

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 03.09.2022 09:55:19
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1f96453f0e907bfb0

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный заочный университет»

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

Принято Ученым Советом
ФГБОУ ВО РГАЗУ
«21» сентября 2022 г. Протокол №2

«УТВЕРЖДЕНО»
Проректор по образовательной
деятельности и методической
политике М.А. Реньш
«21» сентября 2022 г.



Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык (французский язык)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Программа магистратуры Региональное управление и муниципальный менеджмент

Квалификация Магистр

Форма обучения **очная**

Балашиха 2022 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки
38.04.02 Менеджмент

Рабочая программа дисциплины разработана *доцентом*
кафедры социально-гуманитарных дисциплин, кандидатом социологических наук, Мариничевой
А.В.

Рецензент: к.с.н., доцент, РГАЗУ Савинай В.В.

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
Универсальная компетенция	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>Знать (З):</p> <ul style="list-style-type: none"> - культуру и традиции стран изучения иностранного языка, правила речевого этикета; - знать основную терминологию направления подготовки; - знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации; - знать основные способы поиска профессиональной информации; - знать основы публичной речи; - знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов
	<p>Уметь (У):</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать тексты на иностранном языке по направлению подготовки; - уметь составлять аннотации, рефераты статей; - уметь выявлять информацию из зарубежных источников, делать сообщения, доклады на иностранном языке.
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>Владеть (В):</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами публичной речи; - навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки.
	<p>Знать (З):</p> <p>основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов</p>
	<p>Уметь (У):</p> <p>преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур</p>
	<p>Владеть (В):</p> <p>способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.</p>

2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Деловой иностранный язык (французский язык) относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования 38.04.05 Бизнес-информатика, программа магистратуры Бизнес-аналитика.

Цель: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия.

Задачи:

- способствовать оптимальному применению иностранного языка для академического и профессионального взаимодействия;
 - расширение кругозора и повышение общей культуры студентов. воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся

1 Очная форма обучения

Вид учебной работы	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц часов	72
Аудиторная (контактная) работа, часов	18,25
в т.ч. занятия лекционного типа	
занятия семинарского типа	18
промежуточная аттестация	0,25
Самостоятельная работа обучающихся, часов	49,75
в т.ч. курсовая работа	-
Контроль	4
Вид промежуточной аттестации	зачёт

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код компетенции
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Коммерческая деятельность на иностранном языке	34	9	25	собеседование, контрольная работа	УК-4 УК-5
1.1. Грамматические основы чтения специального					

текста: реферирование, аннотирование, тезирование текста (общеупотребительная, общенаучная, терминологическая)				
1.2 Профессиональная лексика	17	4,5	12,5	
Раздел 2 Деловые переговоры и деловая переписка	33,75	9	24,75	
2.1 Деловые переговоры: структура и модели	11,75	3	8,75	
2.2 Дипломатический язык при проведении дискуссий	11	3	8	
2.3 Деловая корреспонденция: виды и формы писем, клише, образцы, написание резюме и автобиографии	11	3	8	
Итого за семестр	67,75	18	49,75	
Промежуточная аттестация	4,25	0,25	4	Итоговое тестирование
ИТОГО по дисциплине	72	18,25	53,75	

4.2 Содержание дисциплины по разделам

Раздел 1 Коммерческая деятельность на иностранном языке

Цель – овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также формирование готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

Задачи изучения иностранного языка определяются в первую очередь коммуникативными и познавательными потребностями специалистов соответствующего профиля – курс иностранного языка носит профессионально-ориентированный характер:

1.выработать умение читать оригинальные тексты с целью а) полного и точного понимания содержащейся в них информации, б) общего ознакомления с их содержанием;

2.делать сообщения о специальности, используя полученную при чтении информацию.

Перечень учебных элементов раздела:

Тема 1. Грамматические основы чтения специального текста: реферирование, аннотирование, тезирование текста

Перевод оригинального текста по профессиональной тематике. Нахождение в тексте и обсуждение грамматических конструкций. Извлечение информации (основной, искомой, полной) из устных и письменных источников. Основные приёмы аналитико-синтетической переработки информации. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование и др.). Передача полученной иноязычной информации на иностранном и родном языках, в том числе в публичной речи: выступлении, сообщении, докладеписьменном виде. Беседа по тематике текста.

Тема 2. Профессиональная лексика (общеупотребительная, общенаучная, терминологическая)

Выделение из текста лексических речевых клише, возможных для употребления в повседневных бытовых ситуациях. Составление диалогов с данной лексикой. Выделение из текста общенаучной лексики и терминов, возможных для употребления в письменной деловой речи. Составление письменных фраз с данной лексикой. Стандарты речевого поведения в ситуациях встречи (дружеской, деловой, неожиданной), визита, договора, телефонного разговора.

Раздел 2 Деловые переговоры и деловая переписка

Цель – овладение готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи: выработать умение общаться на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.

Перечень учебных элементов раздела:

Тема 3. Деловые переговоры: структура и модели

Цели и задачи проведения заседаний и деловых встреч. Анализ и обсуждение моделей деловых переговоров с последующей отработкой соответствующей лексики. Ознакомление со структурой переговорного процесса.

Тема 4. Дипломатический язык при проведении дискуссий

Объяснение бизнес-терминологии. Проведение дискуссий и выполнение упражнений с лексическим подходом. Использование дипломатического языка на переговорах. Телефонные переговоры. Симуляция деловых переговоров на основе конкретных рабочих ситуаций. Проведение деловых игр.

Тема 5. Деловая корреспонденция: виды и формы писем, клише, образцы, написание резюме и автобиографии

Общие вопросы деловой корреспонденции. Структура и смысловые части письма. Клише и штампы деловой переписки. Виды письма: деловое, коммерческое, неформальное. Основные принципы написания резюме и автобиографии. Собеседование на английском языке. Осуществление разбора образцов писем с последующим составлением заданного типа письма, используя необходимые клише и фразы.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№	
п	
/	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
п	

1	Деловой иностранный язык: французский язык. Методические указания по изучению дисциплины и задания для практических занятий студентам 1 курса магистратуры по направлению 38.04.08 – «Финансы и кредит» /Рос. гос. аграр. заоч. ун-т; Сост.: А. Н. Мариничева А.В. – Балашиха, 2022. режим доступа - http://portfolio.rgazu.ru/pluginfile.php/303061/mod_resource/content/1/%D0%BC%D0%B0%D0%B3%20%D0%A4%D0%9A%20%D1%84%D1%80.%20%D1%8F%D0%B7.%202022.pdf
---	--

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная:		
1	Бардакова, Е.А. Французский язык. Практикум для аспирантов и соискателей : учебное пособие / Е.А. Бардакова. – пос. Персиановский : Донской ГАУ, 2015. – 72 с. - Текст : электронный	Электронно-библиотечная система «AgriLib»: сайт. - Балашиха, 2012. - URL: http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4556 . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
2	Попова И.Н. и др. Французский язык: учебник для I курса институтов и факультетов иностранных языков / И.Н. Попова, Ж.А., Казакова, Г.М. Ковальчук.— 21-е изд., исправленное.— М.: ООО «Издательство «Нестор Академик», 2009.— 576 с. ISBN 978-5-903262-40-3	https://frenchblogs.ru/wp-content/uploads/2020/02/manuel-de-francais2.pdf
Дополнительная		
1	ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК. Материалы и методические указания к самостоятельной работе. для поступающих в аспирантуру. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 2018. УДК 811.111 (073). - 40 с.	https://spmi.ru/sites/default/files/imci_images/aspirant/postuplenie/program/2018/%D0%9C%D0%A3_%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%BA%20%D1%8D%D0%BA%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%D1%83%20(%D1%84%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%86%D1%83%D0%B7%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9).pdf
2	Грушецкая Е.Н., Французский язык для магистрантов, 2021.- 60 С.	https://fileskachat.com/view/83870_90cc7e845c9ea4bf3bd3172abc814610.html

6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)
1	Тесты	Bonjourdefrance.com
2	Самоучитель	http://lingust.ru/fran%C3%A7ais?refresh

3	Самоучитель	http://www.le-francais.ru/
4	обучающий сайт	http://fr.yahoo.com/

6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных

<https://rosstat.gov.ru/> - Федеральная служба государственной статистики.

<https://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access).

<http://link.springer.com/> - полнотекстовая коллекция (база данных) электронных книг издательства Springer Nature.

<http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

<https://agris.fao.org/agris-search/index.do> - Международная информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям.

<http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

Информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система «Гарант». – URL: <https://www.garant.ru/>

2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д),

OpenOffice, Люникс (бесплатное программное обеспечение широкого класса),

система дистанционного обучения Moodle (www.edu.rgazu.ru),

Вебинар (Adobe Connect v.8, Zomm, Google Meet, Skype, Мираполис), программное обеспечение электронного ресурса сайта, включая ЭБС AgriLib и видеоканал РГАЗУ (<http://www.youtube.com/rgazu>),

антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite.

6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения**

Предназначение помещения (аудитории)	Наименование корпуса, № помещения (аудитории)	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения*
<i>Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы</i>	Учебно-административный корпус каб. № 246 № ТИ 244	Специализированная мебель, доска меловая. Персональный компьютер в сборке с выходом в интернет, интерактивная доска, проектор

<p><i>обучавшихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</i></p>		
<p><i>Помещение для самостоятельной работы.</i></p>	<p>Учебно-административный корпус. Читальный зал № ТИ 177</p>	<p>Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный заочный университет»**

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации обучающихся по дисциплине
Деловой иностранный язык (французский язык)**

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Программа магистратуры Региональное управление и муниципальный менеджмент

Квалификация Магистр

Форма обучения **очная**

Балашиха 2022г.

1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Компетенций	Индикатор сформированности компетенций	Уровень освоения*	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
УК-4	<p>Знать (З):</p> <ul style="list-style-type: none"> - культуру и традиции стран изучения иностранного языка, правила речевого этикета; - знать основную терминологию направления подготовки; - знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации; - знать основные способы поиска профессиональной информации; - знать основы публичной речи; - знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов 	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамматику, культуру и традиции стран изучения иностранного языка, правила речевого этикета; - знать основную терминологию своей широкой и узкой специальности; - знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации; - знать основные способы поиска профессиональной информации; - знать основы публичной речи; - знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки. <p>-Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать тексты на иностранном языке по профилю направления подготовки; - уметь составлять аннотации, рефераты специальных статей; - уметь выявлять информацию из зарубежных источников, -делать сообщения, доклады <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами публичной речи; - навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки. 	<p>собеседование, контрольная работа Итоговое тестирование</p>
	<p>Уметь (У):</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать тексты на иностранном языке по направлению подготовки; - уметь составлять 		<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Знает твердо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамматику, культуру и традиции стран изучения иностранного языка, правила речевого этикета; - знать основную терминологию своей

	<p>аннотации, рефераты статей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь выявлять информацию из зарубежных источников, делать сообщения, доклады на иностранном языке. 		<p>широкой и узкой специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации; - знать основные способы поиска профессиональной информации; - знать основы публичной речи; - знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки. <p>Умеет уверенно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать тексты на иностранном языке по профилю направления подготовки; - уметь составлять аннотации, рефераты специальных статей; - уметь выявлять информацию из зарубежных источников, <p>-делать сообщения, доклады</p> <p>Владеет уверенно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами публичной речи; - навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки. 	
	<p>Владеть (В):</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами публичной речи; - навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки. 	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Имеет сформировавшееся систематические знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамматику, культуру и традиции стран изучения иностранного языка, правила речевого этикета; - знать основную терминологию своей широкой и узкой специальности; - знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации; - знать основные способы поиска профессиональной информации; - знать основы публичной речи; - знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов, ведения 	<p>собеседование, контрольная работа Итоговое тестирование</p>

			<p>переписки.</p> <p>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать тексты на иностранном языке по профилю направления подготовки; - уметь составлять аннотации, рефераты специальных статей; - уметь выявлять информацию из зарубежных источников, - делать сообщения, доклады <p>Показал сформировавшееся систематическое владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами публичной речи; - навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки 	
УК-5	<p>Знать (З):</p> <p>основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов <p>- Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д. 	
	<p>Уметь (У):</p> <p>преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия</p>		<p>Продвинутый (хорошо)</p>	

	<p>избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур</p>		<p>Умеет уверенно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур <p>Владет уверенно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.) 	
	<p>Владеть (В): способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.)</p>	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Имеет сформировавшееся систематические знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов <p>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур <p>Показал сформировавшееся систематическое владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.) 	

* зачтено выставляется при уровне освоения компетенции не ниже порогового

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Контрольная работа	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более
Собеседование	Обучающийся не продемонстрировал способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в знаниях допущены существенные пробелы в знаниях культурных различий, имело место неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины	Обучающийся продемонстрировал способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с культурными различиями. Однако при этом имеет место отсутствие четкого и логического ответа, доказательной базы при оценке полученных результатов	Обучающийся продемонстрировал сформировавшуюся способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в культурных различиях, умеет правильно оценить полученные результаты.	Выставляется обучающемуся, если 80% и более поставленных вопросов получили четко сформулированные квалифицированные ответы в полном объеме и обучающийся продемонстрировал сформировавшуюся способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также глубокое знание культурных различий.

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет и экзамен)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)

Выполнение итоговых тестов	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более
-------------------------------	-----------	--------	--------	-------------

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ:

1. Pourquoi vous êtes-vous tourné vers votre entreprise?
2. Parlez-moi un peu de votre entreprise. Quelle place vous occupez dans votre secteur? Quels produits ou services vous fabriquez ou commercialisez? Connaissez-vous les produits ou services que vous lancez actuellement?
3. Préférez-vous travailler dans une P.M.E. ou dans une grande société?
4. Êtes-vous attiré par les grandes sociétés? Si oui, pourquoi?
5. Enfants ou adolescent que faisiez-vous à la maison? En vacances?
6. Êtes-vous chez vos parents?
7. Quel parent (père, mère, oncle, tante, grand-père, grand-mère) a eu le plus d'influence sur vous? Pourquoi?
8. Admirez-vous votre père? Votre mère?
9. Avez-vous de bons rapports avec vos camarades de classe?
10. Quelle formation avez-vous? Quels diplômes sanctionnent vos études? Pourquoi avez-vous choisi cette formation?
11. Dans quelle discipline avez-vous brillé durant votre scolarité?
12. Auriez-vous aimé suivre une autre filière scolaire? Si oui, laquelle et pourquoi?
13. Avez-vous eu des activités extra-scolaires? Si oui, lesquelles?
14. Avez-vous exercé des jobs rémunérés durant vos études? Si oui, lesquels?
15. Quelles langues étrangères parlez-vous? Comment situez-vous votre niveau? Avez-vous vécu dans les pays dont vous parlez la langue? Parcourez-vous la presse étrangère? Si oui, quels journaux?
16. Avez-vous été amené à suivre une formation permanente? Si oui, quel type de stage?
17. Faites-moi une description générale et rapide de votre expérience professionnelle (stages pour les débutants).
18. Décrivez-moi sommairement vos anciennes fonctions dans les postes précédents (ou stages pour les débutants).
19. Quel employeur vous a le plus marqué? Pourquoi?
20. Au travers de votre expérience, indiquez une initiative réussie ou un résultat dont vous êtes fier?
21. S'il fallait faire le point sur le travail (ou la mission) qui vous a le plus enthousiasmé, lequel mettriez-vous en avant? Pourquoi?
22. Combien avez-vous dirigé de personnes et quelles qualifications avaient-elles?
23. Comment vous jugez-vous?
24. Citez-moi trois points forts. Trois points faibles.
25. Êtes-vous optimiste, réfléchi ou pessimiste?
26. Êtes-vous assez perspicace pour mener à terme une mission difficile? Si oui, donnez-moi un exemple.
27. Aimez-vous travailler seul ou en équipe?
28. Vos fonctions vous ont-elles amené à diriger une équipe?
29. Quelles sont, à votre avis, les qualités humaines requises pour animer ou diriger un service, un atelier, un département, une usine?
30. Si votre supérieur vous reproche une erreur de votre service, imputable à l'initiative de l'un de vos collaborateurs, comment réagissez-vous?
31. Aimez-vous les responsabilités? Savez-vous en prendre? Avez-vous un exemple?

32. Quelle est votre attitude vis-à-vis de la hiérarchie?
33. Avec quel type de supérieur hiérarchique aimez-vous travailler?
34. Accepteriez-vous d'être dirigé par une femme?
35. Comme femme, avez-vous dirigé des hommes? Si oui, quel comportement adoptez-vous face aux hommes qui acceptent mal de dépendre de l'autorité d'une femme?
36. Comment vos subordonnés vous jugent-ils?
37. Comment réagissez-vous par rapport aux personnes qui n'ont ni la même formation ni les mêmes pôles d'intérêt que vous?
38. Aimez-vous déléguer vos fonctions?
39. Comment organisez-vous votre travail dans une journée type?
40. Êtes-vous un fervent des réunions? Avez-vous été l'instigateur de réunion de travail? A votre avis quels sont les critères d'une "bonne réunion"?
41. Quelle est votre attitude vis-à-vis des subordonnés?
42. Êtes-vous très attaché aux avantages sociaux?
43. Quel service et quel type d'emploi vous attirent le plus?
44. Pensez-vous trouver un épanouissement dans votre poste actuel?
45. Seriez-vous prêt à déménager? A l'étranger? A faire des déplacements fréquents? A l'étranger?
46. Êtes-vous titulaire d'un permis de conduire? Quelle est votre voiture?
47. Êtes-vous propriétaire ou locataire de votre logement?
48. Quelle est la profession de vos parents?
49. Quelle est votre situation de famille? Marié, célibataire...?
50. Quels sont vos loisirs? Vos hobbies? Pratiquez-vous un sport? Avez-vous beaucoup d'amis?
51. Quel âge ont vos enfants et vous intéressez-vous à leurs études? Avez-vous des projets pour eux? Lesquels?
52. Votre conjoint travaille-t-il dans la même branche que vous?
53. En dehors de vos loisirs et de vos hobbies, parlez de vos activités extra-professionnelles, si vous en avez.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Примерная контрольная работа

1. Lisez le texte. Recopiez le texte en français. Traduisez-le par écrit.

Une des facettes du marketing

Dans la vie actuelle la publicité est partout. Nous y sommes tellement habitués que nous ne pensons pas au rôle qu'elle joue dans notre vie. Le but essentiel de la publicité est d'informer le consommateur, de le faire s'intéresser à la nouvelle marchandise et, enfin, de l'obliger à faire l'achat. C'est pourquoi la publicité est un des éléments importants du marketing. Mais d'autre côté, la publicité a encore quelques fonctions: elle informe les consommateurs des nouvelles découvertes et marchandises, elle amuse les gens, dans plusieurs cas la publicité peut créer la mode. La publicité est désormais une industrie, une industrie dont il est impossible de se passer dans la mesure où elle tient le consommateur au courant des nouveautés lancées sur le marché.

L'industriel, le commerçant et même le client ne peuvent plus s'en passer. Il ne sert à rien de s'en indigner. C'est un fait comme sont des faits les besoins nouveaux créés par le progrès. Aujourd'hui, une ménagère moderne a besoin d'un certain nombre d'instruments ménagers dont sa mère se passait aisément: mixer, réfrigérateur, machine à laver, etc. Aujourd'hui, l'homme ressent le «besoin» d'un moyen de transport personnel (du simple vélo à l'automobile). Cela ne signifie pas qu'ils sont plus riches que leurs parents. Si ces «besoins», quelquefois artificiellement créés, ne sont pas satisfaits, il en résulte pour l'homme ou la femme une situation qui attendance à devenir insupportable. Industrie, la publicité fait vivre en France, directement, 27000 personnes et, indirectement, beaucoup plus dans la mesure où elle permet le

développement de certaines industries. Son chiffre d'affaires ne cesse d'augmenter.

Le pays où la publicité triomphe sur toute la ligne, c'est l'Amérique qui consacre chaque année quelque 72500 millions à diffuser des slogans et des images par tous les moyens possibles et imaginables. Tout est envahi: les murs et les journaux (ceux du dimanche atteignent facilement 350 pages presque exclusivement publicitaires), la radio et la télé (ou les programmes sont entrecoupés, littéralement hachés d'annonces), les salles de cinéma et... le subconscient des citoyens. La flatterie, la sexualité, les complexes, tout est bon pour cette nouvelle catégorie de chercheurs. Ils vous disent: «Nous ne vendons pas de crème à la lanoline, mais de la beauté; pas d'automobiles, mais du prestige; pas d'oranges, mais de la santé...» Le lancement d'un produit se mène comme une bataille, dont l'objectif est la conquête du consommateur.

Qu'est-ce que la publicité? C'est un ensemble de procédés et de techniques dont le but est d'acquérir, développer ou maintenir une clientèle au profit d'une entreprise ou d'un groupement d'entreprises. Quels sont les moyens dont dispose la publicité pour atteindre son but?

Les principaux moyens publicitaires sont:

- a) la presse: publicité rédactionnelle, annonces;
- b) le cinéma: films de court métrage destinés à attirer l'attention du public sur le nom d'une marque ou sur ses qualités;
- c) la radio et la télévision: au cours de certaines émissions, le nom d'un produit sera rappelé et ses qualités vantées;
- d) l'affichage: sur les murs (affichages mural); par affiches, panneaux et enseignes le long des routes (affichage routier), sur les côtes des autobus ou des camions (affichage ambulants), etc.;
- e) les imprimés: prospectus, dépliants, catalogues, lettres circulaires, brochures;
- f) les concours, les ventes avec primes ou cadeaux, les stands aux foires, salons et expositions;
- g) enfin, divers artifices qui peuvent être employés aux points de vente: étalages en vitrine, affichettes, banderoles, panneaux, etc.

2. Répondez aux questions:

1. Est-ce que la réclame tient une large place dans le commerce?
2. Quels sont les moyens publicitaires auxquels on a recours?
3. Dépense-t-on beaucoup d'argent en catalogues, affiches, annonces, etc.?
4. Quel but poursuit la publicité des marchandises?
5. Est-ce que l'information fournie dans les buts publicitaires est toujours objective?
6. Quels sont les côtés positifs et négatifs de la publicité?
7. Est-ce que les gens doivent s'inquiéter ou se féliciter de l'influence croissante de la publicité?
8. Est-ce que la publicité joue également un très grand rôle dans le commerce de la Russie?
9. Est-il possible de lancer une marchandise même de qualité parfaite sans avoir recours à la publicité?
10. Avez-vous recours à la publicité pour lancer vos marchandises?
11. Comment se fait la publicité de vos marchandises? (Prospectus, catalogues, annonces).
12. Faites-vous vous-même la publicité de vos marchandises ou vous avez recours au service spécialisé?
13. Est-ce qu'une publicité bien faite permet souvent des ventes importantes?
14. Vous laissez-vous impressionner par les affiches, films, réclames publicitaires?
15. Vos achats personnels sont-ils déterminés par la publicité?
16. Souhaiteriez-vous que son influence croisse ou diminue dans les années à venir?

3 Les affirmations suivantes sont-elles vraies (V) ou fausses (F)?

1. Dans le commerce extérieur on n'a jamais recours aux services des intermédiaires.
2. Le rôle des intermédiaires est de faciliter l'achat et la vente des marchandises.
3. L'agent c'est un homme d'affaire expérimenté qui doit inspirer confiance.
4. L'agent est tenu de connaître à fond son marché ainsi que le tempérament et le goût de ses

clients.

4. Faites le récit de ce texte par écrit (5 propositions).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине

Зачет проводится в виде Тестирования. Для выполнения теста отводится 60 минут.

Примерные задания Тест

1. Укажите глагол, который нужно употребить в предложении: Cette association internationale ... le 1 mars 2001:
 - est créé
 - est créée
 - a créé
2. Укажите адекватный вариант: Une ... ne fait pas le printemps.
 - hirondelle
 - chatte
 - vache
3. Укажите адекватный вариант: On appelle la France le pays aux ... fromages.
 - 256
 - 300
 - 400
4. Укажите предлог, который употребляется после слов, имеющих собирательное значение: une boîte ... bonbons, une bouteille ... lait, un bouquet ... fleur.
 - de
 - à
 - en
5. Укажите, какое наклонение употреблено в предложении: Je ne suis pas sûr, qu'il ait déjà lu ce livre.
 - Indicatif
 - Subjonctif
 - Impératif
6. Какой глагол нужно употребить в предложении: Quel âge ... -tu?
 - être
 - avoir
 - savoir
7. Укажите правильный вариант: La mere s'est levée bien ... le jour.
 - avant
 - avant de
 - devant
8. Укажите причастие, которое нужно употребить в предложении: Elle est ... tôt.
 - parti
 - partie
 - parties
9. В каком предложении нужно употребить вспомогательный глагол «sont»:
 - Ils ... discuté toutes les questions
 - ... -ils fini leur travail?
 - Ils ... sortis de l'office.
10. Укажите числительное в устойчивом выражении: Unis comme les ... doigts de la main.

- 10
 - 5
 - 12
11. В каком предложении нужно употребить причастие «ayant»:
- ... ouvert la porte, il est entré.
 - ... devenue agronome, elle a réalisé son rêve.
 - ... revenu à sa place, il s'est rappelé la règle.
12. Укажите, в каком ответе следует употребить «oui»:
- Avez-vous soif? ... , j'ai soif.
 - Avez-vous soif? ... , je n'ai pas soif.
 - N'avez-vous pas soif? ... , j'ai soif.
13. Укажите глагол, который нужно Tu ... de l'argent si tu travailles davantage. употребить в предложении: Tu ... de l'argent si tu travailles davantage.
- as
 - auras
 - es
14. Укажите глагол, который нужно употребить в предложении: Je ... si tu m'invitais.
- viendrai
 - viendrais
 - viens
15. Укажите глагол, который нужно употребить в предложении: Je cherche une personne qui ... parler français.
- sache
 - saura
 - saif
16. Укажите предложение, в котором глагол в повелительном наклонении:
- Sarait-il malade?
 - L'agriculture est une branche très imporbante de l'économie.
 - Sachez la vérité!
17. Укажите предложение, в котором слово «leur» является личным местоимением:
- Leurs vacances commencent jeudi prochain.
 - Je leur donnerai un bon conseil.
 - Leur conseil m'a aidé à me débrouiller.
18. В каком предложении глагол «vouloir» употреблен в conditionnel:
- Nous voudrions faire un voyage.
 - Il veulent partir pour Moscou.
 - Elle ne voudra pas habiter ici.
19. Назовите слово, в котором age не является суффиксом:
- orage
 - arrosage
 - écrémage
20. Какое причастие нужно употребить в предложении: Quelles chemises a-t-il ...?
- choisies
 - choisie
 - choisi
21. Укажите предложение, в котором глагол «savoir» употреблен в futur simple:
- Sachez tout!
 - Elle lui a dit qu'elle ne savait rien de cet homme.
 - Tu mens, je saurai tout.

22. Укажите предложение, в котором нужно употребить наречие в сравнительной степени «moins»:
- Ta chambre est... que celle de Paul.
 - Ta travailles ... que Paul.
 - Votre appartement est ... que le nôtre.
23. Укажите глагол, который нужно вставить в предложение: Elle a dit qu'il ... agir.
- faudra
 - faut
 - faudrait
24. Укажите в каком слове ch произносится как k:
- chomage
 - orchestre
 - chirurgie
25. Укажите предложение, в котором есть указательное прилагательное:
- L'hiver est dur cette année.
 - Un bruit sans écho, accompagnai sa marche.
 - Ma sœur étudie à l'université.
26. Укажите предложение, которому соответствует перевод: Это честный человек.
- C'est un grand homme.
 - C'est un brave homme.
 - C'est un homme pauvre.
27. Какую конструкцию нужно употребить в предложении: Marie ... est venue de la France.
- c'est ... que.
 - ce sont qui.
 - c'est ... qui.
28. Выберите нужный глагол. Il y ... un bon film à la télé
- est
 - a
 - va
29. Выберите нужный артикль. Il revient ... voyage lundi.
- de
 - du
 - de la
30. Выберите нужный артикль. J'aime beaucoup ... bonbons
- des
 - de
 - les
31. Укажите с каким наречием употребляется глагол parler:
- cher
 - bas
 - fort
32. Выберите нужное. Je lis le roman «Les trois mousquetaires», je ... adore.
- le
 - la
 - l'
33. Выберите нужную форму глагола pouvoir. Il dit qu'il ne ... pas venir.
- peut
 - pourra
 - a pu

34. Выберите нужную форму глагола. Si tu ... plus attentif tu comprendras tout.
- es
 - seras
 - serais
35. Выберите нужное. - On invite Pierre et Marie? - Oui, on ... invite.
- la
 - leur
 - les
36. Выберите нужное. Elle fait du sport... les jours.
- tous
 - toutes
 - tout
37. Выберите нужный глагол. Allô, allô! Je n'... plus rien, allô!
- vois
 - écoute
 - entends
38. Выберите нужное время глагола prendre. Quand il était à Paris, je ... souvent du café avec lui.
- ai pris
 - prenais
 - prenne
39. Предложение “Jeanne d’Arc est devenue l’héroïne nationale de la France, c’est pourquoi l’histoire garde...” нужно дополнить:
- sa maison
 - son secret
 - son nom
40. Выберите нужную форму глагола pouvoir. Je regrette que nous ne ... pas venir.
- pouvons
 - puissions
 - pourrions
41. Слуховой аппарат «Исток У-01» Le Louvre est un ...
- statue
 - musée
 - tableau
42. Выберите нужное. Выберите нужное.
- qui
 - que
 - dont
43. Выберите нужное. Celui qui ne dit pas la vérité est
- courageux
 - héros
 - menteur
44. Один из глаголов, стоящих в повелительном наклонении, является возвратным
- Répondez-nous!
 - Amusez-vous bien!
 - Écrivez-lui!
45. Выберите нужную форму глагола être: Si j' ... à ta place, je lui dirais tout.
- suis
 - serai
 - étais

46. Выберите нужную форму глагола falloir. On nous a dit qu'il ... partir.
- il faut
 - faudra
 - fallait
47. Выберите нужную форму глагола venir. Il me demande pourquoi elle ne pas ... hier.
- vient
 - est venue
 - venait
48. Глагол стоит в пассивной форме в предложении.
- Elle est aimée de ses collegue.
 - Elle est restée.
 - Elle est intelligente.
49. Выберите нужное. Us apprennent ... devoir.
- leurs
 - leur
 - ses
50. Укажите нечётное числительное.
- quarante
 - vingt
 - treize