

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 27.06.2023 20:38:56
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421a0c1fc96453f0e902bfbb

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАУ)

Институт Экономики и управления в АПК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК)**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Курс I

Балашиха 2021

Рабочая программа дисциплины Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (Французский язык) разработана в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «15» февраля 2021 г., протокол № 6.

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института ЭиУвАПК «17» февраля 2021 г., протокол № 4.

Составитель: старший преподаватель кафедры гуманитарных дисциплин



Г.В. Ларина

Заведующая кафедрой



В.В. Савина

Председатель методической комиссии института

Экономики и управления в АПК



И.С. Камайкина

Рецензент:

внутренняя рецензия (Пивкина Н.Н., кандидат филологических наук, доцент кафедры Гуманитарных дисциплин (ФГБОУ ВО РГАЗУ))

для дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности (французский язык)» является частью гуманитарного, социального и экономического цикла основной образовательной программой в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности (французский язык)» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

2. Цель, задачи и планируемые результаты освоения дисциплины

Основной целью курса является **повышение исходного уровня** владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования

. Задачи дисциплины:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов.

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы СПО (наименование компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (знать, уметь)
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления

	получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые

		<p>профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения, правила чтения профессиональной направленности</p>
--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)
1.	Лекции (Л)	
2.	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	14
3.	Лабораторные занятия (ЛЗ)	
4.	Выполнение курсового проекта (работы)	
5.	Самостоятельная работа	22
6.	Индивидуальные занятия	
7.	Другие виды учебной деятельности (выполнение контрольных и курсовых работ (проектов) и др.)	0,25 на 1 человека
8.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	1,5
9.	Объем образовательной программы учебной дисциплины час (академический)/ зач. ед.	36

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по видам занятий, согласно учебного плана

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Тема 1. Образование	1.Лексический материал по теме: - крупнейшие университеты - роль английского языка	3,5	ОК 01-06, ОК 09-10

		2. Грамматический материал: Категории существительного, категории прилагательного		
2.	Тема 2. Моя будущая профессия	1.Лексический материал по теме: - профессии и профессиональные качества - моя профессия 2. Грамматический материал: Видо -временные формы глагола	3,5	ОК 01-06, ОК 09-10
3	Тема 3. Деловое общение	1.Лексический материал по теме: -прием на работу - составление резюме - деловой этикет - деловая переписка 2. Грамматический материал: Неличные формы глагола	3,5	ОК 01-06, ОК 09-10
4	Тема 4. Бухгалтерский учет	1.Лексический материал по теме: - бухгалтерский учет - финансы, денежное обращение 2. Грамматический материал: Страдательный залог	3,5	ОК 01-06, ОК 09-10

Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Тема 1. Образование	1.Лексический материал по теме: - крупнейшие университеты - роль английского языка 2. Грамматический материал: Категории существительного, категории прилагательного	5,5	ОК 01-06, ОК 09-10
2.	Тема 2. Моя будущая профессия	1.Лексический материал по теме: - профессии и профессиональные качества - моя профессия 2. Грамматический материал: Видо -временные формы глагола	5,5	ОК 01-06, ОК 09-10
3	Тема 3. Деловое общение	1.Лексический материал по теме: -прием на работу - составление резюме. - деловой этикет - деловая переписка 2. Грамматический материал: Неличные формы глагола	5,5	ОК 01-06, ОК 09-10
4	Тема 4. Бухгалтерский	1.Лексический материал по теме: - бухгалтерский учет - финансы, денежное обращение	5,5	ОК 01- 06, ОК 09-10

	учет	2. Грамматический материал: Страдательный залог		
--	------	--	--	--

4. Условия реализации программы дисциплины

4.1. Перечень учебных аудиторий для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения по дисциплине

Виды учебных занятий	№ учебной аудитории и помещения для самостоятельной работы	Наименование учебной аудитории для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами, компьютерной техникой	Приспособленность учебных аудиторий и помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Практические занятия	246	Учебная аудитория	Проектор NEC V260X Интерактивная доска Smart Board SB685	частично
	244	Учебная аудитория	Персональный компьютер	частично
	240	Учебная аудитория	Проектор NEC V260X Экран настенный рулонный SimSCREEN	частично
Групповые консультации	246	Учебная аудитория	Проектор NEC V260X Интерактивная доска Smart Board SB685	частично
	244	Учебная аудитория	Персональный компьютер	частично
	240	Учебная аудитория	Проектор NEC V260X Экран настенный рулонный SimSCREEN	частично
Самостоятельная работа	320 (инженерный корпус)	Помещение для самостоятельной работы	ASUSP5KPL-CM/2048 RAM/DDR2/Intel Core 2Duo E7500, 2,9 MHz/AtiRadeon HD 4350 512 Mb/HDD 250/Win7- 32/MSOffice 2010/Acer V203H	частично
Проведение текущего контроля	246	Учебная аудитория	Проектор NEC V260X Интерактивная доска Smart Board SB685	частично
	244	Учебная аудитория	Персональный компьютер	частично
	240	Учебная аудитория	Проектор NEC V260X Экран настенный рулонный SimSCREEN	частично
Проведение промежу	246	Учебная аудитория	Проектор NEC V260X Интерактивная доска Smart Board SB685	частично

точной аттестации	244	Учебная аудитория	Персональный компьютер	частично
	240	Учебная аудитория	Проектор NEC V260X Экран настенный рулонный SimSCREEN	частично

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

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.

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: 05.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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.

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.

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.

5. Фонд оценочных средств для оценки достижений запланированных результатов обучения по дисциплине

5.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности (французский язык)»

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств*	Вид и форма контроля Текущий контроль (тестирование; опрос; собеседование; рецензия; выступление с докладом и т.д.)	Вид и форма аттестации компетенции Промежуточная аттестация (экзамен; зачет; защита курсовой работы (проекта); защита отчета по практике, и др.)
ОК-1	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Собеседование Тест Деловая и/или ролевая игра Контрольная работа	Ответы на вопросы по темам/разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД Ответы на вопросы тестовых заданий Выступление по теме (проблеме) Выполнение контрольной работы	защита контрольной работы экзамен зачет по контрольной работе
ОК-2	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Собеседование Тест Деловая и/или ролевая игра Контрольная работа	Ответы на вопросы по темам/разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД Ответы на вопросы тестовых заданий Выступление по теме (проблеме) Выполнение контрольной работы	защита контрольной работы экзамен зачет по контрольной работе

ОК-3	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Собеседование Тест Деловая и/или ролевая игра Контрольная работа	Ответы на вопросы по темам/разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД Ответы на вопросы тестовых заданий Выступление по теме (проблеме) Выполнение контрольной работы	защита контрольной работы экзамен зачет по контрольной работе
ОК-4	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Собеседование Тест Деловая и/или ролевая игра Контрольная работа	Ответы на вопросы по темам/разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД Ответы на вопросы тестовых заданий Выступление по теме (проблеме) Выполнение контрольной работы	защита контрольной работы экзамен зачет по контрольной работе
ОК-5	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	Собеседование Тест Деловая и/или ролевая игра Контрольная работа	Ответы на вопросы по темам/разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД Ответы на вопросы тестовых заданий Выступление по теме (проблеме)	защита контрольной работы экзамен зачет по контрольной работе

			Выполнение контрольной работы	
ОК-6	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	Собеседование Тест Деловая и/или ролевая игра Контрольная работа	Ответы на вопросы по темам/разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД Ответы на вопросы тестовых заданий Выступление по теме (проблеме) Выполнение контрольной работы	защита контрольной работы экзамен зачет по контрольной работе
ОК-9	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	Собеседование Тест Деловая и/или ролевая игра Контрольная работа	Ответы на вопросы по темам/разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД Ответы на вопросы тестовых заданий Выступление по теме (проблеме) Выполнение контрольной работы	защита контрольной работы экзамен зачет по контрольной работе
ОК -10	Умения: Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснять	Собеседование Тест Деловая и/или ролевая игра	Ответы на вопросы по темам/разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД Ответы на вопросы тестовых заданий Выступление по теме (проблеме)	защита контрольной работы экзамен зачет по

	<p>свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Знания: Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения, правила чтения профессиональной направленности</p>	Контрольная работа	Выполнение контрольной работы	контрольной работе
--	---	--------------------	-------------------------------	--------------------

5.2. Краткая характеристика оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
4	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

5.3. Критерии и шкалы для оценки уровня сформированности компетенций Оценки сформированности компетенций при сдаче экзамена

Критерии сформированности компетенции	Оценки сформированности компетенций			
	неудовлетворительно не зачтено	удовлетворительно зачтено	хорошо зачтено	отлично зачтено
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных	Минимально допустимый уровень	Уровень знаний в объеме,	Уровень знаний в объеме,

	требований, имели место грубые ошибки	знаний, допущено много негрубых ошибок	соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

5.3 Типовые контрольные задания или иные оценочные материалы, для оценки сформированности компетенций

1. Как читаются буквосочетания *ai*, *ei*? Приведите примеры.
2. Перед какими буквами *c* читается как (*k*) и перед какими буквами она читается как (*c*)? Приведите примеры.
3. Перед какими буквами *g* читается как (*ж*)? Как читается перед другими буквами? Приведите примеры.
4. Как читаются буквосочетания *ai*, *eai*? Приведите примеры.
5. Как читаются буквосочетания *ain*, *aim*, *ein*? Приведите примеры.
6. Как читаются буквосочетания *th*, *ph*, *gn*? Приведите примеры.
7. В каких случаях буква *x* не читается? В каких случаях она читается как (*ks*)?
8. Как подразделяются глаголы по способу образования? Назовите глаголы обоих видов.
9. Назовите наиболее распространенные приставки.
10. Укажите отличительные признаки глаголов I, II, III группы. Приведите примеры.

11. Как определить по словарю неправильные глаголы (III группа)? Приведите примеры.
12. Скажите эти глаголы в 3-ем лице множественного числа настоящего времени: «*il va*», «*il est*», «*il fait*», «*il a*».
13. Как спрягаются в *présent* вспомогательные глаголы «*avoir*» и «*être*»?
14. Глаголы какой группы принимают во множественном числе настоящего времени суффикс «*-iss*»? Приведите примеры.
15. Распределите следующие глаголы по группам: «*travailler*», «*finir*», «*avoir*», «*aider*», «*prendre*».
16. Какие глаголы образуют *passé composé* с вспомогательным глаголом *être*? Приведите примеры.
17. Какой отличительный признак имеют местоименные глаголы? Приведите примеры.
18. Проспрягайте глагол «*se trouver*» в *présent*.
19. Как по *participe passé* определить группу глагола? Приведите примеры.
20. Какие части речи употребляются в качестве определения? Приведите примеры.
21. Укажите отличительные признаки положительной, сравнительной, превосходной степени прилагательного. Приведите примеры.
22. Назовите особые случаи образования степеней сравнения прилагательных.
23. Какой суффикс характеризует порядковые числительные? Приведите примеры.
24. Укажите единственное порядковое числительное, которое образуется не по общему правилу.
25. Чем отличаются *participe présent*, *adjectif verbal*, *gérondif*? Приведите примеры.
26. Какие признаки указывают на *proposition infinitive*? Приведите примеры.
27. Каким временем переводится на русский язык инфинитив в инфинитивном обороте? Приведите примеры.
28. Какие признаки указывают на *forme passive*? Приведите примеры.
29. По какому глаголу определяется время пассивной формы. Приведите примеры.
30. Какой глагол в пассивной форме переводится на русский язык? Приведите примеры.
31. Назовите основные случаи употребления *conditionnel* в простом предложении.
32. Какое время следует употребить после союза «*si*» в придаточном предложении, если в главном глагол употреблен в *conditionnel présent*? Приведите примеры.
33. Какое время следует употребить после союза «*si*» в придаточном предложении, если в главном глагол в *conditionnel passé*? Приведите примеры.
34. Назовите в каких случаях употребляют *subjonctif* в дополнительных предложениях, вводимых союзом «*que*». Приведите примеры.
35. Назовите в каких случаях употребляется *subjonctif* в обстоятельственных предложениях, вводимых сложными союзами. Приведите примеры.
36. Назовите в каких случаях употребляется *subjonctif* в определительных предложениях. Приведите примеры.
37. Назовите что выражает *subjonctif*? Приведите примеры.
38. Перечислите наиболее употребляемые безличные обороты.
39. Какие признаки указывают на *proposition participe*? Приведите примеры.
40. Какие признаки указывают на *proposition participe absolue*? Приведите примеры.
41. Назовите инфинитив глаголов:
 1. *Je vous reverrai dans 2 jours.*

2. *Puis-je vous être utile?*
3. *En tout cas, ils sauront la vérité.*
42. Укажите время глаголов:
1. *.A perte de vue s'étendait le plateau avec des labours bruns et ses prairies.*
 2. *La rivière est pleine truites.*
 3. *En trois heures les pêcheurs n'ont encore rien pris.*
43. Определите время глагола: *«Il fait beau. Le soleil brille, mais il ne brûle pas. Il y a beaucoup de fruits et de légumes. Les jours deviennent plus courts. Partout on voit des groupes de garçons et de filles qui se dirigent vers leurs écoles».*
44. Составьте из следующих слов повествовательные и вопросительные предложения:
1. *une revue, il, lit.*
 2. *elle, heureuse, est.*
 3. *traverses, tu, la place.*
45. Произнесите следующие предложения с интонацией вопросительной фразы. Затем скажите эти предложения в утвердительной и отрицательной форм:
1. *As – tu ce livre?*
 2. *Termine – t – elle ses études?*
 3. *Travaille – t – il à l'usine?*
46. Скажите эти глаголы в 3-м лице множественного числа настоящего времени:
47. Скажите по-французски:
1. *Ты будешь иметь.*
 2. *Она будет иметь.*
 3. *Вы будете иметь.*
48. Назовите инфинитивы, зная причастия глаголов:
1. *venu.*
 2. *sorti.*
 3. *écrit.*
 4. *allé.*
49. Определите в каком времени употребляется здесь глагол *«savoir»*:
1. *Sachez-tout!*
 2. *Elle lui a dit qu'elle ne savait rien de cet homme.*
 3. *Je serai tout.*
50. Скажите по-французски: «надо», «возможно», «необходимо», «пора», «сомнительно».
51. Введение и отработка материала по теме «Категории существительного, категории прилагательного»
52. Введение и отработка материала по теме «Времена и формы английских глаголов»
Работа с таблицей грамматических времен
53. Сравнение систем образования разных стран
54. Составление таблицы по неличным формам глагола
55. Практика употребления в речи пассивных конструкций
56. Обсуждение профессиональных качеств, необходимых для успешного карьерного роста.
57. Написание делового письма
58. Обсуждение докладов о деловом этикете и переписке
59. Оработка и практика в устной речи лексического материала