

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)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра романской филологии

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

Протокол от «01» 04 2019 г., №8

Зав. кафедрой Скуратов И.В. Скуратов И.В.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Делопроизводство (французский язык)

Направление:

44.03.01 Педагогическое образование

Профиль:

Иностранный язык (английский язык) (немецкий или французский языки)

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Формы обучения

очно-заочная

Мытищи
2020

Содержание

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы.....3
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.....3
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.....5
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.....37

УП 2020

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
УК 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
СПК 3	Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения

2. Описание показателей оценивания компетенций, а также шкал оценивания

2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания (текущий контроль)	Шкала оценивания
УК 4	Продвинутый	1. Работа на занятиях (лекции, практические занятия) (Темы 2,3,4,5) 2. Самостоятельная работа (выполнение домашних заданий, подготовка творческой работы) 1. Работа на занятиях (лекции, практические занятия) (Темы 2,3,4,5) 2. Самостоятельная работа (выполнение домашних	<i>Знать:</i> - специфическую тематическую лексику; - основные понятия в рамках изученных тем. - основные типы организационно-распорядительных и информационно-справочных документов и принципы работы с ними; - понятия справочной информации на французском предприятии, локальный интернет: достоинства и недостатки;	Выполнение проверочных тестов Устный ответ: Собеседование/сообщение	41-60 балл

СПК 3		заданий)	-основные формулы речевого этикета в сфере деловой коммуникации; <i>Уметь:</i> - адекватно оперировать изученными понятиями для решения проф.задач. -Адекватно переводить реалии профессиональной деловой сферы в рамках изученной тематики; <i>Владеть:</i> Особенностями официального регистра общения (письменного и устного)	Выполнение контр. работ Составление CV Анализ документов Устный ответ: сообщение /собеседование	61-100 баллов
	Пороговый	1. Работа на занятиях (лекции, практические занятия) (Темы 1-5) 2. Самостоятельная работа (выполнение домашних заданий, творческих работ)	<i>Знать:</i> -правила оформления и организации французской письменной документации: резюме, мотивационное письмо; - типовые клише и основные лексические единицы в рамках изучаемой тематики; <i>Уметь:</i> -составлять и правильно оформлять деловую документацию на	Составление инвентаря клише Написание писем по шаблону	41-60 балл
	Продвинутый		оформлять деловую документацию на	Выполнен	61-100 баллов

			французском языке; -составлять комбинированные диалоги в рамках изученной темы; - адекватно реагировать при моделировании изученных деловых ситуаций. <i>Владеть:</i> -основными коммуникативным навыками в рамках изученных деловых ситуаций.	ие контр. работ Устный ответ: сообсегодов ание/сооб щение Реферат	
--	--	--	---	--	--

2.2. Шкалы оценивания компетенций на зачете

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания
Продвинутый уровень	
Компетенция сформирована полностью, бакалавр владеет базовыми знаниями и методами осуществления практической деятельности по избранному направлению.	81-100 «отлично»
Сформированы базовые структуры знаний, бакалавр владеет общими положениями теории и имеет первоначальный опыт решения практических задач	61-80 «хорошо»
Пороговый уровень	
Сформированы базовые структуры знаний, имеется некоторый опыт их применения, но допускаются ошибки при решении практических задач	41-60 «удовлетворительно»
Бакалавр имеет слабое представление о профессиональных задачах, допускает ошибки, не позволяющие ему приступить к практической деятельности	0-40 «неудовлетворительно»

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Шкала оценивания
УК 4	Пороговый	0-40 «неудовлетворительно»; 41-60 «удовлетворительно»;
	Продвинутый	61-80 «хорошо» 81-100 «отлично»
СПК 3	Пороговый	0-40 «неудовлетворительно»; 41-60 «удовлетворительно»;
	Продвинутый	61-80 «хорошо» 81-100 «отлично»

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения программы дисциплины

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра романской филологии

Тест по дисциплине «Делопроизводство»

Оцениваемые компетенции:

УК 4, СПК 3

Уровень: Пороговый (41-60 баллов)

TYPES D'ENTREPRISES

I. Les caractéristiques suivantes concernent-elles la société de personnes ou la société de capitaux?

1. Si l'un des associés souhaite vendre ses parts, il doit obtenir l'accord de tous les autres.

A. société de personnes

B. société de capitaux

2. Elle convient bien aux grandes entreprises.

A. société de personnes

B. société de capitaux

3. Elle peut être cotée en bourse.

A. société de personnes

B. société de capitaux

4. La mort d'un associé entraîne la dissolution (la fin) de la société.

A. société de personnes

B. société de capitaux

II. Complétez les mentions manquantes et traduisez les propositions correctes.

1. est constitué des apports faits par les associés à la société.

A. Les statuts

B. L'adresse sociale

C. Le capitale social

2. Les apports peuvent être effectués

A. en commerce

B. en nature

C. en numéraire

3. est une forme de société de capitaux.

- A. Association
- B. SNC
- C. SARL

4. Une action ou une part sociale est

- A. un titre de capital.
- B. un titre de propriété.
- C. un titre d'actionnaire.

5. Pour mesurer la taille d'une entreprise, on utilise

- A. le nombre de salariés
- B. le nombre de services
- C. le nombre de dirigeants

6. Une entreprise peut avoir plusieurs

- A. agences
- B. exploitations
- C. établissements

7. Un établissement est

- A. une unité de salariés
 - B. une unité de production
 - C. une unité de distribution
-

Оценивание: 18 баллов (Задание 1: каждый правильный ответ - 1 балл; Задание 2: каждый правильный ответ – 2 балла)

Контрольный перевод

TYPES D'ENTREPRISES

Traduisez du russe en français

1. Совладельцы (или члены торгового общества) являются владельцами предприятия. В соответствии со своими вкладами они получают документы о праве на собственность. Эти документы называются:

- пай (если речь идет об обществе лиц)
- акция (если речь идет об обществе капиталов (или акционерном обществе)).

2. Акционеры должны собираться на очередное собрание акционеров 1 раз в год.

3. Члены административного совета выбираются акционерами.

4. Решения об изменении устава принимаются на внеочередном собрании акционеров.

5. Акционеры имеют право на прибыль. Они получают дивиденды (часть распределяемой прибыли).
6. Устав общества составляется в момент создания общества. Он объясняет правила функционирования общества.
7. Существуют разные типы акций: обычные, акции с правом на два голоса, акции без права участия в голосовании.
8. Эта акция не на предъявителя, это именная акция.
9. Акционеры АО имеют право продавать свои акции свободно.
10. Владелец контрольного пакета акций – это акционер, который владеет более 50 % капитала.
11. Акционерное общество и общество с ограниченной ответственностью – это разновидности обществ объединения капиталов.
12. Физическое или юридическое лицо может стать членом товарищества только с согласия всех членов этого общества.

Оценивание: 25 баллов (оценивается правильность употребления тематической лексики, морфологическое и синтаксическое оформление)

Тема: Штат предприятия

Тест

Personnel et encadrement.

I. Choisissez le verbe et complétez la phrase. Traduisez la phrase correcte :

1 . Jacques, le P-DG, le conseil d'administration.

- A. encadre
- B. gère
- C. fait
- D. occupe
- E. préside

.....

2. Fanny seule sa petite entreprise.

- A. encadre
- B. gère
- C. fait
- D. occupe
- E. préside

.....

3. Julien, contremaître, une équipe de 10 ouvriers.

- A. encadre
- B. gère
- C. fait
- D. occupe
- E. préside

.....
4. Émilie..... un poste de direction dans une grande entreprise.

- A. encadre
- B. gère
- C. fait
- D. occupe
- E. préside

.....
5. Émilie dit que Paul, employé de bureau, bien son travail.

- A. encadre
 - B. gère
 - C. fait
 - D. occupe
 - E. préside
-

II. Choisissez la réponse correcte.

1. Le directeur commercial est un cadre supérieur.

- A. VRAI
- B. FAUX

2. Un contremaître travaille sous la responsabilité d'un directeur commercial.

- A. VRAI
- B. FAUX

3. Le chef du personnel travaille généralement sous la responsabilité d'un DRH.

- A. VRAI
- B. FAUX

4. Le nom des actionnaires n'apparaît pas dans l'organigramme de l'entreprise.

- A. VRAI
- B. FAUX

5. Dans une société anonyme, un administrateur est un cadre administratif.

- A. VRAI
- B. FAUX

6. Les administrateurs sont choisis par les salariés de l'entreprise.

- A. VRAI
- B. FAUX

7. Les actionnaires sont les propriétaires de l'entreprise.

A. VRAI

B. FAUX

Оценивание: 17 баллов (задание 1: 2 балла за каждый правильный ответ; задание 2: 1 балл за каждый правильный ответ)

Максимальное количество баллов по трем видам контроля – 60 баллов.

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра романской филологии

Контрольные работы по дисциплине «Делопроизводство»

Оцениваемые компетенции:

УК 4, СПК 3

Уровень: Пороговый

Контрольный перевод

ENTREPRISE Femmes et Carrières, recherche pour groupe international dans les technologies de pointe.

POSTE Le Président dynamique et moderne cherche à déléguer en totale confiance la gestion de son quotidien et les projets en cours. Dans ce cadre, vous serez responsable de son agenda et de ses déplacements, de l'organisation des Business Review en France et à l'international et des comptes rendus...
Véritable relai de l'information entre lui et ses équipes (en français et en anglais), vous serez au coeur de l'activité. Au sein de l'organisation vous devrez rapidement trouver vos marques pour mieux faire preuve de proactivité et d'initiative

PROFIL Votre dynamisme et votre capacité à interagir avec de nombreux interlocuteurs seront des atouts particulièrement appréciés.

Контрольная работа

Inerrogation écrite

Ressources humaines : la carrière du personnel

1. Complétez les phrases suivantes :

1. Pendant _____, les parties peuvent résilier le contrat à tout moment.

2. Si le contrat est à durée _____, il prend fin à une date fixée à l'avance.

3. Les parties sont tenues de respecter leurs _____ : l'employeur doit payer le _____ convenu, le _____ doit _____.

2. Qui est-il ? Le candidat ou l'employeur ?

1. Il fait paraître une offre d'emploi. _____
2. Il consulte les demandes d'emploi. _____
3. Il rédige une lettre de motivation. _____
4. Il est convoqué à un entretien. _____
5. Il pose la plupart des questions. _____
6. Il a le profil recherché. _____

3. Traduisez :

оклад _____

собеседование _____

оплачиваемый отпуск _____

временная работа _____

представить свою кандидатуру (на пост) _____

испытательный срок _____

социальные отчисления _____

увеличивать заработную плату _____

профсоюзное движение _____

резюме _____

4. Quels sont les différents types de contrat de travail ?

5. Qu'est-ce qu'un CV ? Quels renseignements doit-il comprendre ?

Контрольный перевод выражений

LES FORMULES UTILISEES

Commande :

Nous vous prions de bien vouloir nous expédier....

Vous voudrez bien nous assurer la livraison de sous(délai)

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir....

Vous trouverez ci-joint....

Nous souhaiterions passer commande de...

Nous vous remercions de bien vouloir nous fournir....
Pourriez-vous me confirmez...

Modification de commande

Par notre lettre du..... dernier nous vous avons commandé.....
Accepteriez-vous de.....
Du fait de.....
Nous souhaitons vivement qu'il vous soit possible de....
Nous vous remercions de bien vouloir modifier la commande référence №...
Il conviendrait de livrer....
Nous vous remercions par avance

AR de la commande

Nous vous remercions vivement de
Nous vous remercions très sincèrement de votre commande

Критерии оценивания выполнения контрольного задания

Показатель	Балл
Задание выполнено полностью	5
Задание выполнено практически полностью, количество ошибок – не более 10%	4
Задание выполнено частично, количество ошибок – не более 30%.	3
Задание выполнено, но содержит множество ошибок – более 50%.	2
Задание выполнено, но содержит множество ошибок – более 60%.	1

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра романской филологии

Задание кроссворд по дисциплине «Делопроизводство»

Оцениваемые компетенции:

УК 4, СПК 3

Уровень: Пороговый

Не менее 5 слов по вертикали и горизонтали, кроссворд должен быть построен на основе тематической лексики: рабочее место секретаря: оргтехника, компьютер и его составляющие, канцелярские принадлежности

Кроссворд составляется индивидуально, включает в себя сам кроссворд с лексическим объяснением терминов на французском языке и ключи.

Оценивание: 10 баллов (1 балл за каждый термин)

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра романской филологии

Темы устных сообщений по дисциплине «Делопроизводство»

Оцениваемые компетенции:

УК 4, СПК 3

Уровень: Продвинутый

Темы устных сообщений, подготавливаемых на французском языке

1. Quelques conseils pour écrire CV et lettre de motivation
2. Les structures juridiques dans le droit français
3. L'ordinateur : les secrets du clavier français
4. Les types de contrats
5. Les types de congés
6. La réunion : avant, pendant, après
7. Une parfaite secrétaire
8. Lettre de commande : structure et conseil de rédaction.
9. Culture dans l'entreprise
10. Pôle emploi : histoire , fonctions
11. SA : caractéristiques et exemples français
12. CNS : caractéristiques et exemples français

Критерии оценивания устного сообщения

Показатель	Балл
Соответствует заявленной теме, выполнено с привлечением достаточного количества научных и практических источников по теме, бакалавр в состоянии ответить на вопросы по представленной теме.	отлично (81 – 100%)
Соответствует заявленной теме, выполнено с привлечением достаточного количества научных и практических источников по теме, бакалавр в состоянии ответить на вопросы по представляемой теме, но допускает некоторые неточности в ответе	хорошо (61-80%)
В целом соответствует заявленной теме, выполнено с привлечением нескольких научных и практических источников по теме, бакалавр в состоянии ответить на часть вопросов по	удовлетворительно (41-60%)

теме.	
Не совсем соответствует заявленной теме, выполнен с использованием только 1 или 2 источников, бакалавр допускает ошибки при изложении материала, не в состоянии ответить на вопросы по теме.	неудовлетворительно (менее 40%)

Устное сообщение проходит с представлением презентации

Критерии оценивания презентации

Показатель	Балл
Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Проблема раскрыта полностью. Широко использованы возможности технологии Power Point.	отлично (81 – 100%)
Представляемая информация в целом систематизирована, последовательна и логически связана (возможны небольшие отклонения). Проблема раскрыта. Возможны незначительные ошибки при оформлении в Power Point (не более двух).	хорошо (61-80%)
Представляемая информация в целом систематизирована, но не последовательна и не связана логически. Проблема раскрыта не полностью. Возможны ошибки при оформлении в Power Point.	удовлетворительно (41-60%)
Представляемая информация не систематизирована и не совсем последовательна. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы. Возможности технологии Power Point использованы лишь частично.	неудовлетворительно (менее 40%)

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра романской филологии

**Темы для устного опроса (собеседования)
по дисциплине «Делопроизводство»**

Оцениваемые компетенции:

УК 4, СПК 3

Уровень: Продвинутый

1. Les types des entreprises : critères de distinction
2. La forme juridiques des entreprises françaises
3. SA : caractéristique
4. SARL : caractéristique
5. SNC : caractéristique
6. Le personnel des entreprises françaises
7. Lieux de travail
8. Cultures dans les entreprises françaises
9. Les qualités professionnelles d'une secrétaire
10. Équipement et fournitures de bureau
11. Affichage obligatoire
12. Note de service : types et rédactions
13. Intranet
14. Lettre de commande : rubriques et rédaction
15. Lettre AR de la commande : rubriques et rédaction
16. Commande et livraison
17. Facturation et moyen de paiement
18. Pôle emploi : fonctions
19. Petites annonces : rubriques et rédaction
20. Entretien d'embauche : types
21. Contrats : types
22. Rémunération
23. SMIC, qu'est-ce que c'est
24. Repos quotidien, hebdomadaire et jours fériés en France
25. Congés de longue durée
26. Congés de courte durée

27.Réunions : avant, pendant, après

28.Déplacement : organisation

Критерии оценивания устного опроса (собеседования)

Показатель	Балл
Ответ полный и содержательный, соответствует теме; бакалавр умеет аргументировано отстаивать свою точку зрения, демонстрирует знание терминологии дисциплины	отлично (81-100%)
Ответ содержательный, соответствует теме, но содержит 1-2 ошибки; бакалавр умеет аргументировано отстаивать свою точку зрения, демонстрирует знание терминологии дисциплины	хорошо (61-80%)
Ответ в целом соответствует теме (не отражены некоторые аспекты); бакалавр умеет отстаивать свою точку (хотя аргументация не всегда на должном уровне); демонстрирует удовлетворительное знание терминологии дисциплины	удовлетворительно (41-60%)
Ответ неполный как по объему, так и по содержанию (хотя и соответствует теме), содержит серьезные ошибки; аргументация не на соответствующем уровне, присутствуют проблемы с употреблением терминологии дисциплины	неудовлетворительно (менее 40%)

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра романской филологии

Темы рефератов по дисциплине «Делопроизводство»

Оцениваемые компетенции:

УК 4, СПК 3

Уровень: Продвинутый

1. Особенности составления делового письма-предложения о работе и поступления на работу.
2. Резюме и мотивационное письмо на французском языке: структура, языковые особенности.
3. Языковые особенности делового письма-заказа на французском языке.
4. Виды договоров и особенности их письменного оформления.
5. Виды отпусков во Франции (письменное оформление).
6. Оформление командировки (письменное оформление).
7. Особенности перевода деловой лексики при деловой переписке.
8. Языковые особенности электронных деловых писем.
9. Деловое письмо на французском языке: структура и стилистические особенности
10. Несоответствия при переводе идиоматических выражений в контексте делового дискурса.
11. Особенности делового дискурса при ведении телефонных переговоров.
12. Языковые особенности административной документации.

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат представляет собой одну из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников, поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения. Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Требования к написанию реферата:

Объем реферата – 10 – 12 стр. печатного текста. Реферат должен содержать: обоснование выбора темы; указания на предмет, объект изучаемой темы; цель работы и задачи; изложение материала, раскрывающего цель и задачи; выводы; литература.

Реферат оценивается, исходя из следующих критериев:

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста - максимально 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы - максимально 30 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников - максимально 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению - максимально 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность - максимально 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - научный стиль изложения.

Оценивание реферата: реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 81 – 100 баллов – «отлично»;
- 61 – 80 баллов – «хорошо»;
- 41 – 60 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 41 балла – «неудовлетворительно».

Представление реферата проходит с представлением презентации

Критерии оценивания презентации

Показатель	Балл
Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Проблема раскрыта полностью. Широко использованы возможности технологии Power Point.	отлично (81 – 100%)
Представляемая информация в целом систематизирована,	хорошо

последовательна и логически связана (возможны небольшие отклонения). Проблема раскрыта. Возможны незначительные ошибки при оформлении в Power Point (не более двух).	(61-80%)
Представляемая информация в целом систематизирована, но не последовательна и не связана логически. Проблема раскрыта не полностью. Возможны ошибки при оформлении в Power Point.	удовлетворительно (41-60%)
Представляемая информация не систематизирована и не совсем последовательна. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы. Возможности технологии Power Point использованы лишь частично.	неудовлетворительно (менее 40%)

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра романской филологии

Инвентарь лексических единиц для зачета
Оцениваемые компетенции: УК 4, СПК 3

Уровень: Пороговый / Продвинутый

Traduisez les mots et les expressions suivants

Types d'entreprises

Иметь право на прибыль

документы о собственности

уставной капитал

юридический адрес

Personnel et encadrement

иерархические ступени

работодатель

Lieu de travail

современное оборудование

кондиционирование

La circulation de l'information dans l'entreprise

départ en congé

служебная записка

предоставить в распоряжение сотрудников

Commande

артикул

задержка доставки

транспортная компания

Подтверждаем получение Вашего письма

В ответ на Ваше письмо от...

Отправить вложенным файлом

prendre en charge les frais

Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Делопроизводство»

Оцениваемые компетенции: УК 4, СПК 3

Уровень: Пороговый / Продвинутый

Виды и типы французских предприятий. Частные и общественные предприятия. Основные положения, связанные с функционированием АО, ООО, Товариществ.

Quels types d'entreprises pouvez-vous nommez ?

Quelle est la différence entre l'agence et la compagnie ?

Quels critères utilise-t-on pour mesurer la taille d'une entreprise ?

Quels types des entreprises selon le nombre de salariés peut-on distinguer?

Nommez les 3 secteurs d'activité des entreprises (principaux).

Nommez les sociétés de capitaux et les sociétés de personnes que vous connaissez

Структура предприятий. Штатное расписание. Кадры (штат предприятия).

Quels types de salariés emploie une entreprise ?

Donnez les synonymes du mot : diriger.

Déchiffrez : P.-D. G. ; D.R.H.

Quelle direction se trouve en tête d'une entreprise ?

Qu'est-ce que c'est organigramme ?

Секретарь в структуре управления. Требования, предъявляемые к секретарю. Должностные обязанности.

Quelles sont, d'après vous, les qualités professionnelles absolument nécessaires au (à la) secrétaire ?

Рабочее место секретаря.

Quel matériel de classement connaissez-vous ? Énumérez

Quelles sont les activités d'une secrétaire dont la fonction est la gestion des fournitures ?

Справочная информация на французском предприятии.

De quelle façon peut circuler l'information à l'intérieur de l'entreprise ?

Qu'est-ce que c'est Intranet ? A quoi sert-il ?

Организационно-распорядительные документы.

Qu'est-ce qu'une note de service ?

Les types de la note de service : caractéristique et conseils de rédaction

Организация работы с кадрами. Написание резюме. Анализ типовых договоров о приеме на работу. Отпуск. Система оплаты

Parlez des petites annonces d'offre d'emploi et de demande d'emploi : structure, principes de rédaction.

Qu'est-ce un entretien d'embauche ? Comment se déroule-t-il ?

Quels sont les différents types de contrat de travail ?

Qu'est-ce qu'un CV ? Quels renseignements doit-il comprendre ?

Parlez des congés de longues durées

Parlez des congés de courtes durées

Quelles catégories (types) de CIF existent-elles ?

La rémunération et le salaire : SMIC, fiche de paie

Вопросы на анализ документов.

Анализ производится по схеме:

Nommez le sujet auquel se rapporte le document

Commentez sa rédaction (rubrique, vocabulaire, grammaire)

Quelle(s) question(s) traite le document ?

Критерии оценки ответов студентов на зачете

Оценка	Характеристика	Количество баллов
отлично	Отметка «отлично» выставляется, если студент: • обнаруживает глубокое понимание теоретических вопросов и практического вопроса; • умеет видеть междисциплинарные связи предметов,	81-100

	пройденных в процессе обучения в бакалавриате; • владеет основной терминологической базой; • умеет логично выстроить свой ответ; • излагает суть вопросов грамотно с точки зрения языковой нормы и метаязыка науки; • умеет вести полемику с экзаменаторами, отстаивая свое мнение по дискуссионной теме.	
хорошо	Оценка «хорошо» ставится, если студент: • обнаруживает достаточно глубокое понимание теоретических вопросов и практического вопроса, но затрудняется в приведении примеров; • умеет видеть междисциплинарные связи предметов, пройденных в процессе обучения в бакалавриате; • в целом владеет терминологической базой, но допускает отдельные неточности; • недостаточно четко структурирует ответ; • излагает суть вопросов достаточно грамотно с точки зрения языковой нормы и метаязыка науки (не более 2-3 ошибок); • в целом правильно отвечает на вопросы, но не очень успешно ведет полемику с экзаменаторами, отстаивая свое мнение по дискуссионной теме.	61-80
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент: • показывает понимание теоретических вопросов и практического вопроса, но раскрывает материал неполно, затрудняется приводить примеры; • не всегда видит междисциплинарные связи предметов, пройденных в процессе обучения в бакалавриате; • допускает неточности в определении понятий; • излагает материал нечетко и непоследовательно; • допускает ошибки с точки зрения языковой нормы и метаязыка науки (более 4-5 ошибок в том числе ведущих к искажению смысла высказывания); • испытывает серьезные затруднения при ответе на вопросы экзаменатора.	41-60
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент: • демонстрирует разрозненные бессистемные знания; • допускает грубые ошибки в определении понятий; • излагает материал неуверенно и нечетко; • допускает грубые и/или многочисленные ошибки в устной речи, ведущие к искажению смысла высказывания; • не может ответить практически ни на один вопрос экзаменатора.	0-40

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра романской филологии

Итоговое тестирование к зачету по дисциплине «Делопроизводство»

Оцениваемые компетенции: УК 4, СПК 3

Уровень: Пороговый / Продвинутый

I. Choisissez l'élément qui convient.

1. Ce schéma indique la répartition du travail dans l'entreprise,

A. c'est l'encéphalogramme

B. l'organigramme.

2. Il travaille dans un atelier de fabrication, il est

A. industriels

B. ouvrier.

3. Il travaille pour un service de l'État, c'est

A. un bureaucrate

B. un fonctionnaire.

4. Il est patron d'une société, il est

A. employé

B. employeur.

5. Il a un poste d'exécution, il est

A. employé

B. cadre.

6. Il a un poste de responsable, il est

A. employé

B. cadre.

7. Il représente le personnel auprès de la direction, c'est le

A. délégué

B. chef du personnel.

8. C'est un étudiant envoyé dans l'entreprise pour apprendre les aspects pratiques du travail, c'est un

A. étalagiste

B. stagiaire.

9. Le Directeur des ressources humaines (DRH) est responsable

- A. des finances
- B. du personnel.

II. Trouvez le sigle

10. C'est un contrat de travail à durée limitée.

- A. D.R.H.
- B. C.V.
- C. C.D.D.
- D. A.S.S.E.D.I.C.
- E. P.M.E.
- F. A.N.P.E.
- G. F.P.C.
- H. C.D.I.

11. C'est un contrat de travail à durée illimitée.

- A. D.R.H.
- B. C.V.
- C. C.D.D.
- D. A.S.S.E.D.I.C.
- E. P.M.E.
- F. A.N.P.E.
- G. F.P.C.
- H. C.D.I.

12. C'est le responsable du personnel.

- A. D.R.H.
- B. C.V.
- C. C.D.D.
- D. A.S.S.E.D.I.C.
- E. P.M.E.
- F. A.N.P.E.
- G. F.P.C.
- H. C.D.I.

13. C'est l'agence qui aide les chômeurs à retrouver un emploi.

- A. D.R.H.

B. C.V.
C. C.D.D.
D. A.S.S.E.D.I.C.
E. P.M.E.
F. A.N.P.E.
G. F.P.C.
H. C.D.I.

14. C'est l'assurance chômage.

A. D.R.H.
B. C.V.
C. C.D.D.
D. A.S.S.E.D.I.C.
E. P.M.E.
F. A.N.P.E.
G. F.P.C.
H. C.D.I.

15. C'est ce qui permet aux gens de continuer à se former professionnellement.

A. D.R.H.
B. C.V.
C. C.D.D.
D. A.S.S.E.D.I.C.
E. P.M.E.
F. A.N.P.E.
G. F.P.C.
H. C.D.I.

16. C'est une entreprise de petite ou de moyenne importance.

A. D.R.H.
B. C.V.
C. C.D.D.
D. A.S.S.E.D.I.C.
E. P.M.E.
F. A.N.P.E.
G. F.P.C.
H. C.D.I.

17. C'est un document écrit qui présente le parcours scolaire et professionnel d'un candidat.

A. D.R.H.

B. C.V.

C. C.D.D.

D. A.S.S.E.D.I.C.

E. P.M.E.

F. A.N.P.E.

G. F.P.C.

H. C.D.I.

III. Trouvez l'intrus

18.

A. une carrière

B. un poste

C. un emploi

19.

A. embaucher

B. recruter

C. licencier

20.

A. un salaire

B. un gain

C. une paie

21.

A. une entreprise

B. une société

C. une association

22.

A. un postulant

B. un gagnant

C. un candidat

23.

- A. des congés payés
- B. des vacances
- C. des congés sans solde

24.

- A. un employeur
- B. un demandeur d'emploi
- C. un chômeur

25.

- A. un patron
- B. un cadre
- C. un chef d'entreprise

26.

- A. classeur
- B. chemise
- C. ciseaux
- D. dossier

27.

- A. trombone
- B. scotch
- C. agrafe
- D. casier

28.

- A. Classer
- B. joindre
- C. trier
- D. ranger

29.

- A. bloc-notes
- B. note
- C. mot
- D. message

30.

- A. rendez-vous
- B. réunion
- C. photocopieuse
- D. ordre du jour

31.

- A. photocopie
- B. télécopie
- C. agenda
- D. courrier électronique

32.

- A. placard
- B. agrafeuse
- C. tiroir
- D. casier

IV. Trouvez la fonction pour chaque élément d'un ordinateur

33. le clavier

- A. déplacer le curseur et cliquer
- B. taper des données
- C. afficher des données
- D. imprimer
- E. enregistrer un petit nombre de données
- F. graver un cédérom
- G. enregistrer un grand nombre de données
- H. relier divers composants

34. la souris

- A. déplacer le curseur et cliquer
- B. taper des données
- C. afficher des données
- D. imprimer
- E. enregistrer un petit nombre de données
- F. graver un cédérom
- G. enregistrer un grand nombre de données
- H. relier divers composants

35. l'imprimante

- A. déplacer le curseur et cliquer
- B. taper des données
- C. afficher des données
- D. imprimer
- E. enregistrer un petit nombre de données
- F. graver un cédérom
- G. enregistrer un grand nombre de données
- H. relier divers composants

36. l'écran

- A. déplacer le curseur et cliquer
- B. taper des données
- C. afficher des données
- D. imprimer
- E. enregistrer un petit nombre de données
- F. graver un cédérom
- G. enregistrer un grand nombre de données
- H. relier divers composants

37. le câble

- A. déplacer le curseur et cliquer
- B. taper des données
- C. afficher des données
- D. imprimer
- E. enregistrer un petit nombre de données
- F. graver un cédérom
- G. enregistrer un grand nombre de données
- H. relier divers composants

38. le disque dur

- A. déplacer le curseur et cliquer
- B. taper des données
- C. afficher des données
- D. imprimer
- E. enregistrer un petit nombre de données
- F. graver un cédérom
- G. enregistrer un grand nombre de données

H. relier divers composants

39. le graveur

- A. déplacer le curseur et cliquer
- B. taper des données
- C. afficher des données
- D. imprimer
- E. enregistrer un petit nombre de données
- F. graver un cédérom
- G. enregistrer un grand nombre de données
- H. relier divers composants

40. la disquette

- A. déplacer le curseur et cliquer
- B. taper des données
- C. afficher des données
- D. imprimer
- E. enregistrer un petit nombre de données
- F. graver un cédérom
- G. enregistrer un grand nombre de données
- H. relier divers composants

Критерии оценивания: 1 балл за каждый правильный ответ, максимальный балл – 40 баллов.

Тексты/статьи для зачетного перевода по дисциплине «Делопроизводство»

Текст 1-3 (приведенная статья делится на три части)

Trop vieux pour travailler ?

Passé 45 ans, peut-on encore être compétitif sur le marché de l'emploi ? Eléments de réponse.

« **E** ntreprise recrute directeur général, âge maximum 40 ans », « Directeur des ventes, âge maximum 35 ans », « Chef de service, âge maximum 30 ans ». 54 % des offres de la base de données du portail de recherche d'emploi Superjob.ru affichent une limite d'âge. Selon Evguenia Chatilova, chef de projet pour le site de recrutement Rabota.ru, les recruteurs indiquent un âge souhaité des candidats dans 75% des cas.

De manière générale, peu d'offres sont destinées aux 45-50 ans et, le cas échéant, il s'agit de postes sans perspective d'évolution. « Les principaux problèmes ou préjugés auxquels se heurte l'ancienne génération sont les suivants : connaissance insuffisante de l'économie moderne, faible pratique des langues étrangères, difficultés à adopter la culture de l'entreprise moderne et à s'adapter à un nouveau style de management », note la jeune femme. La limite d'âge pour un cadre moyen dans

la finance se situe, par exemple, entre 35 et 38 ans.

45 ans et déjà dinosaures ?

Même son de cloche chez Youri Mikhaïlov, responsable de l'antenne pétersbourgeoise du cabinet Consort. « En Russie, il existe encore un préjugé selon lequel les personnes de plus de 40 ans, bien installées dans la vie, ne sont plus flexibles et sont trop ancrées dans leur façon de voir les questions commerciales. On les suppose non préparées pour développer ou apprendre de nouvelles techniques ou technologies ». Pour Evguenia Chatilova, « les recruteurs ont tendance à considérer que si un candidat de plus de 40 ans n'est pas encore directeur financier, c'est que quelque chose ne va pas. Soit il n'est pas assez professionnel, soit il manque d'ambition. »

Les mentalités semblent donc le frein principal au recrutement des plus de 45 ans. « Souvent, les gens de cette tranche d'âge sont aussi confrontés à un manque

de maturité chez de jeunes recruteurs qui ont tout simplement peur des seniors : qui ne savent pas comment établir le lien, confondent l'activité professionnelle avec leurs propres conflits familiaux non résolus... C'est pourquoi ils préfèrent avoir affaire à des plus jeunes », poursuit la chef de projet de Rabota.ru.

L'atout de l'expérience

Le problème n'est pourtant pas insoluble. Tout d'abord, certains postes exigent des candidats d'expérience. « En matière de prospection géologique ou d'industrie pétrolière, par exemple, la situation est tout autre. Dans ces domaines, les connaissances et l'expérience accumulées jouent un rôle majeur », souligne Olga Zaïtseva, general manager chez Brainpower Ekaterinbourg. Alf Harris, directeur du cabinet Michael Page à Moscou, considère même que certains métiers ne peuvent être exercés que par des personnes de plus de 45-50 ans : « Certaines entreprises proposent des produits qui peuvent être mieux vendus par des personnes plus âgées : les assurances-vie par exemple. Si un jeune de trente ans tente de vendre une assurance à un client de soixante ans, ça ne marchera pas – car il n'a pas d'empathie pour le produit. »

Généralement, les professionnels âgés seront préférés à l'embauche pour

les postes impliquant beaucoup de responsabilités, des connaissances pointues en comptabilité et un bon sens des affaires, assure Youri Mikhaïlov.

« Après 50 ans, il est possible de trouver un bon emploi sous réserve d'une carrière réussie, lorsque vous êtes familier du marché et avez travaillé comme cadre supérieur dans des entreprises de renom. Ou bien lorsque vous êtes expert dans un domaine rare ou, enfin, que vous possédez d'excellentes relations commerciales utiles à l'entreprise. Sinon, les chances de trouver un emploi décent sont effectivement minces. Passé un certain âge, le recrutement s'effectue le plus souvent sur recommandation », nuance Evguenia Chatilova.

Autre avantage de l'expérience : les gens plus âgés ont traversé les crises de 1998 et 2008. « Ils apportent à l'entreprise leur assurance – on sait qu'ils ne paniqueront pas en cas de problème, contrairement, peut-être, à des jeunes n'ayant jamais été confrontés à certaines situations », précise Alf Harris. Et de conclure : « Ces derniers mois, je n'ai pas rencontré un seul client nous fixant une limite d'âge. De toute façon, à Moscou, il n'y a pas assez de candidats pour toute l'offre proposée. Si vous avez une compétence qui correspond à la demande, peu importe votre âge ! »

Benjamin Hutter

Текст 4. Les différents types d'entreprises

On peut distinguer les entreprises selon leurs effectifs, leur chiffre d'affaires, leur secteur d'activité ou leur forme juridique.

Les effectifs : les petites entreprises (moins de 10 salariés), les moyennes entreprises (de 10 à 500 salariés) et les grandes entreprises (au-dessus de 500 salariés)

Le chiffre d'affaires réalisé (montant des ventes annuelles).

Le secteur d'activité. *Le secteur primaire* regroupe les activités liées à l'agriculture, la pêche, les activités forestières et les activités extractives (mines). *Le secteur secondaire* représente les activités industrielles. *Le secteur tertiaire* correspond aux activités dites de « services ». On y ajoute maintenant *le secteur quaternaire* regroupant tous les agents économiques des secteurs de communication, de l'information, de la recherche, de l'informatique, de l'enseignement.

La forme juridique permet de distinguer : l'entreprise individuelle, SNC, SA, SARL.

Текст 5. Action, actionnaire

Une action représente une partie du capital d'une société. Acheter une action signifie devenir propriétaire d'une partie de la société. Le détenteur de l'action, actionnaire, bénéficie des droits du propriétaire.

Il a droit aux bénéfices (m, pl). Il reçoit des dividendes (m, pl) = la part des bénéfices distribués.

L'actionnaire a le droit de vote. Une fois par an, les actionnaires assistent à l'assemblée générale des actionnaires, qui est convoquée par le conseil d'administration.

L'actionnaire a le droit de négocier (= céder c'est-à-dire vendre) son action. On dit que les actions sont librement négociable.

Un actionnaire majoritaire détient plus de 50% du capital.

Types d'actions

Action nominative : l'action est inscrite dans le registre de la société, avec le nom du propriétaire. La société connaît l'identité de l'actionnaire.

Action au porteur : le nom de l'actionnaire n'est pas connu de la société.

En principe, les actions donnent à l'actionnaire le droit de vote selon le principe « une action = une voix ». Ce sont des actions ordinaires. Il existe d'autres types d'actions : des actions à vote double, des actions sans droit de vote, etc.

Текст 6.

DESTINATAIRES : Monsieur Paul Lafleur
 Madame Line Martineau
 Madame Suzanne Rousseau

EXPÉDITRICE : Claudette Michel

DATE : Le 7 juin 2005

OBJET : **Demande de formation**

J'ai le plaisir de vous informer que la demande de formation que vous avez soumise a été acceptée. Michel Sauvageau, responsable du développement des ressources humaines, s'occupera des modalités

d'inscription. Vous pouvez lui téléphoner, au 655-7899, pour obtenir des informations supplémentaires sur cette formation ou sur la marche à suivre sur le plan administratif.

Claudette Michel

Текст 7.

Jacqueline LAROMET
17 rue de BONTEMPI
75032 VERNONT
Tél : 06 00 00 00 00
Email : jbontem@yahoo.fr

VERSATILISTIK S.A
A l'attention de Mr DUPONT
35, rue du Titruk 75051 PARIS

Vernont, le 13 Février 2009

Objet : Annonce parue dans XXXX
Référence D384222XX

Monsieur,

Actuellement titulaire d'un DESS d'Affaires Juridiques obtenu à l'Université de Rouen, c'est avec intérêt que j'ai relevé votre annonce parue cette semaine dans La Tribune pour un poste d'assistante juridique.

Dynamique et motivée, j'ai acquis au cours de mes premières expériences professionnelles les qualités d'écoute et de compréhension nécessaires à ce poste tout en me familiarisant avec les outils techniques mis à ma disposition. Ce poste serait pour moi un véritable tremplin me permettant de débiter ma carrière professionnelle dans les meilleures conditions et dans un domaine que j'ai déjà pu appréhender lors de ma formation.

Espérant que ma candidature retienne votre attention je me tiens à votre entière disposition afin de vous démontrer mes motivations et mes perspectives d'avenir au cours d'un entretien.

Dans l'attente d'une réponse de votre part veuillez, agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Ma Signature

Оценивание: 20 баллов (оценивается точность перевода лексических единиц, связность и логичность текста)