

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Кафедра иностранных языков

Согласовано управлением организации
и контроля качества образовательной
деятельности

«15» *июня* 2021 г.

Начальник управления

Г.Е. Суслин
/Г.Е. Суслин/

Одобрено учебно-методическим
советом

Протокол «15» *июня* 2021 г. № *1*

Председатель

Ю.А. Шестакова /



Рабочая программа дисциплины

Факультатив по иностранному языку (французский)

Специальность

31.05.01 Лечебное дело

Квалификация

Врач-лечебник

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической
комиссией кафедры иностранных языков

Протокол от «17» июня 2021 г. № 13

Председатель УМКом

Л.В. Сарычева
/Л.В. Сарычева/

Рекомендовано кафедрой иностранных языков

Протокол от «10» июня 2021 г. № 13

Заг. кафедрой

Л.В. Сарычева /

Мытищи

2021

Авторы-составители:

Померанцева Н. Г. к.п.н., доцент кафедры иностранных языков

Сырина Т. А. доцент кафедры иностранных языков

Рабочая программа дисциплины «Факультатив по иностранному языку (французский)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 г. № 988.

Дисциплина входит в Блок ФТД «Факультативные дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	14
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	25
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	26
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	26
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	26

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины.

Цель освоения дисциплины – ознакомление студентов с основами общего иностранного языка (на продвинутом уровне) и делового общения на иностранном языке, овладение бизнес-лексикой и языковыми клише; изучение вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей социокультуры страны изучаемого языка и России, в том числе в сфере делового и профессионального общения.

Задачи дисциплины:

- систематизация фонетических, лексических и грамматических навыков, необходимых для профессиональной и деловой коммуникации;
- развитие умений и навыков чтения, устной и письменной речи на основе лексики общего и делового иностранного языка;
- совершенствование умений и навыков ознакомительного и изучающего чтения;
- формирование достаточной коммуникативной компетенции, необходимой для иноязычной деятельности в соответствии с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения;
- развитие умений и навыков аннотирования и реферирования и написания текстов различной направленности.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в Блок ФТД «Факультативные дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Целевая группа данной дисциплины – студенты, владеющие иностранным языком на уровне B1 +.

Данная дисциплина направлена на совершенствование коммуникативной иноязычной компетенции и формирование деловой и профессиональной культуры личности обучаемого, а также на подготовку студентов к осуществлению профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	10
Объем дисциплины в часах	360
Контактная работа:	218,9
Практические занятия	216
Контактные часы на промежуточную	2,9

аттестацию:	
Зачет	0,6
Предэкзаменационная консультация	2
Экзамен	0,3
Самостоятельная работа	108
Контроль	33,1

Форма промежуточной аттестации: 5, 6, 7 семестры – зачет, 8 семестр – экзамен.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов
	Практические занятия
Тема 1. Цели, задачи курса. Особенности языка делового общения. Сравнение иностранного языка для общих целей, иностранного языка для специальных целей и языка делового общения. Характеристика основных лексических, стилистических и грамматических особенностей общения в деловой и профессиональной сферах.	6
Тема 2. Культура делового общения. Межкультурная компетентность и ее роль в деловом общении. Национальные стереотипы. Деловой этикет. Невербальные средства общения: мимика, жестика, физиогномика, проксемика.	14
Тема 3. Планирование и организация встречи. Таймменеджмент. Общение по телефону. Лингвистические особенности устного делового общения. Переговоры. Вертикальные и горизонтальные отношения участников переговоров. Стратегии общения на переговорах.	14
Тема 4. Письменное деловое общение. Формы письменной деловой коммуникации. Деловое письмо. Виды деловых писем, особенности оформления, грамматические структуры и речевые клише, характерные деловой переписке. Электронное письмо и сообщение. Особенности электронной коммуникации и нэтикет.	14
Тема 5. Лидерство и эффективное управление командой. Стили лидерства. Черты личности лидера. Формирование имиджа человека. Лидер и руководитель – стили руководства. Социальная группа. Формальные и неформальные коллективы. Командообразование. Эффективное управление командой. Конфликтологическая компетенция в менеджменте.	14
Тема 6. Современная политика: политические системы. Республика и монархия, другие формы организации правления. Парламент и Государственная дума. Политические партии. Выборы – избирательная кампания, электорат. Предвыборная гонка.	14
Тема 7. Компания: организационная структура. Анализ деятельности фирмы, ее сильных, слабых сторон, возможных угроз и перспектив развития. SWOT- анализ.	14
Тема 8. Карьера и профессиональное развитие. Перспективные профессии и мягкие навыки современного специалиста. Поиск работы: поисковые сайты и стратегии поиска вакансии. Составление резюме и сопроводительного письма.	14

Собеседование – стратегии поведения, анализ вопросов, невербальное общение и его роль в трудоустройстве. План личного развития. Массовые открытые онлайн курсы и непрерывное развитие.	
Тема 9. Проектная деятельность. История развития проектной деятельности. Этапы работы над проектом. Сущность исследовательской деятельности. Методы исследования и работы с информацией. Информационные технологии в бизнесе и проектной деятельности. Big data.	14
Тема 10. Формы представления результатов проектной деятельности: презентации и инфографика. Виды презентаций. Этапы подготовки и структура презентаций. Речевые, лексико-грамматические и стилистические компоненты публичного выступления. Виды несплошного текста: график, таблица, диаграмма, схема. Особенности составления текста-описания графика. Инфографика в деловой коммуникации.	14
Тема 11. СМИ: роль информации для современного человека. Печатные и электронные СМИ. Качественная пресса. Российская пресса. Функция воздействия и функция информирования СМИ. Особенности текстов СМИ: языковые, заголовок, синтаксис. Слэнг. Реферирование газетной статьи. Лонгриды.	14
Тема 12. Медицина и вопросы здорового образа жизни. Опасные болезни: Эбола, Covid-19, испанка, чума. Тесты ДНК и перспективы их использования. Новые способы лечения заболеваний.	14
Тема 13. Преступление и наказание. Виды преступлений. Уголовные преступления и гражданские правонарушения. Виды наказаний. Военные конфликты. Терроризм в современном мире.	14
Тема 14. Искусство: от античности до современности. Направления искусства: реализм, сюрреализм, экспрессионизм, импрессионизм, поп-арт. Характерные черты и представители. Музеи и выставки. Архитектура и скульптура. Музыка.	14
Тема 15. Современная литература. Жанры литературы. Проза и поэзия – особенности, представители. Античная литература, литература 19 и 20 века. Современные представители мировой литературы. Литературная критика. Экранизация произведений литературы. Эссе.	14
Тема 16. Успех и достижения. Научные открытия. Разработки в области нанотехнологий. Инновации в различных областях знания. Спортивные победы, соревнования.	14
Итого:	216

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Тема 1. Цели, задачи курса. Особенности языка делового общения. Сравнение иностранного языка для	Особенности языка для общих целей и языка делового и профессионального общения. Уровни владения языком.	4	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка делового письма	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений, деловое письмо

общих целей, иностранного языка для специальных целей и языка делового общения. Характеристика основных лексических, стилистических и грамматических особенностей общения в деловой и профессиональной сферах.	Продвинутый уровень владения иностранным языком. Основные лексические. Синтаксические и др. особенности.				
Тема 2. Культура делового общения. Межкультурная компетентность и ее роль в деловом общении. Национальные стереотипы. Деловой этикет. Невербальные средства общения: мимика, жестика, физиогномика, проксемика.	Национальные черты характера и особенности коммуникации в России и стране изучаемого языка. Этикет делового общения: правила и рекомендации. Невербальный язык – как жесты способствуют и затрудняют общение.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Выполнение проекта.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений, проект
Тема 3. Планирование и организация встречи. Таймменеджмент. Общение по телефону. Лингвистические особенности устного	Как распределять свое время – искусство таймменеджмента. Организация переговоров: коммуникативные стратегии.	6	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка делового письма. Выполнение проекта.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений, деловое письмо, проект

делового общения. Переговоры. Вертикальные и горизонтальные отношения участников переговоров. Стратегии общения на переговорах.	Язык воздействия.				
Тема 4. Письменное деловое общение. Формы письменной деловой коммуникации. Деловое письмо. Виды деловых писем, особенности оформления, грамматические структуры и речевые клише, характерные деловой переписке. Электронное письмо и сообщение. Особенности электронной коммуникации и этикет.	Виды письменной речи. Структура и форматы делового письма. Электронная корреспонденция. Этикет интернет среды.	10	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка делового письма.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений, деловое письмо
Тема 5. Лидерство и эффективное управление командой. Стили лидерства. Черты личности лидера. Формирование имиджа	Команда: лидер и его роль в управлении коллективом. Типы лидерства. Конфликты и их решения.	6	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений

человека. Лидер и руководитель – стили руководства. Социальная группа. Формальные и неформальные коллективы. Командообраз ование. Эффективное управление командой. Конфликтолог ическая компетенция в менеджменте.					
Тема 6. Современная политика: политические системы. Республика и монархия, другие формы организации правления. Парламент и Государственн ая дума. Политические партии. Выборы – избирательная кампания, электорат. Предвыборная гонка.	Понятие формы правления и виды. Органы государственной власти. Система выборов в России и стране изучаемого языка. Предвыборная кампания.	6	Чтение учебных текстов и выполнение лексико- грамматических упражнений.	Учебно- методиче ское обеспечен ие дисципли ны	Выполне ние лексико- граммат ических упражне ний
Тема 7. Компания: организацион ная структура. Анализ деятельности фирмы, ее сильных, слабых сторон, возможных угроз и	Компания- многообразие структуры фирмы. Успешные проекты современности. Анализ деятельности компании.	6	Чтение учебных текстов и выполнение лексико- грамматических упражнений. Выполнение проекта.	Учебно- методиче ское обеспечен ие дисципли ны	Выполне ние лексико- граммат ических упражне ний, проект

перспектив развития. SWOT- анализ.					
Тема 8. Карьера и профессиональное развитие. Перспективные профессии и мягкие навыки современного специалиста. Поиск работы: поисковые сайты и стратегии поиска вакансии. Составление резюме и сопроводительного письма. Собеседование – стратегии поведения, анализ вопросов, невербальное общение и его роль в трудоустройстве. План личного развития. Массовые открытые онлайн курсы и непрерывное развитие.	Выбор карьеры. Поисковые системы вакансий. Написание резюме и сопроводительного письма. План личного развития. Способы самообразования – массовые открытые онлайн курсы.	6	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка делового письма. Выполнение проекта.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений, деловое письмо, проект
Тема 9. Проектная деятельность . История развития проектной деятельности. Этапы работы над проектом. Сущность исследовательской	Исследование: сущность понятия, методы исследования. Виды исследований в современном мире. История проектной	6	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Написание эссе. Подготовка реферата.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений, эссе, реферат

деятельности. Методы исследования и работы с информацией. Информационные технологии в бизнесе и проектной деятельности. Big data.	деятельности и этапы работы над проектом.				
Тема 10. Формы представления результатов проектной деятельности : презентации и инфографика. Виды презентаций. Этапы подготовки и структура презентаций. Речевые, лексико-грамматические и стилистические компоненты публичного выступления. Виды несплошного текста: график, таблица, диаграмма, схема. Особенности составления текста-описания графика. Инфорграфика в деловой коммуникации	Различные виды представления результатов исследовательской деятельности: Power Point презентация, цифровой рассказ. Работа с несплошным текстом. Лексический минимум для описания инфорграфики.	6	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка реферата.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений, реферат
Тема 11. СМИ: роль информации	Четвертая сила – как СМИ	6	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-	Учебно-методическое	Выполнение лексико-

для современного человека. Печатные и электронные СМИ. Качественная пресса. Российская пресса. Функция воздействия и функция информирования СМИ. Особенности текстов СМИ: языковые, заголовки, синтаксис. Слэнг. Реферирование газетной статьи. Лонгриды.	воздействую и формирую общественное мнение. Качественная пресса. Глянцевые журналы. Развитие СМИ в России и стране изучаемого языка. Структура газетной статьи. Реферирование газетной статьи.		грамматических упражнений.	обеспечение дисциплины	грамматических упражнений
Тема 12. Медицина и вопросы здорового образа жизни. Опасные болезни: Эбола, Covid - 19, испанка, чума. Тесты ДНК и перспективы их использования . Новые способы лечения заболеваний.	Болезни и их лечение. Современные методы борьбы с неизлечимыми заболеваниями. Пандемия.	6	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений
Тема 13. Преступление и наказание. Виды преступлений. Уголовные преступления и гражданские правонарушения	Характеристика преступлений и наказания за них. Войны и национальные конфликты – причины и исход.	6	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка реферата.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений, реферат

ия. Виды наказаний. Военные конфликты. Терроризм в современном мире.					
Тема 14. Искусство: от античности до современности. Направления искусства: реализм, сюрреализм, экспрессионизм, импрессионизм, поп-арт. Характерные черты и представители. Музеи и выставки. Архитектура и скульптура. Музыка.	Античное и современное искусство. Развитие новых видов искусства. Перформанс. Направления в искусстве.	6	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Написание эссе.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений, эссе
Тема 15. Современная литература. Жанры литературы. Проза и поэзия – особенности, представители. Античная литература, литература 19 и 20 века. Современные представители мировой литературы. Литературная критика. Экранизация произведений литературы. Эссе.	Роль литературы в жизни современного человека. Разнообразие жанров. История развития литературы. Авторы современной литературы России и страны изучаемого языка. Книга или фильм: что лучше?	6	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений

Тема 16. Успех и достижения. Научные открытия. Разработки в области нанотехнологий. Инновации в различных областях знания. Спортивные победы, соревнования.	Инновации и открытия современного мира в различных областях.	4	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений
ИТОГО		108			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знает культурные особенности делового общения представителей различных наций; характерные особенности языка делового общения; правила делового этикета. Умеет использовать лексико-грамматические	Выполнение лексико-грамматических упражнений, деловое письмо,	Шкала оценивания лексико-грамматических упражнений Шкала

			знания делового стиля в устной и письменной формах делового общения	реферат, эссе, проект, тестирование	оценивание делового письма Шкала оценивания реферата Шкала оценивания эссе Шкала оценивания тестирования Шкала оценивания проекта Шкала оценивания тестирования
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знает культурные особенности делового общения представителей различных наций; характерные особенности языка делового общения; правила делового этикета. Умеет использовать лексико-грамматические знания делового стиля в устной и письменной формах делового общения; Владеет иноязычной коммуникативной компетенцией в сфере делового общения в устной и письменной формах; навыками проектной деятельности в рамках деловой тематики.	Выполнение лексико-грамматических упражнений, деловое письмо, реферат, эссе, проект, тестирование	Шкала оценивания лексико-грамматических упражнений Шкала оценивания делового письма Шкала оценивания реферата Шкала оценивания эссе Шкала оценивания тестирования Шкала оценивания

					ия проекта Шкала оцениван ия тестирова ния
--	--	--	--	--	--

Шкала оценивания тестирования

Семестр	0-40 % верных ответов	41-60 % верных ответов	61-80 % верных ответов	81-100% верных ответов
5	0-7 баллов	2-4 балла	5-7 баллов	8 - 10 баллов
6	0-1 балл	1-2 балла	3-4 балла	5 баллов
7	0-4 балла	2-4 балла	5-7 баллов	10 баллов
8	0-1 балл	8-12 баллов	13-16 баллов	17- 20 баллов

Шкала оценивания лексико-грамматических упражнений

работа выполнена частично, с большим количеством ошибок	работа выполнена в полном объеме, но с ошибками	работа выполнена в полном объеме, допускаются незначительные недочеты
5 баллов	10 баллов	15 баллов

Шкала оценивания эссе

<i>Показатели</i>	<i>Баллы</i>
Актуальность темы (обосновать)	2
Степень раскрытия собственной позиции в эссе	2
Грамотность изложения материала	2
Оценка правильности подбора источников	2
Соответствие структуре эссе	2
Итого	10 баллов

Шкала оценивания проекта

<i>Критерий</i>	<i>Показатели</i>	<i>Баллы</i>
План работы	План работы над проектом есть	2
	План работы отсутствует	0
Глубина раскрытия темы проекта	Тема раскрыта фрагментарно	2
	Тема раскрыта полностью	4
	Знания автора проекта превзошли рамки проекта	6

Разнообразие источников информации, целесообразность их использования	Большая часть информации не относится к теме Использован незначительный объём подходящей информации из ограниченного числа однотипных источников	2 4
	Представлена полная информация из разнообразных источников	6
Соответствие требованиям оформления письменной части и презентации	Отсутствует установленный правилами порядок, структура Внешний вид и речь автора не соответствуют правилам проведения презентации	2
	Предприняты попытки оформить работу в соответствии с установленными правилами Внешний вид и речь автора соответствуют правилам проведения презентации, но автор не владеет культурой общения, не уложился в регламент	4
	Чёткое и грамотное оформление Внешний вид и речь автора соответствуют правилам проведения презентации, автор владеет культурой общения, уложился в регламент, ему удалось вызвать большой интерес	6
	ИТОГО	20 баллов

Шкала оценивания делового письма

Показатель	Баллы
1. Структура и оформление в соответствии с видом делового письма. Данный критерий означает, что письмо оформлено по правилам, есть четкая структура письма как в оформлении так и в самом письме.	2
2. Содержание. В данном критерии учитывается насколько полно, точно и правильно было написано письмо/документ на заданную тему. Оцениваются идеи и последовательность информации в раскрытии письма.	3
3. Лексика. Оценивается разнообразие лексических структур, используемых для составления документа/ написание письма	3
4. Грамматика. Оценивается разнообразие, сложность и точность грамматических конструкций.	2
Итого	10

Шкала оценивания реферата

Критерии оценки реферата

1. Критерии оценки введения:

- ✓ наличие обоснования выбора темы, её актуальности;
- ✓ наличие сформулированных целей и задач работы;
- ✓ наличие краткой характеристики первоисточников.

2. Критерии оценки основной части:

- ✓ структурирования материала по разделам, параграфам, абзацам;
- ✓ наличие заголовка к частям текста и их удачность;
- ✓ проблемность и разносторонность в изложении материала;
- ✓ выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование;
- ✓ наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения.

3. Критерии оценки заключения:

- ✓ наличие выводов по результатам анализа.
- ✓ выражение своего мнения по проблеме.

«5 баллов» ставится при 85 % соответствия требованиям оформления реферата.

«4 балла» - 70%-85%

«3 балла» - 50%-70%

«3 балла» - менее 50 %

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Пример лексико – грамматического упражнения

Заполните пропуски предлогами и артиклями.

"Suspension du contrat d'apprentissage "

Objet : suspension du contrat d'apprentissage.

Apostrophe,

J'ai le regret de suspendre l'exécution ___ mon contrat d'apprentissage ___ votre entreprise. En effet celle-ci ne réunit pas les conditions de sécurité exigées par la loi. Selon l'article L. 117-5-1 du Code du Travail, lorsque les conditions d'exécution ___ contrat sont de nature à porter atteinte à la sécurité et ___ la santé de l'apprenti, le contrat doit être suspendu, avec ___ maintien ___ de ___ la ___ rémunération. Dans l'attente d'une réponse claire ___ votre part, je vous prie d'agréer, Apostrophe, l'assurance ___ ma sincère considération.

Prénom Nom

Образец тестирования

Часть 1. Деловое письмо

Выберите правильный ответ.

Расположите части делового письма в правильном порядке.

A la suite de l'entretien que nous avons eu le 6 mars, nous avons décidé de vous engager dans notre société, en qualité de chef du personnel.

Vous commencer à travailler pour nous le 2

1) mai prochain. Nous vous demandons de

Dans l'attente veuillez agréer, Mademoiselle, l'expression de nos salutations distinguées.

nous confirmer votre accord avant le 20 mars, à partir de cette date nous nous considérerions libre de tout engagement envers vous.

Bernard Verdiel
Directeur adjoint

3) Sté de Construction de la Lorrain
(S.A. au capital de 6.000.000 F)
125, rue Léon Blum
68200 Mulhouse

4) Melle P. Hugues
67, rue Rhin et Danube
68200 Mulhouse
Mulhouse,
Le 12 mars

5) Mademoiselle,

Схема написания делового письма

Типовая структура делового письма

Между каждым пунктом пропускается строка.

Деловое письмо включает в себя 7 обязательных элементов:

1. Vos coordonnées — Ваши координаты.
2. Coordonnées du correspondant — Координаты адресата.
3. Références («*Vos Réf.*», «*Nos Réf.*») , «*Objet de la lettre*» et «*Pièces jointes*» — Ссылки («Ваши ссылки» , «Наши ссылки»), «Тема письма» и «Вложенные документы».
4. Lieu et Date (le lieu peut être omis, s'il est indiqué dans vos coordonnées) — Место и дата (место может не указываться, если совпадает с тем, что в графе «Ваши координаты»).
5. Formule d'appel («*Monsieur,*») — Обращение («Господин», ...).
6. Corps de la lettre — Тело письма.
7. Signature (nom et éventuellement fonction) — Подпись (фамилия и должность).

Пример написания делового письма

Nom, prénom

Adresse

CP — Ville

Mairie — Service de l'Etat civil

Adresse

CP — Ville

A <...>, le <...>

Objet : Demande d'extrait d'acte de mariage

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir m'envoyer un extrait de mon acte de mariage sans filiation / avec filiation, dans le but de <...formalité...>.

Vous trouverez ci-joint la photocopie de mon livret de famille et celle de ma carte d'identité.

Avec mes remerciements, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

vosre signature

Порядок написания адреса на французском следующий (по строчкам):

1- CIVILITE-TITRE ou QUALITE-PRENOM-NOM — обращение (Madame, Mademoiselle, Monsieur) или должность в сочетании с именем / фамилией

2- N° APP ou ETAGE-COULOIR-ESC — номер квартиры или указание этажа — коридора — лестницы

3- ENTREE-BATIMENT-IMMEUBLE-RESIDENCE — номер/ название подъезда — корпуса — здания — помещения

- 4- **NUMERO-LIBELLE DE LA VOIE** — номер дома и название улицы
5- **LIEU DIT ou SERVICE PARTICULIER DE DISTRIBUTION** — особое место назначения (например, особое почтовое отделение или номер почтового ящика)
6- **CODE POSTAL et LOCALITE DE DESTINATION ou CODE CEDEX et LIBELLE CEDEX** — почтовый индекс и название населенного пункта
7 — **PAYS** — страна

Примерная тематика проектов

5 семестр

1. Лексические особенности языка профессионального общения.
2. Невербальное общение.
3. Особенности делового этикета.
4. Этапы ведения переговоров.

6 семестр

1. Предвыборная кампания.
2. Сравнение типов компаний.
3. Атлас процессов.

7 семестр

1. История развития печатных СМИ.
2. Известные СМИ в России и стране изучаемого языка.

8 семестр

1. Характеристика направления в искусстве.
2. Великие памятники архитектуры.
3. Роль музыки в нашей жизни.

Примерная тематика эссе

6 семестр:

«Жизнь в мире big data»

7 семестр:

«Печатные или электронные СМИ: за чем будущее?»

«Вакцинация и прививки: за и против»

8 семестр:

«Как справиться с успехом?»

«Зачем люди читают книги?»

«Бэнкси: вандал или художник?»

Примерная тематика рефератов

7 семестр

Описание истории возникновения болезни, симптомы, лечение и средства по борьбе с заболеванием, статистические данные.

8 семестр

Описание одного из направлений в искусстве, стиля архитектуры или стиля в музыке - история возникновения, особенности, представители.

Пример эссе **Les voyages (Essai)**

Il est impossible d'imaginer la vie actuelle sans voyage. De temps en temps on est obligé de partir pour d'autres villes ou dans d'autre pays pour les affaires. Après une année de travail les gens reçoivent un congé et ils n'aiment pas le passer chez eux.

Des millions de gens passent leur congé en voyageant. Ils le font pour voir d'autres villes et d'autres continents, des villes modernes et les ruines des anciennes cités, pour admirer les beaux paysages et tout simplement pour changer d'ambiance. Ceux qui habitent à la campagne aiment aller dans une grande ville et y passer leur temps en visitant les musées et les galeries d'art, en regardant les vitrines des magasins et en mangeant dans les restaurants exotiques. Les habitants de la ville par contre préfèrent d'habitude un congé calme au bord de la mer ou dans les montagnes quand on ne fait rien d'autre qu'à se promener, se baigner et se bronzer sur la plage.

Ceux qui partent en voyage peuvent choisir le moyen de transport. L'avion est plus rapide, mais il est plus cher. Le voyage dans le train prend plus de temps qu'en avion, mais il a ses avantages. Dans le train vous admirez les paysages, ainsi votre congé a déjà commencé. Ceux qui partent en congé et veulent faire un voyage agréable prennent la mer. A bord d'un grand paquebot les gens traversent les océans et visitent ainsi d'autres villes. Un seul défaut c'est le mal de mer, donc avant le voyage il faut savoir au juste si vous en souffrez ou non. Beaucoup de gens préfèrent voyager en voiture. Le plus grand avantage de ce type de voyage est l'indépendance de tous les horaires et ce que vous avez la possibilité de vous arrêter quand vous voulez. Vous partez directement de la porte de votre maison et prenez la route que vous préférez. Les voyages en car sont pas chers et sont très populaires. On les choisit pour le congé, car on peut voir beaucoup de monuments historiques et se reposer bien en même temps. Mais le conducteur fatigue pendant ces voyages. Si vous préférez les voyages touristiques, et vous n'avez pas une bonne voiture. Il y a beaucoup de possibilités pour faire ça en autobus. C'est bon marché et dans le bus vous admirez les paysages, ainsi votre congé a déjà commencé. Le type de voyage le plus populaire et le moins cher c'est la randonnée. Pour les amateurs de la nature c'est toujours la possibilité des relations directes avec elle. Et si vous fatiguez marcher vous pourriez utiliser covoiturage ou transport de commun.

Tous les moyens de transport ont leurs avantages et leurs défauts. Les gens choisissent ceux qui correspondent à leurs projets et leurs possibilités. En *voyageant on voit et découvre beaucoup de choses* qu'on ne verrait et ne découvrirait jamais à la maison.

Примерная тематика бесед на промежуточной аттестации

Зачет

5 семестр

1. Сравнение языка профессионального общения и языка для общих целей.
2. Национальные стереотипы.
3. Планирование встречи. Деловой этикет.

Зачет

6 семестр

1. Формы правления.
2. Политические партии.
3. Выборы.
4. Структура компании.
5. Swot анализ компании.

Зачет

7 семестр

1. Способы непрерывного совершенствования в профессии и жизни.

2. Резюме, сопроводительное письмо
3. Роль четвертой силы в обществе.

Экзамен

8 семестр

1. Терроризм в современном мире
2. Основные направления в искусстве и их особенности.
3. Стили архитектуры или музыки.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в течение 5, 6, 7 семестров за различные виды работ – 80 баллов, в течение 8 семестра за различные виды работ – 70 баллов. *Итоговая оценка знаний* студентов по изучаемой дисциплине составляет 100 баллов.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в 5, 6, 7 семестрах и в форме экзамена в 8 семестре. Максимальное число баллов, которые выставляются студенту по итогам экзамена, равняется 30 баллам, а по итогам зачета – 20 баллам.

В 5 семестре зачет проводится в следующих формах:

- 1) Аудирование, понимание которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики.
- 2) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации.

В 6 семестре зачет проводится в следующих формах:

- 1) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации.
- 2) Беседа по одной из изученных тем

В 7 семестре зачет проводится в следующих формах:

- 1) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации.
- 2) Беседа по одной из изученных тем.

В 8 семестре экзамен проводится в следующих формах:

- 1) Аудирование, понимание которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики.
- 2) Реферирование газетной статьи. Написание аннотации.
- 3) Беседа по одной из изученных тем.

Шкала оценивания аудирования, понимания которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики

Показатели	Баллы
Полное понимание текста, его точный перевод (допускаются незначительные стилистические ошибки 1–4). Грамотный ответ на вопросы, демонстрирующий полное понимание.	8-10
Письменный перевод текста с незначительными ошибками и замечаниями, передача основного содержания с незначительными ошибками, не искажающими смысл прочитанного текста (допускаются незначительные ошибки, исправляемые при дополнительных вопросах экзаменаторов).	5-7

Неполный или неточный перевод текста, (5–7 стилистических и грамматических ошибок). Частичное понимание текста, неточные ответы на вопросы.	3-4
Неправильный перевод текста или выполнение менее 70% текста, большое количество ошибок. Ответы на вопросы неверны.	0-2

Шкала оценивания беседы по одной из изученных тем

Показатели	Баллы
Коммуникативная задача не решена. Высказывание сводится к отдельным словам и словосочетаниям.	1
Коммуникативная задача не решена. В высказывании отсутствуют логика и связность. Используемые языковые и речевые средства не соответствуют ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания значительно ниже программных требований. Речь очень медленная, со значительным количеством пауз. Допущено значительное количество ошибок, препятствующих коммуникации.	2
Коммуникативная задача решена частично. В высказывании отсутствуют логика и последовательность изложения. Оно носит незавершенный характер. Используемые языковые и речевые средства часто не соответствуют ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания значительно ниже программных требований. Речь не беглая, со значительным количеством пауз. Компенсаторные умения не используются. Допущено значительное количество произносительных, лексических и грамматических ошибок, затрудняющих коммуникацию.	3
Коммуникативная задача решена частично. В высказывании значительно нарушена логика и последовательность изложения. Оно носит незавершенный характер, отсутствует вывод. Используемые языковые и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания ниже программных требований. Речь не беглая, со значительным количеством пауз. Компенсаторные умения не используются. Допущен ряд произносительных и лексических ошибок и значительное количество грамматических ошибок, затрудняющих коммуникацию.	4
Коммуникативная задача решена не полностью. В высказывании значительно нарушены логика и последовательность изложения. Отсутствует вывод, не выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме, они недостаточно разнообразны. Объем высказывания ниже программных требований. Речь недостаточно беглая. Компенсаторные умения не используются. Допущен ряд произносительных, лексических и грамматических ошибок, частично влияющих на процесс коммуникации.	5
Коммуникативная задача в основном решена. Высказывание носит завершенный характер, но имеются нарушения логики и последовательности изложения. Отсутствует вывод, не выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме, они недостаточно разнообразны. Используемые связующие элементы не всегда адекватны решаемой задаче. Объем высказывания несколько ниже программных требований. Речь недостаточно беглая. Компенсаторные умения	6

используются недостаточно. Допущен ряд произносительных, лексических и грамматических ошибок, частично влияющих на процесс коммуникации.	
Коммуникативная задача решена относительно полно. Высказывание носит завершённый характер, но имеются незначительные нарушения логики и последовательности. Отсутствует вывод, есть затруднения в выражении своего отношения к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства в основном соответствуют ситуации / теме / проблеме, но их разнообразие ограничено. Используемые связующие элементы в основном адекватны решаемой задаче. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь достаточно беглая. В случае затруднений используются компенсаторные умения. Допущены отдельные произносительные, лексические и грамматические ошибки.	7
Коммуникативная задача решена относительно полно. Высказывание носит завершённый характер, построено логично и связно. Есть затруднения в выражении своего отношения к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используемые связующие элементы в основном адекватны. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. В случае затруднений используются компенсаторные умения. Допущены отдельные произносительные, лексические и грамматические ошибки, не препятствующие коммуникации.	8
Коммуникативная задача решена полностью. Высказывание построено логично и связно и имеет завершённый характер. Выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используются адекватные связующие элементы. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. В случае необходимости используются компенсаторные умения. Допущены единичные произносительные и грамматические ошибки, не препятствующие коммуникации.	9
Коммуникативная задача решена полностью. Высказывание построено логично, связно и имеет завершённый характер. Выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используются адекватные связующие элементы. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. Допущены единичные произносительные ошибки, не препятствующие коммуникации	10

Шкала оценивания аннотации

Показатели	Баллы
Аннотация отражает полностью содержание текста. Структура четкая, отражает логическое деление текста. Используются речевые клише. Грамматические и пунктуационные ошибки отсутствуют.	7-10
Аннотация не совсем точно передает содержание текста. Структура аннотации не достаточно верно передает логическое членение текста. Присутствуют незначительные грамматические и пунктуационные ошибки (2-4).	3-6
Аннотация частично передает содержание текста. Структура аннотации не соответствует логике построения текста. Речевые клише использованы неуместно, присутствуют грамматические и пунктуационные ошибки.	0-2

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется преподавателем по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа студента в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы, полученные на промежуточной аттестации.

Зачет

Баллы	Уровни оценивания
41-100 баллов	Зачтено
40-0 баллов	Не зачтено

Экзамен

Уровни оценивания	Баллы
оценка «отлично»	81-100
оценка «хорошо»	61-80
оценка «удовлетворительно»	41-60
оценка «неудовлетворительно»	0-40

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

- 1.Беликова, Г.В. Французский язык: говорим, пишем, мыслим=Le Français : parler, écrire, réfléchir : учебное пособие / Г.В. Беликова, О.А. Кулагина. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. – 248 с. – Текст: электронный. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500305>
2. Багана, Ж. Le Français des Affaires=Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А.Н. Лангнер. – 3-е изд. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 262 с. – Текст: электронный. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>

6.2 Дополнительная литература

1. Багана, Ж. Langue française [Текст] : techniques d'expression écrite et orale : учеб.пособие / Ж. Багана, Е. В. Хапилина, Н. В. Трещева. - М. : Инфра-М, 2012. - 127с. – Текст: непосредственный.
2. Крайсман, Н.В. Французский язык: деловая и профессиональная. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 108 с. – Текст: электронный. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560572>
3. Лядский, В.Г. Французский язык в современных письменных средствах массовой информации : учебное пособие / В.Г. Лядский, И.И. Дегтярева, 2019. – 228 с. – Текст: электронный. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598450>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://mosgorzdrav.ru/ru-RU/index.html> - Департамент здравоохранения города Москвы
2. <https://minzdrav.gov.ru/> - Министерство здравоохранения Российской Федерации
3. <https://mz.mosreg.ru/> - Министерство здравоохранения Московской области
4. <https://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5. <https://e.lanbook.com> - ЭБС «Лань»
6. www.studentlibrary.ru - ЭБС «Консультант студента»
7. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа «Юрайт»
8. <https://ibooks.ru/> - Электронно-библиотечная система ibooks.ru

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Зарубежное: Microsoft Windows, Microsoft Office

Отечественное: Kaspersky Endpoint Security

Свободно распространяемое программное обеспечение:

Зарубежное: Google Chrome, 7-zip

Отечественное: ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные комплектом учебной мебели, доской маркерной, ПК, ноутбуком, микрофоном, проектором;
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ.