

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.03.2026 15:17:32

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf70639d98ec1c5bb2f5eb89c29abfed7543985447



Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И
МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора международного института
иностранных языков и межкультурных
коммуникаций

_____/Д.В. Парамонова/

«23» декабря 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины
ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ВТОРОМ ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ (ФРАНЦУЗСКИЙ
ЯЗЫК)**

Специальность:

**45.05.01 Перевод и переводоведение
(уровень специалитет)**

Специализация:

«Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке (французский язык)». Специальность 45.05.01 Перевод и переводоведение, специализация: «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» / Д.В. Парамонова– М.: ИМПЭ им. С.В. Рябышкин – 32 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – 45.05.01 Перевод и переводоведение, направленность (профиль): «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 989 (зарегистрирован в Минюсте РФ 27 августа 2020 г. Регистрационный N 59501), профессиональным стандарт «Специалист в области перевода», от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195).

Разработчики:

С.В. Рябышкин, преподаватель

Ответственный рецензент:

Василенко А.П., д.ф.н., профессор кафедры английского языка и переводоведения факультета иностранных языков института русской и романо-германской филологии ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет им. акад. И.Г. Петровского»

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

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лингвистики и переводоведения «17» декабря 2025г., протокол №3.

Заведующий кафедрой _____ / к.ф.н., Д.В. Парамонова/

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. Планирование результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	ИПК-1.1 Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы ИПК-1.2 Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой ИПК-1.3 Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов

Дисциплина «Деловая переписка на втором иностранном языке (французский язык)» изучается в 10 семестре на очной форме обучения, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Часть, формируется участниками образовательных отношений» образовательной программы по специализации 45.05.01 Перевод и переводоведение (уровень специалитет), специализация: «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений».

**Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины
(общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)**

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки

на очной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
10 семестр							
6	216		64		143		9 зачет с оценкой

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
Тема 1. Изучаемые дисциплины их проблематика		5	12			17
Тема 2 Функциональные обязанности, квалификации, компетенции.		5	11			16
Тема 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника факультета лингвистики.		6	12			18
Тема 4. Устройство на работу		5	12			17
Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения		6	12			18
Тема 6. Установление письменных деловых контактов.		5	12			17
Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Организграмма предприятия		6	12			18
Тема 8. Презентация планов, процессов и		5	12			17

результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта предприятия / компании.						
Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям.		5	12			17
Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно- технического текстов профессионального содержания.		6	12			18
Тема 11. Презентация доклада научно- технического содержания.		5	12			17
Тема 12. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии		5	12			17
Зачет с оценкой					9	9
Итого по дисциплине		64	143		9	216

Содержание разделов дисциплины

Наименование раздела (модуля)/ темы	Содержание раздела дисциплины
Тема 1. Изучаемые дисциплины их проблематика	Понимание основного содержания научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Формирование умения составлять глоссарии терминов. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.
Тема 2 Функциональные обязанности, квалификации, компетенции.	Понимание основного содержания текстов интервью со специалистами и учеными профессиональной области, написание тезисов выступления. Монолог-описание функциональных обязанностей/квалификационных требований. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики

	деловой коммуникации.
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.
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.
Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Организграмма предприятия	Понимание основного содержания текстов и перевод абзацев, содержащих необходимую для обсуждения информацию. Составление схем и их описание. Диалог-расспрос о структуре предприятия, экскурсия на предприятие. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую. Формирование умений заполнять формуляры и бланки.
Тема 8. Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта предприятия / компании.	Чтение текстов, поиск информации, перевод. Введение понятия «реферирование» текста. Монолог-рассуждение по поводу возможности работы на предприятии. Формирование умений понимать смысловое содержание в процессе чтения аутентичных текстов.
Тема 9. Чтение и анализ научно-технических текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям.	Отбор текстового материала для подготовки сообщения, доклада, статьи. Овладение навыками поиска, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке. Формирование умения логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь.
Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технических текстов профессионального содержания.	Общая характеристика процесса аннотирования. Этапы аннотирования. Составление текстов аннотаций научно-технического текста. Формирование умений аннотирования и реферирования научно-технических текстов. Понятие аннотированного перевода. Этапы работы. Требования к аннотированному переводу.

	Формирование умений перевода профессионально-ориентированных текстов. Переводческие трансформации. Формирование навыков самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.
Тема 11. Презентация доклада научно-технического содержания.	Планирование, составление и написание текста тезисов доклада. Подготовка презентации к докладу на конференции. Формирование умений составлять и выступать с презентацией и публичным докладом. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.
Тема 12. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии	Отбор текстов, по ключевым словам, чтение, и анализ текстов профессионального содержания по конкретным предметным областям. Интернет-поиск и анализ текстов по заданной проблематике. Формирование умений понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики. Формирование умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.

Занятия семинарского типа

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1. Изучаемые дисциплины их проблематика

Понимание основного содержания научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Формирование умения составлять глоссарии терминов. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.

Тема 2 Функциональные обязанности, квалификации, компетенции.

Понимание основного содержания текстов интервью со специалистами и учеными профессиональной области, написание тезисов выступления. Монолог-описание функциональных обязанностей/квалификационных требований. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.

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.

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.

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.

Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Организграмма предприятия

Понимание основного содержания текстов и перевод абзацев, содержащих необходимую для обсуждения информацию. Составление схем и их описание. Диалог-расспрос о структуре предприятия, экскурсия на предприятие. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую. Формирование умений заполнять формуляры и бланки.

Тема 8. Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта предприятия / компании.

Чтение текстов, поиск информации, перевод. Введение понятия «реферирование» текста. Монолог-рассуждение по поводу возможности работы на предприятии. Формирование умений понимать смысловое содержание в процессе чтения аутентичных текстов.

Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям.

Отбор текстового материала для подготовки сообщения, доклада, статьи. Овладение навыками поиска, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке. Формирование умения логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь.

Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технического текстов профессионального содержания.

Общая характеристика процесса аннотирования. Этапы аннотирования. Составление текстов аннотаций научно-технического текста. Формирование умений аннотирования и реферирования научно-технических текстов. Понятие аннотированного перевода. Этапы работы. Требования к аннотированному переводу. Формирование умений перевода профессионально-ориентированных текстов. Переводческие трансформации. Формирование навыков самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.

Тема 11. Презентация доклада научно-технического содержания.

Планирование, составление и написание текста тезисов доклада. Подготовка презентации к докладу на конференции. Формирование умений составлять и выступать с презентацией и публичным докладом. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.

Тема 12. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии

Отбор текстов, по ключевым словам, чтение, и анализ текстов профессионального содержания по конкретным предметным областям. Интернет-поиск и анализ текстов по заданной проблематике. Формирование умений понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики. Формирование умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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 бакалавра. Формы самостоятельной работы обучающихся могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Самостоятельная работа

Наименование раздела\темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Тема 1. Изучаемые дисциплины и их проблематика.	• Чтение, перевод, подготовка презентации, реферирование текстового материала. Дебаты. • Обобщение и систематизация изученного лексико-грамматического материала. • Видовременные 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.	• 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.	- Работа с текстами по теме «Встречи, договоренности, телефонный разговор». - Грамматика: видовременные формы глагола в действительном залоге. - Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. - подготовка презентации
Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения.	- 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. - подготовка презентации
Тема 6. Установление письменных деловых контактов.	
Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Организграмма предприятия.	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.	- Работа с текстами по теме «Современное состояние отрасли. Существующие проблемы и пути их решения» - Грамматика: видовременные формы глагола в страдательном залоге - Выполнение лексико-

	грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. • подготовка презентации
Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям.	• Работа с текстами по теме «Деловая переписка (памятная записка; запрос информации, письмо – подтверждение, заказы, контракты и т.д.).» • подготовка презентации
Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технического текстов профессионального содержания.	• 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. • подготовка презентации
Тема 12. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии.	

5.1. Темы эссе

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.

5.2 Примерные задания для самостоятельной работы

Дépendance énérgétique de la France et solutions adoptées

Une bataille que la France est en bonne voie de gagner, c'est bien celle de son indépendance énérgétique 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 %).

Cette réorientation énérgétique 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 доби́лась 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 l'« 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. ...

télécopieur m – телефакс; телекопир; фототелеграфный/факсимильный аппарат télétex 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 дистанционной 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, Terminaux 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 каталогам 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 téléscripateur 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 télétexte 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 télétexte 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 télétexte 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 télétexte 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 télétexte, vous pouvez correspondre avec toutes les entreprises françaises ou étrangères abonnées au système télétexte.

Télétel 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|ue 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 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой	Типовые вопросы и задания	Примеры тестовых заданий
ПК-1 Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности		
ИПК-1.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-1.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-1.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

6.2. 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. Варьирование 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.

6.3 Примерные тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала в т.ч. в рамках рубежного контроля знаний¹

Компетенции	Типовые вопросы и задания
ПК-1	<i>В заданиях 1 и 2 обведите правильный вариант ответа:</i> 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).

¹¹ Рубежный контроль знаний проводится для обучающихся очной формы обучения и оценивается по шкале «зачтено» \ «не зачтено»

	• A conversion • B divertification • C réorganisation de la gestion • D faillite 10. Современное состояние социально-культурного сервиса. Существующие проблемы и пути их решения.
--	---

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

6.4.1. 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.

Шкала оценивания на зачете с оценкой

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.
--	--

6.4.2. 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.

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

6.4.3. Тестирование

Шкала оценивания тестирования

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%

6.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором 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 можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися 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.

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. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

«Круглый стол», дискуссия – интерактивные оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводить по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.

Проект – конечный профессионально-ориентированный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия

проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

7.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники, авторитетные точки зрениями и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Case study) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации,

иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

7.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;

связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например, формулирование целей миссии, и т. п.).

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

Волкова, Л. Б. Практикум по официально-деловому стилю и деловому общению: учебное пособие / Л. Б. Волкова, Т. С. Садова, Д. В. Руднев; под редакцией С. И. Богданова. — Санкт-Петербург: Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-8064-3123-4 (ч. 3), 978-5-8064-3120-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120145.html> (дата обращения: 21.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Иванченко, А. И. Французский язык: повседневное общение. Практика устной речи / А. И. Иванченко. — Санкт-Петербург: КАРО, 2020. — 376 с. — ISBN 978-5-9925-0596-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97934.html> (дата обращения: 26.12.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Садовникова М.Н. Французский язык в сфере профессионального общения: международный туризм: учебное пособие / Садовникова М.Н. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2020. — 176 с. — ISBN 978-5-9275-3682-

5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115536.html> (дата обращения: 11.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Стешина Е.Г. Деловой иностранный язык. Французский язык: учебное пособие по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство» / Стешина Е.Г. — Пенза: Пензенский государственный университет архитектуры и строительства, ЭБС АСВ, 2020. — 116 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138651.html> (дата обращения: 11.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Федунова Е.А. Деловое общение на французском языке: учебное пособие / Федунова Е.А. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-7782-4137-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98699.html> (дата обращения: 11.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

Бабаева Т.Б. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / Бабаева Т.Б. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 132 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108085.html> (дата обращения: 11.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Тюрина, О. В. Французский язык в профессиональной деятельности (для обучающихся по направлению подготовки «Филология»). В 2 частях. Ч.2: учебное пособие / О. В. Тюрина, Л. В. Дудникова. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2021. — 131 с. — ISBN 978-5-9275-3795-2, 978-5-9275-3901-7 (ч.2). — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121887.html> (дата обращения: 23.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы специалитета

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (<https://www.iile.ru/>)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>

4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, дополнительное соглашение № Д-5479/6 о пролонгации договора до 01.06.2026г.) <http://212.48.35.211:85/>

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) <https://elibrary.ru>

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (20 столов, 40 стульев, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета