Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование института (факультета))
Кафедра иностранных языков и профессионального лингвообразования
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.07.02 15:58:44 +03'00'

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

«Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой с применением электронного (онлайн) курса

Б1.О.08 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ФРАНЦУЗСКИЙ)
(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

09.04.03 Прикладная информатика
(код и наименование направления подготовки)
очная, заочная
(форма обучения)

Год набора – 2024

Нижний Новгород, 2024 г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры иностранных языков и профессионального лингвообразования, кан.филол.наук, доцент — О.М.Тарасова

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) — *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой иностранных языков и профессионального лингвообразования, д-р. пед. наук, профессор — Н.Л. Уварова

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) — *(Ф.И.О.)*

РПД Б1.О.08 Деловой иностранный язык (французский) одобрена на заседании кафедры иностранных языков и профессионального лингвообразования.

Протокол № 7 от 22.02.2024

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 5

3. Содержание и структура дисциплины 6

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 7

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 9

6. Методические материалы по освоению дисциплины с применением ЭК 12

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 14

7.1. Основная литература 14

7.2. Дополнительная литература 14

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 14

7.4. Нормативные правовые документы 15

7.5. Интернет-ресурсы, справочные системы. 15

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 15

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Деловой иностранный язык (французский)» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента освоения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Способен применять коммуникативные технологии в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
ОПК-3	Способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями	ОПК-3.1	Способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров

1.2 Дополнительные требования:

Требования к результатам освоения дисциплины по содержанию языковой подготовки:

Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.

Лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера.

Понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая).

Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах.

Понятие об основных способах словообразования.

Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении: основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.

Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы. Основные особенности научного стиля.

Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.

Требования к результатам освоения дисциплины по видам речевой деятельности

По окончании курса изучения дисциплины *«Деловой иностранный язык» (английский)* обучающиеся должны *уметь:*

- в области аудирования:

воспринимать на слух и понимать *основное содержание* несложных аутентичных профессиональных текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них *значимую/запрашиваемую информацию*

- в области чтения:

понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов,

брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; *детально понимать* общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма профессионального характера; *выделять значимую/запрашиваемую информацию* из прагматических текстов справочно-информационного и профессионального характера

- в области говорения:

начинать, вести/поддерживать и заканчивать *диалог-расспрос* об увиденном, прочитанном, *диалог-обмен мнениями* и *диалог-интервью/собеседование* при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать *сообщения* и выстраивать *монолог-описание*, *монолог-повествование* и *монолог-рассуждение*

- в области письма:

заполнять *формуляры и бланки* прагматического характера; вести *запись основных мыслей и фактов* (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также *запись тезисов* устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи *электронной почты* (писать электронные письма личного характера); оформлять *Curriculum Vitae/Resume* и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять *письменные проектные задания* (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

Требования к результатам освоения дисциплины по сферам, тематике и проблематике

По окончании курса изучения дисциплины *«Деловой иностранный язык» (английский)* обучающиеся владеют профессиональной содержательной сферой.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Индекс дисциплины Б1.О.08. Дисциплина «Деловой иностранный язык (французский)» входит в обязательную часть, 1 курс, 1 семестр (заочная форма) освоения в соответствии с учебным планом.

Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часов / 162 астрономических часа.

Освоение дисциплины опирается на необходимый объем теоретических знаний и практических навыков в области иностранного языка.

Через предметное содержание используемых учебных материалов на английском языке дисциплина *«Деловой иностранный язык» (французский)* связана со многими дисциплинами базовой и вариативной части ОП ВО.

При ***очной форме обучения*** на контактную работу с преподавателем выделено 66 ч, в том числе на практические (семинарские) занятия – 64 ч, консультация – 2 ч; на самостоятельную работу обучающихся выделено 114 ч, контроль – 36 ч.

При ***заочной форме обучения*** на контактную работу с преподавателем выделено 26 ч, в том числе на практические (семинарские) занятия – 24 ч, консультация – 2 ч; на самостоятельную работу обучающихся выделено 181 ч, контроль – 9 ч.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО ДОТ*	ПЗ/ ЭО ДОТ*	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	L'ordinateur	30			10		20	О
Тема 2	L’internet	24			8		16	О
Тема 3	La correspondance	20			8		12	О
Тема 4	L’education	30			10		20	О
Тема 5	La publicité	24			8		16	О, ПЗ
Тема 6	La Programmation	24			10		14	О
Тема 7	L’ordinateur de future	26			10		16	О,ПЗ
Консультация		2						
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего (в з.е./ акад.часах/ астр.часах):		**6/216/162**			**64/48**		**114/85,5**	**2/1,5 36/27**
Заочная форма обучения								
Тема 1	L'ordinateur	39			4		35	О
Тема 2	L’internet	29			4		25	О
Тема 3	La correspondance	19			2		17	О
Тема 4	L’education	35			4		31	О
Тема 5	La publicité	29			4		25	О, ПЗ
Тема 6	La Programmation	25			2		23	О
Тема 7	L’ordinateur de future	29			4		25	О,ПЗ
Консультация		2						
Промежуточная аттестация		9						Экзамен
Всего (в з.е./ акад.часах/ астр.часах):		**6/216/162**			**24/18**		**181/135,75**	**2/1,5 9/6,75**

Примечание:
** – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом*
*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), отчет о выполненнии практического задания (ПЗ).*

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1 **L'ordinateur**
Лексико-грамматический материал по теме

Тема 2 **L’internet**
Лексико-грамматический материал по теме
Тема 3 **La correspondance**
Лексико-грамматический материал по теме

Тема 4 **L’education**
Лексико-грамматический материал по теме

Тема 5 **La publicité**
Лексико-грамматический материал по теме

Тема 6 **La Programmation**
Лексико-грамматический материал по теме

Тема 7 **L’ordinateur de future**
Лексико-грамматический материал по теме

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.08. «Деловой иностранный язык (английский)» используются следующие **методы текущего контроля** успеваемости обучающихся:

Таблица 3.

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1 L'ordinateur	Опрос
Тема 2 L’internet	Опрос
Тема 3 La correspondance	Опрос
Тема 4 L’education	Опрос
Тема 5 La publicité	Опрос Проверка выполнения заданий сам.работы
Тема 6 La Programmation	Опрос
Тема 7 L’ordinateur de future	Опрос Проверка выполнения заданий сам.работы

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. L'ordinateur

ecrivez la lettre de motivation a l’ aide l'ordinateur percutante et personnalisable (format Word). Ce modèle vous permettra de rédiger des lettres de motivation qui donnent envie de vous rencontrer. Centré sur vos compétences et vos qualités humaines, mais uniquement celles qui intéressent le recruteur pour le poste que vous avez ciblé .

Тема 2. L’internet

Ajoutez cette liste
Faire des recherches sur Internet.
Télécharger des films, de la musique.
Aller sur des réseaux sociaux.
Aller sur Facebook, Twitter.

Тема 3. La correspondance

AEP (Association d'Education Populairc). a le privilège de bénéficier de lacquis engrangé par l’ Association mère depuis des années. En effet la compétence sociale a une parfaite connaissance de l' arrondissement puis-qu'eJle gère deux clubs dc prévention specialisée, anime une action d’aide aux devoirs et un atelier de réperage de I'espace urbain et de son histoire pour les enfants et adolescents en difficulté.

C'est cette expérience, cette connaissance des difficultés sociales, cette capacité à écouter. à comprendre et rechcrcher des solutions qui font qu’ à « Initiatives Emplois - on ne se sent plus du tout, soudain. anonyme.

C'est ce que Manuel a ressenti d’emblée, à pein passeé le seuil de l’ Association. Sa demande de travail a été entendue,. sa volonté d'entreprendre a été reconnue, ses capacités ont été valorisées. Le lendemain, après les demarches d’usage nécessaires.

Manuel était embauhé pour une opération de déménagement par une association reconnue. Son travail fut ensuite reconduit pour des taches de bricolage, dc petite menuiserie, puis de jardinage. De fil en aiguille, cela se sut dans le quartier et bientot arrivèrent les frères et soeurs,les amis...

Chacun armé de la volonté de travailler ct de s'en sortir trouva un emploi correspondant à ses capacités.

I.e directeur d' “Itiatives Emplois” connait que la majorité des emplois proposés peuvent etre occupés par des personnes faiblement qualifiées car le statut des associations intermédiaires, créees en 1987, est très clair : elles oni pour mission de recruter des personnes privées d'emploi pour les mettre à disposition de particuliers ou d' entreprises.

Sur l'ensemble, le directeur evalue à un tiers le nombre de personnes employables immédiatement et à la moitié le nombre de personnes qui ont besoin d'une formation. Grace aux stages, organisés, les candidats retrouvent peu à peu un contact avec le monde du travail, prennent conscience de leurs capacités, commcncent à espérer en l’avenir. Pour les employeurs, qui peuvent aussi bien etre des personnes privées. des associations ou des societés nécessitant une aide ponctuelle, la tormule offre des intérets de souplesse et de compétitivité : l’'association intermédiaire garantit en effet le sérieux de la person-présentée et s'engage à la remplacer si elle ne convient pas, sans tracasseries administratives. En outre, dans la mesure ou l'association exerce pour l' uitilisateur la fonction d'employeur. Elle offre. enfin. une gamme très étendue de compétences, nettoyage, bricolage. taches ménagères, acompagnement scolaire, garde d'enfants et de personnes agées... pour des tarifs variant specieux.

***Les* questions**

1. Ou se trouve l’association intermidiaire «Iniciatives emplois»?
2. La competance sociale, quelles sont ses compasants?
3. Nommez les buts de cette organisation
4. Ece que chacun trouve un enploi correspondent à ses capascités?
5. Comment ils peuvent trouver le contact avec le monde de travail?
6. Quelles garantis donne cttte association?
7. Comment se passe la geration entre l’employeur et la nouvelle recrue?
8. Quelles qualités personnelles et professionnells sont necessaire pour travailler à «L’Iniciatives emplois»?

Тема 4. Le stage

Переведите с французского языка на русский: трудоустройство, собеседование, опыт работы, профессиональные качества, служебное удостоверение, начальник, документы, отдел кадров, поддержка.

Тема 5. La politique et la pub

La politique et la pub

Il ne suffit pas d'avoir un bon produit et de bien le distribuer. Encore faut-il le connaître. C’est tout l’objet de la politique de communication. Pour cela, l'entreprise dispose d'un certain nombre de moyens qu'on peut regrouper en trois familles.Nous retiendrons la distinction des différents types de publicité suivant le canal de communication utilisé. Pour transmettre son message l'entreprise utilise en effet des véhicules de communication, classés généralement en deux catégories:Les mécanismes de rationalisation font, eux, appel à la raison, à la logique, à l'intelligence du client, en montrant la supériorité objective du produit. C'est le domaine de l'argumentation surtout employée pour les produits à caractère technique (économie à l'achat, gain de temps, commodité, ...)

La publicité a parfois conduit à des abus, sous des formes variées. Avec la publicité clandestine, le message "se glisse" en cachette dans un film, une émission de télévision, un livre, ..., sans qu'il soit perçu comme tel. C'est de "la publicité qui ne dit pas son nom". La publicité mensongère est celle qui donne des informations fausses. Deux acteurs principaux interviennent dans l'élaboration de la mise en œuvre d'une campagne de publicité: l'annonceur, c'est-à-dire: l'entreprise (ou l'organisation) pour le compte de qui est faite la campagne, et l'agence de publicité qui sera chargée de son exécution.

Avec la publicité clandestine, le message "se glisse" en cachette dans un film, une émission de télévision, un livre, ..., sans qu'il soit perçu comme tel. C'est de "la publicité qui ne dit pas son nom". La publicité mensongère est celle qui donne des informations fausses. Deux acteurs

principaux interviennent dans l'élaboration de la mise en œuvre d'une campagne de publicité: l'annonceur, c'est-à-dire: l'entreprise (ou l'organisation) pour le compte de qui est faite la campagne, et l'agence de publicité qui sera chargée de son exécution.

Questionnaire à partir du texte:

1. De quels moyens dispose l'entreprise pour faire connaître son produit?
2. A quoi vise la publicité?
3. Quels types de publicité existe-t-il?
4. Quels canaux de communication peut utiliser l'entreprise?
5. Quels sont les grands médias?
6. Comment la publicité directe atteint le consommateur?
7. Qu'est-ce qui est nécessaire à l'entreprise pour effectuer le publipostage?
8. Qu'est-ce qu'on appelle le PLV?
9. Que comprend le matériel de PLV?
10. A qui sont destinées les manifestations commerciales?

Тема 6. La programmation

Donnez les codes informatiques

On remarque que pour effectuer une tâche très simple, le code informatique est très laborieux, et encore ici on ne traite pas les erreurs (si l'utilisateur tape un mot au lieu d'un nombre), et l'affichage est minimaliste. C'est pourquoi les langages de programmation n'ont jamais cessé d'évoluer, dans le but d'aider le programmeur : qui souhaite réaliser des programmes rapides à s'exécuter, sans dysfonctionnements, et surtout qui soient le plus simple à écrire.

Тема 7. L'ordinateur de future

Ecrivez les perspectives de l'Internet

Nombreux sont ceux qui se cassent la tête sur cette question et qui émettent des hypothèses. Toutes se rejoignent sur un point, à savoir que les possibilités de l'informatique vont devenir encore plus puissantes, et que le nombre des utilisateurs augmente. La quantité des applications online augmente, leur interactivité avec les utilisateurss'améliore.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): проведение устного экзамена, включающего теоретическую часть и практико-ориентированное задание, требующее демонстрации уровня владения умениями/навыками.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 4.

Показатели и критерии оценивания

Компонент компетенции	Промежуточный индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1 Способен применять коммуникативные технологии в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	ИУК-4.1 Применяет коммуникативные технологии в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	Использует в профессиональной деятельности коммуникативные технологии в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
ОПК-3.1 Способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров	ИОПК-3.1 Анализирует профессиональную информацию, выделяет в ней главное, структурирует, оформляет и представляет в виде аналитических обзоров	Обрабатывает профессиональную информацию, выделяет в ней главное, структурирует, оформляет и представляет в виде аналитических обзоров

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

УК-4.1 - способен применять коммуникативные технологии в устной и письменной формах на русском и иностранном языках:

1. Лексико-терминологический тест

a-chiffre (m.) d'affaires, b-branche (f.), c-filière (f.), d-groupe (m.), e-entreprise (f.)

1) ... est une unité économique autonome qui produit des biens ou des services et les vend sur un marché.

2) ... est un ensemble de sociétés composé d'une société-mère et de filiales.

3) ... regroupe un ensemble d'activités complémentaires qui participent aux différentes étapes de production - de l'amont vers l'aval - et qui permettent donc d'obtenir à partir des matières premières un produit fini.

4) ... est l'ensemble d'entreprises qui ont la même activité et produisent le même type de produit.
5) ... est le montant des affaires réalisées par l'entreprise avec les tiers dans l'exercice de son activité professionnelle courante.

1-e, 2-c, 3-d, 4-b, 5-a

Expliquez et donnez vos arguments? Par ex:

Un fichier est un ensemble autonome de données que vous voulez conserver. C'est un document qui a une existence réelle sur le disque dur, c'est à dire qu'il a été enregistré en lui spécifiant un "nom de fichier", un "type" (voir Format) et un "emplacement de stockage" sur le disque dur. Le type ou format est ce qui permet d'associer le fichier avec le logiciel depuis lequel il a été créé ;
L' USB
Les icônes
L' processeur

L' moniteur

2. Чтение текста со словарём (2000-2100 печ. знаков, 45 минут), изложение содержания текста на французском языке.

Les industries de pointe

Avec 3.1 millions de collaborateurs en France, 150 000 entreprises, les entreprises industrielles doivent sans cesse innover pour répondre aux grands défis d'avenir : santé, changement climatique, urbanisation, énergies de demain, etc. Un secteur qui représente 12,4 % du PIB de la France, soit une richesse produite de 266 milliards d'eurosr faire face à une concurrence internationale accrue et réduire les coûts de recherche et de production, les entreprises françaises se sont rapprochées des entreprises européennes. Dans la construction aéronautique, un groupe domine depuis peu tous les classements européens : EADS (European Aeronautic Defence and Space Company), qui réunit les activités aéronautiques et spatiales d'Aérospatiale-Matra (France), de Dasa (Allemagne) et de Casa (Espagne).

L'industrie spatiale s'est également développée dans le cadre d'une coopération internationale regroupant une quinzaine d'Etats, dont certains, comme la Norvège et la Suisse, n'appartiennent pas à l'Union européenne. C'est notamment le fait du programme Arianespace.

Les industries électriques et électroniques sont caractérisées par une extrême diversité des productions. Elles sont aussi dominées par de grandes entreprises et dépendent largement des commandes publiques : Alcatel demeure la première entreprise française dans la production de matériel de télécoms, en 2006 Alcatel a fusionné avec l'américain Lucent Technologies pour former le groupe Alcatel-Lucent ; Alstom est, outre le matériel ferroviaire (TGV), spécialisé dans

les équipements pour centrales électriques ; Thales s’est orienté sur l’électronique de défense ; tandis que Thomson se spécialise dans l’électronique grand public.

Si la France est bien placée dans les télécommunications, notamment avec France Télécom, les résultats sont moins impressionnants dans l'informatique. Certes, l'industrie du logiciel et surtout des services informatiques, avec Cap Gemini, est performante, mais la France dépend largement de l'étranger pour la fabrication des micro-processeurs, souffrant de la concurrence des Etats-Unis et du Japon.

ОПК-3.1 - способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров:

3. Презентация фирмы

С помощью технических средств делаются презентации различных фирм; у студентов заранее приготовлены флэш-карты с материалом.

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного экзамена.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Very good» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 5.

Соответствие академической оценке

<table>
<tr><td colspan="2">Академическая оценка</td><td colspan="2">Оценка по шкале ESTS</td></tr>
<tr><td rowspan="4">зачтено</td><td rowspan="2">отлично</td><td rowspan="4">Passed</td><td>A (Excellent)</td></tr>
<tr><td>B (Very Good)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">хорошо</td><td>C (Good)</td></tr>
<tr><td>D (Satisfactory)</td></tr>
<tr><td>удовлетворительно</td><td>E (Sufficient)</td></tr>
<tr><td>не зачтено</td><td>неудовлетворительно</td><td>-</td><td>-</td></tr>
</table>

Оценивание результатов промежуточного контроля (экзамен)

Оценка «отлично» выставляется:

1. Лексико-терминологический тест – если студент допустил не более 14% ошибок.
2. Устный ответ – если студент справился с поставленными речевыми задачами, т.е. полно и точно раскрыл содержание в соответствии с заданием (изложение содержания текста, ответы на вопросы), высказывание было связным и логически последовательным, диапазон использования языковых средств был достаточно широк, языковые средства были употреблены правильно, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию, или они были незначительны, наблюдалась легкость и высокий темп речи, речь соответствовала произносительным нормам изучаемого языка.

Оценка «хорошо» выставляется:

1. Лексико-терминологический тест – если студент допустил не более 30% ошибок.

2. Устный ответ – если студент справился с поставленными речевыми задачами, т.е. полно и точно раскрыл содержание в соответствии с заданием (изложение содержания текста, ответы на вопросы), высказывание было достаточно связным и логически последовательным, использовался довольно большой объем языковых средств, языковые средства были в основном употреблены правильно, но были сделаны отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию, темп речи был несколько замедлен, возникали отдельные необоснованные паузы, отмечалось произношение, несколько страдающие влиянием родного языка.

Оценка «удовлетворительно» выставляется:

1. Лексико-терминологический тест – если студент допустил не более 50% ошибок.

2. Устный ответ – если студент в целом справился с поставленными речевыми задачами, но недостаточно полно и точно раскрыл содержание в соответствии с заданием (изложение содержания текста, ответы на вопросы), высказывание было недостаточно связным и последовательным, был использован ограниченный диапазон языковых средств, причем только часть из них была употреблена правильно, т.к. было допущено довольно значительное число ошибок, нарушающих коммуникацию, наблюдался довольно низкий темп речи, часто возникали необоснованные паузы, произношение и интонация были отмечены сильным влиянием родного языка.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется:

1. Лексико-терминологический тест – если студент допустил более 50% ошибок.

2. Устный ответ – если студент не справился с поставленными языковыми задачами, т.е. не понял задание или не сумел раскрыть содержание в соответствии с заданием. Высказывание не воспринималось целостно, количество использованных языковых средств не достигало необходимого минимума, и/или они не соответствовали коммуникативной задаче. Речь звучала обрывочно и несвязно, произношение и интонация совершенно не соответствовали нормам изучаемого языка.

6. Методические материалы по освоению дисциплины с применением ЭК

Обучение по дисциплине (модулю) *«Деловой иностранный язык» (французский)* предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (практические) и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

– внимательно прочитать материал, относящийся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;

– понять, что для вас осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическим занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;

– рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

– электронной версии рабочей программы по дисциплине размещена на сайте Нижегородского института управления и предоставлен авторизованный доступ.

Самостоятельная работа обучающегося:

Самостоятельная работа магистрантов призвана закрепить теоретические знания и практические навыки, полученные магистрантами на лекциях, практических и семинарских занятиях.

Самостоятельная работа магистрантов проводится с целью:

– систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

– углубления и расширения теоретических знаний;

– формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;

– развития познавательных способностей и активности магистрантов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

– формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

– развития исследовательских умений.

Эффективность лекционных, семинарских и практических занятий по дисциплине во многом зависит от качества самостоятельной работы магистрантов, от их самоподготовки. Часть времени, отведенного на самостоятельную работу должна использоваться на подготовку к аудиторным занятиям, другая часть на выполнение домашней работы, осмысление и оформление результатов практических занятий.

При подготовке к занятиям магистранту полезно:

– изучить теоретический материал по данной теме (конспект занятия);

– ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем;

– выполнить задания, предложенные преподавателем, к занятию;

– составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем или на занятии;

– заниматься самостоятельным поиском дополнительной литературы по изучаемой теме.

Рекомендуемые виды организации самостоятельной работы студентов.

1) *Проработка учебного материала практических занятий.*
2) *Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям, Интернет-ресурсам).*
3) *Составление монологов и диалогов по темам.*
4) *Подготовка к контрольной работе.*
5) *Написание аннотаций и резюме к учебным и оригинальным текстам.*
6) *Подготовка к экзамену.*

Задания для самостоятельной работы

1. Список заголовков статей.
2. Обзор тем.
3. Выбор наиболее интересных, значимых для Вашей работы, профессии статей.
4. Выбор наиболее интересных, значимых для Вашей научной работы статей.
5. Передача содержания не менее пяти статей по Вашему выбору (трёх – устно, двух – письменно).
6. Ваши обзоры будут заслушаны на занятиях.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;

– тематическими практических занятий;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;

– экзаменационными заданиями.

Систематическое выполнение всех видов заданий на практических занятиях, а также самостоятельная работа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена**.**

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1—C1). «Chose dite, chose faite II». В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07868-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468645 (дата обращения: 11.04.2024).- Режим доступа: по подписке.

2. Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1—C1). «Chose dite, chose faite II». В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07869-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512519 (дата обращения: 01.03.2024).- Режим доступа: по подписке.

3. Борисова, О.В. Французский язык в деловом общении и деловой переписке (в сфере экономики и финансов) : учебное пособие / О.В. Борисова. - Москва : КноРус, 2021. - 219 с. - Internet access. - ISBN 978-5-406-08172-3. - Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. - URL: https://www.book.ru/book/939176 (дата обращения: 01.03.2024). - Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература

1 Бубнова, Г. И. Практическая фонетика французского языка с элементами грамматики : учебник и практикум для вузов / Г. И. Бубнова, А. Н. Тарасова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 479 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06581-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469028 (дата обращения: 11.04.2024). - Режим доступа: по подписке.

2. Ходькова, А. П. Французский язык. Лексико-грамматические трудности : учебное пособие для вузов / А. П. Ходькова, М. С. Аль-Ради. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09251-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516838 (дата обращения: 11.04.2024). - Режим доступа: по подписке.

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Юрова, И.В. Практическая фонетика французского языка : учебное пособие / И.В. Юрова. - Москва : Флинта, 2019. - 62 с. - ISBN 978-5-9765-1461-4. - Текст : электронный // ЭБС "ibooks.ru" : [сайт]. - URL: https://ibooks.ru/products/337930 (дата обращения: 01.03.2024). - Режим доступа: по подписке.

2. Электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - http://sdo.niu.ranepa.ru/

7.4. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

7.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. Le Français en partage [электронный ресурс]: http://lefrancaisenpartage.blogspot.ru/
2. Les outre-mer [электронный ресурс]: http://www.outre-mer.gouv.fr/les-outre-mer
3. https://www.cavilam.com/
4. bescherelle.com

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1. Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов.
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
3. Специализированные аудитории и лаборатории.
4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека).
5. Читальный зал.
6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

8.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

8.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.urait.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPR SMART» (ранее – IPRBooks)
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. https://znanium.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
6. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
7. https://www.ezproxy.ranepa.ru:2443/login?url=https://dlib.eastview.com/ – East View. Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России.
8. https://www.ezproxy.ranepa.ru:2443/login?url=https://grebennikon.ru/ - Полные тексты 38 научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом ИД «Гребенников»
9. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».
10. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».