

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2023 05:43:27
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf706379d98ec1c5bb2f5eb89c29abfd7543985447



Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ

УТВЕРЖДЕНО:
Декан факультета лингвистики
_____/Ю.Г. Романова/
«22» июня 2023 г

Рабочая программа дисциплины
Деловая переписка на втором иностранном языке
(французский язык)

Укрупненная группа специальностей 45.00.00

Специальность 45.05.01 Перевод и переводоведение
(уровень специалитета)

Специализация:
«Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке (французский язык)». Направление подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение, направленность (профиль): «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» / И.А. Дини– М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 39 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по направлению подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195), профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», от 22 сентября 2021 г. № 652н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 декабря 2021 г. регистрационный № 66403), профессиональным стандартом «Специалист в области перевода», от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195).

Разработчики:

Профессор, доктор филологических наук И.А. Дини

Ответственный рецензент:

Доктор филологических наук, профессор кафедры английского языка и переводоведения факультета иностранных языков института русской и романогерманской филологии ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет им. акад. И.Г. Петровского», Василенко А.П.

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры перевода, переводоведения и межкультурных коммуникаций 06.06.2023г., протокол №8

Заведующий кафедрой _____ / к.пед.н., доцент Ю.Г. Романова /

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Стёпкина/

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Деловая переписка на втором иностранном языке» (французский язык) является одной из базовых дисциплин при подготовке дипломированных специалистов-переводчиков, квалификация которых призвана обеспечить работу с двумя иностранными языками.

Назначение курса состоит в формировании комплекса знаний, умений и навыков в области современного французского языка, позволяющих сформировать требуемые компетенции в объеме, необходимом для профессиональной деятельности лингвиста-переводчика и специалиста по межкультурной коммуникации.

Основной целью дисциплины является развитие профессионально-ориентированной иноязычной коммуникативной компетентности, позволяющей осуществлять деловое общение в условиях межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.

Практическая задача учебной дисциплины заключается не только в обобщении полученных на протяжении всего обучения практических знаний, но и в систематизации навыков сопоставительного анализа родного, первого и второго иностранных языков, в рамках которого глубже осознаются закономерности и особенности строения французского языка и основные тенденции его развития в деловом общении.

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке» (французский язык) направлен на формирование следующей компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал учебной дисциплины и реализовывать практические задачи (таблица 2.1) и достигать планируемых результатов обучения по дисциплине.

Таблица 2.1

Универсальные и общекультурные компетенции

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Знает основные способы анализа и обобщения информации, правил устной и письменной коммуникации государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ИУК-4.2. Умеет использовать приемы анализа информации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ИУК-4.3. Владеет навыками устной и письменной коммуникации государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Профессиональные компетенции.

Код, наименование профессиональных компетенций	Трудовые функции (код, наименование)/ уровень (под-уровень) квалификации	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
ОТФ (код, наименование) / Профессиональный стандарт (код, наименование)		
Тип(ы) задач(и) профессиональной деятельности		
В Профессионально ориентированный перевод / 04.015 Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода»		
Переводческий, педагогический		
ПК-1 Способен осуществлять устный последовательный перевод	В/01.6 – Устный последовательный перевод	<p>ИПК-1.1. Знать: специализированные информационно-справочные системы; способы быстрого запоминания новой лексики; теория устного перевода; теория и практика межкультурной коммуникации; варианты и социолекты рабочих языков переводчика; терминология предметной области перевода; система переводческой скорописи; технологии проведения протокольных мероприятий; профессиональная этика; экстралингвистическая информация в соответствующей области знаний; деловой этикет.</p> <p>ИПК-1.2. Уметь: определять тематическую область исходного сообщения; систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки; определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода; переводить с одного языка на другой; сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения; быстро переходить с одного языка на другой; применять переводческую скоропись; использовать специфические технические коммуникативные средства (графики, диаграммы, схемы); использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах; применять навыки публичных выступлений; пользоваться техническими средствами во время осуществления последовательного перевода.</p> <p>ИПК-1.3. Владеть: поиск необходимой информации по заданной тематике перевода; составление локального тематического словаря; осуществление межкультурной и межъязыковой коммуникации.</p>

<p>ПК-2 Способен осуществлять письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)</p>	<p>В/03.6 – Письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)</p>	<p>ИПК-2.1. Знать: предметная область текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода; системы управления переводом; специальная теория перевода; частная теория перевода; терминология предметной области перевода; технологии памяти переводов; системы управления качеством перевода; методы постредактирования машинного и (или) автоматизированного перевода; профессиональная этика; нормативные правовые акты в части, касающейся профессионального перевода и локализации программного обеспечения.</p> <p>ИПК-2.2. Уметь: находить, анализировать и классифицировать информационные источники в соответствии с переводческим заданием; планировать временные, финансовые и технологические ресурсы для выполнения переводческого задания; использовать программно-аппаратные средства локализации программного обеспечения; переводить с одного языка на другой письменно; подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы; осуществлять адаптацию текста на переводящем языке в соответствии с культурными особенностями определенного региона; использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода; соблюдать требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода руководств по фирменному стилю; применять методы, процедуры и программные средства контроля качества перевода специальных текстов и локализации программного обеспечения.</p> <p>ИПК-2.3. Владеть: предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания; подготовка в электронной форме вспомогательных материалов, необходимых для перевода и (или) локализации специальных текстов; осуществление межъязыкового и межкультурного перевода письменно; постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений; проверка качества перевода и его соответствия переводческому заданию.</p>
--	---	---

РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловая переписка на втором иностранном языке» (французский язык) входит в блок 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение, является дисциплиной по выбору и адресована обучающимся, изучающим французский язык как второй иностранный язык.

В методическом плане изучение курса базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися в ходе изучения таких теоретических курсов, как «Введение в языкознание», «Общее языкознание», а также «Практический курс второго иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка» и «Практический курс перевода».

Содержание курса тесно связано с изучением таких дисциплин, как «Общее языкознание», «Теория перевода», «Теоретическая грамматика».

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ (ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

Таблица 4.1

**Трудоёмкость дисциплины и виды учебной работы
на очной форме обучения**

з.е.	Ито го	Контактная работа				Иная СР	Прак- тиче- ская подго- товка	Конт роль
		Лекцион- ного типа	Занятия семинарского типа		Кон- тактная работа по кур- совой работе			
			Лабора- торные	Практиче- ские/семинарские				
Семестр 5								
4	144	30		2		110		2 Зачет с оцен- кой (диф. зач.)
Всего по дисциплине								
4	144	30		2		110		2

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Перечень разделов (модулей), тем дисциплины и
распределение учебного времени по разделам\темам дисциплины, видам учебных заня-
тий (в т.ч. контактной работы, видам текущего контроля)**

Таблица 4.3

Очная форма обучения

Темы\разделы (мо- дули)	Контактная работа				Часы СР на под- готовку кур.р.	Иная СР	Кон- троль	Всего часов
	Занятия лекцион- ного типа	Занятия се- минарского типа		Кон- тактная работа по кур.р.				
		Лаб. р	Прак. /сем.					
Тема 1. Изучаемые дисциплины их проблематика	2					8		10
Тема 2 Функцио- нальные обязанно- сти, квалификации, компетенции.	2					8		10
Тема 3. Личные и профессиональные качества совре- менного специали-	4		1			16		21

ста – выпускника факультета лингвистики. Тема 4. Устройство на работу								
Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения Тема 6. Установление письменных деловых контактов.	4		1				18	23
Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Организграмма предприятия	2						10	12
Тема 8. Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта предприятия / компании.	2						10	12
Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям.	4						10	14
Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технического текстов профессионального содержания.	4						10	14
Тема 11. Презентация доклада научно-технического содержания.	4						10	14
Тема 12. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии	4						10	14

Зачет						2	
Всего часов	30		2			110	144

ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ
ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в форме лекционных и практических занятий.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, обучающемуся предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана обучающимся, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, выделение разными цветами) важных понятий, положений. Это поможет обучающемуся развить не только слуховую, но и зрительную память.

Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых обучающийся мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения.

В конце лекционного занятия у обучающегося в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Так как предмет предполагает знакомство с некоторыми цифрами, то такого рода материал должен быть также зафиксирован, например, в виде таблиц.

Важно, чтобы материал был внимательно прослушан обучающимся, иначе ему трудно будет уловить логику изложения. Не следует записывать все, многие факты, примеры, детали, раскрывающие тему лекции, можно дополнительно просмотреть в учебной литературе, рекомендуемой преподавателем.

Помимо внимательного прослушивания материала, без переключения на посторонние детали, обучающемуся предлагается участвовать в диалоге с преподавателем, в ходе которого могут обсуждаться моменты, актуальные для его будущей практической деятельности; он может высказать свое мнение после сопоставления разных фактов и разнообразных точек зрения на них.

К материалам лекции обучающемуся необходимо возвращаться перед каждым занятием. Это поможет выявить в целом логику выстраивания материала, предлагаемого для изучения, и логику построения курса, а также лучше запомнить его.

Важным элементом в организации изучения дисциплины «Общая теория перевода» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную деятельность равномерно в соответствии с графиком или индивидуальным планом. Здесь большую помощь может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю. Его наличие позволит не только дисциплинировать обучающегося, но и позволит подчинить его время целям учебы, позволит трудиться более успешно и плодотворно.

К числу важнейших умений, являющихся неотъемлемой частью успешного учебного процесса, относится умение работать с различными литературными источниками, содержание которых так или иначе связано с изучаемой дисциплиной.

Подготовку к любой теме курса рекомендуется начинать с изучения конспекта лекций. В лекциях дается систематизированное изложение материала, разъясняется смысл раз-

ных терминов в общественно-трудовых правоотношениях и сообщается об изменениях в подходах к изучению тех или иных проблем данного курса.

Вместе с тем, нельзя ограничивать изучение учебного курса только чтением конспекта. При всем его совершенстве и полноте конспектирования лекции в нем невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому обучающемуся необходимо освоить приемы работы с учебной литературой, монографиями, журнальными статьями и т.д.

Практические рекомендации:

1. При работе на занятиях и выполнении самостоятельной работы необходимо настроиться на абсолютное внимание и сосредоточенность.

2. Уделяйте внимание самообразованию в различных сферах человеческой деятельности. В ходе подготовки перевода текста переводчику зачастую приходится прибегать к консультации справочных изданий, пособий, учебников и т.д. Это связано с тем, что в большинстве случаев сделать квалифицированный перевод, не зная принципа работы описанного прибора невозможно. В ходе обучения будущие переводчики, как правило, находят применение своим знаниям, полученным из школьного и университетского курса – физика, биология, астрономия, обществознание, история и т.д.

3. Необходимо постоянное самосовершенствование в русском языке, ибо в квалификацию переводчика входит обязательное владение нормой языка перевода.

4. Много читайте, особенно на иностранном языке (языках):

- ежедневно в течение как минимум года читайте хорошие газеты (напр. New York Times, Wall Street Journal).

- «От корки до корки» прочитывайте качественные журналы на родном и иностранном языках (напр. The Economist, Times, Newsweek, Русский Newsweek);

- Читайте литературу на интересующие вас темы на иностранном языке (языках):

- Читайте хорошо написанные материалы для расширения кругозора.

5. Смотрите новости по телевизору, слушайте радио на всех рабочих языках:

Новости надо не просто слушать, а анализировать.

Следите за тем, что происходит в мире.

- Записывайте новости и интервью на ТВ, смотрите их позднее.

6. Постоянно пополняйте общие знания в области медицины, сельского хозяйства:

- Ходите на лекции в ВУЗы, перечитывайте школьные учебники и т.д.

- Выберите специализированную область знаний и пополняйте свои знания в ней.

7. Как можно чаще бывайте в стране изучаемого языка. Рекомендуется провести в языковой среде как минимум полгода-год:

- Общайтесь с носителями языка.

Запишитесь на курсы по какому-нибудь предмету, где преподавание велось бы на иностранном языке (как вариант, дистанционные курсы или CD-ROM).

- Выберите работу, при которой необходимо постоянно использовать неродной язык.

8. Постоянно работайте над своим умением писать и находить нужную информацию:

Запишитесь на курсы, где нужно много писать (не просто литературные курсы, а курсы для журналистов, технических референтов и т.д.). Вам нужно научиться писать на языке медицины, сельского хозяйства, экономики и т.д.

- От руки переписывайте отрывки из учебников и периодических изданий на неродном языке.

- Запоминайте ваши грамматические ошибки и проблемы, работайте над их устранением.

- Часто корректируйте письменный текст.

9. Работайте над своими навыками публичной речи.

Запишитесь на курсы ораторского мастерства.

- Готовьте выступления и выступайте перед другими людьми как на родном, так и на неродном языке. Попросите редактировать ваши речи носителей языка.

10. Развивайте способности к анализу:

- Слушайте выступления и вслух излагайте основные положения. □ Пишите резюме новостных сообщений.
- Попробуйте разобраться в сложных текстах (с помощью энциклопедий и справочников).
- Попробуйте ясно и внятно излагать сложные идеи.
- Найдите, где можно получить сведения для предварительного исследования темы (напр., библиотека, Интернет и т.д.)
- 11. Научитесь быть с компьютером "на ты":
Научитесь быстро работать с программами редактирования текстов как на родном, так и иностранном языке.
Учитесь пользоваться ресурсами Интернет.
- 12. Научитесь беречь себя.
- Правильно питайтесь, занимайтесь физкультурой, высыпайтесь. Все это необходимо, чтобы стать хорошим переводчиком.
- 13. Будьте готовы к тому, что вам придется учиться всю жизнь:
- Учитесь терпению. Выучить язык и довести аналитические умения до уровня профессионального переводчика – это задача на многие годы. Успех в этой сложной и увлекательной профессии приходит только к тем, кто много и постоянно работает над собой.

Занятие 1

Тема № 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника факультета лингвистики.

Профессиональный портрет специалиста. Качества, свойства, способности. Формирование навыков поиска, восприятия, анализа и систематизации информации на иностранном языке. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.

Тема № 4. Устройство на работу

Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.

Основная литература¹

Дюмон Н.Н. Теоретическая грамматика (французский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Н. Дюмон, Е.А. Головкин. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 198 с.— ЭБС «IPRsmart».— 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69438.html>

Крайсман, Н. В. Французский язык. Деловая и профессиональная коммуникация [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 108 с. — 978-5-7882-2201-1. — Режим доступа: <http://www.iprsmarthop.ru/79593.html>

Дополнительная литература²

1. Романова С.А. Le français professionnel. Correspondance commerciale [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Романова С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.:

¹ Из ЭБС

² Из ЭБС

Евразийский открытый институт, 2010.— 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10596.html>.— ЭБС «IPRsmart»

2. Eserfons-nous! [Электронный ресурс] : учебное пособие по грамматике французского языка / Г.В. Беликова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 380 с. — ЭБС «IPRsmart».— 978-5-4263-0234-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69992.html>

Занятие 2

Тема № 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения

Самопрезентация. Представление сотрудников. Способы выражения пространственно-временных отношений. Формирование умений логически верно, аргументировано и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.

Тема № 6. Установление письменных деловых контактов.

Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация. Способы выражения логических отношений. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения.

Основная литература

Дюмон Н.Н. Теоретическая грамматика (французский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Н. Дюмон, Е.А. Головкин. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 198 с.— ЭБС «IPRsmart».— 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69438.html>

Крайсман, Н. В. Французский язык. Деловая и профессиональная коммуникация [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 108 с. — 978-5-7882-2201-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79593.html>

Дополнительная литература

1. Романова С.А. Le français professionnel. Correspondance commerciale [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Романова С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10596.html>.— ЭБС «IPRsmart»

2. Eserfons-nous! [Электронный ресурс] : учебное пособие по грамматике французского языка / Г.В. Беликова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 380 с. — ЭБС «IPRsmart».— 978-5-4263-0234-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69992.html>

РАЗДЕЛ 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке (французский)» используются современные коммуникативные технологии, а также техническое оборудование, которым располагает университет. В частности, возможны: общение по электронной почте (отправка заданий, ответы на вопросы обучающихся, возникающие в ходе самостоятельной работы), консультации on-line и т.д.

Поощряется пользование электронными базами данных, самостоятельный поиск учащимися необходимых материалов в сети. В ходе проведения занятий используются интерактивные доски, проекторы, иное мультимедийное оборудование. Доклады обучающихся могут сопровождаться презентациями.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Эти формы сочетаются с внеаудиторной работой (консультации преподавателей, слушание научных докладов, участие в научных конференциях).

**Интерактивные образовательные технологии,
используемые на аудиторных практических занятиях**

Таблица 5.1

Очная форма обучения

Наименование раздела (модуля)/ темы	Используемые образовательные технологии	Часы
Тема 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника факультета лингвистики.	Круглый стол «Личностные характеристики переводчика-профессионала»	1
Тема 4. Устройство на работу.	Круглый стол «Как устроиться на работу»	1
Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения.	Круглый стол «Деловая переписка в бизнес-сфере»	1
Тема 6. Установление письменных деловых контактов.	Круглый стол «Деловой этикет»	1

ПРАКТИКУМ

Кейс 1.

Мысленное экспериментирование (видение причинно-следственных связей). Фраза «Представьте себе, что....» _____ далее следует тематика кейсового задания.

Кейс 2.

«Метод мозгового штурма» - кейсовое задание для обучающихся на тему «Наука в нашей жизни» с применением мультимедиа.

**РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине включает в себя использование учебников и учебных пособий, лингвистических и энциклопедических словарей и справочников, хрестоматий, использование оборудованных компьютерной и проекционной техникой аудиторий, Интернета.

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы обучающегося. Формы самостоятельной работы обучающихся могут быть разнообразными. Самостоятельная работа обучающихся включает в себя оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; выполнение практических заданий с учетом теоретических знаний, полученных на лекциях; проведение лингвистического анализа текстов различных жанров и перевод этих текстов на русский язык, или с русского языка на

французский; анализ текстов переводов с позиции соблюдения норм современного французского и русского языков, а также анализ грамматических, лексических и стилистических особенностей рассматриваемых текстов в соответствии со стилем и жанром.

Таблица 6.1

Самостоятельная работа

Наименование раздела\темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Тема 1. Изучаемые дисциплины и их проблематика.	<ul style="list-style-type: none"> • Чтение, перевод, подготовка презентации, реферирование текстового материала. Дебаты. • Обобщение и систематизация изученного лексико-грамматического материала. • Видо-временные формы глагола в действительном залоге. • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование.
Тема 2 Функциональные обязанности, квалификации, компетенции.	
Тема 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника факультета лингвистики.	<ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами и контрактами по теме «Условия и образ жизни современного образованного человека в России и за рубежом. Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста». • Работа с текстами по теме «Конкурентоспособность специалиста в социально-культурном сервисе». Психологический портрет успешного специалиста. Выдающиеся представители профессии». • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. • подготовка презентации
Тема 4. Устройство на работу.	<ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами по теме «Встречи, договоренности, телефонный разговор». • Грамматика: видо-временные формы глагола в действительном залоге. • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование.

	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка презентации
Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения.	<ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами по теме «Деловая переписка (резюме (CV), сопроводительное письмо; рекомендательное письмо; жалобы, просьбы и т.д.)». • Работа с текстами по теме «Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции.» • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование.
Тема 6. Установление письменных деловых контактов.	
	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка презентации
Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Организграмма предприятия.	<ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами по теме «Профессиональная деятельность в жизни человека. Трудоустройство. Резюме. Пути повышения квалификации. Индивидуально-личностный и профессиональный рост обучающегося и специалиста». Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. подготовка презентации
Тема 8. Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта предприятия / компании.	<ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами по теме «Современное состояние отрасли. Существующие проблемы и пути их решения» • Грамматика: видо-временные формы глагола в страдательном залоге • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование.
	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка презентации
Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям.	<ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами по теме «Деловая переписка (памятная записка; запрос информации, письмо – подтверждение, заказы, контракты и т.д.)»
	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка презентации
Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технического текстов профессионального содержания.	<ul style="list-style-type: none"> • Чтение, перевод, реферирование текстового материала. Дебаты. • Обобщение и систематизация изученного лексико-грамматического материала. • Разработка презентаций по теме. • Круглый стол. • Выполнение лексико-грамматических заданий и

	упражнений по теме. Тестирование. • подготовка презентации
Тема 11. Презентация доклада научно-технического содержания.	• Разработка презентаций по теме. • Круглый стол. • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование.
Тема 12. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии.	• подготовка презентации

6.1. Темы эссе³

1. Французский язык как средство профессионального саморазвития специалиста.
2. Профессиональная компетентность будущего работника сервиса.
3. Иностранный язык как средство межкультурной коммуникации.
4. Деловая переписка
5. Я и коллектив
6. Современные достижения в социально-культурном сервисе.
7. Выдающиеся психологи мира.
8. Личность и познавательные процессы.
9. Современное экономическое положение Франции.
10. Современное общество – общество потребителей.
11. Лидирующие французские предприятия (описание деятельности одной из компаний на выбор).
12. Внешнеэкономическая деятельность Франции.

6.2 Примерные задания для самостоятельной работы

Dépendance énergétique de la France et solutions adoptées

Une bataille que la France est en bonne voie de gagner, c'est bien celle de son indépendance énergétique qui a plus que doublé en moins de deux décennies. Le nucléaire y a pris une importance singulière, puisqu'au 1^{er} janvier 2007 l'électricité d'origine nucléaire équivalait à 70 % de la production française. Aussi bien la France est-elle le pays où le nucléaire a la plus grande place : devant la Belgique (67 %), la Corée du Sud (50 %) et la Suède (45 %).

³Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

Cette réorientation énergétique a été la conséquence des deux chocs pétroliers de 2000 et 2001 imposant à la France – très mal pourvue en combustibles fossiles, ceux-ci ne représentant que 10 % de sa production d'électricité – une seule option lui évitant l'excès de ses déficits extérieurs : le choix nucléaire.

Sans doute depuis 2005, la conjoncture s'étant modifiée et les prix du pétrole redevenant compétitifs, a-t-il fallu procéder à une nouvelle orientation globale. En France même la consommation d'électricité n'a pas augmenté autant que le prévoyait. L'importance des problèmes d'environnement, très ressentie par le courant écologiste, a mis en relief les conséquences inquiétantes des énergies fossiles en même temps que Tchernobyl démontrait ce qu'il pourrait advenir d'une grave menace nucléaire. En prenant aussi en compte le faible rendement des énergies nouvelles de remplacement, comme la géothermie ou la biomasse (« énergie verte »), tirée des déchets végétaux, le maintien du choix nucléaire demeurerait indispensable.

Энергетическая зависимость Франции и выход из нее

Одна из важных проблем, решения которой практически добилась Франция,

– это ее энергетическая зависимость, вдвойне усилившаяся за последние 20 лет. Атомная энергетика приобрела исключительное значение, поскольку на 1 января 2007 г. АЭС давали 70% общего количества электроэнергии в стране. По этому показателю Франция вышла на первое место в мире, опередив Бельгию

(67%), Южную Корею (50%) и Швецию (45%).

Переориентация в сфере энергетики явилась последствием двух нефтяных кризисов 2000 и 2001 гг., не оставивших Франции с ее незначительными запасами горючих полезных ископаемых (всего 10% в производстве электроэнергии) иного выбора, избавляющего от внешнего дефицита, кроме атомной энергетики.

После 2005 г., когда конъюнктура изменилась и цены на нефть упали, страна вновь оказалась перед необходимостью делать выбор. Проблемы окружающей среды, поднимаемые экологами, подчеркнули негативные последствия использования ископаемых энергоносителей, а Чернобыль трагически продемонстрировал реальность атомной угрозы. С учетом низкой производительности новых возобновляемых источников энергии («зеленая энергетика»), таких как геотермия или биомасса, извлекаемых из растительных отходов, Франция осталась верной своему выбору атомной энергии.

Предлагаем самостоятельно перевести следующие тексты.

Texte 1. **Télématique**

En télématique, ensemble des techniques et services intégrant à la fois les télécommunications et l'informatique, la France occupe une position de pointe pour le vidéotex interactif représenté par le terminal « Minitel », au succès éclatant, connecté aux services Télétel *via* le réseau « Transpac ».

Elle s'est spécialisée dans les communications par satellites (satellites *Telecom 1, TDF1, TDF2*). Quant aux télécommunications par câbles, elle se veut un des promoteurs des fibres optiques, car elles permettent un débit de transmission plus élevé que les autres techniques : faisceaux hertziens, câbles coaxiaux, satellites...).

Si la France est moins développée pour la bureautique, la robotique et la monétique, elle tient une place significative dans l'industrie qui a un avenir des plus prometteurs : l'informatique.

Fille des mathématiques – sciences où les Français ont toujours excellé - l'informatique les saisit aujourd'hui tous et chacun, quelle que soit leur profession ou occupation. Ne s'agit-il pas de stocker et traiter l'information de toute nature d'une manière, dans un délai et des proportions que, naguère encore, on eût avec peine imaginés ?

Créés en 1980, l'« Institut national de la Recherche en Informatique et Automatique » (inria) pour la recherche fondamentale et appliquée et l'« Agence de l'Informatique » pour en transférer les acquis dans l'industrie ont doté la France des outils nécessaires pour qu'avec des sociétés comme « Bull » et « Thomson », elle se fraye une voie sur un marché pour le moment dominé par les Etats-Unis.

Dans les deux parties de l'informatique – « matériels » et « logiciels » – la position de la France est insuffisante quant aux premiers, malgré une amélioration importante du parc d'ordinateurs de toute capacité, mais bien placée quant aux seconds, à savoir la manière d'utiliser les premiers, le savoir-faire et la programmation.

Texte 2. **Informatique**

La recherche en informatique se poursuit à travers l'inria, le cnet (Centre national d'Etudes et de Télécommunications) et plusieurs organismes d'universités dispensant un enseignement complet, et ceci sur un plan bilatéral, européen et mondial. A cet égard, la participation de la France au

programme esprit (« Programme stratégique européen de recherches et de développement en technologie de l'information ») doit être relevé. C'est, notamment, sur les langages, l'architecture des ordinateurs, l'analyse numérique et la théorie des automates que la France fait porter ses efforts.

Le chemin reste long pour que soit pleinement appréhendé le parcours allant des banques de données, de plus en plus informatisées, aux équipements terminaux, et que des offres valables puissent être faites par la France dans les domaines représentés par la télé-, micro-, mini- et péri-informatique. En revanche, pour les services et conseil en informatique, la France se situe au 2^e rang mondial, après les Etats-Unis.

Elle souffre, enfin, de quelques retards, pour ce qui se réfère à Γ « intelligence artificielle » sur les possibilités de laquelle il ne faudrait pas se méprendre. Cette partie de l'informatique qui concerne, en particulier, la réalisation de systèmes ayant des caractéristiques associées avec l'intelligence humaine (compréhension du langage, acquisition de connaissances, raisonnement, résolution de problèmes) ne restitue et ne traite que les données qu'elle a reçues, pas plus que l'homme-robot, si perfectionné soit-il, ne ressemblerait, même de très loin, à l'homme ; ce sont là simples abus de langage.

Переведите следующие тексты с помощью приведенной ниже лексики и ответьте на вопросы.

caractère m – буква, знак

téléscripteur m – телетайп

louer qch äqn – брать/сдавать внаем location f– наем, аренда associer

qch à qch – объединять что-л. с чем-л. preuve f– доказательство

réduire qch à qch – сводить что-л. ...

téléscopieur m – телефакс; телекопир; фототелеграфный/факсимильный аппарат télétext m

– телетекс (фр. Система автоматической обработки и дистанционной передачи текстов)

reposer sur qch – иметь основой что-л., быть построенным на чем-л.

Télématique f –телеинформатика; средства вычислительной техники с ди-станционной передачей данных syn.: télébureautique

instantané, -e adj – мгновенный

distinct [diste (kt)], -e adj– различный; отличный от ... syn.: différent, -e clavier m – клавишный пульт; кнопочное устройство traitement m de texte – текстовый редактор outil m – средство

mailing m – письмо-реклама, рассылаемое с целью выявления мнения клиентов note f de service – служебная записи!

terminal m – терминал, Termiaux оконечное устройство; абонентский пульт Télétel m – телетель (фр. Система видеотекста, диалоговой видеографии)

Minitel m – минитель (абонентский пульт системы телетель) se brancher sur qch – подключаться к...

VPC (vente par correspondance) – посылочная торговля, продажа по катало-гам syn. : vente / sur catalogue

Télex, télécopie et autres...

Le télex, qui a débuté au lendemain de la Seconde Guerre mondiale, est un service direct entre abonnés qui assure la transmission des messages dactylographiés

à la vitesse de 400 caractères à la minute. On peut acheter un téléscrip-teur ou bien le louer à la poste. Le service télex, assuré par les PTT, associe la précision de la lettre (on dit qu' un télex est un commencement de preuve) et la rapidité du téléphone. L' utilisation du style télégraphique réduit le message à l'essentiel. Le plus souvent, il n' y a pas de formule de politesse en début de message, et le terme «Salutations» sert de conclusion.

La télécopie qui a apparu en France au début des années 70, permet la photocopie

à distance de tout document dactylographié, manuscrit, photographique. L'appareil de télécopie – le télécopieur – peut être relié à un réseau téléphonique et transmet une page A 4 en une ou deux minutes. Le télécopieur peut être acheté ou loué : les services de location ont été mis à la disposition des entreprises par le biais d'organismes des PTT (services Telefax, Transfax et Postclair).

Le télétext aussi bien que la télécopie reposent *sur* le réseau téléphonique (tandis que le télex utilise son propre réseau). Les moyens de communication utilisant le réseau téléphonique sont désignés par les termes la télématique ou la télébureautique. L'objectif du service télétext est de permettre une transmission instantanée du courrier habituel de l'entreprise, d'offrir une grande facilité d'emploi et d'assurer une transmission en toute sécurité. L'utilisation du télétext est totalement distincte de la télécopie car il ne photocopie pas le document : le texte doit être tapé sur le *clavier* de la machine de traitement de texte pour permettre l'enregistrement et sa transmission de la même façon que le télex. L'envoi d'une page prend environ 8 secondes auxquelles s'ajoutent 10 secondes pour le protocole d'échange au début de chaque communication (le protocole garantit que le document reçu sera strictement identique au document émis). Le télétext constitue un outil idéal pour la diffusion d'informations générales (mailing, notes de services, etc.) à l'extérieur comme à l'intérieur de l'entreprise. Avec un terminal télétext, vous pouvez correspondre avec toutes les entreprises françaises ou étrangères abonnées au système télétext.

Télétext est le nom donné au système français de vidéotex. Il comporte des terminaux Minitel, un réseau d'accès et des services d'information. Le Minitel est un petit terminal de fonctionnement simple qui se branche sur la ligne téléphonique et se compose d'un écran et d'un clavier. Il suffit de taper ses questions sur le clavier pour voir apparaître les réponses sur l'écran du Minitel sous forme de textes et de graphiques. Plus de 12 000 services sont proposés aux utilisateurs du Minitel services d'information pure (renseignements sur les transports, informations juridiques, financières, administratives...) et services pratiques (location des places,).

Actuellement, 7 000 000 d'exemplaires de Minitel sont en service dans le pays. Les systèmes analogues en Grande-Bretagne et en Allemagne s'appellent, respectivement, Prestel et BTX.

Найдите определение для следующих терминов:

Minitel, bureautique, télécopie, télégramme, télématique, télétext, télex, téléphone, télébureautique. Réfléchissez bien, il y a un piège.

1. L'appareil qui permet de transmettre à distance des sons et qui se compose d'un combiné dans lequel on parle et par lequel on écoute, d'un cadran mobile sur lequel on compose le numéro de son correspondant, et, éventuellement, d'un écouteur, c'est...

2. Le courrier électronique d'entreprise reposant sur la transmission entre machines de traitement de textes reliées au réseau téléphonique, c'est ...

3. Le système français de vidéotex, c'est ...

4. Le système de transmission de l'écrit par un réseau spécialisé, c'est ...

5. Le système permettant la photocopie d'un texte, d'un graphique à distance, c'est ...

6. L'ensemble de techniques et services mettant en œuvre l'informatique et les télécommunications, c'est ...

7. Communication transmise par le télégraphe, c'est ...

I. Дать синонимы: recommander qn à qn, prêter à qn assistance, être en tournée d'affaires.

II. Перевести: Принять - делегацию, программу, пищу за кого-либо, обязательство, всерьёз, близко к сердцу.

III. Перевести предложения, используя синонимы для выделенных слов:

1. Многие фирмы *были допущены к участию* в международной выставке.

2. Собрание *приняло отчет* председателя объединения.

3. En tant qu 'expert je suis *d'un tout autre avis*.

IV. Заменить условное предложение инфинитивным оборотом:

1. Si l'occasion s'en présente, nous rendrons un service semblable.

2. Nous vous serons reconnaissants si vous nous rendez ce service.

V. Перевести:

1. Со своей стороны, мы всегда будем рады принять ваших представителей и предоставить им возможность посетить интересующие их предприятия с целью налаживания новых связей и поддержания старых.

2. Будем очень признательны за предоставление необходимых сведений и документации заинтересованному лицу.

- письмо содержит счет от 10-го текущего месяца;
- подтверждаю наше письмо;
- ждем подтверждения нашего заказа;
- мы получили ваше письмо от 5-го марта/ 4 варианта перевода;
- уведомление о получении;
- мы посылаем вам прейскурант, о котором Вы ставили вопрос;
- прилагаем при этом копии / 2 варианта/ и т.д.

I. Дать синонимы.

Excès de commande	Acceptation facile	livrer les 3 premières parties
en nous une commande	Offre refusée	de la disponibilité du premier lot
Accomplir une commande	Commission	Décision entraînant une opération commerciale
Faire une commande ferme	Avoir entre les mains de fluctuation des prix	Commandes enregistrées
Donner son accord sur 1 ordre	Fluctuation des prix	Taxe à la production
par l'émission de	Noter une commande	Ordre
Offre retractée	Fournir les trois premiers lots	Envoyer la marchandise effectuer une vente

II. Remplacer les verbes en caractères demi-gras par le verbe "convenir"

1. Si nos conditions ne vous arrange pas vous pouvez proposer d'autres.
2. Nous nous sommes entendus pour faciliter la vente et l'achat de " produits de nos deux firmes.
3. La marchandise que nous venons de recevoir ne vous a pas donné satisfaction.
4. Nous avons décidé de vous accorder le crédit sollicité.
5. Контракт подписан на условиях, согласованных между сторонами.
6. С вашим представителем было договорено, что вы представите нам более льготные условия платежа.

7. Мы условились с вами о цене, теперь нам предстоит обсудить условия платежа.

III. Remplacer par les préposition sous et contre.

1. Les bois seront chargés en autant de connaissances que désirent les acheteurs.
2. Nous nous donnerons prochainement notre réponse.
3. Par suite d'un retard de fabrication il nous est impossible de vous livrer dans le 8 jours.

IV. Traduire.

1. Nous nous ferons présenter en fin de mois une traite à vue de F. 5000.
2. La traite non payée à l'échéance peut entraîner la faillite.
3. Ces traites sont établies à votre ordre.
4. Prière d'accepter sa traite sur nous à 5 jours de vue.
5. Il est convenu que le règlement se fait à terme par traite.

V. Traduire en employant "selon" et ces synonymes.

I. Восстановите последовательность текста.

Objet:

Votre livraison du 20 juin

Messieurs,

A) Pourriez-vous prendre contact avec votre transporteur afin que son assureur puisse venir constater les dommages.

B) Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

C) Nous accusons réception des marchandises faisant l'objet de notre commande № 456 du 5 courant.

D) Lors de la vérification des cartons, nous avons constaté que 25 rames de papier avaient été endommagées pendant le transport. En fait, une boîte de 25 rames est arrivée humide.

E) Nous vous prions de bien vouloir procéder le plus rapidement possible au remplacement des 25 rames.

La gérante

Marie Dulac

1	2	3	4	5

II. Найдите нужные фразы и восстановите текст письма.

Objet: Préparation de la réunion du 25 mai 2006

Destinataires: Délégués du personnel

Mesdames, Messieurs,

Comme vous le savez, notre société s'est engagée à mettre en place, le plus rapidement possible, une nouvelle organisation relative à la réduction du temps de travail qui ne pourra se faire sans une réelle concertation de l'ensemble des services. (1) _____ .

Ceci devrait permettre à l'ensemble des services de notre société de continuer à travailler en synergie, tout en répondant aux impératifs de production et de délai.

(2) _____ .

Je vous propose de nous concerter sur ce sujet, lors de la prochaine réunion du 25 mai 2006. (3) _____ . Un questionnaire proposé dans chaque service pourrait constituer la base de notre réflexion. Notre objectif reste, je vous le rappelle, d'élaborer une organisation du travail basée sur les 35 heures qui permette de concilier les impératifs de la production, l'organisation de tous les services et ateliers, *et* la prise en considération des individus.

D'autres idées pourront être développées et toutes les suggestions seront étudiées. Mare Dupont

Directeur

A. Nous souhaitons arriver à une solution très rapidement.

B. C'est pourquoi, tous les services de l'entreprise, production, administratif, commercial, financier et maintenance doivent s'impliquer dans une réflexion commune.

C. Il est évident que nous allons rencontrer de nombreuses difficultés, notre personnel n'aime pas le changement.

D. Les exigences de nos clients nationaux et internationaux restent en effet les mêmes et nous devons continuer de les satisfaire.

E. Nous comptons donc sur votre collaboration et nous vous attendons avec des propositions concrètes, lors de cette réunion.

Определите тип делового письма.

1. Nous prenons la liberté de vous faire connaître qu'à partir du 1^{er} février prochain nous nous établissons dans cette ville 10, Rue de la Paix comme exportateurs et importateurs.

La nouvelle maison exercera le commerce sous la raison sociale de Messieurs X. et Z.

Nous nous occuperons principalement de la vente de matériels et instruments dentaires.

Nous appuyant sur nos connaissances approfondies de l'affaire acquises dans le courant de beaucoup d'années nous sommes en état d'exécuter tous les ordres qu'on nous confiera.

Par suite des fonds dont nous disposons nous pouvons accorder à nos clients des facilités particulières.

Les relations étendues que nous avons avec des maisons de notre branche nous donnent la possibilité de vous fournir la meilleure marchandise tant au point de vue de la qualité que du prix.

Les maisons indiquées ci-dessous vous donneront des renseignements satisfaisants] sur notre solidité et notre manière d'agir.

Veillez nous favoriser de vos ordres sur la soigneuse exécution desquels vous pouvez compter.

Veillez prendre note des signatures ci-après. M.X. signera M.Z. signera

Référence : Crédit Lyonnais, Lyon

Société Générale, Paris.

2. Fondation d'une succursale

Nous vous faisons savoir que nous venons d'ouvrir à Paris, 12 Avenue de la Motte-Picquet une succursale de notre maison sous appellation : « Instruments de précision » Succursale.

La confiance dont nous a honorés notre clientèle et de nombreux ordres nous ont encouragés à ouvrir cette succursale pour pouvoir servir aux intérêts de nos clients plus promptement.

Nous avons chargé de la gestion de la succursale notre collaborateur M.B. Vous êtes prié(s) de vous adresser à cette succursale pour tous renseignements

complémentaires.

Veillez prendre note de la signature de M.B. N.B.

Points principaux de la lettre ci-dessus : a) Avis relatif à la fondation de la succursale montrant, aussi, la raison sociale de celle-ci ; b) Indication de la branche dont la succursale s'occupera ; c) Indication de la personne à qui on confiera la gestion et la signature de celle-ci.

РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1В процессе освоения учебной дисциплины «Основы теории второго иностранного языка (французский)» для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные средства, представленные в таблице 7.1.

Таблица 7.1

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В СООТНОШЕНИИ С ОЦЕНОЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы \ средства контроля
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на		

иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия			
<p>ИУК-4.1. Знает основные способы анализа и обобщения информации, правил устной и письменной коммуникации государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ИУК-4.2. Умеет использовать приемы анализа информации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ИУК-4.3. Владеет навыками устной и письменной коммуникации государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Тема 4. Устройство на работу.</p> <p>Тема 7. Структурные подразделения предприятия.</p> <p>Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям.</p> <p>Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технического текстов профессионального содержания.</p>	<p>Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.</p> <p>Создание языкового портфеля, аннотирование статьи.</p> <p>Изучение материалов веб-сайтов компаний.</p> <p>Презентация.</p> <p>Подготовка к деловой игре, «круглому столу», дискуссии; разбор кейсов; написание аргументированного эссе.</p> <p>Презентация проекта.</p> <p>Написание аргументированного эссе; письменный перевод статьи; подготовка презентации; аннотирование статьи.</p>	<p>Сообщения по теме, ответы во время устного опроса. Вопросы к зачету 1-10; задания к зачету 1-4; Тесты – Вариант 1; Эссе 1-12</p> <p>Практикум 1-2</p>
<p>ПК-1 Способен управлять производственным процессом перевода</p>			
<p>ИПК-1.1 Знает: Системы управления переводом; Цифровые платформы управления персоналом; Технологические процессы перевода; Основы финансового планирования; Состояние и перспективы развития рынка перевода и лока-</p>	<p>Тема 4. Устройство на работу.</p> <p>Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Организация предприятия.</p> <p>Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям.</p> <p>Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-</p>	<p>Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Овладение лексиче-</p>	<p>Сообщения по теме, ответы во время устного опроса. Вопросы к зачету 1-10; задания к зачету 1-4; Те-</p>

<p>лизации; Основы управления рисками; Общая теория перевода и практические переводческие приемы; Специальная теория перевода; Частная теория перевода; Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов; Система показателей эффективности переводческих процессов; Нормативные материалы и стандарты по переводческой деятельности; Нормативные правовые акты в части, касающейся трудовых отношений и ответственности; Профессиональная этика; Порядок заключения договоров с заказчиками и исполнителями; Порядок расчета оплаты труда участников переводческих и локализационных проектов; Технологии оптимизации бизнес-процессов и повышения производительности труда; Передовой опыт переводческой деятельности отраслевых организаций</p> <p>ИПК-1.2 Умеет: Осуществлять стратегическое управление данными; Распределять функциональные задачи между исполнителями; Взаимодействовать с исполнителями и осуществлять контроль промежуточных этапов переводческого процесса; Обработать и анализировать большие данные в специализи-</p>	<p>технического текстов профессионального содержания.</p>	<p>скими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.</p> <p>Создание языкового портфеля, аннотирование статьи.</p> <p>Изучение материалов веб-сайтов компаний.</p> <p>Презентация.</p> <p>Подготовка к деловой игре, «круглому столу», дискуссии; разбор кейсов; написание аргументированного эссе. Презентация проекта.</p> <p>Написание аргументированного эссе; письменный перевод статьи; подготовка презентации; аннотирование статьи.</p>	<p>сты – Вариант 1; Эссе 1-12 Практикум 1-2</p>
---	---	---	---

<p> рованном программном обеспечении; Определять возможные риски в процессе работы и предпринимать меры по их предупреждению и устранению; Профессионально оценивать качество перевода; Переводить с одного языка на другой; Консультировать заинтересованные стороны по вопросам выполнения переводческого задания; Организовывать международные протокольные мероприятия с использованием нескольких рабочих языков; Обеспечивать информационно-документационную поддержку международных протокольных мероприятий; Разрабатывать типовые алгоритмы технологических процессов и условий взаимодействия исполнителей перевода </p> <p> ИПК-1.3 Владеет: Разработка типовых алгоритмов и типовых технологических процессов; Разработка и планирование набора функциональных задач отдельных работников, групп и отделов переводческого предприятия; Разработка и планирование общего порядка взаимодействия отдельных работников, групп и отделов переводческого предприятия; Анализ спроса на рынке перевода и локализации; Управление рисками на уровне переводческих и локализационных проектов; Организация управления качеством перево- </p>			
---	--	--	--

<p>да; Осуществление мероприятий по сокращению сроков выполнения переводов; Контроль соблюдения общего порядка взаимодействия отдельных работников, групп и подразделений переводческого предприятия; Контроль правильности подготовки документов по расчетам за выполнение работы; Разработка системы совершенствования технологии и порядка взаимодействия исполнителей переводческих и локализационных проектов</p>			
<p>ПК-2 Способен осуществлять редакционно-технический контроль перевода</p>			
<p>ИПК-2.1 Знает: Специализированные информационно-справочные системы и программное обеспечение; Общую теорию перевода и практические переводческие приемы; Специальная теория перевода; Частная теория перевода; Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов; Терминология предметной области перевода и специальная профессиональная лексика; Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; Принципы унификации терминов; Принципы стандартизации терминов; Программно-аппаратные средства редактирования, анализа и оценки результатов перевода; Метрики оценки качества перевода; Основ-</p>	<p>Тема 4. Устройство на работу. Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Организация предприятия. Тема 9. Чтение и анализ научно-технических текстов профессионального содержания отдельным предметным областям. Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технических текстов профессионального содержания</p>	<p>Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалоговое собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации. Создание языкового портфеля, аннотирование статьи. Изучение материалов веб-сайтов компаний. Презентация. Подготовка к деловой игре, «круглому столу», дискуссии; разбор кейсов; написание аргументированного эссе. Презентация проекта. Написание аргументированного эссе; письменный перевод статьи; подготовка</p>	<p>Сообщения по теме, ответы во время устного опроса. Вопросы к зачету 1-10; задания к зачету 1-4; Тесты – Вариант 1; Эссе 1-12 Практикум 1-2</p>

<p>ные принципы, системы и средства редактирования, анализа и оценки результатов перевода; Критерии оценки контроля качества перевода; Правила корректуры и стандартные корректурные знаки; Программно-аппаратные средства автоматизации с целью повышения производительности в области контроля качества перевода; Профессиональная этика</p> <p>ИПК-2.2 Умеет: Анализировать лингвистические, временные, финансовые и технологические ресурсы для выполнения переводческого задания; Проводить верификацию исходного и переводного текстов; Переводить с одного языка на другой письменно; Унифицировать терминологию; Вносить стилистические правки в текст перевода; Разрабатывать терминологические базы и глоссарии; Форматировать текст перевода; Устанавливать причины переводческих ошибок; Оценивать качество перевода; Формулировать критические замечания к качеству перевода</p> <p>ИПК-2.3 Владеет: Предпереводческим анализом исходного текста и переводческого задания; Сверкой перевода с исходным текстом; Осуществлением лексикографического</p>		<p>презентации; аннотирование статьи.</p>	
---	--	---	--

<p>контроля; Осуществлением терминологического контроля; Внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений в текст перевода; Доработка терминологических баз и глоссариев; Осуществление технического контроля переведенных материалов; Оценка качества перевода и рейтингование переводчиков; Подготовка обратной связи переводчикам по результатам редактирования</p>			
--	--	--	--

7.2. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации зачету

1. Переведите деловое письмо. Задание является условно-типовым по форме и варьирует по содержанию, отдельному для каждого испытуемого.

2. Составьте деловое письмо. Задание является условно-типовым по форме и варьирует по содержанию. К нему прилагается заданная тема письма. Количество тем писем соответствует содержанию обучения деловой переписке.

3. Каковы обязательные составляющие маркетинга товаров повседневного спроса? Предполагается монолог на французском языке.

4. Переведите на русский (французский язык) контракт купли-продажи. Задание является условно-типовым и варьирует по содержанию, отдельному для каждого испытуемого. Вариирование содержания контракта требует владения лексикой, соотносимой с темами обучения: цена, формы представления товара, тарифы, условия поставки и т. п.

Вопросы для подготовки к зачету

А. Темы устной практики:

1. Условия и образ жизни современного образованного человека в России и за рубежом.

2. Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста.
3. Встречи, договоренности, телефонный разговор.
4. Деловая переписка (резюме (CV), сопроводительное письмо; рекомендательное письмо; жалобы, просьбы и т.д.).
5. Профессиональная деятельность в жизни человека. Трудоустройство. Резюме. Пути повышения квалификации.
6. Индивидуально-личностный и профессиональный рост обучающегося и специалиста.
7. Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции.
8. Конкурентоспособность специалиста любой отрасли. Психологический портрет успешного специалиста.
9. Выдающиеся представители профессии.

7.3 Примерные тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала в т.ч. в рамках рубежного контроля знаний⁴⁴

Вариант 1

В заданиях 1 и 2 обведите правильный вариант ответа:

1 Quel est la juste signification de "plein emploi"?

- A travailler à temps plein
- B absence de chômeurs
- C chômage réduit au chômage frictionnel
- D possibilité de trouver facilement un emploi

2 Le résultat du changement du caractère de la production au sein d'une entreprise (p. ex une usine fabriquant les armes s'est orientée vers les besoins civiles).

- A conversion

⁴⁴ Рубежный контроль знаний проводится для обучающихся очной формы обучения и оценивается по шкале «зачтено»\ «не зачтено»

- B divertification
- C réorganisation de la gestion
- D faillite

10. Современное состояние социально-культурного сервиса. Существующие проблемы и пути их решения.

7.4. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах формирования; Шкалы и процедуры оценивания

7.7.4.1. Вопросы и заданий для текущей и промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 7.4.1.1

Шкала оценивания на зачете, рубежном контроле

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

7.4.2. Письменной работы (эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления (реферата, доклада, эссе и т.д.)
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 7.4.2.1

Шкала оценивания эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

7.4.3. Тестирование

Шкала оценивания тестирования

Таблица 7.4.3

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

7.5 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в каком она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки – это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимся практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д. При этом обучающийся поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически, по завершении определенных этапов работы, и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) обучающегося решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность обучающегося обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала.

Тесты – простейшая форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбрать из перечня ответов один или несколько правильных ответов; частота тестирования определяется преподавателем.

Практические занятия - основное назначение практических занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На практических занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

РАЗДЕЛ 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература⁵

Дюмон Н.Н. Теоретическая грамматика (французский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Н. Дюмон, Е.А. Головкин. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 198 с.— ЭБС «IPRsmart». — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69438.html>

⁵ Из ЭБС

Крайсман, Н. В. Французский язык. Деловая и профессиональная коммуникация [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 108 с. — 978-5-7882-2201-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79593.html>

Дополнительная литература⁶

1. Романова С.А. Le francais professionnel. Correspondance commerciale [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Романова С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10596.html>.— ЭБС «IPRsmart»
2. Eserfons-nous! [Электронный ресурс] : учебное пособие по грамматике французского языка / Г.В. Беликова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 380 с. — ЭБС «IPRsmart».— 978-5-4263-0234-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69992.html>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Интернет-ресурсы

<http://www.iprbookshop.ru> ЭБС«IPRsmart»

<http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.

Современные профессиональные базы данных

<http://pravo.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека.

<http://www.bbbook.ru/> Электронная библиотека ВВbook.RU.

Информационно-справочные и поисковые системы

<http://www.multitran.com>

<http://www.lingvo.ru/>

<http://www.paralink.com/context>

<http://www.translate.ru/>

<http://www.sciencedirect.com>

Комплект лицензионного программного обеспечения

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

⁶ Из ЭБС

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

Свободно распространяемое программное обеспечение

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

Программное обеспечение отечественного производства:

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель: комплект специальной учебной мебели. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: доска аудиторная, компьютер, проектор, экран
Помещение для самостоятельной работы	Комплект специальной учебной мебели. Мультимедийное оборудование: видеопроектор, экран, компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и ЭИОС

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).