

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
французской филологии



Е.А. Алексеева
30.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.09 Устное деловое общение на первом иностранном языке

1. Код и наименование направления подготовки:

45.03.02 Лингвистика

2. Профиль подготовки/специализация:

Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (французский язык)

3. Квалификация выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра французской филологии

6. Составители программы: Алексеева Елена Альбертовна, докт. филол. наук, профессор, Гиляровская Татьяна Викторовна, преподаватель.

7. Рекомендована: НМС факультета РГФ, протокол № 8 от 1.04.2024 г.

8. Учебный год: 2025-2026, 2026-2027, 2027-2028 **Семестр(ы)/Триместр(ы):** 4, 5, 6, 7, 8

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины являются: ознакомление студентов с базовыми дискурсивными стратегиями иноязычного поведения в сфере деловой коммуникации, а также с основными дискурсивными особенностями устной деловой коммуникации в иноязычной языковой культуре.

Задачи учебной дисциплины:

- развить и усовершенствовать речевые умения, задействованные на каждом этапе ведения диалога/полилога на иностранном языке в условиях бизнес-среды;
- ознакомить студентов с языковым компонентом устного делового общения на ИЯ, напр. языковые средства когезии и когерентности, средства поддержания раппорта с аудиторией, способы языкового оформления начала, основной части и заключения диалога/полилога в условия бизнес-среды;
- познакомить обучающихся с технологией поддержания эффективного раппорта в устной деловой коммуникации с целевой аудиторией, моделями продуктивного взаимодействия с другими участниками коммуникации на всех стадиях общения, этикетом деловой коммуникации, допустимыми/ недопустимыми вариантами организации и подачи сообщаемой во время диалога/полилога информации, риторико-этикетными моделями поведения говорящего.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Дисциплина относится к блоку Б1 учебного плана и включена в его часть, формируемую участниками образовательных отношений.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения	Знать риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и изучаемых иностранных языках Уметь использовать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и изучаемых иностранных языках Владеть навыками варьирования коммуникативных стратегий и тактик, способствующих достижению поставленной цели в сфере делового общения
		УК-4.5	Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи	Знать риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в разных сферах устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке Уметь использовать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в разных сферах устной и письменной коммуникации

				на изучаемом иностранном языке Владеть приемами эффективного речевого общения на изучаемом иностранном языке в различных коммуникативных сферах в письменной и устной форме
ПК-5	Способен использовать для решения профессиональных задач свободное владение изучаемым языком в его литературной форме в различных типах устной и письменной коммуникации	ПК-5.1	Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур	Знать разнообразные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания Уметь осуществлять отбор и использовать оптимальные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания в опоре на текущий коммуникативный контекст и в зависимости от сферы общения (в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур). Владеть приемами эффективного речевого общения в процессе выступления и ведения беседы в различных сферах коммуникации: социально-бытовой, научно-практической, официально-деловой, профессиональной
		ПК-5.2	Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения	Знать особенности основных регистров общения в общей и профессиональной сферах общения. Уметь распознавать регистры общения; использовать регистры общения соответственно текущей коммуникативной ситуации Владеть навыками оформления письменной и устной речи в соответствии с выбранным регистром общения; навыками переключения между регистрами общения

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 8 ЗЕТ / 288 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет, зачет с оценкой, контрольная работа

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость					
		Всего	По семестрам				
			4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
Аудиторные занятия		116	18	16	32	26	24
в том числе:	лекции						
	практические	116	18	16	32	26	24
	лабораторные						

Самостоятельная работа	172	45	38	31	37	21
Форма промежуточной аттестации		<i>зачет</i>	<i>зачет</i>	<i>зачет</i>	<i>контр. работа</i>	<i>зачет с оценкой</i>
Итого:	288	63	54	63	63	45

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
1. Лекции			
Не предусмотрены программой			
2. Практические занятия			
2.1	Этика деловых отношений	1. Знакомство с основными нормами французского этикета. 2. Встреча, приветствие. 3. Описание отношений с другими людьми. 4. Приглашение, предложение услуги, помощи.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=12267
2.2	Вступление в деловые отношения	1. Личные деловые контакты. 2. Установление деловых отношений с партнерами.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=12267
2.3	Деловые контакты. Переговоры	1. Речевой этикет при проведении деловых переговоров. 2. Деловое общение. 3. Телефонные переговоры	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=12267
2.4	Предприятие	1. Французское коммерческое предприятие. 2. Типы предприятий. 3. Структура предприятия. 4. Нормы речевого этикета на предприятии	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=12267
2.5	Рынок	1. Понятие рынка. 2. Структура рыночных отношений. 3. Спрос и предложение.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=12267
2.6	Основы банковской деятельности	1. Банки. 2. Банковская деятельность.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=12267
2.7	Организация трудовой деятельности	1. Права и обязанности сотрудников. 2. Проведение рабочих совещаний. 3. Деятельность менеджера по кадрам	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=12267
2.8	Маркетинг	1. Логистика. 2. Реклама. 3. Принятие управленческих решений	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=12267
2.9	Основы финансовой деятельности	1. Работа бухгалтерии 2. Оформление счетов. 3. Внешняя торговля	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=12267
2.10	Экономические агенты	1. Защита прав потребителей. 2. Роль государства. 3. Кредитная система	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=12267

3. Лабораторные работы

Не предусмотрены программой

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
4 семестр						
1.	Этика деловых отношений		9		23	32
2.	Вступление в деловые отношения		9		22	31
5 семестр						
3.	Деловые контакты. Переговоры		8		19	27
4.	Предприятие		8		19	27
6 семестр						
5.	Рынок		16		16	32
6.	Основы банковской деятельности		16		15	31
7 семестр						
7.	Организация трудовой деятельности		13		18	31
8.	Маркетинг		13		19	32
8 семестр						
9.	Основы финансовой деятельности		12		10	22
10.	Экономические агенты		12		11	22
Итого:			116		172	288

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы, уяснить последовательность выполнения (самостоятельных) учебных заданий.

На практических занятиях проходит обсуждение и отработка материала, выполнение практических заданий, обсуждение научных работ по теме, рекомендованных преподавателем для самостоятельного изучения.

При изучении учебной дисциплины особое внимание следует уделить приобретению навыков решения профессионально-ориентированных задач. Для этого, изучив материал данной темы, необходимо разобраться в решениях соответствующих задач, которые рассматривались на практических занятиях, приведены в учебно-методических материалах, пособиях, учебниках, обратив особое внимание на методические указания по их решению.

Закончив изучение раздела, необходимо проверить умение ответить на все вопросы программы курса по этой теме (осуществить самопроверку).

В качестве текущей аттестации обучающимся предлагается выполнение практических работ, обобщающих полученные знания, умения и навыки.

Изучение дисциплины требует систематического, последовательного накопления знаний, умений и навыков. Пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить весь предмет в целом.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Крайсман Н. В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация : учебное пособие

	/ Н. В. - Казань : КНИТУ, 2017. - 108 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560572 (дата обращения: 19.01.2021).
2.	Александровская Е. Б. Le francais.ru B1. Учебник французского языка [учебник для студентов, обучающихся по специальностям направления "Лингвистика и межкультурная коммуникация"] Кн. 2, [unites 3, 4] / Е.Б. Александровская, Н.В. Лосева, О.Е. Манакина. – М.: Издательство «Нестор Академик», 2009. – 234 с.
3.	Деловой французский язык. Le Français des Affaires. [Электронный ресурс] учеб. пособие / Ж. Багана, А.Н. Лангнер. - 3-е изд. стереотип. - М : ФЛИНТА, 2016. - 264 с. – URL: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976511019.html
4.	Русско-французский словарь: Профессиональная и обыденная коммуникация [Электронный ресурс] / А.П. Седых, Ж. Багана, А.Н. Лангнер. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2016. - 280 с. – URL: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976508736.html
5.	Penfornis J.-L. Affaires.com : methode de francais des affaires : niveau avance / J.-L. Penfornis .— Paris : CLE International, 2004-2005 .— 127, [1] p
6.	Penfornis J.-L. Affaires.com : methode de francais des affaires : niveau avance / J.-L. Penfornis .— Paris : CLE International, 2005 .— 127 p.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Чигирева М. А. Le Francais des affaires. Preparation aux examens de la CCIP : Exercices. Textes. Correspondance. Documents / М.А. Tchiguireva ; С.-Петербург. гос. ун-та. Филол. фак. — СПб. : ФИЛОЛОГИЯ ТРИ, 2001
2.	Французский язык: профессия - менеджер = Le Français professionnel: Le Management [Электронный ресурс]: учебник : уровни B2-C1 / И.Н. Гавришина, Л.И. Бадалова, Н.В. Яковлева - М. : МГИМО, 2010. – URL: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922806336.html
3.	Французский язык: ведение дискуссии на французском языке : учеб. пособие. Уровень B2 / Н.В. Шмелева. Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России, кафедра фр. яз. № 1. - М. : МГИМО-Университет, 2009. - 168 с. – URL: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922804691.html
4.	Guedon P. Vivez les affaires : video : fiches d'activites photocopiables / P. Guedon .— Paris : Hachette Livre Francais Langue Etrangere, 2002 .— 96 p.
5.	Gruneberg A. Comment vont les affaires? : cours de francais professionnel pour debutants / Anne Gruneberg, B. Tauzin .— Paris : Hachette Livre Francais Langue Etrangere, 2004 .— 191 p.
6.	Berthet A. Comment vont les affaires? : cours de francais professionnel pour debutants : cahier d'exercices / A. Berthet, B. Tauzin .— Paris : Hachette Francais Langue Etrangere, 2005 .— 111 p.
7.	Bloomfield A. Affaires a suivre : cours de francais professionnel de niveau intermediaire / A. Bloomfield, B. Tauzin .— Paris : Hachette Francais Langue Etrangere, 2004 .— 192 p.
8.	Berthet A. Affaires a suivre : cours de francais professionnel de niveau intermediaire : cahier d'exercices / A. Berthet, B.Tauzin .— Paris : Hachette Francais Langue Etrangere, 2003 .— 111 p

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
1.	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека online" – URL: https://biblioclub.ru
2.	Ressources numérfos : affaires. – URL: https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/numerifos/affaires/
3.	https://edu.vsu.ru/enrol/index.php?id=5102
4.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=12267

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Болдина Л.А. Деловой французский язык : учебно-методическое пособие / Л.А. Болдина .— М. ;

	Ростов н/Д : МарТ, 2005 .— 127 с.
2.	Моисеева С.А. Французский язык в сфере деловой коммуникации: учебное пособие / С.А. Моисеева, А.П. Седых, Г.В. Свищев. – Белгород: Изд-во БелГУ, 2007. – 152 с.

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины используются дистанционные образовательные технологии в части освоения материала, проведения текущей аттестации, для самостоятельной работы по дисциплине.

Для освоения материала на практических занятиях используются задания, предназначенные как для индивидуального решения задач, так и для коллективного обсуждения стратегии решения той или иной задачи.

Также используется следующее программное обеспечение:

1. Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite
Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite.

2. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах Антиплагиат.ВУЗ

3. Программное обеспечение Microsoft Windows

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

ауд. 51/ - 15 компьютеров с выходом в интернет, телевизор LCD.

19. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Этика деловых отношений Вступление в деловые отношения Деловые контакты. Переговоры Предприятие Рынок Основы банковской деятельности Организация трудовой деятельности Маркетинг Основы финансовой деятельности	УК-4	Выбирает на иностранном языке коммуникативные приемлемые стратегии делового общения (УК-4.1)	Практические работы № 1-4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
	Экономические агенты		Владеет интегративными и коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи (УК-4.5)	Практические работы № 1-4
2.	Этика деловых отношений Вступление в деловые отношения Деловые контакты. Переговоры Предприятие Рынок Основы банковской деятельности Организация трудовой деятельности Маркетинг Основы финансовой деятельности Экономические агенты	ПК-5	Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур (ПК-5.1)	Практические работы № 1-4
			Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистра общения в устной и письменной	Практические работы № 1-4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
			коммуникации в общей и профессиональной сферах общения (ПК-5.2)	
Промежуточная аттестация форма контроля – 4, 5,6 семестр –зачет 8 семестр –зачет с оценкой 7 семестр –контрольная работа				КИМ (комплексное практическое задание)

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: задания в рамках практических работ № 1-4

4 семестр

Практическая работа № 1

Разделы 1-2. Этика деловых отношений. Вступление в деловые отношения

Situation : Vous êtes ou allez être client d'une entreprise. Vous souhaitez en obtenir plus de renseignements. Choisissez la carte de visite d'une entreprise.

Tâche : Vous appelez une entreprise. En fonction de l'objet de l'appel, vous questionnez le réceptionniste.

Paulina ARENAS Société ARKA 07. 43. 57. 67. 81	Peter BRACO Société PRATIK 01. 73. 76. 77. 89
OBJET DE L'APPEL : Avoir des renseignements sur les produits	OBJET DE L'APPEL : Parler au responsable du service des ventes
Estelle PARIS Société MESTI 01. 23. 47. 97. 65	Simon HAMS Société TRIKO 01. 89. 99. 08. 06
OBJET DE L'APPEL : Avoir le numéro du Service après-vente	OBJET DE L'APPEL : Avoir des renseignements sur les prix

Шкала оценивания

1. Posture professionnelle (respect des étapes de la conversation)	5
2. Clarté des informations transmises	6
3. Capacité à saluer	5
4. Capacité à se présenter	5
5. Capacité à donner/demander l'objet de l'appel	5
6. Capacité à remercier	5
7. Capacité à prendre congé	5
Итого	36

Описание технологии проведения

Материалы практических работ выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе. Время выполнения задания – 60 мин. Использование дополнительных материалов не предусмотрено.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

- 1) _____ Вла
дение содержанием учебного материала и понятийным аппаратом по дисциплине «Устное деловое общение на 1 ИЯ»;
- 2) _____ Знан
ие дискурсивных способов реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста;
- 3) _____ Вла
дение приемами эффективного речевого общения в процессе выступления, ведения беседы
- 4) _____ Уме
ние адекватно применять правила построения текстов на французском языке для достижения их последовательности, на основе композиционно-речевых форм; логически верно выстраивать устную речь;
- 5) _____ Уме
ние вести дискуссию по проблемной ситуации, выразить согласие (несогласие) в знак поддержки разговора, проводить свою стратегическую линию в общении в согласии с речевыми интенциями собеседников или вопреки их интенциям, владеть навыками компромисса; соблюдать нормы вежливости в своем речевом поведении

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используется шкала: «зачтено/ не зачтено».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на текущей аттестации:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся верно выполняет более 50% практических заданий.	Пороговый уровень и выше	Зачтено
Обучающийся неверно выполняет более 50% практических заданий.	-	Не зачтено

5 семестр

Практическая работа № 2

Разделы 3-4. Деловые контакты. Переговоры. Предприятие.

Activité 1 : D'après vous, que vendent les sites de ces différents secteurs ?

Les voyages et le tourisme Ryanair, EasyJet opodo.fr / lastminute.com. / Kavel.com	
Les produits culturels Amazon.fr / fnac.com / alapage.com	
Les produits d'occasion priceminister.com, 2xmoinscher.com / ademiprix.com	
La gastronomie Delicesavenue / Compagnie des gourmets / Paysan.org. / fromage.com / chocolat.com / bienmanger.com	
Le high tech Nomatica / Digital-Shopping / Pixmania	
Les services Wistiti / PhotoWeb / Bellaprix / guidedamour.com / Meetic / macarte.com / Christee / kiwee.com □	

Activité 2 : Production orale : Choisissez un des sites mentionnés et présentez à la classe les produits et services offerts ainsi que les conditions de vente. Faites également une critique du site (aspects positifs et aspects négatifs).

Описание технологии проведения

Материалы практических работ выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе. Время выполнения задания – 60 мин. Использование дополнительных материалов не предусмотрено.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

- 1) _____ Вла
дение содержанием учебного материала и понятийным аппаратом по
дисциплине «Устное деловое общение на 1 ИЯ»;
- 2) _____ Знан
ие дискурсивных способов реализации коммуникативных целей высказывания
применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста;
- 3) _____ Вла
дение приемами эффективного речевого общения в процессе выступления,
ведения беседы
- 4) _____ Уме
ние адекватно применять правила построения текстов на французском языке
для достижения их последовательности, на основе композиционно-речевых
форм; логически верно выстраивать устную речь;
- 5) _____ Уме
ние вести дискуссию по проблемной ситуации, выражать согласие (несогласие)
в знак поддержки разговора, проводить свою стратегическую линию в общении
в согласии с речевыми интенциями собеседников или вопреки их интенциям,
владеть навыками компромисса; соблюдать нормы вежливости в своем
речевом поведении

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используется шкала:
«зачтено/ не зачтено».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на текущей аттестации:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся верно выполняет более 50% практических заданий.	Пороговый уровень и выше	Зачтено
Обучающийся неверно выполняет более 50% практических заданий.	-	Не зачтено

6 семестр

Практическая работа № 3 (с элементами тестирования)

Разделы 5- 6. Рынок. Основы банковской деятельности

Lisez le document ci-dessous et faites les activités proposées.

**Un accès gratuit au libre service pour tous
Vous avez choisi la Carte PLUS pour vivre la banque en toute simplicité.
Merci de votre confiance.**

Les guichets automatiques ABC à votre service

Votre carte vous donne accès à la totalité des guichets automatiques ABC en France. À partir de n'importe lequel de ces guichets, grâce à votre carte, vous pouvez :

- consulter le solde de votre compte,
- prendre connaissance des dépôts et retraits récemment effectués,
- retirer de l'argent.

Certains automates permettent également :

- d'obtenir des relevés d'identité bancaire
- d'effectuer des dépôts de chèques et d'espèces

Un code numérique vous a été communiqué confidentiellement. Votre carte ne peut pas être utilisée sans lui. En cas d'oubli de ce code, vous pouvez demander à votre agence de procéder à une réédition du code, qui vous sera adressé par courrier.

En cas de perte ou de vol de la carte

- Prévenez immédiatement une agence ABC.
- Confirmez votre demande d'opposition par courrier recommandé dans les 48 heures.

En cas de carte « avalée »

• Après 3 erreurs dans la composition de votre code confidentiel, votre carte est retenue par l'appareil. Elle vous est restituée immédiatement par l'agence ABC où vous vous trouvez, sur présentation d'une pièce d'identité. Si vous tardez à récupérer votre carte, elle est envoyée à votre agence ABC.

Validité

• Votre carte comporte une durée de validité dont l'échéance est inscrite sur la carte elle-même. À cette date, elle fait l'objet d'un renouvellement automatique sauf si vous effectuez une demande de non renouvellement un mois avant cette date. La clôture de votre compte entraîne la péremption de la carte et l'obligation de la restituer.

Pour connaître dans le détail les conditions de fonctionnement de votre carte, reportez-vous au verso.

1. Choisissez l'information exacte.

- 1) ABC est ...
 - a) un magasin
 - b) une banque
 - c) une entreprise qui fabrique des cartes
- 2) Ce document est ...
 - a) une publicité
 - b) un document explicatif
 - c) une invitation
- 3) Ce document s'adresse ...
 - a) à un client de ABC
 - b) à tout le monde
 - c) à des futurs clients

2. Dites si les affirmations sont vraies ou fausses et argumentez votre réponse

	Vrai	Faux
1. La carte permet de retirer de l'argent au distributeur automatique. 2. On peut faire des achats avec la carte. 3. Si j'oublie mon code, la banque m'en envoie un autre. 4. Si ma carte est perdue, j'informe la banque par simple lettre. 5. Si je me trompe 3 fois de code, la carte est gardée par la banque. 6. Si ma carte est « avalée », je ne peux pas la récupérer tout de suite. 7. Ma carte a une validité temporaire. 8. Si je ne veux plus de carte, je demande le non renouvellement à ma banque. 9. Si je ferme mon compte, je jette ma carte. 10. Toutes les informations concernant l'utilisation de ma carte sont données sur cette page.		

3. Associez les mots et les définitions.

1. Succursale bancaire. 2. Action de placer de l'argent sur le compte. 3. Un numéro personnalisé. 4. La date limite d'utilisation. 5. L'argent restant disponible sur le compte. 6. Action d'enlever de l'argent du compte. 7. Document indiquant les coordonnées d'un compte. 8. Action de mettre obstacle à un paiement. 9. La fermeture d'un compte. 10. L'invalidité de la carte.	a. Le solde b. Le relevé d'identité bancaire c. Le dépôt d. La péremption e. La clôture f. L'opposition g. Un code confidentiel h. Le retrait i. L'échéance j. L'agence
--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Trouvez dans le document les synonymes des mots ou expressions suivants.

- permettre d'utiliser :
- Avec :
- Regarder :
- Faire :
- Envoyer :
- En montrant :
- Rendre :

5. Expression orale.

Expliquez à votre camarade comment agir en cas de perte ou de vol d'une carte bancaire. Faites un

dialogue.

Задание 1	6 баллов
Задание 2	20 баллов
Задание 3	20 баллов
Задание 4	14 баллов
Задание 5	20 баллов
Итого	80 баллов

Описание технологии проведения

Материалы практических работ выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе. Время выполнения задания – 90 мин. Использование дополнительных материалов не предусмотрено.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

- 1) _____ Вла
дение содержанием учебного материала и понятийным аппаратом по дисциплине «Устное деловое общение на 1 ИЯ»;
- 2) _____ Знан
ие дискурсивных способов реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста;
- 3) _____ Вла
дение приемами эффективного речевого общения в процессе выступления, ведения беседы
- 4) _____ Уме
ние адекватно применять правила построения текстов на французском языке для достижения их последовательности, на основе композиционно-речевых форм; логически верно выстраивать устную речь;
- 5) _____ Уме
ние вести дискуссию по проблемной ситуации, выражать согласие (несогласие) в знак поддержки разговора, проводить свою стратегическую линию в общении в согласии с речевыми интенциями собеседников или вопреки их интенциям, владеть навыками компромисса; соблюдать нормы вежливости в своем речевом поведении

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используется шкала: «зачтено/ не зачтено».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на текущей аттестации:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся верно выполняет более 50%	Пороговый	Зачтено

практических заданий.	уровень и выше	
Обучающийся неверно выполняет более 50% практических заданий.	-	Не зачтено

7 семестр

Практическая работа № 4 (с элементами тестирования) Раздел 7. Организация трудовой деятельности

Lisez les documents ci-dessous.

Document 1

La retraite

La retraite en France 60 ans, c'est l'âge légal du départ à la retraite en France. 57,5 ans, c'est l'âge réel moyen du départ à la retraite.

14,9 millions de salariés cotisent au régime général qui verse une pension à 9,9 millions de retraités.

Depuis le 1er janvier 2003, il faut avoir cotisé 40 ans pour prétendre à une retraite à taux plein de 50 à 75% du salaire moyen calculé sur les 25 meilleures années.

2,5 millions de fonctionnaires cotisent pour 1,7 million de retraités. Il doivent avoir travaillé 37,5 ans pour prétendre à 75% du traitement moyen sur les 6 derniers mois d'activité.

Les salariés cotisent plus que les fonctionnaires : 12% contre 7,5%.

Document 2

Que pensez-vous de la réforme des retraites ? La France n'est pas un cas isolé. Tous les pays de l'Union européenne sont confrontés à un double problème : l'allongement de la durée de vie donc vieillissement de la population et l'arrivée à l'âge de la retraite des générations nombreuses du baby boom donc réduction du nombre de cotisants. Ces deux facteurs sont à l'origine du déséquilibre financier du système, déséquilibre aggravé par les difficultés persistantes en matière d'emploi. Les effets se feront sentir en France à partir de 2005 d'autant plus que 30,3% seulement des travailleurs âgés entre 55 et 64 ans sont encore en activité. C'est l'un des taux d'emploi les plus bas en Europe derrière la Belgique (26,3%), l'Italie (27,7%) et l'Autriche (28,8%). La moyenne en Europe est de 50%. La plupart de pays européens ont d'ores et déjà lancé des réformes, plus ou moins ambitieuses avec, à la clé, un allongement des périodes de travail. Ce dossier délicat est également à l'étude en France puisque Jacques Chirac en a fait une des priorités de son deuxième mandat. Il est évident que les réformes en ce domaine réduiront d'une façon ou d'une autre les droits des salariés, il ne faut pas se voiler la face. Quelle que soit la méthode choisie, une hausse des cotisations, une baisse du niveau des pensions, un recul de l'âge de la retraite ou un allongement de la durée de cotisation, il y aura une perte d'acquis. Mais, on ne peut pas continuer à faire l'autruche, il faut vraiment trouver une solution au risque d'aller à la catastrophe.

Bernard Froit, Conseil aux entreprises

Задание 1. Associez les mots et les définitions. (Attention : plusieurs mots peuvent avoir la même définition)

un salarié – une pension – un cotisant – un fonctionnaire – un acquis – une retraite – une cotisation – un travailleur – un traitement

1. Revenu que l'on reçoit quand on a cessé son activité professionnelle :
2. Personne qui travaille dans une administration publique :
3. Somme d'argent retirée du salaire et versée à la sécurité sociale :
4. Personne qui travaille pour un employeur dans une entreprise :
5. Revenu que l'on obtient quand on travaille dans une administration publique :
6. Personne qui travaille :

7. Avantage que l'on a obtenu :

8. Personne qui verse de l'argent à la sécurité sociale pour obtenir une retraite :

Задание 2. Dites si les affirmations sont vraies ou fausses.

	Vrai	Faux
1. En France, l'âge de la retraite est fixé à 57 ans et demi.		
2. Chez les fonctionnaires, il y a plus de retraités que de personnes qui cotisent.		
3. Les fonctionnaires et les salariés ne payent pas le même montant pour constituer leur retraite.		
4. Les fonctionnaires et les salariés doivent cotiser le même nombre d'années pour avoir une retraite à taux plein.		
5. Pour les salariés, on calcule la retraite sur la base du dernier salaire reçu.		
6. Plus de la moitié des Français partent à la retraite avant 60 ans.		
7. Le régime général paye une pension aux fonctionnaires.		
8. Il y a plus de retraités chez les salariés que chez les fonctionnaires.		

Задание 3. Complétez le texte avec des mots du document et ceux de la liste proposée.

accords - régime - avantageux - percevoir – secteurs - différence - calculée - élevée – avant - syndicats – meilleurs – prélèvements – injustice –

En France, pour partir en (1) généralement, il faut avoir minimum (2) et avoir travaillé (3). Si vous partez avant, vous ne pourrez pas (4) une retraite (5). Il y a, cependant, une grande (6) que certains appellent (7) entre les salariés et les (8) qui ont un (9) beaucoup plus (10). Premier avantage : ils ont besoin de (11) 37 ans et demi au lieu de 40. Autre avantage : les (12) sur les salaires des fonctionnaires sont moins lourds, 7,5% contre 12%. Troisième avantage : la somme qu'ils toucheront en retraite est (13) sur les (14) de leur activité qui correspond généralement aux six (15) mois de salaire alors que pour les autres cette somme est calculée sur les 25 meilleures années ce qui donne une moyenne moins (16). Dernier avantage : selon les (17) de la fonction publique et les (18) signés avec les syndicats (19), il est possible de prendre sa retraite à taux plein (20) 60 ans.

Задание 4. Classez les mots selon qu'ils indiquent « une augmentation » ou une « diminution »: un allongement – une réduction – réduire – une hausse – une baisse – une perte

Augmentation	Diminution

Задание 5. Dans le document 2 relevez les expressions de cause / conséquence.

Задание 6. Expression orale

Faites la comparaison des systèmes de retraite en France et en Russie en vous basant sur les documents étudiés ainsi qu'en effectuant la recherche documentaire complémentaire.

Задание 1	8 баллов
Задание 2	8 баллов
Задание 3	20 баллов
Задание 4	6 баллов
Задание 5	4 балла
Задание 6	20 баллов
Итого	66 баллов

Материалы практических работ выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе. Время выполнения задания – 60 мин. Использование дополнительных материалов не предусмотрено.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

- 1) _____ Вла
дение содержанием учебного материала и понятийным аппаратом по дисциплине «Устное деловое общение на 1 ИЯ»;
- 2) _____ Знан
ие дискурсивных способов реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста;
- 3) _____ Вла
дение приемами эффективного речевого общения в процессе выступления, ведения беседы
- 4) _____ Уме
ние адекватно применять правила построения текстов на французском языке для достижения их последовательности, на основе композиционно-речевых форм; логически верно выстраивать устную речь;
- 5) _____ Уме
ние вести дискуссию по проблемной ситуации, выражать согласие (несогласие) в знак поддержки разговора, проводить свою стратегическую линию в общении в согласии с речевыми интенциями собеседников или вопреки их интенциям, владеть навыками компромисса; соблюдать нормы вежливости в своем речевом поведении

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используется шкала: «зачтено/ не зачтено».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на текущей аттестации:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся верно выполняет более 50% практических заданий.	Пороговый уровень и выше	Зачтено
Обучающийся неверно выполняет более 50% практических заданий.	-	Не зачтено

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: КИМ (комплексное практическое задание).

4 семестр (зачет)

Préparation : 15 minutes **Présentation** : 8 à 10 minutes

Situation

Votre responsable est en déplacement. Il vous appelle pour connaître les rendez-vous qu'il aura à son retour, la semaine du 11 au 15 décembre.

Votre tâche

A partir de la page de l'agenda ci-jointe :

- donnez-lui les informations qu'il souhaite obtenir.
- justifiez la prise du rendez-vous le vendredi soir.

5 семестр (зачет)

Tâche: Parlez des avantages et des inconvénients du télétravail, comparez la situation d'un télétravailleur à celle d'un travailleur en présentiel.

Quelques pistes :

- productivité
- stress
- temps de transport
- relation avec les collègues
- accès aux documents
- ...

6 семестр (зачет)

Situation : Consulter un client au magasin Hi-Fi.

Produits vendus : ordinateurs.

Votre tâche

Jouez un dialogue entre un vendeur et un client.

1. Vous êtes vendeur/ vendeuse :

Préparez les questions que vous poserez à un client potentiel à partir des fiches produits que votre employeur vous a remises (ci-dessous). Vous accueillez un client, sans connaître à l'avance son profil. Vous devez :

- accueillir un client et proposer votre aide,
- lui poser des questions pour déterminer ses besoins et l'écouter avec attention,
- reformuler ses besoins,
- conclure en lui proposant un des produits à votre disposition.

2. Vous êtes client(e) :

Vous jouez ce rôle en fonction de la fiche client remise au dernier moment.

FICHES PRODUITS ORDINATEURS

Ordinateur hybride 629€	Ordinateur portable 249€	Ordinateur de bureau 999€
Cet ordinateur passe du format de PC portable à celui de tablette en un clin d'œil ! Il vous offre ainsi le meilleur du multimédia que vous soyez au travail, en déplacement ou chez vous. Ø Technologie Bluetooth 4.0 intégrée pour connecter tous vos appareils compatibles (téléphones portables, casques, etc.) Ø 1 port USB 3.0 pour un transfert 10x plus rapide que sur un	Cet ordinateur propose en plus de la qualité un rapport qualité/prix exceptionnel. Emportez cet ordinateur fin et léger (seulement 1,1 kg) en déplacement en toute confiance Ø Webcam HD avec microphone intégré pour associer l'image au texte dans votre messagerie instantanée Ø 2 ports USB 2.0 pour connecter tous vos périphériques nomades : baladeur MP3, disque dur externe, caméscope numérique,	Cet ordinateur est équipé d'une carte graphique à 1,5 Go DDR5 dédié. Elle vous permet de jouer aux nouveaux jeux les plus passionnants, d'apprécier la vidéo en qualité home cinéma et tirer le maximum de Windows 8. Ø Il est doté d'un disque dur de 1 To pour stocker tout ce que vous voulez. Ø 2 ports USB 2.0 pour connecter vos périphériques nomades. Ø Sortie HDMI qui vous permet d'afficher sur votre télévision, le

USB 2.0	etc. La technologie LED	contenu de votre ordinateur.
---------	-------------------------	------------------------------

Описание технологии проведения

Материалы практического задания на зачет выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе. Время выполнения задания – 40 мин. Использование дополнительных материалов не предусмотрено.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

Владение содержанием учебного материала и понятийным аппаратом по дисциплине «Устное деловое общение на 1 ИЯ»;

Знание дискурсивных способов реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста;

Владение приемами эффективного речевого общения в процессе выступления, ведения беседы;

Умение адекватно применять правила построения текстов на французском языке для достижения их последовательности, на основе композиционно-речевых форм; логически верно выстраивать устную речь;

Умение вести дискуссию по проблемной ситуации, выражать согласие (несогласие) в знак поддержки разговора, проводить свою стратегическую линию в общении в согласии с речевыми интенциями собеседников или вопреки их интенциям, владеть навыками компромисса; соблюдать нормы вежливости в своем речевом поведении

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным показателям. Знание дискурсивных способов реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста; умение вести дискуссию по проблемной ситуации, выражать согласие (несогласие) в знак поддержки разговора, проводить свою стратегическую линию в общении в согласии с речевыми интенциями собеседников или вопреки их интенциям, владеть навыками компромисса; соблюдать нормы вежливости в своем речевом поведении; умение адекватно применять правила построения текстов на французском языке для достижения их последовательности, на основе композиционно-речевых форм; логически верно выстраивать устную речь. Допускается неполное соответствие ответа обучающегося одному/двум/трем из перечисленных критериев.	<i>Повышенный уровень</i> <i>Базовый уровень</i> <i>Пороговый уровень</i>	<i>Зачтено</i>
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует четырем из перечисленных показателей.	-	<i>Не зачтено</i>

8 семестр (зачет с оценкой)

Expression orale

Préparation : 45 minutes

Présentation : 15 minutes

A l'aide d'un ou de plusieurs textes rédigés en français, le candidat doit soit donner son point de vue sur un thème se rapportant au monde de l'entreprise, soit proposer une solution à une situation problématique d'entreprise.

Le thème ou la situation proposés doivent être de nature suffisamment polémique ou problématique pour donner lieu à une prise de position et à un échange d'arguments.

Le(les) texte(s) contient(contiennent) au total de 400 à 700 mots et peut(peuvent) être de différente nature: article de presse ou document professionnel (lettre, rapport, note de service, compte rendu, etc.). Il(s) peut (peuvent) être complété(s) de tableaux et de graphiques. Il(s) doit(doivent) permettre au candidat de préparer ses arguments et les réponses aux éventuelles objections.

Au cours de l'épreuve, c'est un dialogue qui doit s'instaurer entre l'examineur et le candidat. Ce ne doit être ni un monologue, ni un interrogatoire, ni une situation d'enseignement.

Exemple d'épreuve

Vous allez avoir un entretien en français, d'environ 15 minutes. Au cours de cet entretien, vous devez présenter à votre interlocuteur votre point de vue sur la question suivante :

"La graphologie constitue-t-elle une aide efficace au recrutement ?"

Le document ci-joint vous aidera à préparer vos arguments et les réponses aux éventuelles objections de votre interlocuteur.

GRAPHOLOGIE

Pourquoi les recruteurs y croient ?

Cette technique, controversée, est dédaignée par les recruteurs dans de nombreux pays. Les grandes entreprises françaises continuent pourtant de l'utiliser massivement, avec, semble-t-il, de solides arguments.

La graphologie est l'art de comprendre le caractère d'après l'écriture. Elle repose sur ce fait que l'écriture entraîne des mouvements spontanés révélateurs de soi au même titre que tous gestes. Cette technique ne peut donc laisser indifférent.

Il est important de savoir qu'admis ou constaté, l'usage de la graphologie se répand. En France, par exemple, près de 80 % des entreprises l'utilisent pour l'embauche à certains postes.

Alors, doit-on croire en la graphologie ? Constitue-t-elle une aide efficace au recrutement ? Que permet-elle, précisément, de découvrir ? Ces questions provoquent toujours la polémique... mais davantage chez les candidats que chez les recruteurs, dirait-on. Car la majorité des grandes entreprises françaises (55 %) affirme y avoir recours régulièrement. Si on ajoute à ces inconditionnels les 38 % qui déclarent l'utiliser de manière occasionnelle, on arrive au score incroyable de neuf grandes entreprises sur dix.

Pourquoi un tel engouement ? "La graphologie aide à déceler ce qui ne se voit pas forcément en entretien", répond Chantal Quenardel, graphologue consultante, qui a notamment officié pour PSA et Rosières France. Un bon outil pour faire valoir les qualités d'un timide ou, au contraire, pour voir ce que cache le discours formaté d'un candidat rompu à l'exercice de l'entretien. Mais la graphologie -dont les seuls diplômes reconnus sont ceux décernés par les quatre organismes principaux de la profession (SFDG, GGCF, FNGP, SEGP) - n'a pas la prétention d'être une science exacte. En revanche, ses praticiens affirment pouvoir distinguer les grands traits de la personnalité, comme l'énergie, la droiture, la persévérance, le sens de l'équipe, l'autonomie, la curiosité...

Chantal Quenardel se souvient, par exemple, avoir permis à un de ses clients d'éviter un loupé : elle a détecté dans l'écriture d'un candidat des qualités qui n'étaient pas apparues lors de l'entretien. "Le jeune homme avait simplement besoin de trouver ses marques pour se révéler".

Chantal Dupont, graphologue consultante réputée, a connu la situation inverse. "Je me rappelle avoir reçu pour un poste de DRH un homme brillantissime, mais très sibyllin. L'étude graphologique m'a permis de me rendre compte qu'il cachait des choses essentielles. Nous en avons débattu ensemble et avons convenu qu'il n'était pas fait pour le poste".

Il avait des qualités cachées que son écriture a révélées.

Un ténor du recrutement tel Jean-Paul Vermès, vice-président du cabinet TMP Worldwilde, assure que la graphologie lui a donné "des pronostics exacts dans neuf cas sur dix". Il se souvient d'un candidat à un poste de directeur de développement : "J'ai eu beau le mettre en confiance, il n'arrivait pas à parler de lui. Or sa graphologie le décrivait comme un grand communicateur. Je l'ai donc convoqué une seconde fois. Et là, il s'est montré éloquent. Eh oui ! On peut rater un entretien parce qu'on est dans un mauvais jour !" La graphologie ne permet pas pour autant de jouer les Mme Irma ! Ainsi, un graphologue est incapable de deviner l'âge ou le sexe d'une personne, ni son milieu d'origine.

Coincer un paranoïaque grâce à la graphologie ? Oubliez !

Les graphologues reconnaissent eux-mêmes les limites de leur art. Ils peuvent voir si une personne est influençable ou capable de supporter la pression, mais ne savent pas mesurer son niveau d'intelligence. L'écriture indiquera seulement la forme de cette intelligence (concrète, abstraite...). Et si la lettre d'un polytechnicien se distingue, ce sera surtout par son côté scolaire et appliqué ! Déceler l'honnêteté ? Encore raté ! C'est une valeur morale, pas un trait de caractère. Côté psy, les graphologues se déclarent compétents pour détecter les petits problèmes, mais pas les gros. Autrement dit, les névroses (différentes formes de peur, difficultés d'adaptation...), mais pas les psychoses (paranoïa...). "Ce qui est du domaine de l'inconscient ne transparaît pas dans l'écriture", disent-ils. On respire...

Certaines analyses ne dévoilent même rien du tout. "Il existe des écritures masquées, admet Fabienne Margotot, du cabinet Auréane Conseil. C'est néanmoins une indication ; vous êtes face à quelqu'un qui se cache. Il faut alors insister en entretien, voire utiliser d'autres techniques, comme les tests psy." La qualité et la quantité des informations recueillies dépendent bien sûr de l'expérience du praticien... et du prix consenti. N'attendez pas la même finesse d'analyse d'un "flash" de quelques lignes (30 euros environ), d'un avis synthétique sur une page (autour de 150 euros) et d'une graphométrie complète (jusqu'à 1 400 euros).

Enfin, l'écriture évolue avec les époques. Et les graphologues doivent affiner leur savoir. Dans une profession exercée à 99 % par des femmes (selon Joëlle Ossano, présidente du syndicat des graphologues), beaucoup, ravies d'exercer un métier qui leur permet de rester à la maison, ne font pas cet effort. Mais d'autres s'y appliquent. En janvier, lors du dernier Congrès de la graphologie, à Paris, des groupes de travail ont présenté leurs recherches sur les nouvelles calligraphies. Ainsi, les écritures des jeunes créateurs d'entreprises sont bien plus torturées que celles de leurs aînés d'il y a dix ans. Bref, si vous ne voulez pas laisser échapper "la perle rare", assurez-vous de la mise à jour de votre graphologue !

Mars 2016 – Management

Описание технологии проведения

Материалы практического задания на зачет с оценкой выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе. Время выполнения задания – 60 мин. Использование дополнительных материалов не предусмотрено.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- 1) _____ Вла
дение содержанием учебного материала и понятийным аппаратом по дисциплине «Устное деловое общение на 1 ИЯ»;
- 2) _____ Знание дискурсивных способов реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста;
- 3) _____ Вла
дение приемами эффективного речевого общения в процессе выступления, ведения беседы
- 4) _____ Умение адекватно применять правила построения текстов на французском языке для достижения их последовательности, на основе композиционно-речевых форм; логически верно выстраивать устную речь;
- 5) _____ Умение

ние вести дискуссию по проблемной ситуации, выражать согласие (несогласие) в знак поддержки разговора, проводить свою стратегическую линию в общении в согласии с речевыми интенциями собеседников или вопреки их интенциям, владеть навыками компромисса; соблюдать нормы вежливости в своем речевом поведении

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Для оценивания результатов обучения на зачете с оценкой используется 4-х балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Продемонстрировано знание учебного материала и владение понятийным аппаратом; владение навыками адекватного использования формул речевого этикета в устной коммуникации	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Отлично</i>
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует одному(двум) из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы.	<i>Базовый уровень</i>	<i>Хорошо</i>
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Удовлетворительно</i>
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует перечисленным показателям. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки.	–	<i>Неудовлетворительно</i>

7 семестр (Контрольная работа)

Expression écrite

Situation: Vous travaillez pour Bongou, une entreprise agroalimentaire employant 250 salariés. Il y a un mois, Bongou a lancé une barre en chocolat sous une nouvelle marque : la marque « Mir ». Pour faire connaître ce produit le responsable du marketing envisage de parrainer un jeu télévisé. Ce jeu est particulièrement apprécié des personnes âgées.

Un projet de contrat entre Bongou et le producteur du jeu prévoit que, pendant l'émission, les joueurs porteront une casquette portant le nom « Mir ». Toutefois, personne ne pourra mentionner le nom du produit.

Etes-vous favorable à cet accord ? Pourquoi ? Que proposeriez-vous ?

Контрольная работа проводится по билетам, содержащим одно контрольное задание, предполагающее развернутое аргументированное письменное высказывание в виде эссе.

Критерий	Баллы			
Владение навыками адекватного восприятия иноязычной речи в письменной форме	0	1	2	3

Умение продуцировать письменную речь на изучаемом иностранном языке, адекватно используя лексико-грамматические, стилистические средства	0	1	2	3
Умение соблюдать семантическую, коммуникативную и структурную преемственность между композиционными элементами продуцируемого текста	0	1	2	3
Владение навыками письменной речи на изучаемом иностранном языке в соответствии с выбранным регистром общения	0	1	2	3
				12

0 – критерий не отражён

1 – недостаточный уровень проявления критерия

2 – критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах

3 – критерий отражен полностью

Шкала оценок:

Отлично: 12 баллов - 11 баллов

Хорошо: 10 баллов - 9 баллов

Удовлетворительно: 8 баллов – 7 баллов

Неудовлетворительно: 6 баллов – 0 баллов

Для оценивания результатов обучения на контрольной работе используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности компетенции	Оценка текущей аттестации
Письменная речь студента оформлена правильно. Студент демонстрирует грамматическую правильность, лексическую и идиоматическую насыщенность, а также ситуативную приемлемость речи; осуществляет отбор лексико-грамматического материала в соответствии с выбранной дискурсивной стратегией в зависимости от планируемого результата общения; активно использует изученный лексический материал.	Повышенный	Отлично
Письменная речь студента оформлена в основном правильно. Студент демонстрирует грамматическую правильность, лексическую насыщенность, а также ситуативную приемлемость речи; осуществляет отбор лексико-грамматического материала в соответствии с выбранной дискурсивной стратегией в зависимости от планируемого результата общения, однако испытывает затруднения при выборе языковых средств для решения коммуникативной задачи. Некоторое количество стилистических, грамматических и лексических ошибок, не препятствующих решению коммуникативной задачи. Недостаточно разнообразные грамматические и лексические средства, но в целом	Базовый	Хорошо

соответствующие данному уровню.		
Письменная речь студента содержит ошибки, лексические и грамматические, препятствующие коммуникации. Используемый студентом лексический материал ограничен, не всегда соответствует критерию ситуативной приемлемости речи; студент испытывает серьезные затруднения при отборе лексико-грамматического материала, в следствие чего неэффективно реализует дискурсивные стратегии общения. Неполное и неглубокое освещение темы. Некоторые недостатки в организации высказывания. Недостаточное и/или неадекватное использование средств когезии. Наличие ошибок стилистического, грамматического и лексического характера, затрудняющих решение коммуникативной задачи. Недостаточно разнообразные грамматические и лексические средства, в целом не соответствующие данному уровню	Пороговый	Удовлетворительно
Тема не раскрыта/не освещена. Существенные недостатки в организации высказывания. Отсутствие и /или полностью неадекватное использование средств когезии. Наличие ошибок стилистических, грамматических, лексических и орфографических ошибок, препятствующих решению коммуникативной задачи. Использование простых грамматических и лексических средств, не соответствующих данному уровню. Работа не предоставлена.	Недопустимый	Неудовлетворительно

20.3 Фонд оценочных средств сформированности компетенций студентов, рекомендуемый для проведения диагностических работ

ПК-5 Способен использовать для решения профессиональных задач свободное владение изучаемым языком в его литературной форме в различных типах устной и письменной коммуникации

ПК-5.1 Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур

ПК-5.2 Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности, автоматическая проверка): 1 балл

№	Задание	Ответ
1	<p>Выберите правильный ответ</p> <p>Vous souhaitez quitter l'entreprise dans laquelle vous travaillez, vous devez:</p> <p>A. licencier B. vous retirer C. démissionner</p>	C. démissionner

2	<p>Выберите правильный ответ</p> <p>Vous voulez savoir si un produit se vendra bien. Vous organisez :</p> <p>A. une consultation B. une étude de marché C. une campagne publicitaire</p>	B. une étude de marché
3	<p>Выберите правильный ответ</p> <p>Pour améliorer la productivité de votre entreprise, vous remplacez les anciennes machines par de nouvelles machines plus performantes. Vous réalisez :</p> <p>A. des réserves B. des investissements C. des intérêts</p>	B. des investissements
4	<p>Выберите правильный ответ</p> <p>Votre société, spécialisée dans la fabrication de copieurs, décide de faire fabriquer certaines pièces de vos appareils par deux autres entreprises. Elle a donc recours à :</p> <p>A. des donneurs d'ordre B. des sous-traitants C. des holdings</p>	B. des sous-traitants
5	<p>Выберите правильный ответ</p> <p>Vous venez de créer une entreprise et vous devez recruter un comptable. Celui-ci sera chargé notamment :</p> <p>A. du suivi des créances B. du recrutement des intérimaires C. du service après-vente</p>	A. du suivi des créances
6	<p>Выберите правильный ответ</p> <p>Chaque année, vous êtes chargé(e) de contrôler les stocks de votre magasin. Vous procédez à :</p> <p>A. une analyse B. un inventaire C. un comptage</p>	B. un inventaire

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности, ручная проверка): 2 балла

№	Задание	Ответ
---	---------	-------

7	Вставьте подходящее по смыслу слово Recevez les offres d'emploi correspondant à votre.....	profil
8	Вставьте подходящее по смыслу слово Veuillez noter que la réunion n'aura pas lieu aude notre entreprise comme programmée initialement, mais dans les locaux de notre agence de publicité au 18 rue Ste Catherine.	siège
9	Вставьте подходящее по смыслу слово Personne qui travaille pour un employeur dans une entreprise : un.....	salarié

3) практико-ориентированные задачи / мини-кейсы (средний уровень сложности, ручная проверка): 5 баллов

№	Задание	Ответ
10	<p>Choisissez un des sites et présentez les produits et services offerts ainsi que les conditions de vente. Faites également une critique du site (aspects positifs et aspects négatifs).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les voyages et le tourisme Ryanair, EasyJet opodo.fr / lastminute.com. / Karavel.com - Les produits culturels Amazon.fr / fnac.com / alapage.com - Les produits d'occasion priceminister.com, 2xmoinscher.com / ademiprix.com - La gastronomie Delicesavenue / Compagnie des gourmets / Paysan.org. / fromage.com / chocolat.com / bienmanger.com - Le high tech Nomatica / Digital-Shopping / Pixmania - Les services Wistiti / PhotoWeb / Bellaprix / guidedamour.com / Meetic / macarte.com / Christee / kiwee.com 	

Б1.В.10 Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке (5-7 семестр)

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности, автоматическая проверка): 1 балл

№	Задание	Ответ

1	<p>Выберите правильный ответ:</p> <p>Le corps de la lettre commerciale se trouve dans la zone ___:</p> <p>a) 1 b) 2 c) 3 d) 4 e) 5</p>	d) 4
2	<p>Выберите правильный ответ</p> <p>Le motif de la lettre commerciale où sera-t-il exposé?</p> <p>a) dans l'introduction b) dans la conclusion c) dans le développement</p>	a) dans l'introduction
3	<p>Выберите правильный ответ:</p> <p>(fin de lettre) Veuillez avoir ... de nous retourner ce devis signé.</p> <p>a) l'indulgence b) la politesse c) l'obligeance</p>	c) l'obligeance
4	<p>Выберите правильный ответ:</p> <p>Dans la lettre commerciale on écrira <i>Cher Monsieur</i>:</p> <p>a) si vous entretenez des relations amicales avec le destinataire; b) à une personne avec qui on est déjà en affaires et dans de bons termes; c) lorsqu'on écrit à une entreprise pour la première fois</p>	à une personne avec qui on est déjà en affaires et dans de bons termes
5	<p>Выберите правильный вариант ответа</p> <p>Quelle appellation utiliseriez-vous pour <i>Jean-Paul Devroux</i>:</p> <p>a) Messieurs b) Monsieur c) Madame</p>	b) Monsieur

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности, автоматическая проверка): 2 балла

№	Задание	Ответ
---	---------	-------

6	<p>Вставьте пропущенное слово по смыслу:</p> <p>Les candidats retenus par l'entreprise au vu des curriculum vitae sont ensuite convoqués à un (ou plusieurs) _____ d'embauché.</p>	entretien
7	<p>Вставьте пропущенную цифру:</p> <p>L'en-tête occupe toute la zone __ d'une lettre commerciale. Il peut être préimprimé et refléter ainsi l'image de l'entreprise. Il comprend obligatoirement des informations concernant l'expéditeur et attestant l'existence formelle de l'entreprise.</p>	1
8	<p>Вставьте пропущенное слово.</p> <p>La lettre commerciale se terminera sur une formule finale de _____.</p>	politesse

3) практико-ориентированные задачи / мини-кейсы (средний уровень сложности, ручная проверка): 5 баллов

№	Задание	Ответ
9	<p>Восстановите письмо в соответствии с его композиционными особенностями.</p> <p>Nous vous serions obligés de nous adresser des renseignements complets sur les différentes machines de haut de gamme, ainsi que vos conditions de vente.</p> <p>Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.</p> <p>C'est avec intérêt que nous avons reçu votre circulaire annonçant le lancement de nouvelles machines destinées à améliorer le contrôle de qualité.</p> <p>Messieurs,</p>	<p>Messieurs,</p> <p>C'est avec intérêt que nous avons reçu votre circulaire annonçant le lancement de nouvelles machines destinées à améliorer le contrôle de qualité.</p> <p>Nous vous serions obligés de nous adresser des renseignements complets sur les différentes machines de haut de gamme, ainsi que vos conditions de vente.</p> <p>Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.</p>

5) открытые задания (эссе, только для языковых дисциплин, повышенный уровень сложности) 10 баллов

№	Задание	Ответ
---	---------	-------

Напишите ответ на письмо-запрос документов (каталога)

Le vendeur doit s'efforcer de répondre par retour du courrier pour éviter d'être devancé par un concurrent. Sa lettre vantera avec adresse la qualité de ses marchandises et insistera sur ses conditions avantageuses.

Dans votre réponse à une demande de documentation, vous devez préciser :

- Accuser réception de la demande et annoncer l'envoi des documents
- Donner quelques explications relatives à l'article offert
- Indiquer les conditions de vente
- Rester à la disposition du correspondant pour tout renseignement supplémentaire
- Exprimer l'espoir de recevoir un ordre

Продавец должен стремиться ответить по почте, чтобы избежать опережения конкурента. В письме следует изложить о качестве своего товара и выгодных условиях.

В ответе на запрос документации вы должны указать:

- подтверждение получения запроса и информирование об отправке документов
- дать некоторые пояснения, касающиеся предлагаемого товара
- указать условия продажи
- готовность и желание предоставить любую дополнительную информацию
- выразить надежду на получение заказа

Вариант

Cher client,

Comme vous me l'avez demandé par votre lettre du ... (date), je vous adresse, par courrier séparé, notre catalogue général.

Je souhaite que vous y trouviez les modèles qui vous conviennent et demeure à votre disposition pour vous envoyer les renseignements complémentaires dont vous auriez besoin. Les journées commerciales organisées dans votre ville le mois prochain, du ... au ... (dates), me donneront l'occasion de vous rencontrer et de visiter vos nouvelles installations.

Dans cette attente, je vous exprime, mon cher ami (cher client), mes sentiments les plus cordiaux.

Решение коммуникативной задачи

- 2 балла: Задание выполнено полностью: содержание отражает полно и точно все аспекты.
- 1 балл: Задание выполнено в основном: 1 аспект не раскрыт или раскрыт неполно/ неточно,
- 0 баллов: Задание не выполнено.

Организация текста

- 2 балла: Высказывание логично, структура текста соответствует предложенному плану, текст правильно разделён на абзацы, средства логической связи использованы правильно
- 1 балл: Высказывание в основном логично, структура текста соответствует предложенному плану, текст правильно разделён на абзацы, имеются отдельные нарушения в использовании средств логической связи использованы
- 0 баллов: Высказывание нелогично, отсутствует вступление и заключение

Лексика

- 2 балла: Используемый словарный запас соответствует требуемому уровню сложности, практически нет нарушений в использовании лексики (допускается 1 лексическая ошибка)
- 1 балл: Используемый словарный запас соответствует высокому уровню сложности задания, однако имеются 2–3 лексические ошибки,
- 0 баллов: Используемый словарный запас не соответствует высокому уровню сложности задания, в тексте

		<p>имеются 5 и более лексических ошибок</p> <p>Грамматика</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 балла: Используемые грамматические средства соответствуют требуемому уровню сложности, нарушений практически нет (допускаются 1–2 неповторяющиеся грамматические ошибки) • 1 балл: в тексте имеются 3–4 грамматические ошибки • 0 баллов: имеются 8 и более грамматических ошибок <p>Орфография и пунктуация</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 балла: Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением (допускается 1 орфографическая И/ИЛИ 1 пунктуационная ошибка) • 1 балл: В тексте имеются 2–4 орфографические И/ИЛИ пунктуационные ошибки • 0 баллов: В тексте имеются 5 и более орфографических И/ИЛИ пунктуационных ошибок.
--	--	--

Критерии и шкалы оценивания заданий ФОС:

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный).

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный).

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

- 5 баллов – задание выполнено верно (получен правильный ответ, обоснован (аргументирован) ход выполнения (при необходимости));
- 2 балла – выполнение задания содержит незначительные ошибки, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование хода его выполнения (если оно было необходимым), или задание выполнено не полностью, но получены промежуточные (частичные) результаты, отражающие правильность хода выполнения задания, или, в случае если задание состоит из нескольких подзаданий, верно выполнено 50% таких подзаданий;
- 0 баллов – задание не выполнено или выполнено неверно (получен неправильный ответ, ход выполнения ошибочен или содержит грубые ошибки).

Задания раздела 20.3 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных результатов освоения данной дисциплины (знаний, умений, навыков).