

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор
Дата подписания: 27.06.2023 20:38:56
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adcf94c10e925100

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

Кафедра гуманитарных дисциплин

Согласовано
на Методической комиссии Института
Экономики и управления в АПК
«17» февраля 2021 г.
протокол № 4

Утверждено
решением кафедры гуманитарных
дисциплин
от «15» февраля 2021 г.
протокол № 6

Рабочая программа дисциплины

«Деловой иностранный язык (французский язык)»

Направление подготовки **38.04.08 Финансы и кредит**

Направленность (профиль) программы **Корпоративные финансы**

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит

Составитель:

Доцент кафедры гуманитарных наук, к.с.н., доцент

Мариничева А.В. «15» февраля 2021 г.

Рецензенты:

к. филол. н., доцент, ФГБОУ ВО

Пивкина Н.Н. «15» февраля 2021 г.

к. филол. н., доцент, Центра лингвистики и профессиональной коммуникации Института права и национальной безопасности ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Александрова Е. М. «15» февраля 2021 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины)

В результате изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные компетенции:

Содержательная структура компонентов компетенций

Названия компетенций	Частикомпонентов
готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса), базовые нормы употребления лексики и фонетики; - базовую профессионально-ориентированную лексику в сфере АПК с учётом вузовского минимума и потенциального словаря, включая термины профилирующей специальности (объём не менее 4000 лексических единиц); - требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; - основные способы работы над языковым и речевым материалом в сфере АПК; - разговорные формулы этикета профессионального общения; - технику перевода профессионально-ориентированных текстов в сфере АПК.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения в сфере АПК; - реферировать и аннотировать информацию в сфере АПК; - создавать коммуникативные материалы в сфере АПК; - обмениваться информацией профессионального и научного характера в процессе профессионального общения в сфере АПК.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - различными формами, видами устной и письменной речи в ситуациях учебной и реальной профессиональной деятельности в сфере АПК; - технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культурой речи; - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов. - навыками общего и профессионального общения в сфере АПК в рамках осуществления коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в вариативную часть и предполагает знание иностранного языка в рамках программы вуза. Знания и навыки, полученные при ее изучении, позволяют осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности, а также знать основные способы работы над языковым и речевым материалом, обеспечивающие саморазвитие, самореализацию, использование творческого потенциала.

Цель дисциплины – формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций, 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.

Реализация поставленной цели предполагает обладание выпускниками иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенцией (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной).

Задачи дисциплины:

– совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности: говорении, аудировании, чтении и письме в различных сферах общения (речевая компетенция);

– систематизация ранее изученного языкового материала; овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения; развитие навыков оперирования языковыми средствами в коммуникативных целях (языковая компетенция);

– увеличение объема знаний о социокультурной специфике стран изучаемого языка; совершенствование умений строить своё речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка (социокультурная компетенция);

– дальнейшее развитие умения осуществлять иноязычную коммуникацию в условиях дефицита языковых средств (компенсаторная компетенция);

– развитие учебных умений, позволяющих совершенствовать деятельность по овладению иностранным языком; развитие и воспитание способностей и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью (учебно-познавательная компетенция).

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

3.1. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
часов	72
Аудиторная (контактная) работа часов	16
в т.ч. занятия семинарского типа	16
Самостоятельная работа обучающихся, часов	47
Контроль	9
Вид промежуточной аттестации	экзамен

4. Содержание дисциплины (модуля), 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

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Форма текущего контроля	Перечень компетенций
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	Самостоятельной работы		
Раздел 1 Коммерческая деятельность на иностранном языке	30	8	22	Тест, контрольная работа	ОПК-1
Тема 1. Грамматические основы чтения специального текста: реферирование, аннотирование, тезирование текста	15	4	11	Тест, контрольная работа	
Тема 2. Профессиональная лексика (общеупотребительная, общенаучная, терминологическая)	15	4	11	Тест, контрольная работа	
Раздел 2 Деловые переговоры и деловая переписка	33	8	25	Тест, контрольная работа	ОПК-1
Тема 3. Деловые переговоры: структура и модели	11	3	8	Тест, контрольная работа	ОПК-1
Тема 4. Дипломатический язык при проведении дискуссий	11	3	8	Тест, контрольная работа	ОПК-1
Тема 5. Деловая корреспонденция: виды и формы писем, клише, образцы, написание резюме и автобиографии	11	2	9	Тест, контрольная работа	ОПК-1
Контроль	9				
Итого	72	16	47		

4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам

Французский язык

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 французском языке. Осуществление разбора образцов писем с последующим составлением заданного типа письма, используя необходимые клише и фразы.

4.3. Тематический план по заочной форме обучения

Раздел 1 Коммерческая деятельность на иностранном языке

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа)

Тема	Видработы (метод проведения)	Трудоёмкость (часов)
Тема 1. Грамматические основы чтения специального текста: реферирование, аннотирование, тезирование текста	Практическое занятие	2
Тема 2. Профессиональная лексика (общеупотребительная, общенаучная, терминологическая)	Групповая дискуссия *	2

Самостоятельная внеаудиторная работа, выполняемая при освоении 1 раздела

Тема	Трудоемкость (часов)	Контроль
Тема 1. Грамматические основы чтения специального текста: реферирование, аннотирование, тезирование текста	11	Тест, контрольная работа
Тема 2. Профессиональная лексика (общеупотребительная, общенаучная, терминологическая)	11	

* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств – 2 часа

Раздел 2 Деловые переговоры и деловая переписка

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа)

Тема	Видработы (метод проведения)	Трудоёмкость (часов)
Тема 3. Деловые переговоры: структура и модели	Практическое занятие	3
Тема 4. Дипломатический язык при проведении дискуссий		3
Тема 5. Деловая корреспонденция: виды и формы писем, клише, образцы, написание резюме и автобиографии		2

Самостоятельная внеаудиторная работа, выполняемая при освоении 2 раздела

Тема	Трудоемкость (часов)	Контроль
Тема 3. Деловые переговоры: структура и модели	8	Тест, контрольная работа
Тема 4. Дипломатический язык при проведении дискуссий	8	
Тема 5. Деловая корреспонденция: виды и формы писем, клише, образцы, написание резюме и автобиографии	9	

* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств – 2 часа

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык» и организационными формами обучения являются: занятия семинарского типа, консультация, самостоятельная работа обучающегося.

Занятия семинарского типа – вид учебного занятия, на котором обучающиеся под руководством преподавателя выполняют определенные соответственно сформулированные задачи с целью усвоения научно-теоретических положений учебной дисциплины (модуля), приобретения умений и навыков их практического применения, опыта творческой деятельности, овладения современными методами практической работы, в том числе с применением технических средств.

Занятия семинарского типа могут проводиться в форме тренировок, решений

практических задач, компьютерных практикумов, групповых проектов, мастер-классов, деловых и ролевых игр и т. п.

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях или в учебных лабораториях, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения, вычислительной техникой.

Консультация – вид учебного занятия, на котором обучающийся получает от преподавателя ответы на конкретные вопросы или объяснения отдельных теоретических положений и их практического использования. Консультации проводятся регулярно и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Основная задача группового консультирования – подробное либо углубленное рассмотрение вопросов теоретического курса, освоение которых, как правило, вызывает затруднение у части обучающихся. По желанию обучающихся возможно вынесение на обсуждение дополнительных вопросов, вызывающих у них особый интерес, которые не получили достаточного освещения в лекционном курсе.

Изучение отдельных тем дисциплины внеаудиторно является одним из видов самостоятельной работы и рекомендуется для студентов заочного обучения.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся подразделяется на текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов учебных занятий в форме, предусмотренной тематическим планом с использованием тестовых заданий и письменной контрольной работы.

Промежуточная аттестация успеваемости и качества подготовки обучающихся предназначена для определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме экзамена.

Обучающиеся готовятся к промежуточной аттестации самостоятельно. Подготовка заключается в изучении программного материала дисциплины с использованием личных записей, сделанных в рабочих тетрадях, и рекомендованной в процессе изучения дисциплины литературы.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Деловой иностранный язык (французский язык). Методические указания по изучению дисциплины и задания для контрольной работы и практических магистрам 1 курса направлений подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит»/ Рос. гос. аграр. заоч. ун-т; Сост. В.В. Савина - М.:, 2014. – 63 с.

Режим доступа: http://edu.rgazu.ru/file.php/10793/metodichka_finansy.pdf

7. Оценочные материалы

Оценочные материалы в виде фонда оценочных средств по дисциплине «Деловой иностранный язык» представлены в приложении А к рабочей программе дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины(модуля)

Основная литература:

1. Голотвина, Н.В. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях. Уровень А2-В1 / Н.В. Голотвина, В.В. Токарева. — Санкт-Петербург : КАРО, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-9925-1276-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/118701> (дата обращения: 05.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Скорик, Л.Г. Французский язык: Практикум по развитию навыков устной речи : учебное пособие / Л.Г. Скорик. — Москва : Прометей, 2019. — 296 с. — ISBN 978-5-907100-06-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/121578> (дата обращения: 05.11.2019). — Режим доступа: для

авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Багана, Ж. Le Francais des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А.Н. Лангнер. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 264 с. — ISBN 978-5-9765-1101-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/85850> (дата обращения: 05.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Витрук, Л.Ю. Основы делового общения на французском языке : учебное пособие / Л.Ю. Витрук, Л.И. Ларина. — Воронеж : ВГУИТ, 2018. — 123 с. — ISBN 978-5-00032-330-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/117795> (дата обращения: 05.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Речевое общение на французском языке : учебно-методическое пособие / составитель Н.Ф. Акимова. — Барнаул : АлтГПУ, 2015. — 189 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112257> (дата обращения: 05.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Сумароков, А.П. О французском языке / А.П. Сумароков. — Санкт-Петербург : Лань, 2013. — 2 с. — ISBN 978-5-507-26207-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/26635> (дата обращения: 05.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Профессиональные базы данных

1. <https://www.elibrary.ru/> - официальный сайт крупнейшего российского информационного портала в области науки, технологии, медицины и образования.
2. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «Российское образование».
3. <https://www.specagro.ru/> - официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Информационные справочные системы

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

11. 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>), инновационную систему тестирования, система электронного документооборота «GS-Ведомости», антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite.

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

Кафедра гуманитарных дисциплин

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

Направление подготовки **38.04.08 Финансы и кредит**

Направленность (профиль) программы **Корпоративные финансы**

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

1. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Код и наименование компетенции	Критерии освоения компетенции	Показатели оценивания сформированности компетенций	Процедуры оценивания
<p>ОПК – 1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p style="text-align: center;">Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса), базовые нормы употребления лексики и фонетики; - базовую профессионально-ориентированную лексику в сфере АПК с учётом вузовского минимума и потенциального словаря, включая термины профилирующей специальности (объём не менее 4000 лексических единиц); - требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; - основные способы работы над языковым и речевым материалом в сфере АПК; - разговорные формулы этикета профессионального общения; - технику перевода профессионально-ориентированных текстов в сфере АПК. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения в сфере АПК; - реферировать и аннотировать информацию в сфере АПК; - создавать коммуникативные материалы в сфере АПК; - обмениваться информацией профессионального и научного характера в процессе профессионального общения в сфере АПК. 	<p>Тестирование, выполнение контрольной работы, выполнение заданий по текстам</p>

		<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - различными формами, видами устной и письменной речи в ситуациях учебной и реальной профессиональной деятельности в сфере АПК; -технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культурой речи; - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов. - навыками общего и профессионального общения в сфере АПК в рамках осуществления коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. 	
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса), базовые нормы употребления лексики и фонетики; - базовую профессионально-ориентированную лексику в сфере АПК с учётом вузовского минимума и потенциального словаря, включая термины профилирующей специальности (объём не менее 4000 лексических единиц); - требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; - основные способы работы над языковым и речевым материалом в сфере АПК; - разговорные формулы этикета профессионального общения; 	<p>Тестирование, выполнение контрольной работы, выполнение заданий по текстам</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - технику перевода профессионально-ориентированных текстов в сфере АПК. Уверенно умеет: -осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения в сфере АПК; - реферировать и аннотировать информацию в сфере АПК; - создавать коммуникативные материалы в сфере АПК; - обмениваться информацией профессионального и научного характера в процессе профессионального общения в сфере АПК. Уверенно владеет: -навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - различными формами, видами устной и письменной речи в ситуациях учебной и реальной профессиональной деятельности в сфере АПК; -технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культурой речи; - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов. - навыками общего и профессионального общения в сфере АПК в рамках осуществления коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. 	
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшееся систематическое знание</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и 	<p>Тестирование, выполнение контрольной работы, выполнение заданий по</p>

		<p>межкультурного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса), базовые нормы употребления лексики и фонетики; - базовую профессионально-ориентированную лексику в сфере АПК с учётом вузовского минимума и потенциального словаря, включая термины профилирующей специальности (объём не менее 4000 лексических единиц); - требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; - основные способы работы над языковым и речевым материалом в сфере АПК; - разговорные формулы этикета профессионального общения; - технику перевода профессионально-ориентированных текстов в сфере АПК. <p>Сформировавшееся систематическое умение</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения в сфере АПК; - реферировать и аннотировать информацию в сфере АПК; - создавать коммуникативные материалы в сфере АПК; - обмениваться информацией профессионального и научного характера в процессе профессионального общения в сфере АПК. <p>Сформировавшееся систематическое владение</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - различными формами, видами устной и письменной речи в ситуациях учебной и реальной профессиональной деятельности в сфере АПК; -технологиями самостоятельной подготовки текстов различной 	<p>текстам</p>
--	--	--	----------------

		<p>жанрово-стилистической принадлежности культурой речи;</p> <p>- иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.</p> <p>- навыками общего и профессионального общения в сфере АПК в рамках осуществления коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	
--	--	---	--

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Технология оценивания	Отсутствие усвоения (нижепорогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение тестов (правильных ответов из 20 вопросов)	10 и менее	11-13	14-16	17 и более
Выполнение письменной контрольной работы (4 задания)	1 и менее	2	3	4

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (экзамен)

Технология оценивания	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение заданий по текстам для прочтения со словарем и/или без него и беседа по одной из пройденных тем	Обучающийся не продемонстрировал способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности, в знаниях также к использованию творческого потенциала, имело место неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных	Обучающийся продемонстрировал способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной задачи из числа предусмотренных рабочей программой, а также использовать творческий потенциал. Однако при этом имеет место отсутствие четкого и логического ответа, доказательной базы	Обучающийся продемонстрировал сформировавшуюся способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, использовать творческий потенциал,	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 в области профессиональной деятельности, а также активно

	рабочей программой учебной дисциплины	при оценке полученных результатов	правильно оценить полученные результаты.	использует творческий потенциал для решения профессиональных задач на иностранном языке.
--	---------------------------------------	-----------------------------------	--	--

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

КОМПЛЕКТ ПРИМЕРНЫХ ТЕСТОВ

для текущего контроля.

Тесты по дисциплине «Деловой иностранный язык» содержат основные вопросы по всем темам, включенным в рабочую программу дисциплины и нацелены на саморазвитие, самореализацию, использование творческого потенциала, а также готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

Каждому магистранту при тестировании по дисциплине предоставляется ряд вопросов, на каждый из которых даны варианты ответов, только один из них является правильным. Студенту необходимо выбрать правильный ответ из предложенных ему вариантов ответов.

Для выполнения теста отводится 40 минут.

Французский язык

Примерные тесты к разделу 1

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?

Примерные тесты к разделу 2

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.

ПРИМЕРНЫЕ ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ по дисциплине «Профессиональный иностранный язык».

Письменная контрольная работа по дисциплине «Деловой иностранный язык» содержит задания по всем темам, включенным в рабочую программу дисциплины, с целью формирования способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, толерантного отношения к культурным различиям.

Каждому студенту при выполнении контрольной работы по дисциплине

предоставляется ряд заданий. Студенту необходимо выполнить задания в письменной форме. Для выполнения контрольной работы отводится 90 минут.

Французский язык

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 a 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 (où 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 ambulancier), etc.;
- e) les imprimés: les 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 cotes 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 a 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 a fond son marché ainsi que le tempérament et le goût de ses clients.

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

Комплект заданий для промежуточной аттестации (экзамен) по дисциплине «Иностранный язык»

Французский язык

Экзамен по учебной дисциплине служит формой проверки усвоения материала. К экзамену допускаются студенты, выполнившие требования учебной программы. Экзамен проводится в объеме учебной программы по индивидуальным заданиям.

Содержание заданий охватывает весь пройденный материал.

Студенты после получения перечня вопросов, выносимых на экзамен, приступают к первому этапу подготовки к экзамену. Подготовка к экзамену включает в себя изучение и повторение материала, изученного на занятиях по данной дисциплине и рекомендованной литературе, а также уяснение непонятных и трудных практических вопросов на консультациях с преподавателем, и разбор типовых ошибок.

Студентам выдаются индивидуальные задания. После ознакомления с вопросами задания они уточняют непонятные вопросы у преподавателя. Порядок выполнения вопросов задания определяется каждым студентом индивидуально.

Правильность выполнения заданий проверяется преподавателем в индивидуальном порядке. При проверке выполнения студентом практического задания преподаватель задает ему контрольные вопросы.

Результат сдачи экзамена объявляется студенту сразу же после окончания ответа.

Допуск к сдаче экзамена

Сформированность компетенций проверяется:

- а) по результатам текущего контроля (выполнения тестовых заданий);
- б) устных сообщений в виде диалога, монолога; подготовки групповых и индивидуальных заданий; участия в ролевых и деловых играх;
- в) выполнения индивидуальных заданий для самостоятельной работы.

Образец экзаменационного задания

1. Прочтите и переведите со словарем текст по направлению подготовки.

Le management est la mise en œuvre des moyens humains et matériels d'une entreprise pour atteindre ses objectifs. Il correspond à l'idée de gestion et de pilotage appliquée à une entreprise ou une unité de celle-ci.

Le management consiste à la fois à: fixer des objectifs (stratégiques et opérationnels), choisir les moyens de les atteindre et mettre en œuvre ces moyens (recherche d'efficacité), contrôler la mise en œuvre et les résultats obtenus et enfin assurer une régulation à partir de ce contrôle.

Il comprend une dimension technique (principalement liée à la comptabilité analytique et aux méthodes de contrôle de gestion visant à optimiser les ressources) et une dimension humaine (liée à la nécessité d'obtenir la motivation et la coopération des membres composant l'organisation).

Le management désigne aussi les responsables de la fonction managériale (à ses différents niveaux dans l'entreprise).

2. Составьте аннотацию текста на французском языке.

3. Беседа на французском языке по вопросам, связанным с направлением подготовки и будущей профессиональной или научной деятельностью.