

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ Е.В. Кузнецова

«04» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

романо-германской филологии

_____ Е.В. Кузнецова

«04» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Основы делового французского языка»

Составитель(-и)

**Свешникова М.И., доцент, к. п. н., доцент
кафедры романо-германской филологии
Глазкова А.В., доцент, к. ф.н., доцент кафедры
романо-германской филологии**

Согласовано с работодателями

**Сапрыкина Н.П., замдиректора по учебной работе
МБОУ г. Астрахани
«Лицей 2 им. В.В. Разумова»;**

**Кантемирова Л.И., замдиректора по
воспитательной работе МБОУ г. Астрахани
«Гимназия № 3», отличник народного
образования, учитель высшей категории**

Направление подготовки /
специальности
Направленность (профиль) ОПОП
Квалификация (степень)
Форма обучения
Год приема
Курс
Семестр(ы)

**44.03.05 Педагогическое образование.
Иностранный язык (французский) и иностранный
язык
бакалавр
очная
2024
3
6**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель освоения дисциплины «Основы делового французского языка»: сформировать у студентов устойчивые теоретические знания и практические навыки деловой коммуникации, помочь им овладеть необходимыми базовыми знаниями и навыками норм общения в международной деловой среде; а также специальной лексикой и терминологией, и её грамотным использованием; сформировать умение понимать и применять языковые клише и обороты, свойственные деловому французскому языку.

1.2. Задачи освоения дисциплины «Основы делового французского языка»:

- 1) овладеть необходимыми знаниями делового иностранного языка;
- 2) сформировать умение осуществлять межкультурную коммуникацию, успешно преодолевая коммуникативные барьеры;
- 3) сформировать умение выстраивать стратегию своего общения с учетом социокультурных особенностей изучаемого языка.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Основы делового французского языка» относится элективным дисциплинам в части, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 6 семестре.

Дисциплина «Основы делового французского языка» встраивается в структуру ОПОП ВО как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника; формирует основы критического мышления, умения выявлять закономерности развития речевого процесса и коммуникации, необходимых при освоении теоретических курсов «Стилистика», «Лексикология», «Сравнительная типология» и практических курсов по специальности «Практика устной и письменной речи», «Практикум по культуре речевого общения». Указанные связи и содержание дисциплины «Основы делового французского языка» дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС 3++, что обеспечивает соответствующий теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности бакалавра.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами:

- Иностранный язык;
- Практическая грамматика;
- Практическая фонетика;
- Страноведение.

Дисциплина продолжает формирование и совершенствование речевой коммуникации на французском языке в устной и письменной формах, усвоенных на 1-2 курсах:

Знания: основных явлений фонетической и грамматической системы французского языка, необходимых для коммуникации;

Умения: речевой деятельности на французском языке;

Навыки: произносительные, грамматические, лексические и орфографические речевые навыки устной и письменной речи.

2.3. Последующие учебные дисциплины и практики, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Лексикология
- Стилистика

- Сравнительная типология
- Практикум по культуре речевого общения (французский язык)

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) универсальные (УК):

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений	– сущность и значение мышления для восприятия межкультурного разнообразия общества	– использовать знание современной технологии мышления в своей профессиональной деятельности в условиях межкультурного многообразия общества	– навыками использования технологии мышления для конструктивного и плодотворного восприятия межкультурного разнообразия общества
	УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества	– место и роль России в истории человечества и в современном мире; наиболее существенные связи и признаки исторических явлений и процессов	- определять собственную позицию по отношению к окружающей реальности, осознавать самобытность российской истории и ее непосредственную взаимосвязь с различными этическими,	-приемами исторического описания (рассказа о событиях, процессах, явлениях) и объяснения (раскрытие причин и следствий событий, выявление в них общего и различного, определение их

Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
			религиозными и ценностными системами, сообществами	характера, классификация и др.)
	УК-5.3. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	-социокультурные особенности языковых сообществ для успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	- применять соответствующие ситуации речевые действия с целью успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	-навыком применения речевых практик, соответствующих ситуации общения, с целью успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции
	УК-5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера	– принципы, структуру и значение технологии мышления	– использовать технологии критического мышления при работе с информацией в процессе восприятия межкультурного разнообразие общества	– технологиями мышления в образовательной и профессиональной деятельности в условиях межкультурного разнообразия обществ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной формы обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения
Объем дисциплины в академических часах	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	30
- занятия лекционного типа, в том числе:	15
- практическая подготовка (если предусмотрена)	-
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	15
- практическая подготовка (если предусмотрена)	
- консультация (предэкзаменационная)	-
- промежуточная аттестация по дисциплине	-
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	42
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет), семестр	экзамен – 6 семестр

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины (модуля)
для очной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР , ча с.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемо сти, форма промежудо чной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Раздел 1. Деловая корреспонденция.	2							3		Анализ формы делового письма на французско м языке
Структура делового письма			2					3		Анализ формы

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.						СР , ча с.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемо сти, форма промежуто чной аттестации [по семестрам]	
	Л		ПЗ		ЛР					КР / КП
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
									делового письма на французско м языке	
Умение вести деловую переписку.	2						3		Анализ формы делового письма на французско м языке	
Деловая переписка на французском и русском языках.			2				3		К/раб. 1	
Раздел 2. Этика деловых отношений.	2						3		Сопоставит ельный анализ формул речевого этикета во французско м и русском деловом общении	
Основные принципы французского делового этикета.			2				3		К/раб. 2	
Вступление в деловые контакты, переговоры, контракты.	2						3		Сопоставит ельный анализ формул речевого этикета во французско	

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.						СР , ча с.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемо сти, форма промежуто чной аттестации [по семестрам]	
	Л		ПЗ		ЛР					КР / КП
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
									м и русском деловом общении	
Особенности ведения переговоров с французскими партнерами.			2					3	Сопоставит ельный анализ формул речевого этикета во французско м и русском деловом общении	
Особенности оформления деловых документов на французском языке.	2							3	Сопоставит ельный анализ структуры контракта	
Особенности оформления деловых документов на французском языке.			2					3	К/раб. 3	
Раздел 3. Французский язык права.	2							3	Анализ юридическ их документов	
Юридический французский язык и язык права.			2					3	Анализ текста Декларации прав человека	
Особенности юридической	2							2	Анализ	

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР , ча с.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемо сти, форма промежуто чной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
терминологии										текста Французско й конституци и
Юридическая лексика.			2					2		Анализ Закона о французско м языке
Юридическая грамматика.	1		1					2		К/раб 4
Консультации										
Контроль промежуточной аттестации										Диф. зачёт (зачёт с оценкой)
ИТОГО за семестр:	15		15					42		
Итого за весь период	15		15					42		

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; ПП – практическая подготовка; КР / КП – курсовая работа / курсовой проект; СР – самостоятельная работа

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		УК-5	
Раздел 1. Деловая корреспонденция.	5	+	1
Структура делового письма	5	+	1
Умение вести деловую переписку.	5	+	1
Деловая переписка на французском и русском языках.	5	+	1
Раздел 2.	5	+	1

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		УК-5	
Этика деловых отношений.			
Основные принципы французского делового этикета.	5	+	1
Вступление в деловые контакты, переговоры, контракты.	5	+	1
Особенности ведения переговоров с французскими партнерами.	5	+	1
Особенности оформления деловых документов на французском языке.	5	+	1
Особенности оформления деловых документов на французском языке.	5	+	1
Раздел 3. Французский язык права.	5	+	1
Юридический французский язык и язык права.	5	+	1
Особенности юридической терминологии	4	+	1
Юридическая лексика.	4	+	1
Юридическая грамматика.	4		
Итого	72		1

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Раздел 1. Деловая корреспонденция.

Структура делового письма. Умение вести деловую переписку. Деловая переписка на французском и русском языках.

Раздел 2. Этика деловых отношений.

Основные принципы французского делового этикета. Вступление в деловые контакты, переговоры, контракты. Особенности ведения переговоров с французскими партнерами. Особенности оформления деловых документов на французском языке.

Раздел 3. Французский язык права.

Юридический французский язык и язык права. Особенности юридической терминологии. Юридическая лексика. Юридическая грамматика.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине

Лекционные занятия по дисциплине проводятся с применением интерактивных методов обучения, визуализации.

Лекция является одной из ключевых форм обучения: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует учащихся в учебном процессе по освоению дисциплины.

Семинарские занятия по дисциплине проводятся с применением принципов творчества и командной работы, визуализации, анализа текстов-источников и др.

Опрос проводится в устной форме. Опрос предполагает развернутый ответ в пределах отведенного времени – не более 10 минут, и включает в себя также последующие вопросы со стороны других участвующих в семинаре студентов, наводящие вопросы руководителя семинара, а также вопросы студентов к преподавателю в случае затруднения в понимании сути проблемы.

Курс включает работу с образцами деловых документов на французском языке, а также работу с разговорными темами. Предложенные документы иллюстрирует особенности делового французского языка, правила составления документов и их оформления. Студенты также изучают особенности французского языка права на примере образцов юридических документов, выявляют их стилистическую окрашенность, лексическое наполнение, грамматические особенности и пр. Работа с текстами предполагает овладение элементами лингвистического анализа, структурирование текста, вычленение основной идеи текста, характеристику языковых средств. Изучение образцов деловой документации сопровождается составлением текстов на французском языке.

Работа по развитию умений говорения и формированию умений спонтанной речи осуществляется на основе изучения правил ведения переговоров на французском языке, устного перевода и сопровождения. В каждом разделе предусмотрены работа с информативными текстами, коммуникативные упражнения и проблемные задания.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для студентов включают в себя работу со словарями и справочными пособиями, способствующими выполнению практических заданий, как в виде печатных изданий, так и электронных ресурсов.

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
Раздел 1. Деловая корреспонденция.	3	Работа с учебным материалом, подготовка ответов на задания. Отчет.
Структура делового письма	3	Работа с учебным материалом, подготовка ответов на задания. Отчет.
Умение вести деловую переписку.	3	Работа с учебным материалом, подготовка ответов на задания. Отчет.
Деловая переписка на французском и русском языках.	3	Работа с учебным материалом, подготовка ответов на задания. Отчет.
Раздел 2. Этика деловых отношений.	3	Работа с учебным материалом, подготовка ответов на задания. Отчет.
Основные принципы французского делового этикета.	3	Работа с учебным материалом, подготовка ответов на задания. Отчет.
Вступление в деловые контакты, переговоры,	3	Работа с учебным

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
Раздел 1. Деловая корреспонденция.	3	Работа с учебным материалом, подготовка ответов на задания. Отчет.
контракты.		материалом, подготовка ответов на задания. Отчет.
Особенности ведения переговоров с французскими партнерами.	3	Работа с учебным материалом, подготовка ответов на задания. Отчет.
Особенности оформления деловых документов на французском языке.	3	Работа с учебным материалом, подготовка ответов на задания. Отчет.
Особенности оформления деловых документов на французском языке.	3	Работа с учебным материалом, подготовка ответов на задания. Отчет.
Раздел 3. Французский язык права.	3	Работа с учебным материалом, подготовка ответов на задания. Отчет.
Юридический французский язык и язык права.	3	Работа с учебным материалом, подготовка ответов на задания. Отчет.
Особенности юридической терминологии	2	Работа с учебным материалом, подготовка ответов на задания. Отчет.
Юридическая лексика.	2	Работа с учебным материалом, подготовка ответов на задания. Отчет.
Юридическая грамматика	2	Работа с учебным материалом, подготовка ответов на задания. Отчет.

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Письменный отчет по фильму:

- краткое содержание
- вопросы делового взаимодействия
- использование языковых средств для установления делового контакта
- использование экстралингвистических средств
- результат делового взаимодействия (отрицательный/положительный), что способствовало получению такого результата.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа

Раздел I. Деловая корреспонденция.			
Деловая корреспонденция	Обзорная лекция		Не предусмотрено
Структура делового письма.		Анализ структуры делового письма	Не предусмотрено
Умение вести деловую переписку.	Лекция-обобщение		Не предусмотрено
Деловая переписка на французском и русском языках.		Сравнительный анализ делового письма на русском и французском языке	Не предусмотрено
Раздел 2. Этика деловых отношений.			
Этика деловых отношений.	Обзорная лекция		
Основные принципы французского делового этикета.		Дискуссия-обсуждение различий в деловом французском и русском этикете	Не предусмотрено
Вступление в деловые контакты, переговоры, контракты.	Лекция-диалог		Не предусмотрено
Особенности ведения переговоров с французскими партнерами.		Тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций	Не предусмотрено
Особенности оформления деловых документов на французском языке.	Лекция-обобщение		Не предусмотрено
Особенности оформления деловых документов на французском языке.		Анализ примеров деловых документов на французском языке	Не предусмотрено
Раздел 3. Французский язык права.			
Французский язык права.	Обзорная лекция		Не предусмотрено
Юридический французский язык и язык права.		Сопоставительный анализ юридических текстов и текстов разной стилистической направленности	Не предусмотрено
Особенности юридической терминологии.	Лекция-обобщение		Не предусмотрено
Юридическая лексика.		Сопоставительный анализ юридических текстов и текстов разной	Не предусмотрено

		<i>стилистической направленности</i>	
Юридическая грамматика.	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Синтаксический анализ юридических текстов</i>	<i>Не предусмотрено</i>

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование»)

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.3.1 Лицензионное программное обеспечение

- Adobe Reader - Программа для просмотра электронных документов
- Платформа дистанционного обучения LMS Moodle - Виртуальная обучающая среда
- Mozilla Fire Fox- Браузер
- Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013 – Пакет офисных программ
- 7-zip - Архиватор
- Microsoft Windows 7 Professional - Операционная система
- Kaspersky Endpoint Security- Средство антивирусной защиты
- Google Chrome- Браузер
- Open Office - Пакет офисных программ
- Opera– Браузер

6.3.2 Современные профессиональные базы данных, информационные системы

- Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»
- Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
- Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем» <https://library.asu.edu.ru/catalog/>
- Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <https://journal.asu.edu.ru/>

- Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС). <http://mars.arbicon.ru>
- Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>
- Цифровой образовательный ресурс IPRsmart
- Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://book.ru>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
- Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» <https://biblio.asu.edu.ru>
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru>
- Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>
- Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь) <https://fadm.gov.ru>
- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) <http://obrnadzor.gov.ru>
- Информационно-аналитический портал государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» <http://zhit-vmeste.ru>
- Российское движение школьников <https://рдш.рф>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Основы делового французского языка» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 - Соответствие разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Деловая корреспонденция. Структура делового письма. Деловая переписка на французском и русском языках.	УК-5	Контрольная работа 1
Раздел 2. Этика деловых отношений. Вступление в деловые контакты, переговоры, контракты. Особенности ведения	УК-5	Контрольная работа 2

переговоров с французскими партнерами. Особенности оформления деловых документов на французском языке.		Контрольная работа 3
Раздел 3. Французский язык права. Особенности юридической терминологии. Юридическая лексика. Юридическая грамматика.	УК-5	Контрольная работа 4

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 - Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 - Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине

***Раздел I. Деловая корреспонденция «Correspondance officielle»
Тема «Lettres»***

Контрольная работа 1

1 . Déchiffrez les abréviations en français et donnez leurs variantes russes.

Benelux
ONU
OTAN
UNESCO
USA
P.N.B.
P.N.N.
F.M.I.
U.E.
S.A.
Cie
Svp
Càd
Etc
p.c.c.
à.J.
cf.
p.p.
T.V.A.
V .v.

2. Traduisez en russe.

Association française de normalisation (L'AFNOR) recommande une présentation normalisée de la lettre commerciale pour faciliter sa rédaction et sa lecture. Pour éviter toute erreur d'interprétation, pour soigner l'image de marque de l'entreprise, une lettre doit être bien écrite, avoir un style agréable.

Pour atteindre ces objectifs, quelques règles de rédaction doivent être respectées :

1. Il faut s'exprimer clairement.
2. Eviter le style familier.
3. Simplifier les phrases.
4. Eviter l'impératif en utilisant le conditionnel.
5. Indiquer une suite logique.
6. Il n'est pas recommandé d'aborder plusieurs questions différentes dans même lettre.
7. Il faut éviter toute expression recherchée.
8. Il est impoli d'écrire au verso de la lettre.

3 . Trouvez une traduction convenable.

- | | |
|---|------------------------------|
| 1) je vous renvoie ci-joint... | - с наилучшими пожеланиями |
| 2) ce projet sera faxé mardi prochain | - мы благодарим вас за |
| 3) je reste à votre disposition | - мы считаем необходимым |
| 4) dans l'attente de votre réponse | сообщить вам |
| 5) nous vous prions de bien vouloir | -сообщите нам |
| 6) nous conformant à votre dernière... | —просим сообразоваться |
| 7) veuillez nous faire connaître | -в вашем распоряжении |
| 8) nous avons l'honneur de vous annoncer | —при сем препровождаем |
| 9) nous tenons à vous faire part | -этот проект будет отправлен |
| 10) nous avons du regret de... | в следующий вторник |
| 11) nous vous remercions de... | —в ожидании вашего ответа |
| 12) nous vous prions d'excuser | - в соответствии с вашим |
| 13) bien cordialement | последним письмом |
| 14) veuillez accepter les salutations distinguées | — имеем честь вам |
| | сообщить |
| | -мы сожалеем, что |
| | -приносим свои извинения |
| | -примите наилучшие |
| | пожелания |

4. Expliquez en russe la structure d'une lettre officielle.

L'EN-TETE _____
 Nom de l'expéditeur _____
 Sa raison sociale _____
 Son adresse _____
 Son numéro de téléphone _____

LE NOM ET L'ADRESSE DU DESTINATAIRE

V /Réf _____
 N/Réf _____

L'OBJET _____

LE LIEU ET LA DATE
 DE CREATION DE LA LETTRE

LE TITRE DU DESTINATAIRE _____

LE CORPS DE LA LETTRE _____

LA SIGNATURE MANUSCRITE _____

5. Terminez la lettre.

J'ai bien _____ ma commande du 25 août _____ 150 calculatrices, de
 marque Olivetti _____ et je vous en _____.

J'ai _____ bien reçu la facture concernant _____ calculatrices, mais je pense qu'il y a une _____ dans vos publicités, vous annoncez ces calculatrices en _____ et vous _____ à vos clients une _____ de 27 francs par _____. Or, vous avez _____ cette réduction sur votre facture car vous partez du _____ normal. Je _____ demande donc une _____ facture.

Autre, prix, boîte, accordez, erreur, également, type, reçu, contenant, remercie, les, liquidation, réduction, omis, vous.

6 . Traduisez la lettre suivante.

Banque de France
10, rue de la Faisanderie
75009 Paris

Société « Toumeto »
26, boulevard Diderot
75016 Paris

Paris, le 12 mars

Messieurs,

Nous avons bien reçu votre lettre du 6 courant dans laquelle vous nous demandez l'ouverture du crédit en faveur de votre entreprise. Il nous est malheureusement impossible d'accéder à votre demande, car en ce moment, nous avons besoin de tous nos capitaux disponibles. Dès que nous serons en mesure de le faire, nous vous adresserons nos offres de service. Avec tous nos regrets, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expressions de nos sentiments dévouées.

Banque de France

7. Traduisez en français.

Росимпорт

Обществу
« Дорваль и сыновья »

Москва, 20 марта

Господа,

Мы получили ваше письмо от 12 марта, при котором вы препровождаете нам свою смету. Мы были бы вам обязаны, если бы вы посетили нас в ближайший вторник, с тем чтобы мы могли совместно обсудить вопрос о закупках на 2002 год.

Соблаговолите обратиться к начальнику импортного отдела, каб. 415.

В ожидании вашего подтверждения просим принять и пр.

Контрольная работа 2
Тема “Recherche d’emploi”

1. Composez votre carte de visite d’après le modèle.

S.A.R.L. ACTIO
Yves Prouté
Architecte
147, rue Saint Martin
75003 PARIS
Tel 12064578
Fax 12064566

--

2. Déchiffrez les annonces. Traduisez-les.

OFFRES D’EMPLOI

VILLE DE BODIGNY (93)

Recrute

DIRECTEUR SERVICE

FINANCIER

Niveau maîtrise sciences économiques
ou diplôme grande école.

Expérience équivalente souhaitée.

Adresser candidature et C.V.

A Monsieur le Maire.

VILLE DE BODIGNY (93)

Recrute

Pour activités culturelles

UNE PERSONNE

Pouvant assumer

UNE FONCTION D’ANIMATION

Possédant bonne appréhension du monde
du travail. Bac exigé.

Salaire net de début 4.350 F
Adresser candidature et C.V.
A M. Le Maire.

VILLE de 91130
RIS-ORANGIS
Recrute d'urgence par voie de mutation
1 COMMIS
pour bureau d'Aide Sociale
Envoyer C.V. à M. le Maire
Place du Gal-de-Gaulle, RIS-ORANGIS.
VILLE DE BAGNOLET
(33.000 habitants)
recrute pour encadrement
du Service Social Municipal
UNE ASSISTANTE SOCIALE CHEF
Ou ASSISTANTE SOCIALE
Pouvant être nommée à ce grade.
Formations complémentaires souhaitées.
Adresser candidature à Madame le Maire
Avec C.V. détaillé.

3. D'après le modèle composez votre lettre de candidature.

Le 28 avril 2020

Monsieur,

J'ai pris connaissance dans « Le Point » du 25 avril dernier de votre offre pour le poste de puéricultrice, diplômée d'Etat, pour direction d'une crèche familiale. Par cette lettre, je désire faire acte de candidature.

Depuis trois ans je travaille à l'école maternelle. Je m'occupe des enfants de 4 à 6 ans.

Je pense que mon profil (formation et expérience) devrait retenir votre attention. Je reste à votre disposition pour tout entretien ultérieur.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Claudine Duroy

P. J. Curriculum vitae, photo, lettres de recommandation.

4. D'après le modèle composez votre curriculum vitae.

CLAUDINE DUROY

19, avenue Jean-Jaurès

92330 SCEAUX

FRANCE

Tél. (0033) 20.54.76.48 (répondeur)

Née le 30.09.73 à Paris

Célibataire

MES OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Avoir à long terme, des responsabilités

Du directeur d'une crèche familiale.

DIPLOMES ET FORMATION
1993 Diplôme de l'Ecole Normale à Paris
1990 Baccalauréat, lycée de Paris

EXPERIENCE
1993-jusqu'à ce jour institutrice à l'école
maternelle

LANGUES
Anglais - lu, parlé, écrit
Espagnol – usuel courant

CENTRES D'INTERET
Sport – tennis, volleyball

Контрольная работа 3

Тема «CONTACTS . FORMULES DE POLITESSE»

1 . Choisissez les formules convenables

Bonjour , Madame !	Заранее благодарю.
Bonsoir, Messieurs !	Разрешите попрощаться.
Comment allez-vous ?	Меня зовут ...
Excusez-moi de vous avoir dérangé.	Счастлив познакомиться с
Permettez-moi de me présenter .	Вами.
Présentez-nous cette charmante jeune fille.	Вы в первый раз в нашей
Je suis enchanté de faire votre connaissance.	стране.
Je vous présente Monsieur Xavier.	Вы не француз.
Quelle est votre nationalité ?	Я представлю Вам г-на...
Vous n'êtes pas Français ?	Позвольте представиться.
Quel est votre métier ?	Как поживаете.
Est-ce la première fois que vous venez dans	Здравствуйтесь, мадам.
notre pays ?	Не стоит благодарности.
J'ai le plaisir de vous présenter Madame	Пожалуйста.
Vaurien.	Будьте здоровы.
Je suis heureux de vous connaître.	Как Вас зовут.
Comment vous appelez-vous ?	С удовольствием представляю
Je m'appelle Paul Béranger.	Вам госпожу...
Portez-vous bien !	Чем Вы занимаетесь.
Permettez-moi de faire mes adieux !	Кто Вы по национальности
Je vous en prie !	Рад знакомству с Вами.
Merci d'avance.	Извините за беспокойство.
Ce n'est pas la peine de me remercier.	Добрый вечер, господа.
	Представьте нам эту
	Очаровательную девушку.

2. Composez le dialogue. Choisissez les répliques convenables.

- Excusez-moi, Mlle. Vous êtes Monique Buono, mannequin de Paris ?
-

-
- Votre métier est très en vogue. Et moi, je suis André Dupuis, photographe.
-
-
- Oh ... je ne suis pas encore très célèbre. Je n'ai pas beaucoup d'invitations. Mais si vous me permettez de faire vos photos, avec votre taille et figure, on pourra gagner...
-
-
- Alors, puis-je vous présenter mon ami, Léon Tenant, un styliste de talent. Il fait des miracles avec les cheveux de ses clientes.
-
-
- Mille fois pardon, Mlle. Nous sommes pressés. Adieu !
- Enchantée. Et pour quels journaux et magazines travaillez-vous ?
- Non, Monsieur, vous vous êtes trompé. Je m'appelle Lise Armand, je suis sociologue.
- Ah, je connais bien ce Monsieur. Il est mon voisin. Il travaille au magasin. Son métier est plus simple, il n'est pas styliste...
- Impossible, Monsieur. Cela ne m'intéresse pas.

3. Complétez le dialogue.

- Permettez-moi de me présenter. Je suis ...
- Enchantée de...
- Comment ...
- Je ...
- Ravi de
- Venez-vous pour la première fois en ...
-
- Parlez-vous
-
- Quel est votre
- Je suis
- Et moi, je ne travaille pas. Je suis
- Présentez-moi à votre compagnon, s'il vous plaît.
- Avec plaisir. C'est mon mari, directeur de
- Ravi de
- Excusez-nous, monsieur, mais nous devons partir. Au ...

4. Jouez d'interprète.

- Bonjour, mesdames et messieurs. Je suis directeur commercial de notre entreprise, je m'appelle Henri Dupond.
-
-
- Здравствуйте, мы также рады знакомству с Вами. Позвольте представиться. Меня зовут Иванов, а это наши инженеры Сидоров и Петрова.
-
-
-
- Enchanté. Je veux vous présenter nos nouveaux produits. Ils sont exposés dans la salle suivante. Passez, s'il vous plaît.
-

-
- Прекрасно. Ваша технология позволяет Вам широкий ассортимент товаров. К сожалению, наше производство далеко от совершенства.
-
-
-
- Nous sommes prêts à coopérer avec vous. Nous cherchons de nouveaux marchés. A propos, voulez-vous du café ? du thé ? du jus ?
-
-
- Нет, спасибо, мы позавтракали в гостинице. Продолжим наши переговоры. Представьте нас Вашим техническим работникам.
-
-
- Volontiers. Mais n'oubliez pas que les données techniques représentent le secret commercial.
-
-

5. Composez le thème

Господа, позвольте представить Вам Монику Дани, французскую журналистку.

.....

.....

Рады встрече с Вами. Меня зовут Мария Зеленина. Знакомьтесь, это Андрей Плетнев, фотограф и Сергей Дорохов, тоже журналист.

.....

.....

Счастлива познакомиться. Я представляю французский журнал «ELLE» и меня интересуют проблемы женщин в России.

.....

.....

Может, хотите кофе или чаю, сигарету, прежде чем обсуждать проблемы.

.....

Чашечку кофе, пожалуйста, без сахара. Я впервые в Вашей стране. И я хочу познакомиться со многими женщинами. Известными и обычными.

.....

.....

Дорогая Моника, у нас нет обычных женщин. Они все будут счастливы познакомиться с Вами.

.....

.....

Но я не очень хорошо говорю по-русски. Наверно, мне понадобится переводчик.

.....

.....

Ну, в нашей стране Вы найдете прекрасных переводчиков. У нас любят французский язык, хотя в последнее время многие говорят только на английском.

.....

.....

К сожалению, я, как большинство французов, плохо говорю по-английски. Немного по-испански и по-итальянски.

.....

.....

Вам нужно начать изучение проблемы с жизни женщины-журналистки. Пойдемте, я Вас представлю моим коллегам.

.....

.....

С удовольствием. До свиданья, господа.

Контрольная работа 4
Тема «Conversation téléphonique»

1 . Trouvez la traduction

Allô . Puis-je parler à M. Bertin ?	Сожалею, но нас прервали.
Je crois que vous faites erreur.	Это г-н Бертен ?
C'est bien le 23.32.45.65 ?	Думаю, вы ошиблись.
Etes-vous sûr que vous ayez le bon numéro ?	Алло, могу я поговорить с
Oh, excusez-moi, je me suis trompé.	г-ном Бертеном ?
Ce n'est pas grave.	Это номер 23324565 ?
Allô, Monsieur Bertin ? Ici Miguel.	Нет, это Франсуа Комерр.
Je regrette, son numéro a changé.	Минуту, я поищу его...
Ne quittez pas...	Вы правильно набрали
Je regrette, la communication a été coupée.	номер ?
Vous êtes bien M. Bertin ?	Ничего страшного.
Non, ici François Comerre. Un instant,	О, простите, я ошибся.
je vais le chercher...	К сожалению у него
Je regrette, la ligne est très mauvaise.	Теперь другой номер.
Pouvez-vous répéter ?	Не кладите трубку.
D'hommage, M. Bertin est absent pour la journée.	Вы хотите оставить
Voulez-vous laisser un message, rappeler plus tard ?	сообщение или
Je vais rappeler. Dites-moi à quelle heure je peux le	перезвоните ?
Joindre ?	К сожалению, очень
A quatre heures de l'après-midi	плохо слышно. Вы
	Можете повторить ?
	В четыре часа.
	Я перезвоню.
	Скажите, в котором
	часу я смогу его
	застать ?
	Алло, г-н Бертен.
	Это Мигель.
	Сожалею, но г-на
	Бертена не будет
	Весь день.

1. Expliquez en russe.

Le téléphone

Le publiphone

La télécarte

Le répondeur enregistreur

Le radiotéléphone

Les radio-messageries

Le téléphone de poche

Le visiophone

Le portable

2. Traduisez en russe.

- Société « Laroche », bonjour.
- Bonjour, Mademoiselle. Ici Monsieur Leman. Pourrais-je parler à Monsieur Martin, s'il vous plaît.
- Ah, je regrette. Monsieur Martin est absent pour la journée. Voulez-vous lui laisser un message.
- Oui, c'est au sujet de mon rendez-vous avec lui. Savez-vous s'il peut me recevoir le jeudi de la semaine suivante .
- Un instant, s'il vous plaît, je consulte son agenda. Ah, non . Le jeudi M. Martin sera en réunion.
- Et vendredi ?
- Oui, cela conviendrait parfaitement.
- Bon, je note donc le vendredi de la semaine prochaine.
- M. Martin sera informé dès son retour.
- Je vous remercie, Mlle. Au revoir.
- Au revoir, M. Leman.

3. Traduisez.

- Алло, Нина? Это Саша, позови Лену...
- Извините, Вы ошиблись номером.
- Это общество защиты животных?
- Нет, это общество охраны памятников.
- Это номер 324.54.69?
- Да, но Нины у нас нет.
- А Лена у Вас работает ?
- Да, но ее не будет весь день.
- Тогда оставьте ей сообщение.
- Лучше перезвоните после обеда, если Вы уверены в правильности номера.
- Хорошо, извините за беспокойство.

**Перечень вопросов и заданий,
выносимых на дифференцированный зачёт**

1. Структура делового письма.
2. Деловая переписка на французском и русском языках.
3. Этика деловых отношений.
4. Основные принципы французского делового этикета.
5. Вступление в деловые контакты, переговоры, контракты.
6. Особенности ведения переговоров с французскими партнерами.
7. Особенности оформления деловых документов на французском языке.
8. Французский язык права.
9. Юридический французский язык и язык права.
10. Особенности юридической терминологии.
11. Юридическая лексика.
12. Юридическая грамматика.

Зачетная работа

Pourparlers. Contrat.

1. Trouvez les mots qui correspondent aux définitions suivantes

- 1) Montant des opérations commerciales, spécialement des ventes.
 - a. bénéfices
 - b. charges
 - c. chiffres d'affaires
- 2) Transfert d'une somme d'un compte à un autre.
 - a. virement
 - b. crédit
 - c. prêt
- 3) Réduction accordée sur des articles ayant des défauts.
 - a. rabais
 - b. remise
 - c. ristourne
- 4) Somme d'argent qu'on donne au moment de la conclusion d'un contrat, d'un marché.
 - a. avance
 - b. acompte
 - c. arrhes
- 5) Somme que l'assuré doit payer à l'assureur.
 - a. assurance
 - b. prime
 - c. indemnité
- 6) Commerçant qui met en rapport un acheteur et un vendeur.
 - a. représentant
 - b. courtier
 - c. mandataire
- 7) Pouvoir qu'une personne donne à une autre d'agir en son nom.
 - a. promotion
 - b. procuration

c. prestation

- 8) Dommage subi par l'assuré et qui met en jeu la responsabilité de l'assureur.
- a. risque
 - b. sinistre
 - c. indemnité

2. Trouvez les équivalents russes.

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1) conclure un contrat | согласно типовому контракту |
| 2) les conditions de vente | сроки поставки |
| 3) les frais de transports | дополнительные расходы |
| 4) accorder une remise | заключить контракт |
| 5) le fournisseur | расходы на упаковку |
| 6) des dépenses supplémentaires | поставщик |
| 7) des frais de l'emballage | транспортные расходы |
| 8) les délais de livraison | условия продажи |
| 9) conformément au contrat-type | общая стоимость контракта |
| 10) annuler le contrat | предоставить скидку |
| 11) le prix-courant | расторгать контракт |
| 12) à prix coûtant | сделка за наличные |
| 13) les faux frais | прейскурант |
| 14) le marché au comptant | непредвиденные расходы |
| 15) la valeur totale du contrat | по себестоимости |

3. Expliquez en russe les principaux contrats

Contrat d'achat-vente –

Contrat de travail –

Contrat de bail –

Contrat d'assurance –

Contrat de transport –

Contrat de prêt –

Contrat de donation –

Contrat d'entreprise –

Contrat de société –

4. Observez les règles des négociations d'affaires, traduisez-les en russe.

- dans une négociation il y a deux parties, chacune d'elles essaie d'obtenir les concessions maximales de l'autre ;
- il ne faut entamer la négociation qu'avec des personnes ayant les pouvoirs la mener à terme ;

- il faut essayer de connaître les cartes de l'autre partie ;
- il ne faut jamais laisser deviner ce que l'on ne fera pas ;
- il faut laisser planer un doute sur les intentions réelles (conserver l'effet de surprise) ;
- il ne faut pas prendre position sur les points que l'on ne souhaite pas négocier ;
- il faut mettre en réserve des arguments ;
- il faut rechercher un moment adéquat de conclure ;
- il faut découvrir les objections du partenaire (le faire parler, s'adapter à son rythme, utiliser un langage compréhensible) ;
- il faut maîtriser ce que l'on veut obtenir et sur quoi on ne veut pas céder, maîtriser l'objectif du partenaire.

5. Trouvez les mots et les expressions (articles du contrat) correspondants aux définitions suivantes.

- 1) est sur quoi porte le contrat.
- 2)c'est la raison pour laquelle on conclut un contrat, elle doit être licite.
- 3) doit être en stricte conformité avec les standards d'état ou avec les conditions techniques des usines-fournisseurs.
- 4) sera fait contre les documents suivants : factures, connaissements.
- 5) doit assurer l'intégrité de la marchandise pendant le transport ainsi que pendant les transbordements.
- 6) doit indiquer le lieu de destination, le nom du consignataire, le numéro du contrat, le numéro du colis, les poids brut et net.
- 7) Dans les cas de qui rendent impossible l'exécution du contrat, p. Ex. : guerre, interruption du transport, prohibition d'importation ou d'exportation, etc. – l'exécution du contrat sera suspendue pour toute la durée des circonstances susmentionnées.
- 8) Tous litiges et différends relatifs au présent contrat et/ ou pouvant surgir de son exécution seront soumis à

la qualité, l'objet du contrat, l'emballage, le paiement, la cause du contrat, le marquage, l'arbitrage, force majeure

6. Traduisez le contrat suivant.

Contrat d'achat et de vente

La firme russe « Export » à Moscou, dénommée ci-après Le vendeur, d'une part et établissement « Equipements » à Paris, dénommé ci-après L'acheteur, d'autre part, ont conclu le présent contrat sur ce qui suit :

1. Objet du contrat

Le vendeur a vendu et L'acheteur a acheté aux conditions CAF Le Havre la marchandise dont

spécification, quantité, prix et délai de livraison sont indiqués dans l'annexe au présent contrat sa partie intégrante.

2. Prix

Les prix sont fixés en dollars USA monnaie de compte et s'entendent CAF le Havre, y compris l'emballage d'exportation et le marquage.

3. Qualité

La qualité de la marchandise vendue d'après le présent contrat doit être en conformité avec les standards d'état de la Russie.

4. Délais de livraison

La marchandise vendue d'après le présent contrat doit être livrée au cours des délais indiqués dans l'annexe. La date du connaissance sera considérée comme date de la livraison.

5. Conditions de paiement

Le paiement de la marchandise livrée d'après le présent contrat s'effectuera en francs.

La conversion des dollars USA en francs sera effectuée au cours de change sur le marché des changes de Paris au jour du paiement.

6. Garantie

Toute pièce ou toutes pièces qui seront défectueuses à la suite de l'application d'un matériel de qualité inférieure devront être réparées ou remplacées par Le vendeur au cours de 12 mois de la date de l'embarquement.

7. Réclamations

Les réclamations relatives à la qualité de la marchandise résultant de sa non-conformité aux standards et aux conditions techniques prévus par la clause 3 du présent contrat seront considérées par Le vendeur à condition qu'elles soient remises à son examen au cours de 45 jours à partir de la date de l'arrivée de la marchandise au port de destination.

8. Force majeure

Dans les cas de force majeure l'exécution du contrat sera suspendue. La partie contractive, empêchée par un cas de force majeure d'exécuter le contrat, sera tenue d'en aviser, en temps utile, par lettre recommandée, la partie adverse.

9. Arbitrage

Tous différends qui naîtront à l'occasion du présent contrat et qui ne pourront trouver de solution amiable seront soumis, à l'initiative de la partie la plus diligente aux tribunaux compétents de Moscou.

Signatures :

4. Traduisez en français

Чтобы успешно завершить переговоры, необходимо их заранее подготовить.

.....
.....

Для проникновения на новый рынок необходимо, чтобы цены на товары были ниже, чем у конкурентов.

.....
.....
.....

После согласования цены обе стороны приступают к обсуждению некоторых пунктов контракта.

.....
.....
.....

Качество товара должно быть в строгом соответствии с госстандартом или техническими условиями завода-производителя.

.....
.....
.....

Проданный товар должен поставляться в сроки, предусмотренные контрактом.

.....
.....

Упаковка товара должна обеспечивать его сохранность как при погрузке, так и при транспортировке.

.....
.....
.....

На неисправную продукцию составляется рекламация относительно ее качества и посылается продавцу.

.....
.....
.....

Форсмажорные обстоятельства делают часто невозможными выполнение контракта. В случае невыполнения контракта в силу каких-то обстоятельств (наводнение, землетрясение), превышающих сроки выполнения контракта, контракт расторгается.

.....
.....
.....
.....

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах				
1.	Задание закрытого типа	Trouvez les mots qui correspondent aux définitions suivantes Montant des opérations commerciales, spécialement des ventes.	3	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		1) bénéfices 2) charges 3) chiffres d'affaires		
2.		Trouvez les mots qui correspondent aux définitions suivantes Transfert d'une somme d'un compte à un autre. 1) virement 2) crédit 3) prêt	1	3
3.		Trouvez les mots qui correspondent aux définitions suivantes Réduction accordée sur des articles ayant des défauts. 1) rabais 2) remise 3) ristourne	1	3
4.		Trouvez les mots qui correspondent aux définitions suivantes Somme d'argent qu'on donne au moment de la conclusion d'un contrat, d'un marché. 1) avance 2) acompte 3) arrhes	3	3
5.		Trouvez les mots qui correspondent aux définitions suivantes Somme que l'assuré doit payer à l'assureur. 1) assurance 2) prime 3) indemnité	2	3
6.	Задание открытого типа	Expliquez en russe les principaux contrats Contrat d'achat-vente –	Договор купли-продажи	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
7.		Expliquez en russe les principaux contrats Contrat de travail —	Трудовой договор	2
8.		Expliquez en russe les principaux contrats Contrat de bail —	Договор аренды	2
9.		Expliquez en russe les principaux contrats Contrat d'assurance —	Договор страхования	2
10.		Expliquez en russe les principaux contrats Contrat de prêt —	Договор займа	2

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины, и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1	<i>Ответ на занятии</i>	7/5	35	1-14 неделя
2	<i>Выполнение практического задания</i>	7/5	35	1-14 неделя
3	<i>Выполнение зачетной работы</i>	1/20	20	15 неделя
Всего			90	-
Блок бонусов				
4	<i>Посещение занятий</i>	15/0,2	3	1-14 неделя
5	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>	7/1	7	1-14 неделя

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представле ния
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Неготовность к занятию</i>	-5
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	-5
Итого	-10

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине

Дифференцированный зачет

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	3 (удовлетворительно)
60–64	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература:

1. Багана Ж., Le Français des Affaires. Деловой французский язык [Электронный ресурс] / Ж. Багана, А.Н. Лангнер - М. : ФЛИНТА, 2016. - 264 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976511019.html> (ЭБС «Консультант студента»)
2. Мелихова, Г.С. Французский язык для делового общения : рек. УМО по спец. пед. образования в качестве учеб. пособ. для студ. вузов, ... по спец. 050303 (033200) - иностранный язык (ДПП.ДС. 033210 - деловой иностранный язык). - 2-е изд. ; испр. - М. : Высш. шк., 2007. - 222 с. ФИЯ-30 экз.
3. Матвишин, В.Г. Бизнес-курс французского языка / под общ. ред. проф. В.Г. Матвишина. - Киев : ООО "Логос", 2000. - 382 с. : ил. - (Вас ждет успех!). - ФИЯ-55 экз.
4. Шлепнев, Д.Н.= Chlepnev, D.N. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции: учебное пособие = Redaction et traduction de la correspondance professionnelle: Manuel : рек. УМО по образованию в области лингвистики М-ва

образования РФ в кач. учеб. пособ. для лингвистических вузов и факультетов. - 2-е изд. ; испр. и доп. - М. : АСТ: Восток-Запад, 2007. - 205 с. - (Федеральное агентство по образованию РФ. Нижегородский лингвистический ун-т им. Н.А. Добролюбова). ФИЯ-41 экз.

5. Трофимова О.В., Основы делового письма [Электронный ресурс] / Трофимова О.В. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976509306.html> (ЭБС «Консультант студента»)

8.2. Дополнительная литература:

1. Колядко, В. Станьте экспертом! Практический курс делового французского языка = Devenez expert! La francais des affaires [Электронный ресурс]. - СПб. : КАРО, 2006. - 1 электрон. опт. диска (CD-ROM):
2. Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения. – М.: Рольф, 2001. – 240 с.
3. Формановская, Н.И. Речевой этикет. Русско-французские соответствия : справочник. - 3-е изд. ; испр. - М. : Высш. шк., 2005. - 95с.
4. Чигирева М.А. Деловой французский. – М.: ФИЛОЛОГИЯ ТРИ, 2001. – 176 с.

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru> Учетная запись образовательного портала АГУ.

2. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.

www.studentlibrary.ru. *Регистрация с компьютеров АГУ*

3. Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги».

www.biblio-online.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения занятий по дисциплине имеются лекционные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой с возможностью презентации обучающих материалов, фрагментов фильмов; аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью и средствами наглядного представления учебных материалов; библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).