

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия  
имени Н.В. Верещагина»

Факультет Технологический  
Кафедра иностранных языков

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


Направления подготовки: 36.04.02 Зоотехния

Профиль: Инновационные технологии в животноводстве


Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Вологда – Молочное  
2020

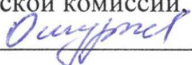
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 36.04.02 Зоотехния.

Разработчик, к.п.н., доцент \_\_\_\_\_  Маркова Татьяна Анатольевна

Программа одобрена на заседании кафедры иностранных языков «03» июня 2020г. (протокол №10)

Зав. кафедрой, к.п.н., доцент \_\_\_\_\_  Маркова Татьяна Анатольевна

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании методической комиссии факультета ветеринарной медицины и биотехнологий от « 04 » июня 2020 года, протокол №10.

Председатель методической комиссии,  
к.вет.н., доцент \_\_\_\_\_  Ошуркова Юлия Леонидовна

### 1. Цель и задачи учебной дисциплины.

**Цель изучения 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:

- 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

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплин (модулей) федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 36.04.02 Зоотехния. Индекс дисциплины по учебному плану: Б 1.О.02.

В качестве входных требований выступают сформированные ранее компетенции обучающихся, приобретенные в процессе изучения иностранного языка на предыдущих ступенях обучения. Освоение учебной дисциплины «Иностранный язык» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин как: «Иностранный язык», «Культура речи и деловое общение», «Основы педагогической деятельности». Освоение данной дисциплины необходимо для успешного общения с деловыми партнерами, знакомства с предприятием партнера, написание делового письма и т.д.

Освоение учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» является компетентностным ресурсом для прохождения педагогической практики, выполнения научно-исследовательской работы и защиты выпускной квалификационной работы.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

*Универсальные компетенции:*

**УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	<b>ИД 1<sub>ук-4</sub></b> <b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- терминологию делового иностранного языка;</li><li>- речевой этикет;</li><li>- правила оформления деловой переписки.</li></ul>
	<b>ИД 2<sub>ук-4</sub></b> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- применять терминологию иностранного языка при проведении</li></ul>

Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	рабочих переговоров и составлении деловых документов; <b>ИД Зук-4</b> <b>Владеть:</b> - навыками общения на иностранном языке; - навыками ведения деловой переписки.
--	--

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

##### 4.1 Структура дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Семестр	
	очно	1	2
<b>Контактные часы (всего)</b>	68	34	34
в том числе:			
Лекции (Л)			
Лабораторные занятия (ЛЗ)			
Практические занятия (ПЗ)	68	34	34
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	122	66	56
Вид промежуточной аттестации		зачет	экзамен
Контроль	26	8	18
<b>Общая трудоёмкость, часы</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
Зачётные единицы	6	3	3

##### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Содержание
1	Premiers contacts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saluer.</li> <li>• Dire «au revoir».</li> <li>• Attirer l'attention.</li> <li>• Présenter et se présenter</li> </ul>
2	Имя существительное, артикли	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие сведения</li> <li>- категории числа существительных</li> <li>- категории падежа существительных</li> <li>- употребление неопределенного артикля</li> <li>- употребление определенного артикля</li> </ul>
3	Expositions, salons, foires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attirer l'attention.</li> <li>• Présenter l'exposition</li> </ul>
4	Имя прилагательное, наречие	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие сведения</li> <li>- степени сравнения прилагательных</li> <li>- классификация наречий по значению</li> </ul>
5	Différents types d'entreprises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre «oui», «non».</li> <li>• Dire qu'on (n') est (pas) d'accord.</li> <li>• Engager, continuer, terminer une conversation.</li> <li>• Remercier, répondre au remerciement</li> </ul>
6	Глагол (основные формы, времена активного залога)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие сведения</li> <li>- глаголы <i>avoir</i>, <i>être</i></li> <li>- система видо-временных форм глагола</li> <li>- сравнительная характеристика форм настоящего</li> </ul>

		<p>времени</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сравнительная характеристика форм прошедшего времени</li> <li>- сравнительная характеристика форм будущего времени</li> </ul>
7	Bourse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappeler.</li> <li>• Gagner du temps pour réfléchir.</li> <li>• Demander de répéter. Demander//donner l'avis</li> </ul>
8	Глагол (основные формы, времена пассивного залога)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- система видо-временных форм глагола</li> <li>- перевод глаголов в страдательном залоге</li> </ul>
9	Economie de la France	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'excuser. Accueillir.</li> <li>• Fixer un rendez-vous</li> </ul>
10	Модальные глаголы и их эквиваленты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vouloir</li> <li>- devoir</li> <li>- être / avoir</li> <li>- pouvoir</li> <li>- savoir</li> </ul>
11	Chambres de commerce et d'industrie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander la permission.</li> <li>• Autoriser//interdire.</li> <li>• Annoncer une nouvelle. Souhaiter</li> </ul>
12	Lettres d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la liaison d'un texte</li> </ul>
13	Banque	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander//donner des informations pratiques</li> </ul>
14	Инфинитив (формы инфинитива и функции, инфинитивные конструкции)	<p>Формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infinitif présent</li> <li>- Infinitif passé</li> </ul> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- часть сказуемого</li> <li>- прямое дополнение</li> <li>- определение</li> <li>- обстоятельство цели</li> </ul> <p>Конструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сочетание глаголов <i>faire, laisser</i> с инфинитивом основного смыслового глагола</li> </ul>
15	Monnaie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander//donner des informations pratiques</li> </ul>
16	Причастия, причастные обороты	<p>Формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe présent</li> <li>- Participe passé</li> <li>- Participe passé composé</li> </ul> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- часть сказуемого</li> <li>- определение</li> <li>- обстоятельство</li> <li>- придаточное времени (причины)</li> </ul>
17	Fonctions et organisation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inviter. Suggérer.</li> <li>• Accepter//refuser une invitation, une suggestion</li> </ul>
18	Деепричастие (Gérondif) - общие сведения Функции: - часть сказуемого - дополнение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие сведения</li> </ul> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подлежащее</li> <li>- часть сказуемого</li> <li>- дополнение</li> <li>- определение</li> </ul>

	- обстоятельство	- обстоятельство
19	Bureautique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parler au téléphone.</li> <li>• Conseiller//déconseiller.</li> </ul>
20	Marketing. Publicité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire/caractériser.</li> <li>• Désigner</li> <li>• Préciser sa pensée en cas d'un malentendu.</li> <li>• Eviter de répondre directement.</li> <li>• Recentrer la conversation.</li> </ul>
21	Opérations achats — ventes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander de faire qch.</li> <li>• Proposer de l'aide/ un service.</li> <li>• Accepter//refuser une offre d'aide/ de service</li> </ul>
22	Pourparlers d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser sa pensée en cas d'un malentendu.</li> <li>• Eviter de répondre directement.</li> <li>• Recentrer la conversation.</li> <li>• Vérifier la qualité de l'écoute</li> </ul>
23	Invitations et directions	<p>Histoire de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accepter//refuser une offre d'aide/ de service.</li> <li>• Exprimer la certitude/ la probabilité/ la possibilité//l'impos-sibilité/ le doute</li> </ul>
24	Index français Liste des sigles Index russe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander .</li> <li>• Accepter//refuser une offre d'aide/ de service.</li> <li>• Exprimer la certitude/ la probabilité/ la possibilité//l'impos-sibilité/ le doute</li> </ul>
25	Opinions et preferences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reglement</li> <li>• possibilité de communication</li> <li>• socials cutumes</li> </ul>
26	Masses-media	<ul style="list-style-type: none"> <li>• exposé d'article</li> <li>• plan d'article</li> </ul>

#### 4.3. Разделы учебной дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование разделов учебной дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Контроль	Всего
1	Premiers contacts		3	5	1	9
2	Имя существительное, артикли		3	5	1	9
3	Expositions, salons, foires		3	5	1	9
4	Имя прилагательное, наречие		3	5	1	9
5	Différents types d'entreprises		3	5	1	9
6	Глагол (основные формы, времена активного залога)		3	5	1	9

7	Bourse		3	5	1	9
8	Глагол (основные формы, времена пассивного залога)		3	5	1	9
9	Economie de la France		3	5	1	9
10	Модальные глаголы и их эквиваленты		3	5	1	9
11	Chambres de commerce et d'industrie		3	5	1	9
12	Lettres d'affaires		3	5	1	9
13	Banque		3	5	1	9
14	Инфинитив (формы инфинитива и функции, инфинитивные конструкции)		3	5	1	9
15	Monnaie		3	5	1	9
16	Причастия, причастные обороты		3	5	1	9
17	Fonctions et organisation de l'entreprise		3	5	1	9
18	Деепричастие		3	5	1	9
19	Bureautique		3	5	1	9
20	Marketing. Publicité		3	5	1	9
21	Opérations achats — ventes		2	4	1	7
22	Pourparlers d'affaires		2	4	1	7
23	Index français Liste des sigles Index russe		1	4	1	6
24	Invitations et directions		1	4	1	6
25	Opinions et preferences		1	4	1	6
26	Masses-media		1	4	1	6
	<b>Vсero</b>		<b>68</b>	<b>122</b>	<b>26</b>	<b>216</b>

## 5. Матрица формирования компетенций по дисциплине

Раздел дисциплины	Универсальные компетенции	Общее количество компетенций
	УК-4	
Раздел 1	+	1
Раздел 2.	+	1
Раздел 3.	+	1
Раздел 4.	+	1
Раздел 5.	+	1
Раздел 6.	+	1
Раздел 7.	+	1
Раздел 8.	+	1
Раздел 9.	+	1
Раздел 10.	+	1
Раздел 11.	+	1
Раздел 12.	+	1
Раздел 13.	+	1
Раздел 14.	+	1
Раздел 15.	+	1
Раздел 16.	+	1
Раздел 17.	+	1
Раздел 18.	+	1
Раздел 19.	+	1
Раздел 20.	+	1
Раздел 21.	+	1
Раздел 22.	+	1
Раздел 23.	+	1
Раздел 24.	+	1
Раздел 25.	+	1
Раздел 26.	+	1

## 6. Образовательные технологии

Объем аудиторных занятий всего 66 часов, практические занятия - 66 часов.

30 % – занятий в интерактивных формах от объема аудиторных занятий.

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 Entreprise	4
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация-иллюстрация на тему Inscription à l' école de langue	4
	ПЗ	Анализ проблемной ситуации на тему Nestlé société anonyme	4
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация-проблема на тему Au restaurant	4
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация - оценка на тему La telephonique d'affaire	4
Итого:			20



**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 (тема) дисциплины	Виды СРС	Порядок выполнения СРС	Метод контроля
1	Premiers contacts	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
2	Имя существительное, артикли	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль
3	Expositions, salons, foires	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
4	Имя прилагательное, наречие	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль
5	Différents types d'entreprises	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
6	Глагол (основные формы, времена активного залога)	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль
7	Bourse	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
8	Глагол (основные формы, времена пассивного залога)	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом,	письменный контроль

			выполнение практических заданий	
9	Economie de la France	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
10	Модальные глаголы и их эквиваленты	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль
11	Chambres de commerce et d'industrie	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
12	Lettres d'affaires	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	собеседование
13	Banque	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	собеседование
14	Инфинитив (формы инфинитива и функции, инфинитивные конструкции)	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль
15	Monnaie	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	участие в творческом задании в группе обучающихся
16	Причастия, причастные обороты	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль
17	Fonctions et	подготовка к	работа с лексико-	устный опрос

	organisation de l'entreprise	ПЗ, подготовка к тестированию	грамматическим материалом, выполнение практических заданий	
18	Деепричастие	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль
19	Bureautique	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
20	Marketing. Publicité	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
21	Opérations achats — ventes	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	собеседование
22	Pourparlers d'affaires	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
23	Index français Liste des sigles Index russe	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	участие в творческом задании в группе обучающихся
24	Invitations et directions	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	собеседование
25	Opinions et preferences	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических	собеседование

			заданий	
26	Masses-media	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	собеседование

## 7.2 Контрольные вопросы для самопроверки

Наименование разделов учебной дисциплины	Темы учебного курса для самостоятельного изучения
Premiers contacts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saluer.</li> <li>• Dire «au revoir».</li> <li>• Attirer l'attention.</li> <li>• Présenter et se présenter</li> </ul>
Имя существительное, артикли	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие сведения</li> <li>- категории числа существительных</li> <li>- категории падежа существительных</li> <li>- употребление неопределенного артикля</li> <li>- употребление определенного артикля</li> </ul>
Expositions, salons, foires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attirer l'attention.</li> <li>• Présenter l'exposition</li> </ul>
Имя прилагательное, наречие	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие сведения</li> <li>- степени сравнения прилагательных</li> <li>- классификация наречий по значению</li> </ul>
Différents types d'entreprises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre «oui», «non».</li> <li>• Dire qu'on (n') est (pas) d'accord.</li> <li>• Engager, continuer, terminer une conversation.</li> <li>• Remercier, répondre au remerciement</li> </ul>
Глагол (основные формы, времена активного залога)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие сведения</li> <li>- глаголы <i>avoir</i>, <i>être</i></li> <li>- система видо-временных форм глагола</li> <li>- сравнительная характеристика форм настоящего времени</li> <li>- сравнительная характеристика форм прошедшего времени</li> <li>- сравнительная характеристика форм будущего времени</li> </ul>
Bourse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappeler.</li> <li>• Gagner du temps pour réfléchir.</li> <li>• Demander de répéter. Demander//donner l'avis</li> </ul>
Глагол (основные формы, времена пассивного залога)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- система видо-временных форм глагола</li> <li>- перевод глаголов в страдательном залоге</li> </ul>
Economie de la France	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'excuser. Accueillir.</li> <li>• Fixer un rendez-vous</li> </ul>
Модальные глаголы и их эквиваленты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vouloir</li> <li>- devoir</li> <li>- être / avoir</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pouvoir</li> <li>- savoir</li> </ul>
Chambres de commerce et d'industrie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander la permission.</li> <li>• Autoriser//interdire.</li> <li>• Annoncer une nouvelle. Souhaiter</li> </ul>
Lettres d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la liaison d'un texte</li> </ul>
Banque	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander//donner des informations pratiques</li> </ul>
Инфинитив (формы инфинитива и функции, инфинитивные конструкции)	<p>Формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infinitif présent</li> <li>- Infinitif passé</li> </ul> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- часть сказуемого</li> <li>- прямое дополнение</li> <li>- определение</li> <li>- обстоятельство цели</li> </ul> <p>Конструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сочетание глаголов <i>faire, laisser</i> с инфинитивом основного смыслового глагола</li> </ul>
Monnaie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander//donner des informations pratiques</li> </ul>
Причастия, причастные обороты	<p>Формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe présent</li> <li>- Participe passé</li> <li>- Participe passé composé</li> </ul> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- часть сказуемого</li> <li>- определение</li> <li>- обстоятельство</li> <li>- придаточное времени (причины)</li> </ul>
Fonctions et organisation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inviter. Suggérer.</li> <li>• Accepter//refuser une invitation, une suggestion</li> </ul>
Деепричастие (Gérondif) - общие сведения Функции: - часть сказуемого - дополнение - обстоятельство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие сведения</li> </ul> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подлежащее</li> <li>- часть сказуемого</li> <li>- дополнение</li> <li>- определение</li> <li>- обстоятельство</li> </ul>
Bureautique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parler au téléphone.</li> <li>• Conseiller//déconseiller.</li> </ul>
Marketing. Publicité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire/caractériser.</li> <li>• Désigner</li> <li>• Préciser sa pensée en cas d'un malentendu.</li> <li>• Eviter de répondre directement.</li> <li>• Recentrer la conversation.</li> </ul>
Opérations achats — ventes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander de faire qch.</li> <li>• Proposer de l'aide/ un service.</li> <li>• Accepter//refuser une offre d'aide/ de service</li> </ul>
Pourparlers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser sa pensée en cas d'un malentendu.</li> </ul>

d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eviter de répondre directement.</li> <li>• Recentrer la conversation.</li> <li>• Vérifier la qualité de l'écoute</li> </ul>
Invitations et directions	<p>Histoire de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accepter//refuser une offre d'aide/ de service.</li> <li>• Exprimer la certitude/ la probabilité/ la possibilité//l'impos-sibilité/ le doute</li> </ul>
Index français Liste des sigles Index russe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander .</li> <li>• Accepter//refuser une offre d'aide/ de service.</li> <li>• Exprimer la certitude/ la probabilité/ la possibilité//l'impos-sibilité/ le doute</li> </ul>
Opinions et preferences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reglement</li> <li>• possibilité de communication</li> <li>• sociaux cutumes</li> </ul>
Masses-media	<ul style="list-style-type: none"> <li>• exposé d'article</li> <li>• plan d' article</li> </ul>

### 7.2.1. 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).

## 7.2.2. Примерные тесты 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'intéresse 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 (chaudement).

9. Vous écoutez moi (attentive)?

10. J'irai au cinéma (volontaire)!

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

**Выберите правильный ответ:**







по разделу (теме) **Инфинитив.**

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

1. La voiture s'arrête, le conducteur vien ouvrir la portière.
2. C'était bien facile à voir.
3. Que faire ?
4. J'ai beaucoup de chausures 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 Sain-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 venus 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) .

### 7.3 Вопросы для промежуточной аттестации

#### *Вопросы для зачета*

1. Письменный перевод со словарем с иностранного языка на русский язык текста из учебной или научной литературы 3000 печ. знаков. Время – 45 мин.;
2. Чтение отрывка и пересказ на иностранном языке изученного текста. Время – 10 минут;
3. Монологическое высказывание по одной из изученных тем. Время – 5-7 мин.
4. Диалогическое высказывание по предложенным темам:

**Работа с текстом.** На зачете предлагается адаптированный текст 3000 печатных знаков из учебной или научной литературы. На основе текста проверяются следующие умения и навыки:

- Фонетически правильное чтение отрывка из текста.
- Адекватный перевод отрывка из текста.
- Анализ выделенных лексико-грамматических явлений (2-3).
- Пересказ текста на иностранном языке.

На подготовку отводится 45 минут. Разрешается пользование словарем.

#### **Монологическое и диалогическое высказывание по одной из изученных тем.**

Для монологического высказывания на зачете предлагаются следующие блоки:

- 1) Моя семья. занятия членов семьи и их профессии, взаимоотношения в семье, ведение домашнего хозяйства, обязанности по дому.
- 2) Друзья, взаимоотношения с друзьями.

Для диалогического высказывания на зачете предлагаются следующие блоки:

- 1). Знакомство.
- 2). Представление делового собеседника деловому партнеру.
- 3). Представление своей компании деловому партнеру.
- 4). Рассказ о местоположении своей компании и о продукте производства
- 5). Посещение делового партнера.
- 6). Расспрос о компании, в которой он работает.
- 7). Назначение встрече с деловым партнером.
- 8). Назначение времени и места встречи.
- 9). Предложение о дальнейшем сотрудничестве с партнером.
- 10). Выражение благодарности за сотрудничество.
- 11). Выражение мнения о предпочтении собеседника (согласие или несогласие).
- 12). Расспрос о предпочтениях собеседника (в вопросе питания).
- 13). Приглашение делового партнера на встречу (деловой обед).
- 14). Расспрос о дальнейшей совместной работе.
- 15). Прощание с деловым партнером.
- 16). Пожелание удачной поездки (полета).

### **Вопросы к экзамену:**

1. Перевод текста с иностранного языка на русский язык объемом 3000 печ. знаков. Время – 45 мин.; Составление резюме прочитанного.
2. Беседа по изученным темам. Время – 5-7 мин;
3. Диалогическое высказывание по тематике в сфере делового общения. Время – 5-7 мин.

1. К сдаче экзамена по иностранному языку допускаются студенты, которые:
  - не имеют пропусков занятий без уважительной причины: усвоили не менее 70% программного материала;
  - имеют положительные оценки за контрольные мероприятия, в т.ч. за итоговую контрольную работу / диктант; активно работали на занятиях;
  - представившие перевод 5 тыс. знаков из спец. литературы и составленный словарь по специальности;
  - имеют зачет за все предыдущий семестр.
2. Форма проведения аттестации - устный экзамен.
3. Структура экзамена.  
Экзамен проводится по двум направлениям:
  - Работа с текстом.
  - Диалогическое высказывание по одной из изученных тем.

**Работа с текстом.** На экзамене предлагается неадаптированный текст 3000 печатных знаков из учебной или научной литературы.

На основе текста проверяются следующие умения и навыки:

- Адекватный перевод отрывка из текста.
- Составление резюме к тексту

На подготовку отводится 45 минут.

#### **Диалогическое высказывание по одной из изученных тем.**

Для диалогического высказывания на экзамене предлагаются следующие блоки:

- Premiers contacts
- Expositions, salons, foires
- Lettres d'affaires
- Pourparlers d'affaires
- Invitations et directions
- Opinions et preferences

#### **Общие рекомендации по выполнению индивидуальных заданий**

Выполнение магистрантами индивидуальных заданий по курсу «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций», которые являются самостоятельной работой, носит как учебные, так и методические характеристики.

Магистрантам 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 магистрантом самостоятельно и утверждена преподавателем. В процессе работы над индивидуальным заданием магистранты 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.

## **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. 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>
3. Французский язык [Электронный ресурс] : учебные задания для аспирантов, обуч. по напр. подгот. 36.06.01 Ветеринария и Зоотехния, 35.06.02 Лесное хозяйство, 35.06.01 Сельское хозяйство, 35.06.04 Технологии, средства механизации и энергетическое оборудование в сельском лесном и рыбном хозяйстве, 19.06.01 Промышленная экология и биотехнологии / Мин-во сел. хоз-ва РФ, Вологодская ГМХА, Каф. иностр. яз. ; [сост. С. Д. Проневич]. - Электрон. дан. - Вологда; Молочное : ВГМХА, 2015. - 40 с. - Систем. требования: Adobe Reader Внешняя ссылка: <https://molochnoe.ru/ebs/notes/910/download>

### **8.2. дополнительная литература:**

1. Багана Ж. Langue francaise: Techniques d`expression ecrite et orale [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ж. Багана, Н. В. Трешева, 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, 2014. - 171, [3] с.
3. Иностранный язык для делового общения (английский язык, немецкий язык, французский язык) [Электронный ресурс] : метод. реком. для магистр. по напр. подгот. 27.04.01. «Стандартизация и метрология», 35.04.06. «Агроинженерия», 35.04.04. «Агрономия», 36.04.02. «Зоотехния», 35.04.01. «Лесное дело», 38.04.01. «Экономика» / Мин-во сел. хоз-ва РФ, Вологодская ГМХА, Технологический фак., Каф. иностр. яз. ; [сост. В. Л. Попова]. - Электрон. дан. - Вологда ; Молочное : ВГМХА, 2015. - 22 с. - Систем. требования: Adobe Reader Внешняя ссылка: <https://molochnoe.ru/ebs/notes/849/download>
4. Колядко С. В. Станьте экспертом. Практический курс делового французского языка [Электронный ресурс] : краткий учебный курс / С. В. Колядко. - Электрон.дан. - Санкт-Петербург: КАРО, 2006. - 240 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1049505>

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, 2004. - 219, [4] с. - Библиогр.: с. 221

6. Скорик Л. Г. Грамматика французского языка. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Скорик. - Электрон.дан. - М. : МПГУ, 2014. - 240 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=758091>

### **8.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении научно-исследовательской работы, 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.

ИАС «Рационы». Расчет кормовых рационов (учебная версия); ИАС «СЕЛЭКС» - Молочный скот. Племенной учет в хозяйствах (учебная версия); ИАС «СЕЛЭКС» - Молочный скот. Племенной учет в хозяйствах (многохозяйственная версия); АИС «Меркурий», подсистема Хозяйствующего субъекта (Меркурий.ХС) (демоверсия); Physiology Simulators (Виртуальная физиология); программный пакет для статистического анализа STATISTICA Advanced + QC 10 for Windows; ЭУМК «Технология мяса и мясных продуктов ПМ1, ПМ2, ПМ3».

#### **Информационные справочные системы**

– Единое окно доступа к образовательным ресурсам– режим доступа: <http://window.edu.ru/>

– ИПС «Консультант Плюс» – 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://gtexam.ru/>

#### **Профессиональные базы данных**

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU– режим доступа: <http://elibrary.ru>

– Наукометрическая 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://mcsx.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](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/>

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Учебные аудитории, для проведения интерактивных лекций с мультимедийным оборудованием.
2. Видеопроектор, экран настенный, компьютерный класс, где установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

### **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. Карта компетенций дисциплины

<b>Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (направление подготовки 36.04.02 Зоотехния)</b>					
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"> <li>- повысить уровень учебной автономии, способности к самообразованию;</li> <li>- развить когнитивные и исследовательские умения;</li> <li>- развить информационную культуру;</li> <li>- расширить кругозор и повышение общей культуры студентов;</li> <li>- воспитать толерантность и уважение к духовным ценностям разных стран и народов.</li> </ul>			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Компетенции		Перечень компонентов (планируемые результаты обучения)	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Ступени уровней освоения компетенции
Индекс	Формулировка				
<b>УК-4</b>	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>ИД 1<sub>ук-4</sub></b> <b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию делового иностранного языка;</li> <li>- речевой этикет;</li> <li>- правила оформления деловой переписки.</li> </ul> <p><b>ИД 2<sub>ук-4</sub></b> <b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять терминологию иностранного языка при проведении рабочих переговоров и составлении деловых документов;</li> </ul> <p><b>ИД 3<sub>ук-4</sub></b> <b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками общения на иностранном языке;</li> <li>- навыками ведения деловой переписки.</li> </ul>	<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 style="text-align: center;"><b>Пороговый (удовлетворительный)</b></p> <p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию делового иностранного языка;</li> <li>- речевой этикет;</li> <li>- правила оформления деловой переписки.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Продвинутый (хорошо)</b></p> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять терминологию иностранного языка при проведении рабочих переговоров и составлении деловых документов.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Высокий (отлично)</b></p> <p><b>Владет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками общения на иностранном языке;</li> <li>- навыками ведения деловой переписки.</li> </ul>