему;
- навыками ведения групповых дискуссий на профессиональные темы;

- опытом перевода устных и письменных текстов с русского языка на французский и с французского на русский на профессиональные темы.

### 3. Содержание и структура дисциплины

Дисциплина Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (французский язык)

4 курс 7 семестр

| Наименование тем   | Объем дисциплины, час |   |        |        |             | Форма текущего контроля**, промежуточной аттестации*** |       |
|--|-----------------------|---|--------|--------|-------------|--|-------|
|  | всего                 | Обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |        |        |             |  |       |
|  |                       | Л   | Л<br>Р | П<br>З | К<br>С<br>Р | С<br>Р   |       |
| Тема 1.Сложное предложение. Сослагательное наклонение. Правила составления деловой корреспонденции. Части письма. Язык и стили. Сокращения. Разговорная тема «Карта мира»  | 14                    |   |        | 8      |             | 6  | УО    |
| Тема 2. Грамматическое время. Согласование времён (план настоящего времени). Составление деловых писем: подтверждение, благодарность, ответ на благодарность. Разговорная тема: «География соседей»                  | 10                    |   |        | 6      |             | 4  | УО, Т |
| Тема 3 Системный характер образования глагольных форм изъявительного и сослагательного наклонений. Составление деловых писем: просьба, запрос, заказ, предложение, приглашение. Разговорная тема: «География страны» | 12                    |   |        | 6      |             | 6  | УО    |

|  |                |  |  |                   |        |                       |         |
|--|----------------|--|--|-------------------|--------|-----------------------|---------|
| изучаемого языка»  |                |  |  |                   |        |                       |         |
| Тема 4. Согласование времён в сослагательном наклонении. Составление деловых писем: выражение точки зрения, мнения, оценки, согласие, несогласие, сомнение. Разговорная тема: «Экономическая география страны изучаемого языка»    | 10             |  |  | 6                 |        | 4                     | УО,ПП   |
| Тема 5. Особенности формирования придаточных предложений с использованием сослагательного наклонения. Деловая корреспонденция: составление запросов, заказов, предложений. Разговорная тема: «Компания. Предприятие. Фирма»        | 14             |  |  | 8                 |        | 6                     | УО      |
| Тема 6. Использование сослагательного наклонения для выражения эмоций и собственного мнения. Деловая корреспонденция: переписка по вопросам оплаты, подтверждение. Разговорная тема: «Страна изучаемого языка в мировом контексте» | 12             |  |  | 6                 |        | 6                     | УО      |
| Промежуточная аттестация   |                |  |  |                   | 2<br>* |                       | экзамен |
| Всего<br>(акдем./астроном.)  | 10<br>8/8<br>1 |  |  | 4<br>0/<br>3<br>0 | 3<br>6 | 3<br>2<br>/<br>2<br>4 |         |

Примечание: 1. В столбце «Формы контроля» перечисляются все используемые в учебном процессе по данной дисциплине формы контроля освоения материала: УО- устный опрос; Т - тестирование; ПП -последовательный перевод; П- презентация

**4 курс 8 семестр**

| Наименование тем  | Объем дисциплины, час |   |    |    |     | Форма текущего контроля**, промежуточной аттестации*** |        |
|---|-----------------------|---|----|----|-----|--|--------|
|   | всего                 | Обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |    |    |     |  |        |
|   |                       | Л   | ЛР | ПЗ | КСР |  | СР     |
| Тема 1. Согласование времён в придаточном предложении. Деловая корреспонденция: напоминание, возражение, рекламация. Разговорная тема: «Правила хорошего тона»  |                       |   |    | 6  |     | 16   | УО,Т   |
| Тема 2. Условное предложение. Деловая корреспонденция: заявление об учёбе, заявление о стажировке, заявление о приёме на работу. Разговорная тема: «Идеальное собеседование»  | 12                    |   |    | 8  |     | 16   | УО,П   |
| Тема 3. Условные предложения 2-4 типов. Деловая корреспонденция: автобиография, письмо-представление, рекомендательные письма. Разговорная тема: «Международные организации»  | 12                    |   |    | 8  |     | 16   | УО,П   |
| Тема 4. Согласование времён изъявительного, условного и сослагательного наклонения (продолжение). Деловая корреспонденция: пояснение уточнение, выделение частного случая. Разговорная тема: «Политика страны изучаемого языка» | 12                    |   |    | 8  |     | 12   | УО,П,Т |
| Тема 5. Неличные формы глаголы: инфинитив, причасти, герундий. Деловая  | 12                    |   |    | 6  |     | 12   | УО,Т   |

|   |                |  |  |                   |        |                       |                 |
|---|----------------|--|--|-------------------|--------|-----------------------|-----------------|
| корреспонденция: список сокращений, принятых в деловой переписке.<br>Разговорная тема: «Политическая система страны изучаемого языка» |                |  |  |                   |        |                       |                 |
| Промежуточная аттестация  |                |  |  |                   | 2<br>* |                       | зачет с оценкой |
| Всего<br>(акдем./астроном.)   | 10<br>8/8<br>1 |  |  | 3<br>6/<br>2<br>4 |        | 7<br>2<br>/<br>4<br>8 |                 |

Примечание: 1. В столбце «Формы контроля» перечисляются все используемые в учебном процессе по данной дисциплине формы контроля освоения материала: УО- устный опрос; Т - тестирование; ПП -последовательный перевод; П- презентация

#### 4. Содержание и структура дисциплины

##### 4 курс 7 семестр

##### Тема 1. Сложное предложение. Сослагательное наклонение. Правила составления деловой корреспонденции. Части письма. Язык и стили. Сокращения. Разговорная тема: «Карта мира»

Вопросы для обсуждения:

1. Сложное предложение
2. Сослагательное наклонение. Лексико-грамматические и семантические особенности использования.
3. Грамматическое время. Образование регулярных и нерегулярных форм.
4. Правила составления деловой корреспонденции. Части письма. Язык и стили. Сокращения.
5. Разговорная тема: «Карта мира»

##### Тема 2. Грамматическое время. Согласование времён (план настоящего времени). Составление деловых писем: подтверждение, благодарность, ответ на благодарность. Разговорная тема: «География соседей»

Вопросы для обсуждения:

1. Грамматическое время.
2. Согласование времён
3. Составление деловых писем: подтверждение, благодарность, ответ на благодарность.
4. Разговорная тема: «География соседей»

##### Тема 3. Системный характер образования глагольных форм изъявительного и сослагательного наклонений. Составление деловых писем: просьба, запрос, заказ, предложение, приглашение. Разговорная тема: «География страны изучаемого языка»

Вопросы для обсуждения:

1. Грамматическое время

2. Составление деловых писем: просьба, запрос, заказ, предложение, приглашение
3. Разговорная тема: «География страны изучаемого языка»

**Тема 4. Согласование времён в сослагательном наклонении. Составление деловых писем: выражение точки зрения, мнения, оценки, согласие, несогласие, сомнение. Разговорная тема : «Экономическая география страны изучаемого языка»**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Согласование времён (план прошедшего времени)
2. Инверсия. Инверсия в стилистических целях
3. Составление деловых писем: выражение точки зрения, мнения, оценки, согласие, несогласие, сомнение
4. Тематическая лексика: должностные лица.
5. Разговорная тема: «Экономическая география страны изучаемого языка»

**Тема 5. Особенности формирования придаточных предложений с использованием сослагательного наклонения. Деловая корреспонденция: составление запросов, заказов, предложений. Разговорная тема: «Компания. Предприятие. Фирма»**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Употребление в обстоятельственных придаточных предложениях (цели, следствия, образа действия)
2. Изменение значения некоторых прилагательных в зависимости от их расположения в предложении
3. Деловая корреспонденция: составление запросов, заказов, предложений.
4. Тематическая лексика: контракт.
5. Разговорная тема: «Компания. Предприятие. Фирма»

**Тема 6. Использование сослагательного наклонения для выражения эмоций и собственного мнения. Деловая корреспонденция: переписка по вопросам оплаты, подтверждение. Разговорная тема: «Страна изучаемого языка в мировом контексте»**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Употребление в независимом предложении
2. Деловая корреспонденция: переписка по вопросам оплаты, подтверждение.
3. Географические названия. Использование артиклей с географическими названиями.
4. Разговорная тема: «Страна изучаемого языка в мировом контексте»

**4 курс 8 семестр**

**Тема 1. Согласование времён в придаточном предложении. Деловая корреспонденция: напоминание, возражение, рекламация. Разговорная тема: «Правила хорошего тона»**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Согласование времён в придаточном предложении
2. Деловая корреспонденция: напоминание, возражение, рекламация
3. Тематическая лексика: претензия, рекламация

4. Разговорная тема: «Правила хорошего тона»

**Тема 2. Условное предложение. Деловая корреспонденция: заявление об учёбе, заявление о стажировке, заявление о приёме на работу. Разговорная тема: «Идеальное собеседование»**

Вопросы для обсуждения:

1. Условное предложение. Типы условных предложений.
2. Условные предложения первого типа.
3. Деловая корреспонденция: заявление об учёбе, заявление о стажировке, заявление о приёме на работу
4. Разговорная тема: «Идеальное собеседование»

**Тема 3. Условные предложения 2-4 типов. Деловая корреспонденция: автобиография, письмо-представление, рекомендательные письма. Разговорная тема: «Что останется после меня...»**

Вопросы для обсуждения:

1. Условные предложения 2-4 типов.
2. Деловая корреспонденция: автобиография, письмо-представление, рекомендательные письма.
3. Разговорная тема: Международные организации

**Тема 4. Согласование времён изъявительного, условного и сослагательного наклонения (продолжение). Деловая корреспонденция: пояснение уточнение, выделение частного случая. Разговорная тема : «Политика страны изучаемого языка»**

Вопросы для обсуждения:

1. Согласование времён изъявительного, условного и сослагательного наклонения (продолжение)
2. Деловая корреспонденция: пояснение-иллюстрация, уточнение, выделение частного случая
3. Разговорная тема: «Политика страны изучаемого языка»

**Тема 5. Неличные формы глаголы: инфинитив, причасти, герундий. Деловая корреспонденция: список сокращений, принятых в деловой переписке. Разговорная тема: «Политическая система страны изучаемого языка»**

Вопросы для обсуждения:

1. Неличные формы глаголы: инфинитив, причасти, герундий.
2. Лексико-грамматические особенности использования инфинитивных конструкций.
3. Деловая корреспонденция: список сокращений, принятых в деловой переписке.
4. Разговорная тема: «Политическая система страны изучаемого языка»

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

##### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

В ходе реализации дисциплины Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (французский язык) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся при проведении практических занятий:

##### **4 курс 7 семестр**

| Тема (раздел) | Формы (методы) текущего контроля успеваемости |
|---------------|---|
| Тема 1        | Устный опрос                                  |
| Тема 2        | Устный опрос, тестирование                    |
| Тема 3        | Устный опрос                                  |
| Тема 4        | Устный опрос, последовательный перевод        |
| Тема 5        | Устный опрос, тестирование                    |
| Тема 6        | Устный опрос, последовательный перевод        |

##### **4 курс 8 семестр**

| Тема (раздел) | Формы (методы) текущего контроля успеваемости |
|---------------|---|
| Тема 1        | Устный опрос                                  |
| Тема 2        | Устный опрос, тестирование                    |
| Тема 3        | Устный опрос                                  |
| Тема 4        | Устный опрос, последовательный перевод        |
| Тема 5        | Устный опрос, тестирование                    |

Формой промежуточной аттестации являются экзамен и зачет с оценкой.

Экзамен проводится в устной и письменной форме. Содержание письменной части экзамена состоит из теста множественного выбора и перевода с русского языка на французский. Устная часть экзамена предполагает рассказ на заранее подготовленную тему, перевод с листа аутентичного текста на русский язык и ответы на вопросы преподавателя. При проведении зачёта с оценкой, экзамена возможно использование дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

##### **4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

##### **Пример устного опроса на знание основных формальных и семантических отличий грамматического времени**

1. Что такое сложное предложение.

2. Опишите особенности употребления сослагательного наклонения.
3. Расскажите основные правила ведения деловой коммуникации.
4. Опишите основные правила согласования времен.
5. Опишите особенности реализации изъявительного и сослагательного наклонения.
6. Опишите особенности употребления сложносочиненных предложений.
7. Особенности ведения деловой коммуникации: ситуация приема и устройства на работу.
8. Опишите особенности ситуативно-речевой типологии устных и письменных текстов.

### **Пример теста на знание грамматики**

#### **Trouvez la variante correcte :**

1. - Adressez-vous au chef du bureau !  
 - Vous croyez que je dois ... ?  
 a) m'y adresser  
 b) m'en adresser  
 c) m'adresser à lui  
 d) me lui adresser
2. - A-t-on permis à votre soeur de quitter la clinique ?  
 - Oui, on ... a permis hier.  
 a) la lui  
 b) le lui  
 c) lui le  
 d) lui la
3. Il n'est pas là. Il est douteux qu'il ... sortir seul dans Paris.  
 a) a osé  
 b) ait osé  
 c) ose  
 d) osera
4. Si je n'avais pas eu tant de travail cette semaine, je ... déjà ce film.  
 a) verrai  
 b) verrais  
 c) aurais vu  
 d) avais vu
5. Je vous apprend, qu'en votre absence elle vous ... pendant une demi-heure.  
 a) a attendu  
 b) attend  
 c) attendait  
 d) avait attendu
6. Il rêvait toujours de revenir dans la maison ... .  
 a) maternelle  
 b) natale  
 c) paternelle  
 d) native

#### **Choisissez l'équivalent français de la proposition russe:**

7. Объявили, что поезд отправляется.

- a) on a annoncé que le train allait partir
- c) on a annoncé que le train venait de partir
- b) on vient d'annoncer que le train allait partir
- d) on a annoncé le départ du train

**Trouvez la faute de grammaire :**

8. Je ne me souviens pas le prénom de ta cousine que j'ai vue à ton anniversaire.

- a) le prénom
- b) souviens
- c) ton anniversaire
- d) j'ai vue

9. Cette réceptionniste était très chargée et je l'ai aidé à inscrire les délégués.

- a) cette
- b) était chargée
- c) ai aidé
- d) l'

**Пример текста для самостоятельного чтения и перевода**

En ce moment, il y a une discussion pour définir les meilleures écoles entre écoles privées et écoles publiques. Les partisans des établissements éducatifs privés sont d'avis que ces écoles présentent plus d'avantages. Ils apportent les arguments suivants : premièrement, les écoles privées disposent de petites classes, c'est pourquoi, les professeurs ont la possibilité accorder leur attention à chaque élève. Deuxièmement, ces écoles ont des conceptions pédagogiques particulières, ce qui est plus favorable aux études.

Les adversaires des écoles privées prétendent que leur prix est exorbitant. Le plus important argument est que les élèves n'ont pas assez de temps libres et qu'il sont souvent surmenés à cause des matières nombreuses.

Ce n'est pas facile de prendre parti dans cette discussion parce qu'il y a des bon arguments pour chaque opinion. Aujourd'hui, les écoles privées en Russie prennent de l'importance, bien que pas tous les parents aient la possibilité d'envoyer leurs enfants à une école privée.

**Пример теста для самостоятельного перевода с русского языка**

Франция — одна из экономически развитых стран мира, занимает крайнюю западную часть Европы. Она более чем вдвое превосходит Великобританию. В геометрическом отношении она имеет форму многоугольника, потому что расстояние между удаленными крайней северной и южной точками, восточной и западной равно 950 км. Франция — метрополия. Остров Корсика входит в состав Франции на правах автономии и несколько других мелких островов в Средиземном море и Бискайском заливе. Францию можно назвать страной атлантической и средиземноморской, прирейнской и пиренейской. Морские границы страны имеют большую протяженность, чем сухопутные. На севере Францию отделяют от Англии неширокие проливы Ла — Манш и Па-де-Кале. Большая часть сухопутных границ Франции проходит по горам или другим природным рубежам. Только на севере низменности Франции незаметно сливаются с низменностями Люксембурга и Бельгии. На юго-востоке ее находится княжество Монако. Франция расположена в трех климатических областях: в морской, умеренно-континентальной и в средиземноморской. Франция находится на перекрестке международных путей сообщения, вблизи сырьевых баз стран Европы и Африки, и это издавна усиливало ее экономические позиции. Однако выгодное положение Франции было и одной из причин военных действий на ее территории. В настоящее время Франция является членом многих международных

организаций, таких как Европейского Союза, ООН, Международного Банка Реконструкции и Развития (МБРР), Международного Валютного Фонда (МВФ), НАТО и других организаций. Франция разделена на 96 департаментов, которые делятся на округа, кантоны и коммуны.

## Презентация

Презентация представляет собой самостоятельную работу студента по предложенной теме (несколько тем на выбор). В ходе презентации бакалавр должен самостоятельно изучить материалы на русском и иностранном языке, сопоставить информацию, систематизировать её, подготовить демонстрационные слайды, выполнить презентацию в программе Microsoft PowerPoint, а также параллельную текстовую поддержку тезисов и \ или текста выступления.

Выступление состоит из следующих этапов:

1. Тематика предстоящего выступления
2. Тезисы предстоящего выступления.
3. Непосредственно презентация подготовленного устного выступления
4. Ответы на вопросы и пояснения изложенного материала.

Предлагаемые темы для презентаций:

1. Регионы Франции (1-2 на выбор)
2. Исторические и культурные корни французской культуры
3. Исторические памятники Франции (1-2 на выбор)

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

#### 4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

| Код компетенции | Наименование компетенции   | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции   |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| УК ОС- 4        | способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках   | УК ОС-4.3                      | способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке.                            |
| ОПК-1           | Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности | ОПК-1.2                        | Формирование устойчивых навыков использования профессиональной лексики на иностранном языке в устной и письменной речи. |

| Компетенция | Этап формирования компетенции | Индикатор сформированности компетенции | Индикатор сформированности этапа |
|-------------|-------------------------------|--|----------------------------------|
|-------------|-------------------------------|--|----------------------------------|

|         |            |   |   |
|---------|------------|---|---|
| ОПК-1   | ОПК-1.2.   | Использование соответствующих коммуникативной ситуации стилей устной и письменной речи.                                 | Знает деловую лексику на иностранном языке, формы общения, требования по оформлению деловых документов. Хорошо владеет навыком использования различных стилей устной и письменной профессиональной коммуникации |
| УК ОС-4 | УК ОС- 4.3 | Выбирает адекватную форму деловой коммуникации. Соблюдает требования к языку делового общения в профессиональной сфере. | Демонстрирует высокие навыки деловой коммуникации в области переписки и прямого общения<br>Грамотно употребляет профессиональные понятия и термины, соблюдает культуру профессиональной коммуникации            |

| <b>Этап освоения компетенции</b>  | <b>Показатель оценивания</b>  | <b>Критерий оценивания</b>  | <b>Рекомендуемые средства (методы) оценивания</b>                |
|---|---|---|--|
| <b>3 этап.</b> (Код этапа ОПК-1.3)<br>Формирование навыков коммуникативного поведения в сфере профессиональной деятельности | Умение реализовывать различные формы общения на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности | Владеет навыками достижения цели коммуникативного общения, навыками проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, ведения деловой переписки, письменных и устных переводов. | Экзамен в форме устного собеседования и письменного тестирования |

| <i>Этап освоения компетенции</i>   | <i>Показатель оценивания</i>   | <i>Критерий оценивания</i>  | <i>Рекомендуемые средства (методы) оценивания</i>  |
|--|--|---|--|
| УК ОС-4.3:<br>формируется способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке. | Выбирает адекватную форму деловой коммуникации на иностранном языке. | Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от решаемой коммуникативной задачи. | Зачет с оценкой в форме устного собеседования и письменной работы<br><br>Экзамен в форме устного собеседования и письменной работы |

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

## **Пример экзаменационного билета**

### **1. Traduisez le texte.**

SF: Таким образом, если я Вам предложу цену в 10 Евро за килограмм, включая транспортные расходы, Вы берёте на себя обязательства оплаты страховых взносов, осуществляете платежи в течение 60 дней, а я за это предоставляю Вам скидку в 5 процентов, если Ваш заказ превысит 150 штук.

A: Могу сказать, мы движемся в нужном направлении! Если уж совсем больше ничего нельзя сделать со сроками оплаты,..

SF: Мне очень жаль, но для нас это может стать непосильным условием. Учитывая крупные суммы, которые задействованы, и принимая во внимание растущие расходы, в том числе и в сфере доставки,..

A: Договорились. Я понимаю Ваши требования. Нам остаётся только лучше уточнить период доставки.

SF: Да, а также способ оплаты. Знаете, для первых заказов нам понадобятся гарантии. Потом, вероятно...

### **2. Parlez sur le sujet.**

#### ***Тема: Идеальное собеседование***

Подготовьте тезисы и развёрнутые ответы для ответа на вопросы:

1. Персональная информация (имя, дата и место рождения, семейное положение)
2. Информация о полученном образовании (даты и место получения образования, названия учреждений; дополнительное образование: курсы, стажировки и т.д.)
3. Должность, на которую проходит собеседование кандидат
4. Информация о предыдущих местах работы с указанием позиции и должностных обязанностях (название организации, срок работы, должностные обязанности, карьерный рост и т.д.)
5. Информация о личных качествах кандидата, необходимых для соответствия должности

6. Обсуждение графика работы (полная \ частичная занятость, работа по удалённому доступу и т.д.)
7. Обсуждение формы оплаты труда (ставка, премиальные, штрафы и т.д.)
8. Составьте вопросы потенциальному работодателю (оформление страховки, медицинского полиса, внештатные ситуации, субординация и т.д.)

Экзамен по дисциплине Б1.О.16 Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (французский язык) проводится в учебной аудитории с наличием компьютера. В аудитории для подготовки к ответу на вопросы зачета, экзамена допускается присутствие шести студентов. Для подготовки к ответу отводится от 20 до 40 минут. На зачете, экзамене выставляется оценка с учетом баллов, набранных обучающимся течение семестра. Общий балл за освоение дисциплины – от 0 до 100 баллов. Зачет, экзамен оценивается из расчета от 0 до 40 баллов.

На основании п.14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНГиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

| Количество баллов | Зачет с оценкой/экзамен             |        |
|-------------------|-------------------------------------|--------|
|                   | прописью                            | буквой |
| 96 - 100          | Зачтено - отлично                   | А      |
| 86 - 95           | Зачтено - отлично                   | В      |
| 71 - 85           | Зачтено - хорошо                    | С      |
| 61 - 70           | Зачтено - хорошо                    | D      |
| 51 – 60           | Зачтено - удовлетворительно         | Е      |
| 0 - 50            | Не зачтено -<br>неудовлетворительно |        |

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| от 0 до 50 баллов   | «не зачтено» |
| от 51 до 100 баллов | «зачтено»    |

**Оценка «Зачтено» (с баллами 86 - 100)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная.

Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию.

Не допускает речевых ошибок.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере. Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности  
Хорошо владеет навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Оценка «Зачтено»(с баллами 61-85)** выставляется в том случае, если обучающийся:  
Испытывает незначительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная не в полной мере.

Слышит собеседника, не в полной мере реагирует на его аргументацию.

Допускает незначительные речевые ошибки.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере не в полной мере.

Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности не в полной мере.

Владеет не в полной мере навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Оценка «Зачтено» (с баллами 51-60)** выставляется в том случае, если обучающийся:  
Испытывает значительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь выстроена на низком грамматическом уровне.

Слабо слышит собеседника, на низком уровне реагирует на его аргументацию.

Допускает значительные речевые ошибки.

Владеет на низком уровне специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Владеет на низком уровне навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.

Владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Оценка « Незачтено»(с баллами 0-50)** выставляется в том случае, если обучающийся:  
Не способен выбрать необходимые языковые средства.

Речь выстроена некорректно.

Не слышит собеседника, не реагирует на его аргументацию.

Допускает грубые речевые ошибки.

Не владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Не владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.

Не владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Экзамен с оценкой «отлично»(А)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная.

Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию.

Не допускает речевых ошибок.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере. Владеет

навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности

Хорошо владеет навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Экзамен с оценкой «отлично»(В)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.

Речь грамотная.

Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию.

Не допускает речевых ошибок.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности не в полной мере.

Владеет навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Экзамен с оценкой «хорошо» (С)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает незначительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная не в полной мере.

Слышит собеседника, не в полной мере реагирует на его аргументацию.

Допускает незначительные речевые ошибки.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере не в полной мере.

Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности не в полной мере.

Владеет не в полной мере навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Экзамен с оценкой «хорошо» (D)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает незначительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь грамотная.

Слышит собеседника, не в полной мере реагирует на его аргументацию.

Допускает речевые ошибки.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере не в полной мере.

Владеет не в полном объеме навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности .

Владеет не в полной мере навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Экзамен с оценкой «удовлетворительно»(E)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает значительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь выстроена на низком грамматическом уровне.

Слабо слышит собеседника, на низком уровне реагирует на его аргументацию.

Допускает значительные речевые ошибки.

Владеет на низком уровне специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Владеет на низком уровне навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.

Владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Экзамен с оценкой «неудовлетворительно»(EX)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Не способен выбрать необходимые языковые средства.

Речь выстроена некорректно.

Не слышит собеседника, не реагирует на его аргументацию.

Допускает грубые речевые ошибки.

Не владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Не владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.  
 Не владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

### 4.3.3. Шкала оценивания

Оценка результатов проводится на основе балльно-рейтинговой системы ( БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 28 августа 2014 г. № 168 « О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов». БРС по дисциплине отражена в схеме расчёта рейтинговых баллов. Схема расчётов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчёта доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине и является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В течение семестра студенты могут набрать максимум 70 баллов. В эту сумму баллов включается: посещаемость (1 балл за одно посещение), выполнение письменных домашних заданий (от 1 до 5 баллов), выполнение прочих заданий (презентации, устные задания, подготовленные диалоги и т.п.) (от 1 до 5 баллов). Минимальное количество баллов для допуска к зачету/экзамену – 30, при условии, что это не могут быть только баллы за посещаемость; минимум 10 из 30 должны быть начислены за выполненную работу. На усмотрение преподавателя, студент может быть поощрен дополнительными баллами за различные успехи: активность на занятии, задание, выполненное отлично в сравнении со средним результатом группы и т.п. При большом количестве пропусков студенту перед зачетом/экзаменом выдается дополнительное компенсирующее задание на основе домашних заданий, которые он должен был подготовить к пропущенному занятию. Оценивается на усмотрение преподавателя, но не более 3 баллов за задание. Баллы за любое задание могут быть понижены, если оно выполнено несвоевременно.

~~В балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС используется следующая шкала оценивания:~~

| Оценочные средства | Показатели оценки                   | Критерии оценки  |
|--------------------|-------------------------------------|--|
| Устный опрос       | Корректность и развёрнутость ответа | Ответ предполагает воспроизведение полученных знаний по данной теме в рамках курса.<br>Неверный ответ – 0 баллов<br>неполный ответ -1 балл<br>верный ответ – 2 балла |
| Тестирование       | Процент правильных                  | 0-50% - 0 баллов   |



(говорения, слушания и иных), а также с точки зрения навыков успешной профессиональной коммуникации на иностранном языке (французский язык).

### **Рекомендации по подготовке к экзамену**

1. Несколько раз прочитать и перевести наиболее трудные тексты из учебника.
2. Прodelать выборочно отдельные переводные упражнения учебника с листа в быстром темпе для самопроверки,
3. Повторить изученную лексику, лексико-грамматические комментарии
4. Сделать пересказ подготовленных тем, обращая внимание на связность и последовательность передачи материала, выражение своего мнения.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы бакалавров**

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной литературы, повторение материала, пройденного на практических занятиях, обязательного выполнения самостоятельных практических домашних заданий, подготовку к практическим занятиям, а также текущему и итоговому контролю.

Контроль самостоятельной работы бакалавров над учебной программой курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного опроса или ответов на контрольные вопросы тем. В ходе самостоятельной работы каждый бакалавр обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в методическом пособии вопросам. Не проясненные в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на последующих практических занятиях

### **Методические рекомендации по подготовке к презентации.**

Презентация представляет собой самостоятельную работу обучающегося по заданной теме. Предполагается, что студент самостоятельно подберёт материал по заданной теме, используя материалы на русском и итальянском языке, используя различные источники информации, бумажные и электронные носители, Интернет и т.д. При подготовке к презентации в качестве первого этапа целесообразно изучить имеющуюся информацию, затем структурировать её, выделив основные и второстепенные блоки, затем расположить информацию в логическом порядке, от общего к частному (или наоборот, в зависимости от задачи). Затем презентация дополняется демонстрационными слайдами и оформляется в программе PowerPoint. Текст презентации необходимо выучить наизусть, поскольку чтение по бумаге недопустимо. Начать выступление желательно с общей вводной информации и\или тезисов выступления, закончить обобщающими выводами, чтобы структура презентации была цельной.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература:**

1. Бартенева, И. Ю. Французский язык. А2-В1 : учебное пособие для академического бакалавриата / И. Ю. Бартенева, М. С. Левина, В. В. Хараузова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 281 с. — (Бакалавр. Академический курс). — [Электронный ресурс] — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/francuzskiy-yazyk-a2-b1-416242#page/1>
2. Попова, И. Н. Французский язык = Manuel de francais : учебник для 1 курса ВУЗов и фак. иностр. яз., рек. Мин-вом образования РФ / И. Н. Попова, Ж. А. Казакова, Г. М. Ковальчук. - Изд. 21-е, испр. - М.: Нестор Академик, 2011. - 575 с.
3. Попова, И. Н. Французский язык : грамматика = Cours pratique de grammaire francaise : практ. курс для ВУЗов и фак. иностр. яз.: [учебник для студентов вузов], рек. Мин-вом образования РФ / И. Н. Попова, Ж. А. Казакова. - Изд. 12-е, перераб. и доп. - М. : Nestor Academic Publishers, 2011. - 475 с.

### **6.2. Дополнительная литература.**

1. Воронцова, Инна Борисовна. Грамматика французского языка: Спряжение глагола : учеб. пособие для уч-ся сред.шк.,лицеев, гимназий, абитуриентов / И. Б. Воронцова. - М.: Аквариум, 1997. - 128 с.
2. Городецкий, Рафаил Анатольевич. Французский язык для студентов-историков: Учебник для ист.фак.пед.вузов / Р. А. Городецкий, И. С. Самохотская. - 2-е изд.,испр.и доп. - М. : Высш.шк., 1991. - 335 с. -
3. Костецкая, Елена Осиповна. Практическая грамматика французского языка для неязыковых вузов : учебник / Е. О. Костецкая, В. И. Кардашевский. - 11-е изд.,стереотип. - М. : Высш.шк., 1997. - 256 с.
4. Може, Г. Практическая грамматика французского языка: Устная речь. Письменная речь : учеб. пособие для уч-ся / Г. Може. - СПб. : ЛАНЬ, 1996. - 432 с.

### **6.3. Перечень ресурсов сети «Интернет»**

1. Le Monde <http://www.lemonde.fr>
2. Радио Франции RFI <http://www.rfi.fr/>
3. Alternatives économiques <http://www.alternatives-economiques.fr>
4. Le Figaro <http://www.lefigaro.fr>
5. Le Parisien <http://www.leparisien.fr>
6. Les Echos <http://www.lesechos.fr>
7. Официальный сайт посольства Франции <http://www.diplomatie.gouv.fr>
8. Ресурсы французского цифрового телевидения с упражнениями и словарями <http://www.tv5.org>
9. Информационный портал <http://www.francomania.ru>
10. Информационный портал <http://www.franparler.org>
11. Французская цивилизация <http://www.cortland.edu/flteach/civ>

12. Educaserve – интерактивный курс изучения французского языка. <http://www.educaserve.com>
13. Лингвистические и культурные знания <http://www.bonjourdefrance.com>
14. CANAL Rêve– портал для студентов и преподавателей: обширный набор интерактивных дидактических единиц, сгруппированных вокруг определенной темы <http://www.babelnet.sbg.ac.at/canalreve/index.htm>
15. Литература <http://www.litteratureaudio.com/notre-bibliotheque-de-livre-audio-gratuits>
16. Литература и упражнения <http://www.exercicesfrancais.chez.com/Dossiers/Devoirs/1.htm?>
17. Грамматика <http://grammaire.reverso.net/>, <http://semen.revues.org/entrees25/html>
18. Спряжение глаголов <http://www.capeutserver.com/verbes>
19. Объединенные карточки по грамматике, лексике и играм <http://www.ccdmd.qc.ca/fr>
20. Официальный сайт Торгово-промышленной палаты Парижа с ресурсами для изучения французского для специальных целей (экономика, отельный бизнес, судебная система и законы) <http://www.francais.cci-paris-idf.fr>

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Дисциплина Б1.О.15 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (французский язык) включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word для подготовки текстового и табличного материала. Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов). Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы)

| № п/п | Наименование  |
|-------|---|
| 1.    | Специализированные залы для проведения лекций   |
| 2.    | Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами   |
| 3.    | Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV. |