

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Технологический факультет
Кафедра иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ
(французский)

Направление подготовки 15.04.02 Технологические машины и оборудование

Магистерская программа: Машины и аппараты пищевых производств

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Вологда – Молочное


2020

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 15.04.02 Технологические машины и оборудование, магистерская программа Машины и аппараты пищевых производств

Разработчик, к.ф.н., доц. 

Полова В. Л.

Программа одобрена на заседании кафедры иностранных языков от «18» июня 2020 (протокол №6)

Зав. кафедрой, к.п.н., доцент 

Маркова Т. А.

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании методической комиссии технологического факультета от «20» июня 2020 года, протокол №10.

Председатель методической комиссии:
к.т.н., доцент _____



Неронова Е.Ю.

1. Цели освоения дисциплины

" Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций " – курс, входящий в общенаучный цикл ОПП, обеспечивающей получение квалификации "магистр". Рассматриваются способы и средства делового общения на иностранном языке: знакомство с деловыми партнерами, знакомство с предприятием партнера, написание делового письма, телефонные переговоры, назначение времени деловой встречи и др.

Цель курса – повысить исходный уровень владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; помочь студентам овладеть 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.

Задачи курса:

- повысить уровень учебной автономии, способности к самообразованию;
- развить когнитивные и исследовательские умения;
- развить информационную культуру;
- расширить кругозор и повышение общей культуры студентов;
- воспитать толерантность и уважение к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Данная дисциплина относится к общенаучному циклу базовой части циклов федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 15.04.02 «Технологические машины и оборудование» (магистратура) (Б1.Б.02).

Данная дисциплина логически и содержательно взаимосвязана с изучением иностранного языка на предыдущих ступенях обучения. Освоение данной дисциплины необходимо для успешного общения с деловыми партнерами, знакомства с предприятием партнера, написание делового письма и т.д.

3. Требования и результаты освоения дисциплин

В результате изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» (английский) обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

а) общекультурными (ОК):

- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-1).

Для формирования компетенции ОК-1 магистр должен:

знать:

- цель и задачи дисциплины;

уметь:

- проводить анализ и комплексную оценку эффективности изучения дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы изучения дисциплины.

- способностью свободно пользоваться литературной и деловой письменной и устной речью на государственном языке Российской Федерации, создавать и редактировать тексты

профессионального назначения, владением иностранным языком как средством делового общения (ОК-6).

Для формирования компетенции ОК-6 магистр должен:

знать:

- терминологию делового иностранного языка;
- речевой этикет;
- правила оформления деловой переписки.

уметь:

- применять терминологию иностранного языка при проведении рабочих переговоров и составлении деловых документов;

владеть:

- навыками общения на иностранном языке;
- навыками ведения деловой переписки.

б) профессиональными (ПК):

- способностью к работе в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами, создавать в коллективах отношения делового сотрудничества (ПК-7).

Для формирования компетенции ПК-7 магистр должен:

знать:

- основные единицы и грамматические категории иностранного языка; основные функциональные стили иностранного языка; правила составления и письменного оформления текста, нормы речевого этикета;

уметь:

- осуществлять устные коммуникации в соответствии с лексическими, стилистическими, грамматическими и этическими нормами иностранного языка; создавать письменные высказывания на конкретную тему в соответствии с правилами грамматики, орфографии и пунктуации; осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; проводить анализ и комплексную оценку эффективности изучения дисциплины;

владеть:

- современными технологиями управления; повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового сотрудничества;

- в области аудирования: воспринимать на слух и понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них *значимую/запрашиваемую информацию*.

- в области чтения: понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; *детально понимать* общественно-политические, 22 публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; *выделять значимую/запрашиваемую информацию* из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера

- в области говорения:

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

- в области письма:

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

4. Структура и содержание разделов дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

4.1 Структура дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Семестр	
	очно	1	2
Аудиторные занятия (всего)	68	34	34
в том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)	68	34	34
Самостоятельная работа (всего)	86	30	56
Вид промежуточной аттестации		зачет	экзамен
Контроль	26	8	18
Общая трудоемкость, часы	180	72	108
Зачётные единицы	5	2	3

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Содержание
1	Premiers contacts	<ul style="list-style-type: none"> • Saluer. • Dire «au revoir». • Attirer l'attention. • Présenter et se présenter

2	Имя существительное, артикли	<ul style="list-style-type: none"> - общие сведения - категории числа существительных - категории падежа существительных - употребление неопределенного артикля - употребление определенного артикля
3	Expositions, salons, foires	<ul style="list-style-type: none"> • Attirer l'attention. • Présenter l'exposition
4	Имя прилагательное, наречие	<ul style="list-style-type: none"> - общие сведения - степени сравнения прилагательных - классификация наречий по значению
5	Différents types d'entreprises	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre «oui», «non». • Dire qu'on (n') est (pas) d'accord. • Engager, continuer, terminer une conversation. • Remercier, répondre au remerciement
6	Глагол (основные формы, времена активного залога)	<ul style="list-style-type: none"> - общие сведения - глаголы <i>avoir</i>, <i>être</i> - система видо-временных форм глагола - сравнительная характеристика форм настоящего времени - сравнительная характеристика форм прошедшего времени - сравнительная характеристика форм будущего времени
7	Bourse	<ul style="list-style-type: none"> • Rappeler. • Gagner du temps pour réfléchir. • Demander de répéter. Demander//donner l'avis
8	Глагол (основные формы, времена пассивного залога)	<ul style="list-style-type: none"> - система видо-временных форм глагола - перевод глаголов в страдательном залоге
9	Economie de la France	<ul style="list-style-type: none"> • S'excuser. Accueillir. • Fixer un rendez-vous
10	Модальные глаголы и их эквиваленты	<ul style="list-style-type: none"> - vouloir - devoir - être / avoir - pouvoir - savoir
11	Chambres de commerce et d'industrie	<ul style="list-style-type: none"> • Demander la permission. • Autoriser//interdire. • Annoncer une nouvelle. Souhaiter
12	Lettres d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la liaison d'un texte
13	Banque	<ul style="list-style-type: none"> • Demander//donner des informations pratiques
14	Инфинитив (формы инфинитива и функции, инфинитивные конструкции)	<p>Формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infinitif présent - Infinitif passé <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - часть сказуемого - прямое дополнение - определение - обстоятельство цели <p>Конструкции:</p>

		- сочетание глаголов <i>faire, laisser</i> с инфинитивом основного смыслового глагола
15	Monnaie	<ul style="list-style-type: none"> • Demander//donner des informations pratiques
16	Причастия, причастные обороты	<p>Формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe présent - Participe passé - Participe passé composé <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - часть сказуемого - определение - обстоятельство - придаточное времени (причины)
17	Fonctions et organisation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Inviter. Suggérer. • Accepter//refuser une invitation, une suggestion
18	Деепричастие (Gérondif) - общие сведения Функции: - часть сказуемого - дополнение - обстоятельство	<p>- общие сведения</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлежащее - часть сказуемого - дополнение - определение - обстоятельство
19	Bureautique	<ul style="list-style-type: none"> • Parler au téléphone. • Conseiller//déconseiller.
20	Marketing. Publicité	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire/caractériser. • Désigner • Préciser sa pensée en cas d'un malentendu. • Eviter de répondre directement. • Recentrer la conversation.
21	Opérations achats — ventes	<ul style="list-style-type: none"> • Demander de faire qch. • Proposer de l'aide/ un service. • Accepter//refuser une offre d'aide/ de service
22	Pourparlers d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> • Préciser sa pensée en cas d'un malentendu. • Eviter de répondre directement. • Recentrer la conversation. • Vérifier la qualité de l'écoute
23	Invitations et directions	<p>Histoire de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • accepter//refuser une offre d'aide/ de service. • Exprimer la certitude/ la probabilité/ la possibilité//l'impos-sibilité/ le doute
24	Index français Liste des sigles Index russe	<ul style="list-style-type: none"> • Demander • Accepter//refuser une offre d'aide/ de service. • Exprimer la certitude/ la probabilité/ la possibilité//l'impos-sibilité/ le doute
25	Opinions et preferences	<ul style="list-style-type: none"> • reglement • possibilité de communication • socials cutumes
26	Masses-media	<ul style="list-style-type: none"> • exposé d'article

		<ul style="list-style-type: none"> • plan d' article
27	Деловое общение	<ul style="list-style-type: none"> • основы делового общения • деловой протокол и средства коммуникационного общения

4.3. Разделы учебной дисциплины и виды занятий

№ п.п.	Наименование разделов учебной дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Контроль	Всего
1	Premiers contacts		2		3	1	6
2	Имя существительное, артикли		2		3	1	6
3	Expositions, salons, foires		3		3	1	7
4	Имя прилагательное, наречие		2		3	1	6
5	Différents types d'entreprises		3		3	1	7
6	Глагол (основные формы, времена активного залога)		2		3	1	6
7	Bourse		4		3	1	8
8	Глагол (основные формы, времена пассивного залога)		2		3	1	6
9	Economie de la France		2		3	1	6
10	Модальные глаголы и их эквиваленты		3		3	1	7
11	Chambres de commerce et d'industrie		2		3	1	6
12	Lettres d'affaires		3		3	1	7
13	Banque		3		3	1	7
14	Инфинитив (формы инфинитива и функции, инфинитивные конструкции)		3		3	1	7

15	Monnaie		2		3	1	6
16	Причастия, причастные обороты		3		3	1	7
17	Fonctions et organisation de l'entreprise		2		3	1	6
18	Деепричастие		3		3	1	7
19	Bureautique		2		3	1	6
20	Marketing. Publicité		3		4	1	8
21	Opérations achats — ventes		3		3	1	7
22	Pourparlers d'affaires		3		3	1	7
23	Index français Liste des sigles Index russe		3		4	1	8
24	Invitations et directions		2		4	1	7
25	Opinions et preferences		2		3	1	6
26	Masses-media		3		8	1	12
27	Деловое общение		2		1		3
	Всего		68		86	26	180

5. Матрица формирования компетенций по дисциплине

Раздел дисциплины	Общекультурные компетенции	Общепрофессиональные компетенции	Профессионал ьные компетенции	Общее количество компетенций
	ОК-1	ОК-6	ПК-7	
Раздел 1	+	+	+	3
Раздел 2.	+	+	+	3
Раздел 3.	+	+	+	3
Раздел 4.	+	+	+	3
Раздел 5.	+	+	+	3
Раздел 6.	+	+	+	3
Раздел 7.	+	+	+	3
Раздел 8.	+	+	+	3
Раздел 9.	+	+	+	3
Раздел 10.	+	+	+	3
Раздел 11.	+	+	+	3
Раздел 12.	+	+	+	3

Раздел 13.	+	+	+	3
Раздел 14.	+	+	+	3
Раздел 15.	+	+	+	3
Раздел 16.	+	+	+	3
Раздел 17.	+	+	+	3
Раздел 18.	+	+	+	3
Раздел 19.	+	+	+	3
Раздел 20.	+	+	+	3
Раздел 21.	+	+	+	3
Раздел 22.	+	+	+	3
Раздел 23.	+	+	+	3
Раздел 24.	+	+	+	3
Раздел 25.	+	+	+	3
Раздел 26.	+	+	+	3
Раздел 27.	+	+	+	3

6. Образовательные технологии

Объем аудиторных занятий всего 68 часов, Практические занятия - 68 часов, лабораторные занятия не предусмотрены, интерактивные занятия от общего объема аудиторных занятий составляют 30 %.

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР и др.)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация-иллюстрация на тему <i>Entreprise</i>	2
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация-иллюстрация на тему <i>Inscription à l' école de langue</i>	3
	ПЗ	Анализ проблемной ситуации на тему <i>Nestlé société anonyme</i>	3
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация-проблема на тему <i>Au restaurant</i>	3
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация - оценка на тему <i>La telephonique d'affaire</i>	3
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация-проблема на тему <i>Invitations et directions</i>	3
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация-проблема на тему <i>Opinions et preferences</i>	3

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1 Виды самостоятельной работы, порядок их выполнения и контроля

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды СРС	Порядок выполнения СРС	Метод контроля
1.	Premiers contacts	Подготовка к ПЗ <ul style="list-style-type: none"> • Saluer. • Dire «au revoir». • Attirer l'attention. • Présenter et se présenter 	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
2.	Имя существительное, артикли	- общие сведения - категории числа существительных - категории падежа существительных - употребление неопределенного артикля - употребление определенного артикля	Работа с основной и дополнительной литературой	чтение, перевод отрывка из текста, собеседование по грамматике раздела на основе предложенного отрывка
3.	Expositions, salons, foires	<ul style="list-style-type: none"> • Attirer l'attention. • Présenter l'exposition 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
4.	Имя прилагательное, наречие	- общие сведения - степени сравнения прилагательных - классификация наречий по значению	Работа с основной и дополнительной литературой	чтение, перевод отрывка из текста, собеседование по грамматике раздела на основе предложенного отрывка
5.	Différents types d'entreprises	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre «oui», «non». • Dire qu'on (n') est (pas) d'accord. • Engager, continuer, terminer une conversation. • Remercier, répondre au remerciement 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
6.	Глагол	- общие сведения	Работа с	чтение, перевод

	(основные формы, времена активного залога)	<ul style="list-style-type: none"> - глаголы <i>avoir , etre</i> - система видо-временных форм глагола -сравнительная характеристика форм настоящего времени - сравнительная характеристика форм прошедшего времени - сравнительная характеристика форм будущего времени 	основной и дополнительной литературой	отрывка из текста, собеседование по грамматике раздела на основе предложенного отрывка
7.	Bourse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rappeler. ➤ Gagner du temps pour réfléchir. ➤ Demander de répéter. Demander//donner l'avis 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
8.	Глагол (основные формы, времена пассивного залога)	<ul style="list-style-type: none"> - система видо-временных форм глагола - перевод глаголов в страдательном залоге 	Работа с основной и дополнительной литературой	чтение, перевод отрывка из текста, собеседование по грамматике раздела на основе предложенного отрывка
9.	Economie de la France	<ul style="list-style-type: none"> • S'excuser. Accueillir. • Fixer un rendez-vous 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
10.	Модальные глаголы и их эквиваленты	<ul style="list-style-type: none"> - vouloir - devoir - être / avoir - pouvoir - savoir 	Работа с основной и дополнительной литературой	чтение, перевод отрывка из текста, собеседование по грамматике раздела на основе предложенного отрывка
11.	Chambres de commerce et d'industrie	<ul style="list-style-type: none"> • Demander la permission. • Autoriser//interdire. • Annoncer une nouvelle. Souhaiter 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
12.	Lettres d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la liaison d'un texte 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
13.	Banque	<ul style="list-style-type: none"> • Demander//donner des informations pratiques 	Работа с интернет-ресурсами,	чтение, перевод текста, собеседование по

			подготовка отчета по ПЗ	содержанию предложенного текста
14.	Инфинитив (формы инфинитива и функции, инфинитивные конструкции)	<p>Формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infinitif présent - Infinitif passé <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - часть сказуемого - прямое дополнение - определение - обстоятельство цели <p>Конструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сочетание глаголов <i>faire</i>, <i>laisser</i> с инфинитивом основного смыслового глагола 	Работа с основной и дополнительной литературой	чтение, перевод отрывка из текста, собеседование по грамматике раздела на основе предложенного отрывка
15.	Monnaie	<ul style="list-style-type: none"> • Demander//donner des informations pratiques 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
16.	Причастия, причастные обороты	<p>Формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe présent - Participe passé - Participe passé composé <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - часть сказуемого - определение - обстоятельство - придаточное времени (причины) 	Работа с основной и дополнительной литературой	чтение, перевод отрывка из текста, собеседование по грамматике раздела на основе предложенного отрывка
17.	Fonctions et organisation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Inviter. Suggérer. • Accepter//refuser une invitation, une suggestion 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
18.	Деепричастие (Gérondif) - общие сведения Функции: - часть сказуемого - дополнение - обстоятельство	<p>- общие сведения</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлежащее - часть сказуемого - дополнение - определение - обстоятельство 	Работа с основной и дополнительной литературой	чтение, перевод отрывка из текста, собеседование по грамматике раздела на основе предложенного отрывка
19.	Bureautique	<ul style="list-style-type: none"> • Parler au téléphone. • Conseiller//déconseiller. 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)

20.	Marketing. Publicité	<ul style="list-style-type: none"> - Décrire/caractériser. - Désigner - Préciser sa pensée en cas d'un malentendu. - Eviter de répondre directement. - Recentrer la conversation. 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
21.	Opérations achats — ventes	<ul style="list-style-type: none"> • Demander de faire qch. • Proposer de l'aide/ un service. • Accepter//refuser une offre d'aide/ de service 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
22.	Pourparlers d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> • Préciser sa pensée en cas d'un malentendu. • Eviter de répondre directement. • Recentrer la conversation. • Vérifier la qualité de l'écoute 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
23.	Invitations et directions	<p>Histoire de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • accepter//refuser une offre d'aide/ de service. • Exprimer la certitude/ la probabilité/ la possibilité//l'impossibilité/ le doute 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	чтение, перевод текста, собеседование по содержанию предложенного текста
24.	Index français Liste des sigles Index russe	<ul style="list-style-type: none"> • Demander . • Accepter//refuser une offre d'aide/ de service. • Exprimer la certitude/ la probabilité/ la possibilité//l'impossibilité/ le doute 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	чтение, перевод текста, собеседование по содержанию предложенного текста
25.	Opinions et preferences	<ul style="list-style-type: none"> • reglement • possibilité de communication • sociaux cutumes 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
26.	Masses-media	<ul style="list-style-type: none"> • exposé d'article • plan d' article 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	аннотирование статьи из газеты на иностранном языке

27.	Деловое общение	<ul style="list-style-type: none"> • основы делового общения • деловой протокол и средства коммуникационного общения 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
-----	-----------------	--	--	---

Тематика индивидуальных заданий

I. La protection de l'environnement

Чтение и перевод текста с иностранного языка на русский. Анализ содержания текста: выделение значимых лексических единиц и целых словосочетаний, осмысление информации, содержащейся в тексте. Использование найденных лексических единиц в собственной диалогической и монологической речи. Форма контроля: защита пройденного материала посредством чтения и перевода отрывка из текста без подготовки (или краткое изложение содержания текста на иностранном языке).

II. La francophonie

1. Чтение и перевод текста с иностранного языка на русский. Анализ содержания текста: выделение значимых лексических единиц и целых словосочетаний, осмысление информации, содержащейся в тексте. Использование найденных лексических единиц в собственной диалогической и монологической речи. Форма контроля: защита пройденного материала посредством чтения и перевода отрывка из текста без подготовки (или краткое изложение содержания текста на иностранном языке), или написание реферата по заданной теме.

III. Entreprise

Ролевая игра. Организация вечера-отдыха (или праздничного вечера, посвященного юбилею коллеги, предприятия). Поиск места проведения, аниматора; организация оформления помещения, активных командных игр. Оформление приглашений. Форма контроля: презентация, в виде ситуативной игры. (или: организация проведения свободного вечера для приезжих партнеров компании).

IV. Au restaurant

Ролевая игра. Организация и проведение делового обеда (для партнеров компании). Место проведения, заказ блюд, проведение переговоров. (или: организация обеда сотрудниками компании: место проведения, заказ блюд, выбор тематики беседы).

7.2 Контрольные вопросы для самопроверки

по разделу (теме) **Имя существительное, артикли.**

Выберите правильный ответ:

1. C'est ... bon exemple.

a) une

b) un

c) le

2. Mon père travaille à ... usine.

a) le

b) la

c) l'

3. ... matin, je me lève à 7 heures.

a) le

b) un

c) la

4. Je fais mes études à ... Université.

- a) *la* b) *l'* c) *le*
5. Dans notre ville il y a ...maisons confortables à plusieurs étages.
- a) *les* b) *des* c) *ses*
6. Ce sont ...livres et ... cahiers.
- a) *des* b) *les* c) -
7. C' est ...fillettes aux yeux bleus.
- a) - b) *les* c) *des*
8. J'aime ... chocolat.
- a) *la* b) *le* c) -
9. Elle s'interesse à ... littérature
- a) *la* b) *le* c) -
10. Ce sont ... étudiants de... faculté d'économie.
- a) *les ; le* b) - ; *la* c) *les ; la*

по разделу (теме) **Имя прилагательное, наречие.**

Раскройте скобки, употребив прилагательное / наречие в правильной форме:

1. En hiver il fait (chaud) qu'au printemps.
2. Ce garçon est (fort) en français que moi.
3. Cet examen est (difficile) que les autres.
4. Ton frère est (énergique) que toi.
5. Ce sont (bel) salles de l'appartement.
6. Le 22 décembre est (long) jour de l'année.
7. Pierre marche (vite) que Nicolas.
8. Il fait froid, s' habille (chaudemment).
9. Vous écoutez moi (attentive)?
10. J'irai au cinema (volontaire)!

по разделу (теме) **Глагол (основные формы, времена активного залога).**

Выберите правильный ответ:

1. . Je... 18 ans.
a) *ai* b) *ais*
2. Nous ... beaucoup d' amis.
a) *sommes* b) *avons*
3. Je ... malade.
a) *as* b) *suis*
4. Quel age ... vous ?
a) *avons* b) *avez*

5. Il ... 20 ans.

a) *est*

b) *a*

6. Je ... faim.

a) *ai*

b) *suis*

7. Ils ... beaucoup de parents.

a) *parlent*

b) *ont*

8. Vous ... raison.

a) *faites*

b) *avez*

9. Nous ... beaucoup à travers de la Russie.

a) *voyageons*

b) *parlons*

10. Il ... très aimable.

a) *est*

b) *est*

по разделу (теме) **Глагол (основные формы, времена пассивного залога).**

Выберите правильный вариант:

1. Ce livre ... par les étudiants.

a) *a lu*

b) *était lu*

2. La Tour Eiffel ... par l'ingénieur Gustave Eiffel en 1889.

a) *est*

b) *a été construite*

3. La Cathédrale de Notre-Dame de Paris ... construite au XIII siècle.

a) *était*

b) *fut*

4. Une exposition de l'agriculture ... organisé par le ministère de l'Agriculture.

a) *a été*

b) *est été*

5. Mes lettres ... écrites et envoyées.

a) *est*

b) *sont*

6. Le boulevard ... planté d'arbres.

a) *avait*

b) *était*

7. Le malade ... examiné par le médecin.

a) *a été*

b) *été*

8. Les arbres ... par les étudiants.

a) *plantés*

b) *sont plantés*

9. Cet professeur est ... des étudiants.

a) *estimé*

b) *estimés*

10. Les terroristes ... par les policiers.

a) sont éliminé

b) sont éliminés

по разделу (теме) **Модальные глаголы и их эквиваленты.**

Выберите правильный ответ:

1. Je ... vous raconter une histoire intéressante .

a) vois

b) veux

2. Chères amis, excusez moi, s'il vous plaît, je ... vous quitter.

a) devais

b) dois

3. Quand j'étais une petite fille je revais de .. une chanteuse.

a) devenir

b) devoir

4. Ton chien ... faim !

a) a

b) est

5. Marie ... acheter une petite robe noire.

a) voulais

b) voulait

6. Le boulevard planté d'arbres.

a) étais

b) était

6. Je ne ... l'aider.

a) peut

b) peux

7. ... - tu nager ?

a) suis

b) sais

8. . J' ... beaucoup de choses à faire.

a) ai

b) a

9. Elle ne ... t'aider

a) ai

b) peux

10. Marie ... acheter une robe blanche.

a) veut

b) peut

по разделу (теме) **Инфинитив.**

Выделите инфинитив или инфинитивный оборот, переведите предложение на русский язык:

1. La voiture s'arrête, le conducteur vient ouvrir la portière.

2. C'était bien facile à voir.

3. Que faire ?

4. J'ai beaucoup de choses à faire.

5. Il refuse de déjeuner.

6. C'était bien facile à voir.

7. De vous avoir rencontré m'a donné du courage.

8. Après avoir quitté son bureau, il se dirige vers le boulevard Saint-Michel.

9. Mais papa et maman connaissaient la salle pour y avoir chanté dans les concerts.
10. Ils partent sans nous avoir dit adieu.

по разделу (теме) **Причастия, причастные обороты.**

Trouvez le participe, traduisez:

1. Un homme entrant dans la chambre est notre collègue.
2. Je vois Marie traversant la rue.
3. Les étudiants partis en vacances en reviendront au mois de septembre.
4. Dans ce groupe il y a des filles s'intéressant à l'art.
5. Dans la bibliothèque j'ai vu Lucie lisant une revue.
6. Les personnes venues à la réunion sont nombreuses.
7. Le fils parti, la mère a pleuré.
8. Son voyage ayant été merveilleux, elle en parlait souvent.

по разделу (теме) **Деепричастие.**

Раскройте скобки, употребив глагол в правильной форме:

1. Je mangeais une pomme (finir) mon travail.
2. Nous bavardons (écrire) les lettres à nos parents.
3. Elles pensait à son copain (mettre) ses chaussures brunes.
4. J'attend les invités (faire) de la salade verte.
5. Michel est entré dans la salle (rire) .

Общие рекомендации по выполнению индивидуальных заданий

Выполнение магистрами индивидуальных заданий по курсу «Иностранный язык для делового общения», которые являются самостоятельной работой, носит как учебные, так и методические характеристики.

Магистрам предлагается тематика индивидуальных заданий по грамматическим разделам дисциплины, а также поисковый тип работы (поиск информации) с последующими презентациями или предоставлением реферата. По желанию тема и структура реферата может быть разработана магистром самостоятельно и утверждена преподавателем. В процессе работы над индивидуальным заданием магистры консультируются с преподавателем относительно состава и содержания работы, правил оформления, списка источников и литературы др. вопросов.

Данная работа должна быть связана с решением актуальных вопросов делового общения, иметь непосредственное отношение к реалиям современного мира. Текст индивидуального задания должен быть логически последовательным и находится на уровне последних достижений науки.

При выполнении индивидуального задания совершенно недопустимо простое списывание материала с одного или нескольких источников. Он обязательно должен быть переосмыслен и изложен в соответствии с пониманием и осмыслением его автором. Работа должна носить исследовательский характер, отличаться законченность содержания и формы. Индивидуальное задание должно соответствовать нормативам, предъявляемым к данной квалификационной работе.

Индивидуальное задание состоит из титульного листа, содержания, введения,

основной части, библиографического списка и приложений.

По объему индивидуальное задание выполняется в рамках 20-25 страниц печатного текста или 30-35 страниц рукописного текста в соответствии с требованиями Стандарта организации «Документы текстовые учебные» СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.1-2017. Вологда-Молочное, 2017. 64 с.

7.3. Вопросы для промежуточной аттестации

Вопросы для зачета

1. назовите категории числа существительных
2. назовите категории падежа существительных
3. назовите случаи употребления неопределенного артикля
4. назовите случаи употребления определенного артикля
5. назовите случаи отсутствия артикля
(приведите примеры)
6. назовите степени сравнения прилагательных, как они образуются
7. дайте классификацию наречий по значению
(приведите примеры)
8. назовите функции глаголов *être, avoir* приведите примеры.
9. дайте сравнительную характеристику форм настоящего времени
10. дайте сравнительную характеристику форм прошедшего времени
11. дайте сравнительную характеристику форм будущего времени
(приведите примеры)
12. дайте сравнительную характеристику видо-временных форм глагола
13. приведите примеры перевода глаголов в страдательном залоге
14. приведите примеры функций инфинитива:
 - подлежащее
 - часть сказуемого
 - прямое дополнение
 - определение
 - обстоятельство цели
15. Приведите примеры функций причастий:
 - часть сказуемого
 - определение
 - обстоятельство
16. Приведите примеры функций причастий:
 - подлежащее
 - часть сказуемого
 - дополнение
 - определение
 - обстоятельство

Вопросы для экзамена

- защита индивидуального задания (реферата)
- диалогическое высказывание по предложенной теме
- аннотирование статьи из газеты на иностранном языке

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. основная литература:

1. Беликова Г. В. Французский язык: говорим, пишем, мыслим [Электронный ресурс] = Le Français : parler, écrire, réfl échir : учебное пособие / Г. В. Беликова, О. А. Кулагина. - Электрон.дан. - М.: МПГУ, 2018. - 248 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1020590>

2. Иностраный язык в сфере профессиональных коммуникаций: методические указания по организации самостоятельной работы магистрантов по направлениям подготовки: 15.04.02 Технологические машины и оборудование, 19.04.03 Продукты питания животного происхождения, 27.04.01 Стандартизация и метрология, 35.04.06 Агроинженерия, 36.04.02 Зоотехния, 35.04.01 Лесное дело, 38.04.01 Экономика / Сост. В.Л. Попова, Т.А. Маркова. – Вологда-Молочное: ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2020. – 21 с.

3. Скорик Л. Г. Грамматика французского языка. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Скорик. - Электрон.дан. - М. : МПГУ, 2017. - 240 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=758091>

4. Тюрина О. В. Грамматика французского языка Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистрантов / О. В. Тюрина, Л. В. Дудникова. - Электрон.дан. - Ростов-на-Дону - Таганрог : ЮФУ, 2017. - 132 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1020511>

8.2. дополнительная литература:

1. Багана Ж. Langue française: Techniques d'expression écrite et orale [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ж. Багана, Н. В. Трещева, Е. В. Хапилина. - Электрон. дан. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 127 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=244655>

2. Деловой французский = le français des affaires : учеб. пособие / Б. И. Герасимов [и др.] ; под общ. ред. Н. Ю. Бородулиной. - М. : ФОРУМ, 2017. - 171, [3] с. -

3. Колядко С. В. Станьте экспертом. Практический курс делового французского языка [Электронный ресурс] : краткий учебный курс / С. В. Колядко. - Электрон.дан. - Санкт-Петербург: КАРО, 2016. - 240 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1049505>

4. Лалова Т. И. Французский язык : учеб. пос. для студ. высш. учеб. заведений по спец. 033200 - иностранный язык / Т. И. Лалова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 336 с. - (Высшее образование). -

5. Мелихова Г. С. Французский язык для делового общения : учеб. пос. для вузов по спец. 050303 (033200) - иностранный язык (ДПП. ДС. 033210 - деловой иностранный язык) / Г. С. Мелихова. - М.: Высшая школа, 2016. - 219, [4] с. - Библиогр.: с. 221

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Компьютерные классы с выходом в сеть Интернет, с установленными средствами MS Office: Word, Excel, PowerPoint и др., лекционная аудитория, оборудованная мультимедийным видеопроектором и настенным экраном.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, исходя из индивидуальных психофизических особенностей и по личному заявлению обучающегося, в части создания специальных условий.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, использование специальных

технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10. Методические указания по освоению дисциплины

1. Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций: методические указания по организации самостоятельной работы магистрантов по направлениям подготовки: 15.04.02 Технологические машины и оборудование, 19.04.03 Продукты питания животного происхождения, 27.04.01 Стандартизация и метрология, 35.04.06 Агроинженерия, 36.04.02 Зоотехния, 35.04.01 Лесное дело, 38.04.01 Экономика / Сост. В.Л. Попова, Т.А. Маркова. – Вологда-Молочное: ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2020. – 21 с.

11. Перечень информационных технологий, используемых при обучении, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В качестве программного обеспечения используются программы: операционные системы Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Professional 8 Pro, Microsoft Windows Professional/ Starter, Microsoft Windows XP, офисные пакеты Microsoft Office Professional Plus 2003/2007/2010, Microsoft Office Standart 2013, Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

Информационные справочные системы

– [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/) – режим доступа:

<http://window.edu.ru/>

– ИПС «КонсультантПлюс» – режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

– Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) – режим доступа: <https://www.e-disclosure.ru/>

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.RU – режим доступа: <http://www.garant.ru/>

– Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника» (web-версия) - режим доступ: <http://gtnextam.ru/>

Профессиональные базы данных

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа: <http://elibrary.ru>
- Научометрическая база данных Scopus: база данных рефератов и цитирования – режим доступа: <https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/> (Открытый доступ)
- Российская Академия Наук, открытый доступ к научным журналам – режим доступа: <http://www.ras.ru> (Открытый доступ)
- Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – режим доступа: <http://mcx.ru/> (Открытый доступ)

Электронные библиотечные системы:

- Электронный библиотечный каталог Web ИРБИС – режим доступа: https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC
- ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
- ЭБС Znanium.com – режим доступа: <https://new.znanium.com/>
- ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru/>
- ЭБС POLPRED.COM: <http://www.polpred.com/>
- Электронная библиотека издательского центра «Академия»: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/> (коллекция СПО)
- ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – режим доступа: <https://molochnoe.ru/ebs/>

12.Перечень компетенций, этапы, показатели и критерии оценивания

Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (направление подготовки 15.04.02 Технологические машины и оборудование)					
Цель дисциплины	повысить исходный уровень владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; помочь студентам овладеть 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.				
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - повысить уровень учебной автономии, способности к самообразованию; - развить когнитивные и исследовательские умения; - развить информационную культуру; - расширить кругозор и повышение общей культуры студентов; - воспитать толерантность и уважение к духовным ценностям разных стран и народов. 				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции					
Компетенции		Этапы формирования компетенции	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Показатели и критерии оценивания
Индекс	Формулировка				
ОК-1	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-1).	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - цель и задачи дисциплины; <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ и комплексную оценку эффективности изучения дисциплины; <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования самостоятельной работы изучения дисциплины. 	<p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный ответ</p> <p>Кейс-задачи</p> <p>Групповые / индивидуальные творческие задания/проекты</p> <p>Коллоквиум</p> <p>Презентации</p>	<p>Пороговый (удовлетворительный) Знает цель и задачи дисциплины.</p> <p>Продвинутый (хорошо) Умеет проводить анализ и комплексную оценку эффективности изучения дисциплины.</p> <p>Высокий (отлично) Владеет навыками планирования самостоятельной работы при изучении дисциплины.</p>
ОК-6	- способность свободно	<u>знать:</u>	Практические	Тестирование	Пороговый

	<p>пользоваться литературной и деловой письменной и устной речью на государственном языке Российской Федерации, создавать и редактировать тексты профессионального назначения, владением иностранным языком как средством делового общения (ОК-6).</p>	<p>- терминологию делового государственного и иностранного языка; - речевой этикет; - правила оформления деловой переписки. <u>уметь:</u> - применять терминологию государственного и иностранного языка при проведении рабочих переговоров и составлении деловых документов; <u>владеть:</u> - навыками общения на иностранном языке; - навыками ведения деловой переписки.</p>	<p>занятия Самостоятельная работа</p>	<p>Устный ответ Кейс-задачи Групповые / индивидуальные творческие задания/проекты Коллоквиум Презентации</p>	<p>(удовлетворительный) Знает - терминологию делового государственного и иностранного языка; - речевой этикет; - правила оформления деловой переписки. Продвинутый (хорошо) Умеет - применять терминологию государственного и иностранного языка при проведении рабочих переговоров и составлении деловых документов. Высокий (отлично) Владет - навыками общения на иностранном языке; - навыками ведения деловой переписки.</p>
Профессиональные компетенции					
ПК-7	<p>- способность к работе в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами, создавать в коллективах отношения делового сотрудничества (ПК-7).</p>	<p><u>знать:</u> - основные единицы и грамматические категории иностранного языка; основные функциональные стили иностранного языка; правила составления и письменного оформления текста, нормы речевого этикета; <u>уметь:</u> - осуществлять устные коммуникации в соответствии с</p>	<p>Практические занятия Самостоятельная работа</p>	<p>Тестирование Устный ответ Кейс-задачи Групповые / индивидуальные творческие задания/проекты Коллоквиум</p>	<p>Пороговый (удовлетворительный) Знает - основные единицы и грамматические категории иностранного языка; основные функциональные стили иностранного языка; правила составления и письменного оформления текста, нормы речевого этикета;</p>

		<p>лексическими, стилистическими, грамматическими и этическими нормами иностранного языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать письменные высказывания на конкретную тему в соответствии с правилами грамматики, орфографии и пунктуации; - осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; - проводить анализ и комплексную оценку эффективности изучения дисциплины; <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями управления; - повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового сотрудничества. 		Презентации	<p>Продвинутый (хорошо) Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять устные коммуникации в соответствии с лексическими, стилистическими, грамматическими и этическими нормами иностранного языка; - создавать письменные высказывания на конкретную тему в соответствии с правилами грамматики, орфографии и пунктуации; - осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; - проводить анализ и комплексную оценку эффективности изучения дисциплины; <p style="text-align: center;">Высокий (отлично)</p> <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями управления; - повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового сотрудничества.
--	--	--	--	-------------	--