

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.10 Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:** 45.03.02
Лингвистика
- 2. Профиль подготовки/специализация:** Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра французской филологии
- 6. Составители программы:** Фененко Наталья Александровна, д. филол. наук, проф.; Бурякова Светлана Юрьевна, канд. филол. наук, доцент; Черепкова Нина Михайловна, канд. филол. наук, доцент
- 7. Рекомендована:** НМС факультета РГФ, протокол № 8 от 1.04.2024 г.
- 8. Учебный год:** 2026-2027, 2027-2028 **Семестр(ы)/Триместр(ы):** 5,6,7

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины являются: ознакомление студентов с базовыми дискурсивными стратегиями иноязычного поведения в сфере деловой коммуникации, основными дискурсивными особенностями письменной деловой коммуникации в иноязычной культуре, а также формирование базовых умений и навыков письменной коммуникации в бизнес-сфере.

Задачи учебной дисциплины:

- развить и усовершенствовать речевые умения, задействованные на каждом этапе ведения деловой переписки на иностранном языке в условиях бизнес-среды;
- ознакомить студентов с языковым компонентом письменного делового общения на ИЯ, напр. языковые средства когезии и когерентности, способы языкового оформления начала, основной части и заключения письменного сообщения в условиях бизнес-среды;
- познакомить обучающихся с технологией ведения деловой переписки в письменной деловой коммуникации с целевой аудиторией, алгоритмом отбора и представления релевантной информации, моделями продуктивного взаимодействия с другими участниками коммуникации на всех стадиях ведения переписки, вариативностью моделей используемых при ведении деловой корреспонденции, допустимыми/недопустимыми вариантами организации и подачи сообщаемой во время переписки информации.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

дисциплина Б1.В.10 Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную) блока Б1.

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 сообразно 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. — 4 ЗЕТ / 144 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет (5-6 семестр), зачет с оценкой (7 семестр).

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		5	6	7
Аудиторные занятия	44	16	16	12
в том числе:	лекции	-	-	-
	практические	44	16	12
	лабораторные	-	-	-
Самостоятельная работа	100	38	38	24
в том числе: курсовая работа (проект)	-	-	-	-
Форма промежуточной аттестации (экзамен – __ час.)	-	-	-	-
Итого:	144	54	54	36

13.1. Содержание дисциплины

5 семестр

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
Практические занятия			
1	Понятие языка делового общения	Выполнение практических заданий.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842
2	Проявление французского менталитета в сфере	Выполнение практических заданий.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842

	делового общения		
3	Специфика деловой письменной коммуникации	Выполнение практических заданий.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842
4	Особенности оформления делового письма	Выполнение практических заданий.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842
5	Деловое письмо как директивный речевой акт	Выполнение практических заданий.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842

6 семестр

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
Практические занятия			
1	Типология деловых писем. Модель прагматической характеристики делового письма	Выполнение практических заданий.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842
2	Стилистика и прагматика мотивационного письма	Выполнение практических заданий.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842
3	Стилистика и прагматика письма – запроса информации	Выполнение практических заданий.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842
4	Стилистика и прагматика письма – ответа на запрос информации	Выполнение практических заданий.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842

7 семестр

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
Практические занятия			
1	Стилистика и прагматика письма – рекламы	Выполнение практических заданий.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842
2	Стилистика и прагматика ответа на письмо – рекламы	Выполнение практических заданий.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842
3	Особенности перевода французской деловой корреспонденции	Выполнение практических заданий.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842
4	Оформление и перевод деловых документов	Выполнение практических заданий.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842
5	Сохранение социокультурной окраски при переводе деловой корреспонденции и документации	Выполнение практических заданий.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

5 семестр

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Понятие языка делового общения	-	2	-	3	5
2	Проявление французского менталитета в сфере делового общения	-	2	-	4	6
3	Специфика деловой письменной	-	2	-	3	5

	коммуникации					
4	Особенности оформления делового письма	-	6	-	14	20
5	Деловое письмо как директивный речевой акт	-	4	-	14	18
	Итого:	-	16	-	38	54

6 семестр

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Типология деловых писем. Модель прагматической характеристики делового письма	-	2	-	3	5
2	Стилистика и прагматика мотивационного письма	-	5	-	11	16
3	Стилистика и прагматика письма – запроса информации	-	5	-	14	19
4	Стилистика и прагматика письма – ответа на запрос информации	-	4	-	10	14
	Итого:	-	16	-	38	54

7 семестр

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Стилистика и прагматика письма – рекламы	-	2	-	5	7
2	Стилистика и прагматика ответа на письмо – рекламы	-	2	-	5	7
3	Особенности перевода французской деловой корреспонденции	-	2	-	5	7
4	Оформление и перевод деловых документов	-	4	-	5	9
5	Сохранение социокультурной окраски при переводе деловой корреспонденции и документации	-	2	-	4	6
	Итого:	-	12	-	24	36

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 индивидуальных (самостоятельных) учебных заданий.

Практические занятия сопровождаются демонстрацией преподавателем презентационных материалов, их обсуждением и отработкой. Обучающимся рекомендуется вести записи для лучшего усвоения материала.

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 написания писем по соответствующим темам (осуществить самопроверку).

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

Изучение дисциплины требует систематического, упорного и 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 *(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)*

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Багана Ж. Le Français des Affaires=Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 262 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083 (дата обращения: 19.01.2021).
2	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).

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения: учебное пособие / Г.С. Мелихова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011. – 284 с.
2	Руководство по французской корреспонденции и оформлению письменного высказывания: учебное пособие для студентов очного и заочного отделений / Нижегород. гос. лингвист. ун-т им. Н.А. Добролюбова; сост. В.Н. Бурчинский. – Н. Новгород: НГЛУ им. Н.А.Добролюбова, 2005. – 301 с.
3	Тимченко, Н. М. Психология и этика делового общения : монография / Н. М. Тимченко. — 3-е изд., стер. — М. Берлин : Директ-Медиа, 2016. — 480 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=439959
4	Danilo M. Le français de la communication professionnelle / M. Danilo, J.-L. Penfornis, M. Lincoln. – Paris: CLE International, 2001. – 127 p.
5	Delcos J. Carte de visite: français des relations professionnelles / J. Delcos, B. Leclercq, M. Suvanto. – Paris: Didier, 2005. – 176 p.

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

№ п/п	Ресурс
1	Курс на платформе Moodle: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842
2	Calliope: un centre d'écriture en ligne URL : http://www.calliope.be/french/html/topic_7CE6CD2E-B167-447E-87DF-9D6765C0AF1C_C2E98E9F-1986-48CF-9423-DF67801F677F_1.htm
3	La lettre d'affaires - La norme française NF Z 11-001 URL : http://www.top-assistante.com/redac/lettre.php
4	Modèles de lettres d'affaires URL : http://www.modele-lettre.com/cherche-lettre/lettre-d-affaire.html
5	Электронные словари Мультитран. URL: www.multitrans.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	ЭУМК «Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке» на электронной платформе «Электронный университет ВГУ» URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=1842
2	Багана Ж. Le Français des Affaires=Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А.

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.

Различные типы лекций (вводная, обзорная и т. п.) проводятся с использованием слайд-презентаций.

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- Компьютерный класс: 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.	5 семестр: Понятие языка делового общения Проявление французского менталитета в сфере делового общения	УК-4	Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения (УК-4.1).	Практическая работа №1, Практическая работа №2, Практическая работа №3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетен ция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
	<p>Специфика деловой письменной коммуникации Особенности оформления делового письма Деловое письмо как директивный речевой акт</p> <p>6 семестр: Типология деловых писем. Модель прагматической характеристики делового письма Стилистика и прагматика мотивационного письма Стилистика и прагматика письма – запроса информации Стилистика и прагматика письма – ответа на запрос информации</p> <p>7 семестр: Стилистика и прагматика письма – рекламации Стилистика и прагматика ответа на письмо – рекламации Особенности перевода французской деловой корреспонденции Оформление и перевод деловых документов Сохранение социокультурной окраски при переводе деловой корреспонденции и документации</p>		<p>Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи (УК-4.5).</p>	

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
2.	<p>5 семестр Понятие языка делового общения Проявление французского менталитета в сфере делового общения Специфика деловой письменной коммуникации Особенности оформления делового письма Деловое письмо как директивный речевой акт</p> <p>6 семестр Типология деловых писем. Модель прагматической характеристики делового письма Стилистика и прагматика мотивационного письма Стилистика и прагматика письма – запроса информации Стилистика и прагматика письма – ответа на запрос информации</p> <p>7 семестр Стилистика и прагматика письма – рекламации Стилистика и прагматика ответа на письмо – рекламации Особенности перевода французской деловой корреспонденции Оформление и перевод деловых документов Сохранение социокультурной окраски при переводе деловой корреспонденции и документации</p>	ПК-5	<p>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).</p> <p>Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения (ПК-5.2).</p>	Практическая работа №1, Практическая работа №2, Практическая работа №3
Промежуточная аттестация форма контроля семестр 5– зачет				Практическое задание
Промежуточная аттестация форма контроля семестр 6– зачет				Практическое задание
Промежуточная аттестация форма контроля семестр 7– зачет с оценкой				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, №2 и №3.

Контроль успеваемости по дисциплине в ходе **первой текущей аттестации** осуществляется с помощью практической работы №1:

Практическая работа №1

1. Восстановите письмо в соответствии с его композиционными особенностями (4 балла):

- Nous vous demandons en conséquence de nous les envoyer dans les meilleurs délais.
- Suite à notre entretien téléphonique, nous avons le regret de vous informer que les livres commandés le mois dernier ne nous sont pas parvenus.
- Monsieur,
- Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

1	2	3	4

2. Выберите начальную фразу в соответствии с предложенной ситуацией (1 балл):

Vous devez écrire à votre fournisseur pour annuler une commande passée 7 jours auparavant.

- Nous avons le regret de .
- Nous avons l'honneur de
- Ne nous envoyez pas
- C'est avec le plaisir que

3. Соотнесите прагматическую установку и начальную фразу (5 баллов):

Pour .. j'écris....

Pour l'envoi d'un document	Je vous prie de bien vouloir excuser mon absence...
Pour une réponse à une demande ou à ... une réclamation	Je suis au regret d'attirer votre attention...
Pour des excuses	J'ai bien reçu votre lettre du...
Pour un simple accusé de réception	Je vous serai très obligé de m'adresser
Pour une réclamation	Je vous adresse mes vifs remerciements...
Pour des remerciements	Je vous prie de bien vouloir m'excuser de ne pas pouvoir..

Описание технологии проведения:

Материалы практической работы выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе. Время выполнения задания – 60 мин. Обучающиеся могут пользоваться электронными словарями, основной и дополнительной литературой данной РПД и другими материалами, предусмотренными заданиями практической работы.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Максимальное количество – 10 баллов. Баллы соответствуют следующим оценкам:

10 – 7 баллов – «зачтено».

6 – 0 баллов – «не зачтено».

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

- 1) владение содержанием учебного материала по дисциплине «Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке»;
- 2) умение демонстрировать междисциплинарные связи;
- 3) владение навыками продуцирования письменных текстов делового стиля;
- 4) использование адекватных стратегий и тактик, способствующих успеху в письменной деловой коммуникации.

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используется 2-балльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

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

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Студент свободно владеет навыками отбора вариативных этикетных речевых формул, осуществляет адекватный отбор клише и штампов с учетом прагматической ситуации общения. В ответе возможны неточности не более чем по двум перечисленным выше показателям. Практическая работа оценена 10-7 баллов.	Пороговый уровень и выше	Зачтено
Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания по письменной деловой коммуникации. Ответ не соответствует любым трем (четырем) из перечисленных показателей. Практическая работа оценена от 6 баллов и ниже.	–	Не зачтено

Контроль успеваемости по дисциплине в ходе **второй текущей аттестации** осуществляется с помощью практической работы №2:

Практическая работа №2

Вы планируете провести каникулы за городом с родственниками, которые приезжают к Вам в гости из другой страны. Ознакомьтесь с предложенным объявлением и напишите письмо, запросив информацию из задания.

Lescheraines Village de Vacances RelaiSoleil Sur les rives d'un lac bordé de forêts, 34 chambres avec sanitaires complets dans le confort d'un chaleureux chalet. Salle de restaurant, bar, terrasse, bibliothèque, salon TV, salles d'animation. Restauration en buffet le matin et service à table midi et soir. M. Michel Bolmont 46, rue du pont Charreau 88200 Lescheraines 02 33 23 24 56

Ce que vous voulez savoir :

- Disponibilité (dates)
- Animation prévue pour les enfants ?
- Réductions pour des groupes ?

Описание технологии проведения:

Материалы практической работы выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе. Время выполнения задания – 60 мин. Обучающиеся могут пользоваться электронными словарями, основной и дополнительной литературой данной РПД и другими материалами, предусмотренными заданиями практической работы.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Максимальное количество – 10 баллов. Баллы соответствуют следующим оценкам:

10 – 7 баллов – «зачтено».

6 – 0 баллов – «не зачтено».

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

- 1) владение содержанием учебного материала по дисциплине «Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке»;
- 2) умение демонстрировать междисциплинарные связи;
- 3) владение навыками продуцирования письменных текстов делового стиля;
- 4) использование адекватных стратегий и тактик, способствующих успеху в письменной деловой коммуникации.

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используется 2-балльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

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

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Студент свободно владеет навыками отбора вариативных этикетных речевых формул, осуществляет адекватный отбор клише и штампов с учетом прагматической ситуации общения. В ответе возможны неточности не более чем по двум перечисленным выше показателям. Практическая работа оценена 10-7 баллов.	Пороговый уровень и выше	Зачтено
Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания по письменной деловой коммуникации. Ответ не соответствует любым трем (четырем) из перечисленных показателей. Практическая работа оценена от 6 баллов и ниже.	–	Не зачтено

Практическая работа №3

Выполните перевод следующего письма, учитывая социокультурные особенности данного жанра в русской и французской лингвокультурах.

<p>Didier Mertens Rue Charlemagne 54 5400 Namur</p>	<p>Monsieur Laurent Dupont Université de Nancy Service des étudiants 147, rue de la Liberté 3500 Nancy 04 / 216 . 62 . 63</p>
<p>Namur, le 18 janvier 2013</p>	
<p>Monsieur, J'ai eu à l'école une brochure qui présente les cours d'été donnés à votre université. Je m'intéresse surtout au cours de « Français langue étrangère ». Je voudrais vous demander encore quelques renseignements à propos de ce cours. En premier lieu, j'aimerais savoir s'il est possible de ne suivre le cours que pendant quinze jours, au lieu d'un mois entier. Si oui, aurai-je également un certificat à la fin de mon séjour ? En second lieu, je voudrais savoir s'il est possible de louer un petit appartement en centre-ville, pas trop loin de l'université. Et serait-il possible de ne partager cet appartement qu'avec des personnes non néerlandophones ? Ceci pour me stimuler le plus possible à parler français. Vous remerciant d'avance, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations les plus distinguées.</p>	

Описание технологии проведения:

Материалы практической работы выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе. Время выполнения задания – 60 мин. Обучающиеся могут пользоваться электронными словарями, основной и дополнительной литературой данной РПД и другими материалами, предусмотренными заданиями практической работы.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Максимальное количество – 10 баллов. Баллы соответствуют следующим оценкам:

10 – 7 баллов – «зачтено».

6 – 0 баллов – «не зачтено».

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

- 1) владение содержанием учебного материала по дисциплине «Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке»;
- 2) умение демонстрировать междисциплинарные связи;
- 3) владение навыками продуцирования письменных текстов делового стиля;
- 4) использование адекватных стратегий и тактик, способствующих успеху в письменной деловой коммуникации.

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используется 2-балльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

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

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Студент свободно владеет навыками отбора вариативных этикетных речевых формул, осуществляет адекватный отбор клише и штампов с учетом прагматической ситуации общения. В ответе возможны неточности не более чем по двум перечисленным выше показателям. Практическая работа оценена 10-7 баллов.	Пороговый уровень и выше	Зачтено
Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания по письменной деловой коммуникации. Ответ не соответствует любым трем (четырем) из перечисленных показателей. Практическая работа оценена от 6 баллов и ниже.	–	Не зачтено

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: практического задания.

Примеры практических заданий:

5 семестр

Контрольно-измерительный материал №1

1. В приведенном письме были пропущены четыре предложения. Найдите их среди шести предложений, представленных ниже, основываясь на смысловых связях и особенностях структуры предложенного делового письма.

Messieurs,

Nous nous permettons de vous rappeler que la facture n° 235, que nous vous avons adressée le 15 juin et payable au 30 juillet, n'a pas encore été honorée.

(1).....

(2)..... Nous vous indiquons cependant que, à défaut de paiement, nous serions amenés à vous facturer les intérêts de retard prévus par nos conditions générales de vente.

Nous vous invitons à nous contacter au cas où ce retard serait involontaire.

(3).....

(4)..... dans le cas où votre règlement nous parviendrait avant réception de ce courrier.

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de notre considération distinguée

- a. *Nous sommes persuadés qu'il s'agit d'un simple oubli de votre part.*
- b. *Nous vous demandons de considérer cette lettre comme nulle et non avenue*
- c. *Vous n'avez toujours pas procédé au règlement de la facture.*
- d. *L'échéance étant dépassée, nous vous demandons de nous faire parvenir son règlement sous huitaine.*
- e. *En effet, nous aimerions en connaître les motifs afin de préserver nos relations commerciales.*
- f. *Nous vous adressons ci-joint une facture rectificative.*

Описание технологии проведения:

Зачет проводится по КИМам, содержащим одно практическое задание. На подготовку ответа отводится 30 минут.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

1. Знание риторических, стилистических и языковых норм и приемов, принятых в сфере письменной деловой коммуникации на французском языке.
2. Умение использовать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в письменной коммуникации на французском языке.
3. Умение осуществлять отбор и использовать оптимальные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания в опоре на текущий коммуникативный контекст и в зависимости от сферы общения.
4. Владение навыками варьирования коммуникативных стратегий и тактик, способствующих достижению поставленной цели в сфере делового общения.
5. Владение навыками оформления письменной и устной речи в соответствии с выбранным регистром общения; навыками переключения между регистрами общения.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется - зачтено/не зачтено.

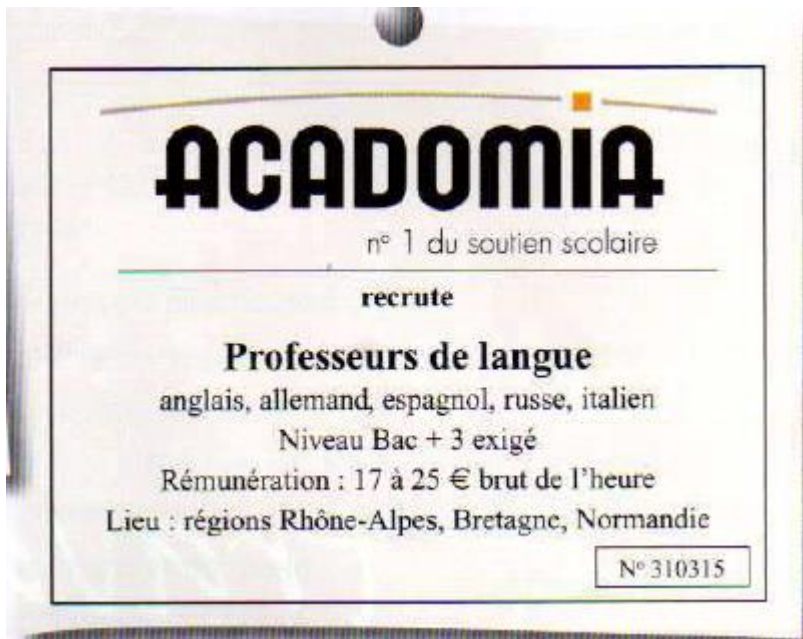
Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Студентом продемонстрировано: знание риторических, стилистических и языковых норм и приемов, принятых в сфере письменной деловой коммуникации на французском языке; владение навыком отбора вариативных этикетных речевых формул, клише и штампов с учетом прагматической ситуации общения. В ответе возможны неточности не более чем по двум перечисленным выше показателям.	Пороговый уровень и выше	Зачтено
Студентом продемонстрированы фрагментарные знания риторических, стилистических и языковых норм и приемов, принятых в сфере письменной деловой коммуникации на французском языке; не стабильное владение навыком отбора вариативных этикетных речевых формул, клише и штампов с учетом прагматической ситуации общения. Ответ не соответствует любым трем (четырем) из перечисленных выше показателям.	–	Не зачтено

6 семестр

Контрольно-измерительный материал №1

Напишите мотивационное письмо в ответ на данное объявление о найме с учетом прагматических и социокультурных особенностей данного типа письма:



Описание технологии проведения:

Зачет проводится по КИМах, содержащим одно практическое задание. На подготовку ответа отводится 30 минут.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

1. Знание риторических, стилистических и языковых норм и приемов, принятых в сфере письменной деловой коммуникации на французском языке.
2. Умение использовать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в письменной коммуникации на французском языке.
3. Умение осуществлять отбор и использовать оптимальные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания в опоре на текущий коммуникативный контекст и в зависимости от сферы общения.
4. Владение навыками варьирования коммуникативных стратегий и тактик, способствующих достижению поставленной цели в сфере делового общения.
5. Владение навыками оформления письменной и устной речи в соответствии с выбранным регистром общения; навыками переключения между регистрами общения.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется - зачтено/не зачтено.

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Студентом продемонстрировано: знание риторических, стилистических и языковых норм и приемов, принятых в сфере письменной деловой коммуникации на французском языке; владение навыком отбора вариативных этикетных речевых формул, клише и штампов с учетом прагматической ситуации общения. В ответе возможны неточности не более чем по двум перечисленным выше показателям.	Пороговый уровень и выше	Зачтено
Студентом продемонстрированы фрагментарные знания риторических, стилистических и языковых норм и приемов, принятых в сфере письменной деловой коммуникации на французском языке; не стабильное владение навыком отбора вариативных этикетных речевых формул, клише и штампов с учетом прагматической ситуации общения. Ответ не соответствует любым трем (четырем) из перечисленных выше показателям.	–	Не зачтено

7 семестр

Контрольно-измерительный материал №1

Прочтите предложенное письмо-рекламацию. Ответьте на него, принимая во внимание указания коммерческого директора.

3 place Louis XIV
78000 VERSAILLES
Tél.: 45/ 4.30.03
C.C.P. : Paris 5822 20 G

Créations L'ATELIER
10 rue Beaurepaire
75010 PARIS

Objet : V/f actûre du 13/12/
Poitiers,
le 15 décembre 2020

Messieurs,

A la réception de votre facture n° 480 relative à ma commande de bijoux fantaisie du 20 novembre, j'ai été surpris de constater que les prix de certains articles étaient sensiblement supérieurs à ceux du tarif de l'année (tarif inclus dans le catalogue B8).

En particulier, les prix des colliers turquoise, jade et nacre sont majorés d'environ 10 alors que ceux des bracelets plaqués or sont bien conformes au tarif.

N'ayant pas été avisé d'une hausse, je vous prie de m'adresser un avoir correspondant à l'augmentation appliquée.

Je compte sur une rectification rapide de cette erreur et vous en remercie.

Veuillez-agréer, Messieurs, mes salutations distinguées.

J. Monti

La circulaire n° 504 avisant
d'une hausse de 10%, à compter
du 1/12 sur les pièces semi-
précieuses a été envoyée à tous les
clients le 10/11.
Monti est un client peu important
mais sérieux et régulier: le manager.
A. Lebel - Directeur commercial

J. MONTI

Описание технологии проведения:

Зачет с оценкой проводится по КИМам, содержащим одно практическое задание. На подготовку ответа отводится 40 минут.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

1. Знание риторических, стилистических и языковых норм и приемов, принятых в сфере письменной деловой коммуникации на французском языке.
2. Умение использовать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в письменной коммуникации на французском языке.
3. Умение осуществлять отбор и использовать оптимальные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания в опоре на текущий коммуникативный контекст и в зависимости от сферы общения.
4. Владение навыками варьирования коммуникативных стратегий и тактик, способствующих достижению поставленной цели в сфере делового общения.
5. Владение навыками оформления письменной и устной речи в соответствии с выбранным регистром общения; навыками переключения между регистрами общения.

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

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Полное соответствие ответа студента всем перечисленным показателям. Компетенции сформированы полностью. Студент продемонстрировал знание риторических, стилистических и языковых норм и приемов, принятых в сфере письменной деловой коммуникации на французском языке; владеет навыком отбора вариативных этикетных речевых формул, клише и штампов с учетом прагматической ситуации общения; владеет навыками оформления письма.	Повышенный уровень	Отлично
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует одному из перечисленных показателей. Студентом продемонстрированы фрагментарные знания риторических, стилистических и языковых норм и приемов, принятых в сфере письменной деловой коммуникации на французском языке; не стабильное владение навыком отбора вариативных этикетных речевых формул, клише и штампов с учетом прагматической ситуации общения. Отмечается до двух отклонений от нормы в оформлении письма.	Базовый уровень	Хорошо
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум из перечисленных показателей. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются частично, что выражается в допускаемых неточностях и существенных ошибках в письменном ответе, нарушении логики изложения, неумении аргументировать и обосновывать суждения и профессиональную позицию. Отмечается до трех отклонений от нормы в оформлении письма.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Компетенции не сформированы, что выражается в допускаемых неточностях и существенных ошибках в письменном ответе, нарушении логики изложения, неумении аргументировать и обосновывать суждения и профессиональную позицию. Не владеет навыками оформления письма.	-	Неудовлетворительно

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

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

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке

УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на государственном языке

УК-4.5 Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи

УК-4.6 Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения

- 1) закр
ытые задания (тестовые, средний уровень сложности, автоматическая проверка): 1 балл

№	Задание	Ответ
1	<p>Выберите правильный ответ:</p> <p>Определите Formules d'introduction d'une lettre commerciale:</p> <p>a) Je prends acte б) Je vous prie de в) J'ai l'honneur d'appeler votre attention</p>	<p>в) J'ai l'honneur d'appeler votre attention</p>
2	<p>Выберите правильный ответ:</p> <p>Определите Formules de conclusion d'une lettre commerciale:</p> <p>a) Nous espérons que vous pourrez donner une suite favorable à notre proposition б) Nous avons le plaisir de vous informer в) Compte tenu de</p>	<p>а) Nous espérons que vous pourrez donner une suite favorable à notre proposition</p>
3	<p>Выберите правильный ответ:</p> <p>Zone 1 d'une lettre commerciale : Cette partie essentielle permet au lecteur d'identifier tout de suite _____:</p> <p>a) l'expéditeur б) le destinataire в) le lecteur</p>	<p>а) l'expéditeur</p>
4	<p>Выберите правильный ответ:</p> <p>L'expression SMIC signifie :</p> <p>a) Soutien minimal d'intérêt croissant б) Salaire moyen interprofessionnel de croissance</p>	<p>с) Salaire minimum interprofessionnel de croissance</p>

	c) Salaire minimum interprofessionnel de croissance	
5	<p>Выберите правильный ответ:</p> <p>Le corps de la lettre commerciale contient:</p> <p>a) un développement, une conclusion, une introduction b) une conclusion, une introduction, un développement c) une introduction, un développement, une conclusion</p>	c) une introduction, un développement, une conclusion

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

№	Задание	Ответ
6	<p>Вставьте пропущенное слово по смыслу:</p> <p>Dans la lettre commerciale la _____ d'appel la plus classique est : Monsieur, Madame, Mademoiselle ou Messieurs.</p>	formule
7	<p>Вставьте пропущенное слово в название письменного документа:</p> <p>Une _____ commerciale doit être clair, aéré et contenant toutes les informations nécessaires.</p>	lettre
8	<p>Вставьте пропущенное слово по смыслу</p> <p>L'_____ d'une lettre commerciale est recommandé, le destinataire sait ainsi au premier coup d'œil de quoi il s'agit.</p>	objet

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности, ручная проверка): 5 баллов

№	Задание	Ответ
9	<p>Восстановите письмо в соответствии с его композиционными особенностями.</p> <p>a. Nous vous demandons en conséquence de nous les envoyer dans les meilleurs délais.</p> <p>b. Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.</p> <p>d. Monsieur,</p> <p>c. Suite à notre entretien téléphonique, nous avons le regret de vous informer que les livres commandés le mois dernier ne nous sont pas parvenus.</p>	<p>Monsieur,</p> <p>Suite à notre entretien téléphonique, nous avons le regret de vous informer que les livres commandés le mois dernier ne nous sont pas parvenus.</p> <p>Nous vous demandons en conséquence de nous les envoyer dans les meilleurs délais.</p> <p>Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.</p>

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

№	Задание	Ответ
10	<p>Вы планируете провести каникулы за городом с родственниками, которые приезжают к Вам в гости из другой страны. Ознакомьтесь с предложенным объявлением и напишите письмо, запросив информацию из задания</p> <p>Lescheraines</p> <p>Village de Vacances RelaiSoleil Sur les rives d'un lac bordé de forêts, 34 chambres avec sanitaires complets dans le confort d'un chaleureux chalet. Salle de restaurant, bar, terrasse, bibliothèque, salon TV, salles d'animation. Restauration en buffet le matin et service à table midi et soir.</p> <p>M. Michel Bolmont 46, rue du pont Charreau 88200 Lescheraines 02 33 23 24 56</p> <p>Ce que vous voulez savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité (dates) - Animation prévue pour les enfants ? - Réductions pour des groupes ? 	<p>Решение коммуникативной задачи</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Организация текста</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Лексика</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 имеются 5 и более лексических ошибок <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

		<p>практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением (допускается 1 орфографическая И/ИЛИ 1 пунктуационная ошибка)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--	---

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>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</p>	c) l'obligance

	c) l'obligance	
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
10	<p>Напишите ответ на письмо-запрос документов (каталога)</p> <p>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.</p> <p>Dans votre réponse à une demande de documentation, vous devez préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Продавец должен стремиться ответить по почте, чтобы избежать опережения конкурента. В письме следует изложить о</p>	<p>Вариант</p> <p>Cher client,</p> <p>Comme vous me l'avez demandé par votre lettre du ... (date), je vous adresse, par courrier séparé, notre catalogue général.</p> <p>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.</p> <p>Dans cette attente, je vous exprime, mon cher ami (cher client), mes sentiments les plus cordiaux.</p> <p>Решение коммуникативной задачи</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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,

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

- 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 имеются 5 и более лексических ошибок

Грамматика

- 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

Орфография и пунктуация

- 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).