

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан факультета истории
и международных отношений



(О. И. Амурская)

«30» августа 2019 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ НА ТРЕТЬЕМ
ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»

Уровень основной профессиональной образовательной программы –
магистратура

Направление подготовки – **44.04.01 Педагогическое образование**

Направленность (профиль) подготовки – **Поликультурное образование**

Форма обучения – **очная**

Сроки освоения ОПОП – **нормативный, 2 года**

Факультет истории и международных отношений

Кафедра иностранных языков факультета истории и международных
отношений

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Профессиональное общение на третьем иностранном языке» являются: формирование у обучающихся компетенций ФГОС ВО, умений осуществлять профессиональную коммуникацию на французском языке, расширение кругозора студентов, повышение их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитание терпимости и уважения к духовным ценностям народов других стран.

Задачи освоения дисциплины:

Для реализации основных целей обучения требуется решение комплекса учебных задач, сформулированных в данной программе как конечные требования к уровням подготовки, а именно:

- систематически работать над произношением, интонацией в течение всего курса,
- формировать лексико-грамматические навыки в объеме, предусмотренном программой курса;
- формировать умение изучающего, ознакомительного, просмотрового, аналитического чтения на французском языке прагматических текстов профессиональной направленности;
- формировать умения диалогической и монологической речи с использованием речевых клише в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения в профессиональной сфере;
- формировать умение ведения деловой переписки, а также умения написания биографии и резюме;
- выражать обширный реестр коммуникативных намерений, соблюдая правила речевого этикета в сфере делового общения, владеть основными видами делового письма;
- знание национальной культуры, а также культуры ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой на французском языке; умение осуществлять самостоятельный творческий поиск;
- формирование навыка навигации в немецкоязычном интернете;
- воспитывать толерантность по отношению к культуре страны изучаемого языка и ее носителям;
- стимулировать самореализацию и самоактуализацию личности студентов
- развивать способности к сотрудничеству в совместном решении поставленных задач, умение работать в команде.
- развивать навыки самостоятельной работы студентов по овладению немецким языком, стимулировать творческую инициативу студентов.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ в структуре ОПОП вуза

2.1. Учебная дисциплина Б.1.В.ДВ.5.2. «Профессиональное общение на третьем иностранном языке» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

Практикум по культуре речевого общения на третьем иностранном языке;

Практикум по разговорной речи на третьем иностранном языке.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

государственный экзамен,
магистерская диссертация.

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональной вузовской (ПКВ) компетенций:

№ п/п	Номер / индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК-1	готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - правила профессиональной коммуникации в устной форме на французском языке; - правила профессиональной коммуникации в письменной форме на французском языке; - задачи профессиональной деятельности на французском языке; 	<ul style="list-style-type: none"> - применять правила профессиональной коммуникации в устной форме на французском языке; - применять правила профессиональной коммуникации в письменной форме на французском языке; - ставить задачи профессиональной деятельности на французском языке; 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления профессиональной коммуникации в устной форме на французском языке для решения задач профессиональной деятельности; - навыками осуществления профессиональной коммуникации в письменной форме на французском языке для решения задач профессиональной деятельности.
2.	ОПК-3	готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия.	<ul style="list-style-type: none"> - правила взаимодействия с участниками образовательного процесса на французском языке; - правила взаимодействия с деловыми партнерами на французском языке; - способы руководства коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и 	<ul style="list-style-type: none"> - следовать правилам взаимодействия с участниками образовательного процесса на французском языке; - уметь выполнять правила взаимодействия с деловыми партнерами на французском языке; - осуществлять руководство коллективом, толерантно 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками взаимодействия с участниками образовательного процесса и деловыми партнерами на французском языке; - навыками руководства коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия.

			культурные различия.	воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия.	
3.	ПКВ-1	готовность к межкультурному взаимодействию в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> - ценности и представления, присущие культурам стран изучаемых иностранных языков (Франция); - основные различия концептуальной и языковой картин мира носителей русского и изучаемых языков (Франция); - источники возникновения конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации на французском языке; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать ценности и представления, присущие культурам стран изучаемых иностранных языков (Франция), в процессе профессиональной коммуникации; - описывать новые явления и процессы в общественной, политической и культурной жизни иноязычного социума (Франция); - разрабатывать методики преодоления конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации на французском языке; 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления межкультурного взаимодействия в соответствии с нормами и правилами, принятыми в культуре изучаемого языка (Франция); - навыками выявления и устранения причин дискommunikации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия на французском языке.

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: «Профессиональное общение на третьем иностранном языке»					
Цели дисциплины	формирование у обучающихся компетенций ФГОС ВО, умений осуществлять профессиональную коммуникацию на французском языке, расширение кругозора студентов, повышение их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитание терпимости и уважения к духовным ценностям народов других стран.				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИН ДЕ КС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОП К-1	готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила профессиональной коммуникации в устной форме на французском языке; - правила профессиональной коммуникации в письменной форме на французском языке; - задачи профессиональной деятельности на французском языке; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила профессиональной коммуникации в устной форме на французском языке; - применять правила профессиональной коммуникации в письменной форме на французском языке; - ставить задачи профессиональной деятельности на французском языке; <p>Владеет:</p>	<p>Внеаудиторное чтение</p> <p>Аудирование</p> <p>Выполнение письменных заданий</p>	<p>терминологически й диктант, проверка письменных упражнений, доклад-презентация, тестирование</p> <p>Зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает различные стили профессиональной коммуникации на французском языке; - определяет средства профессиональной коммуникации, дает им характеристику; - подбирает и обрабатывает материал для осуществления профессиональной коммуникации на государственном (русском) и иностранном языках; - объясняет особенности профессиональной педагогической коммуникативной ситуации, педагогического речевого идеала; - перечисляет виды профессиональной речевой деятельности, педагогические жанры. - употребляет грамотно построенные речевые конструкции, интонационно-выразительные средства; - применяет коммуникативные навыки в процессе общения с детьми и взрослыми в условиях поликультурного общества. <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует большую вариативность использования лексических средств в

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления профессиональной коммуникации в устной форме на французском языке для решения задач профессиональной деятельности; - навыками осуществления профессиональной коммуникации в письменной форме на французском языке для решения задач профессиональной деятельности. 			<p>профессиональной коммуникации на французском языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует умение устанавливать и поддерживать интерес у оппонентов в профессиональной сфере; – соблюдает нормы всех уровней языка; – анализирует важность речевой профессиональной культуры для эффективного осуществления педагогического процесса в рамках образования; – спонтанно создает нормативные высказывания и сам контролирует их в процессе речи; – организует диалог на профессиональные темы в соответствии с задачами образования; – ориентируется в профессиональных контекстах на французском языке..
ОП К-3	<p>готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила взаимодействия с участниками образовательного процесса на французском языке; - правила взаимодействия с деловыми партнерами на французском языке; - способы руководства коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - следовать правилам взаимодействия с участниками образовательного процесса на французском языке; - уметь выполнять правила взаимодействия с деловыми 	<p>Внеаудиторное чтение Аудирование Выполнение письменных заданий</p>	<p>терминологически й диктант, проверка письменных упражнений, доклад- презентация, тестирование Зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <ul style="list-style-type: none"> - объясняет актуальность взаимодействия с участниками поликультурного образовательного процесса и социальными партнерами; - перечисляет педагогические технологии взаимодействия с участниками поликультурного образовательного процесса. - планирует взаимодействие с участниками поликультурного образовательного процесса; - устанавливает взаимодействие; - реализует различные способы взаимодействия в контексте поликультурного иноязычного образования; <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует лидерскую позицию; толерантно воспринимает социальные, этноконфессиональные и культурные различия; - осознает собственную позицию во взаимодействии; - несет ответственность за процесс и результат

		партнерами на французском языке; - осуществлять руководство коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия. Владеет: - навыками взаимодействия с участниками образовательного процесса и деловыми партнерами на французском языке; - навыками руководства коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия.			взаимодействия в поликультурной образовательной среде; - учитывает социальные, этноконфессиональные и культурные различия участников взаимодействия.
--	--	--	--	--	---

Вузовская профессиональная компетенция:

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИН ДЕ КС	ФОРМУЛИРОВА КА				
ПКВ -1	готовность к межкультурному взаимодействию в профессиональной сфере	Знает: - ценности и представления, присущие культурам стран изучаемых иностранных языков (Франция); - основные различия концептуальной и языковой картин мира носителей русского и изучаемых языков (Франция); - источники возникновения конфликтных ситуаций в	Внеаудиторное чтение Аудирование Выполнение письменных заданий	терминологически й диктант, проверка письменных упражнений, доклад-презентация, тестирование Зачет	ПОРОГОВЫЙ - анализирует ценности и представления, присущие культурам стран изучаемого иностранного языка, основные различия концептуальной и языковой картин мира носителей русского и французского языка; - определяет источники возникновения конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации; ПОВЫШЕННЫЙ - применяет свои знания особенностей культур в

		<p>межкультурной коммуникации на французском языке;</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать ценности и представления, присущие культурам стран изучаемых иностранных языков (Франция), в процессе профессиональной коммуникации; - описывать новые явления и процессы в общественной, политической и культурной жизни иноязычного социума (Франция); - разрабатывать методики преодоления конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации на французском языке; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления межкультурного взаимодействия в соответствии с нормами и правилами, принятыми в культуре изучаемого языка (Франция); - навыками выявления и устранения причин дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия на французском языке. 			<p>своей монологической и диалогической речи на французском языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стремится к участию в диалоге культур на французском языке; - осуществляет дальнейшее самообразование посредством изучаемого иностранного языка (французского); - выявляет и устраняет причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия.
--	--	---	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№ 1	№ 2	№ 3	№ 4
		часо в	часо в	часо в	часо в
1	2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	20 ч.				20 ч.
В том числе:					
Лекции (Л)					
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	20 ч.				20 ч.
Лабораторные работы (ЛР)					
2. Самостоятельная работа студента (всего)	52 ч.				52 ч.
В том числе	-	-	-	-	-
<i>СРС в семестре:</i>					
Письменные задания	13				13
Аудирование	13				13
Чтение	13				13
Доклад-презентация	13				13
<i>СРС в период сессии</i>					
Вид промежуточной аттестации	3	3			3
	Э				
ИТОГО: Общая трудоемкость	часы	72			72
	зач. ед.	2			2

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
		3	4
IV	1	La correspondance commerciale et d'affaires	Conseils généraux. Formules de politesse. Phrases-clé. Papier de la lettre commerciale. Documentation achat-vente. Règlement.
	2	Courrier professionnel	Emploi. Curriculum vitae. Convocation du candidat pour l'entretien.
	3	Textes	Compéhension. Traduction. Rédaction.
	4	Notions d'informatique	Ordinateur. Internet. Portable.
	5	Cartes	Cartes de viste, postales, de voeux, d'anniversaire. Le faire-part
	6	D'autres moyens de correspondre	Télécopie. Répondeur téléphonique.

		Minitel. Nore de service.
7	Banque	Carte bleue. Credits. Ouvrir et fermer un compte. Opération bancaires.

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестрам)
			ПЗ/С	СРС	всего	
1	2	3	6	7	8	9
IV	1.	La correspondance commerciale et d'affaires	3	8	11	<i>Неделя № 1:</i> терминологический диктант, проверка письменных упражнений, доклад-презентация, тестирование
	2.	Courrier professionnel	3	8	11	<i>Неделя № 2:</i> терминологический диктант, проверка письменных упражнений.
	3.	Textes	3	8	11	<i>Неделя № 3:</i> терминологический диктант, проверка письменных упражнений.
	4.	Notions d'informatique	3	8	11	<i>Неделя № 8 неделя:</i> терминологический диктант, проверка письменных упражнений.
	5.	Cartes	3	8	11	<i>Неделя №9:</i> терминологический диктант, проверка письменных упражнений, доклад-презентация, тестирование
	6.	D'autres moyens de correspondre	3	8	11	<i>Недели № 10-11:</i> терминологический диктант, проверка письменных упражнений.
	7.	Banque	2	4	6	<i>Недели № 12-13 неделя:</i> терминологический диктант, проверка письменных

						упражнений, доклад-презентация.
		Разделы дисциплины №- № 1-7	20	52 ч.	72 ч.	<i>Неделя № 14:</i> ПрАг Зачет
		ИТОГО за семестр	20	52 ч.	72 ч.	
		ИТОГО	20	52 ч.	72 ч.	

2.3 . Лабораторный практикум – не предусмотрен

2.4. Примерная тематика курсовых работ– не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
IV	1.	La correspondance commerciale et d'affaires	Письменные упражнения.	3
			Чтение	3
			Доклад-презентация	2
	2.	Courrier professionnel	Письменные упражнения..	3
			Аудирование	3
			Чтение	2
	3.	Textes	Письменные упражнения.	3
			Аудирование	3
			Чтение	2
	4.	Notions d'informatique	Письменные упражнения.	3
			Аудирование	3
			Чтение	2

5.	Cartes	Письменные упражнения.	3
		Чтение	3
		Доклад-презентация	2
6.	D'autres moyens de correspondre	Письменные упражнения.	3
		Аудирование	3
		Чтение	2
7.	Banque	Письменные упражнения.	1
		Чтение	1
		Доклад-презентация	2
ИТОГО в семестре:			52
ИТОГО			52

3.2. График работы студента

Семестр № 4 (СРС 42 ч., 10 недель, недели № 4-7 - практика)

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели										
		1	2	3	8	9	10	11	12	13	14	
Письменные задания	П (14 ч)	п	п	п	п	п	п	п		п		
Аудирование	а (10 ч)		а	а	а		а		а			
Чтение	Ч (12 ч)	ч	ч	ч	ч	ч		ч				
Доклад-презентация	Пр (6 ч)	Пр				Пр					Пр	

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1) Письменные упражнения и упражнения по аудированию:

Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - Москва : Флинта, 2011. - 261 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083> (дата обращения: 11.11.2019).

Иванченко, А.И. Грамматика французского языка в упражнениях [Электронный ресурс]: 400 упражнений с ключами и комментариями / А.И. Иванченко. - 2-е изд., испр. и доп. - Санкт-Петербург. : КАРО, 2014. - 352 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461998> (дата обращения: 11.11.2019).

Голотвина, Н.В. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях [Электронный ресурс / Н.В. Голотвина. - Санкт-Петербург. : КАРО, 2013. - 176 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461886> (дата обращения: 11.11.2019).

Сайт языковой французской школы CIEL (Бретань) [Электронный ресурс]. – Режим

доступа: <http://www.ciel.fr/apprendre-francais/francais-affaires/examen-francais-affaires.htm>
свободный (дата обращения: 11.11.2019).

2) *Подготовка к письменному и устному переводу:*

Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - Москва : Флинта, 2011. - 261 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083> (дата обращения: 11.11.2019).

Багана, Ж. Parlons français=Поговорим по-французски [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ж. Багана, Л.М. Шашкин, Е.В. Хапилина. - Москва : Флинта, 2011. - 73 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83538> (дата обращения: 11.11.2019).

3) *Чтение:*

Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - Москва : Флинта, 2011. - 261 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083> (дата обращения: 11.11.2019).

Автандилова, Е.М. Гостиничный бизнес в сфере туризма (на французском языке)=Le business hôtelier en tourisme (dans la langue française) : учебное пособие / Е.М. Автандилова, С.М. Кравцов ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. - Ростов на Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2124-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461563> (дата обращения: 11.11.2019).

4) *Информационное сообщение / доклад-презентация*

Путилина, Л.В. Фонетическая организация французского речевого этикета [Электронный ресурс]: монография / Л.В. Путилина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2015. - 148 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439239> (дата обращения: 11.11.2019).

Романова, С.А. Le français professionnel. Correspondance commerciale [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / С.А. Романова. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2010. - 248 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90422> (дата обращения: 11.11.2019).

Автандилова, Е.М. Гостиничный бизнес в сфере туризма (на французском языке)=Le business hôtelier en tourisme (dans la langue française) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.М. Автандилова, С.М. Кравцов ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. - Ростов на Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 108 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461563> (дата обращения: 11.11.2019).

3.3.1. Контроль самостоятельной работы

Контроль самостоятельной работы обучающихся по дисциплине осуществляется путем написания терминологического диктанта, выполнения письменных заданий, выступления студентов с докладами-презентациями, ответа на вопросы по содержанию прочитанного текста по тематике делового общения и др.

Примеры оценочных средств для текущего и промежуточного контроля самостоятельной работы представлены в ФОС.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ: см. ФОС

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине (модулю): не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
	2	5	6	7	8
1.	Лангнер, А. Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Н. Лангнер, Ж. Багана. - Москва : Флинта, 2011. - 261 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083 (дата обращения: 11.11.2019).	1-7	IV	ЭБС	
2.	Иванченко, А. И. Грамматика французского языка в упражнениях [Электронный ресурс]: 400 упражнений с ключами и комментариями / А. И. Иванченко. - 2-е изд., испр. и доп. - Санкт-Петербург. : КАРО, 2014. - 352 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461998 (дата обращения: 11.11.2019).	1-7	IV	ЭБС	
3.	Голотвина, Н. В. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях [Электронный ресурс] / Н. В. Голотвина. - Санкт-Петербург. : КАРО, 2013. - 176 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461886 (дата обращения: 11.11.2019).	1-7	IV	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
	2	5	6	7	8
1.	Багана, Ж. Parlons français=Поговорим по-французски [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ж. Багана, Л.М. Шашкин, Е.В. Хапилина. - Москва : Флинта, 2011. - 73 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83538 (дата обращения: 11.11.2019).	5-7	IV	ЭБС	
2.	Давыдова, Д. Д. Учебное пособие и контрольные работы по французскому языку для студентов заочного отделения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д. Д. Давыдова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2005. - 152 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90891	2-7	IV	ЭБС	

	(дата обращения: 30.05.2017).				
3.	Путилина, Л. В. Фонетическая организация французского речевого этикета [Электронный ресурс]: монография / Л. В. Путилина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2015. - 148 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439239 (дата обращения: 11.11.2019).	1-2	IV	ЭБС	
4.	Романова, С. А. Le français professionnel. Correspondance commerciale [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / С. А. Романова. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2010. - 248 с.- URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90422 (дата обращения: 11.11.2019).	4	IV	ЭБС	
5.	Автандилова, Е. М. Гостиничный бизнес в сфере туризма (на французском языке)=Le business hôtelier en tourisme (dans la langue française) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. М. Автандилова, С. М. Кравцов ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. - Ростов на Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 108 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461563 (дата обращения: 11.11.2019).	5	IV	ЭБС	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 28.05.2017).
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Доступ после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина из любой точки, имеющей доступ к Интернету : договор № 002-01/17 от 15 декабря 2016 г. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения 11.11.2019).
3. ЮРАЙТ [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Доступ после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина из любой точки, имеющей доступ к Интернету : договор № 2957 от 18 апреля 2017 г. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения 11.11.2019).
4. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn.rsu.edu.ru> (дата обращения: 11.11.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Википедия [Электронный ресурс] : свободная энцикл. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org/wiki/>, свободный (дата обращения: 11.11.2019).
2. Кругосвет [Электронный ресурс] : универсальная научно-популярная онлайн-

- энциклопедия. Режим доступа: <http://www.krugosvet.ru>, свободный (дата обращения 11.11.2019).
3. Сайт языковой французской школы CIEL (Бретань) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ciel.fr/apprendre-francais/francais-affaires/examen-francais-affaires.htm> свободный (дата обращения 11.11.2019).
 4. Образовательный интернет-журнал [Электронный ресурс] : Режим доступа: <http://www.bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm>, свободный (дата обращения: 11.11.2019).
 5. Сайт сертификации на знание французского делового языка: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.lefrancaisdesaffaires.fr/> свободный (дата обращения 11.11.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям для проведения занятий:

Стандартно оборудованные аудитории для проведения интерактивных практических занятий: видеопроектор, экран настенный, ноутбук или компьютерный класс.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office 2010-2016: Word, Excel, PowerPoint; Prezi, Windows MediaPlayer и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: нет.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ: не указываются для ФГОС ВО.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Интерактивное практическое занятие	Интерактивный метод обучения предполагает взаимодействие, нахождение в режиме беседы, диалога с кем-либо. Интерактивные методы ориентированы на более широкое взаимодействие обучающегося не только с преподавателем, но и друг с другом, и на доминирование активности студентов в процессе обучения. Задача преподавателя на интерактивных практических занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся на достижение целей занятия. В процессе такого занятия обучающиеся выполняют тренировочные, условно-коммуникативные, коммуникативные и творческие задания на французском языке в (под)группе или в малых группах. Главная задача обучающегося – постоянно быть активным, стремиться как можно больше времени говорить на французском языке.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Профессиональное общение на третьем иностранном языке» предполагает следующие виды работ: 1) прослушивание рекомендованных преподавателем аутентичных аудиоматериалов и выполнение заданий, направленных на обучение навыкам аудирования, с последующим обсуждением выполненных заданий на аудиторных занятиях; 2) чтение информативных текстов и статей по тематике курса и

	<p>выполнение заданий, направленных на понимание и анализ информации, с последующим обсуждением на аудиторных занятиях;</p> <p>3) чтение аутентичной общественно-политической, лингвокультурологической и страноведческой информации на новостных и справочных сайтах с различными целями (поиск информации, совершенствование навыков различных видов чтения).</p> <p>4) письменное выполнение рекомендованных преподавателем тренировочных упражнений, направленных на совершенствование грамматических и лексических умений и навыков с дальнейшей проверкой на аудиторных занятиях;</p> <p>5) общение с преподавателем и другими обучающимися на французском языке посредством электронной почты, социальных сетей, тематических форумов и т.д.;</p> <p>6) подготовка мультимедийных докладов-презентаций по тематике устной речи;</p>
Доклад-презентация	<p>Создание доклада-презентации – это вид самостоятельной работы студента по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью компьютерных программ MS PowerPoint, Prezi и др. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Построение доклада традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во <i>вступлении</i> содержатся: 1) формулировка темы; 2) актуальность темы (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему выбрана именно эта тема); 3) цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы доклада и может уточнять ее); 4) задачи работы над темой (конкретизируют цель работы). Также во вступлении может устанавливаться её логическая связь с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п. В <i>основной части</i> доклада чётко и кратко излагается суть вопроса с использованием иллюстраций, графиков, диаграмм, фотографий, карт, рисунков. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений. В <i>заключении</i> обычно подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.</p>
Зачет	<p>Зачет по дисциплине проводится в конце семестра и предполагают выполнение обучающимися ряда контрольных заданий, позволяющих оценить достаточность уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления профессиональной организационно-административной и исследовательско-аналитической деятельности по направлению подготовки 44.04.01. Педагогическое образование, профиль: Поликультурное образование.</p> <p><i>Зачет</i> по дисциплине включает в себя следующие задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - итоговый лексико-грамматический тест; - аудирование (прослушивание текста информационного характера

	(время звучания – до 15 минут) и задание на установление соответствия утверждений содержанию прослушанного текста (vrai/faux), – монологическое высказывание по теме.
--	--

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Мультимедийные доклады-презентации студентов на практических занятиях.
2. Компьютерное тестирование остаточных знаний посредством СДО Moodle.
3. Консультирование обучающихся преподавателем вне аудиторных занятий посредством электронной почты и социальной сети «ВКонтакте».
4. Использование справочных онлайн ресурсов и словарей для подготовки докладов-презентаций, написания творческих письменных работ, индивидуальной исследовательской работы, чтения художественной литературы.
5. Просмотр видеofilмов на сайте <http://youtube.com>.
6. Прослушивание аутентичных аудиоматериалов на сайте Образовательный интернет-журнал: <http://www.bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm> и сайте сертификации на знание французского делового языка: Режим доступа: <http://www.lefrancaisdesaffaires.fr/>

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Программное обеспечение (в компьютерном классе):

- Операционная система WindowsPro (договор №Тг000043844 от 22.09.15г.);
- Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);
- Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);
- Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
- Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);
- PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);
- Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);
- Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);
- DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО);

Программное обеспечение (кафедральные ноутбуки):

- Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);
- Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);
- Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
- Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);
- PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);
- Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);
- Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);
- DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО).

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	La correspondance commerciale et d'affaires	ОПК-1, ОПК-3, ПКВ-1	<i>зачет</i>
2.	Courrier professionnel	ОПК-1, ОПК-3, ПКВ-1	<i>зачет</i>
3.	Textes	ОПК-1, ОПК-3, ПКВ-1	<i>зачет</i>
4.	Notions d'informatique	ОПК-1, ОПК-3, ПКВ-1	<i>зачет</i>
5.	Cartes	ОПК-1, ОПК-3, ПКВ-1	<i>зачет</i>
6.	D'autres moyens de correspondre	ОПК-1, ОПК-3, ПКВ-1	<i>зачет</i>
7.	Banque	ОПК-1, ОПК-3, ПКВ-1	<i>зачет</i>

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-1	готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	знать	
		правила профессиональной коммуникации в устной форме на французском языке;	ОПК-1 31
		правила профессиональной коммуникации в письменной форме на французском языке;	ОПК-1 32
		задачи профессиональной деятельности на французском языке.	ОПК-1 33
		уметь	
		употребляет грамотно построенные речевые конструкции, интонационно-выразительные средства;	ОПК-1 У1
		демонстрирует большую вариативность использования лексических средств в профессиональной коммуникации;	ОПК-1 У2
		демонстрирует умение устанавливать и поддерживать интерес у оппонентов в профессиональной сфере;	ОПК-1 У3
		владеть	
навыками осуществления профессиональной коммуникации в устной форме на французском языке для решения задач профессиональной	ОПК-1 В1		

		деятельности;	
		навыками осуществления профессиональной коммуникации в письменной форме на французском языке для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-1 В2
ОПК-3	готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия.	знать	
		правила взаимодействия с участниками образовательного процесса на французском языке;	ОПК-3 З1
		правила взаимодействия с социальными партнерами на французском языке;	ОПК-3 З2
		способы руководства коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия.	ОПК-3 З3
		уметь	
		следовать правилам взаимодействия с участниками образовательного процесса на французском языке;	ОПК-3 У1
		уметь выполнять правила взаимодействия с социальными партнерами на французском языке;	ОПК-3 У2
		осуществлять руководство коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия.	ОПК-3 У3
		владеть	
		навыками взаимодействия с участниками образовательного процесса и социальными партнерами на французском языке;	ОПК-3 В1
навыками руководства коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия.	ОПК-3 В2		
ПКВ-1	готовность к межкультурному взаимодействию в профессиональной сфере.	знать	
		ценности и представления, присущие культурам стран изучаемых иностранных языков;	ПКВ-1 З1
		основные различия концептуальной и языковой картин мира носителей русского и французского языка;	ПКВ-1 З2
		источники возникновения конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации;	ПКВ-1 З3
		уметь	
		использовать ценности и представления, присущие культурам стран изучаемых иностранных языков, в процессе профессиональной коммуникации;	ПКВ-1 У1
		описывать новые явления и процессы в общественной, политической и культурной жизни иноязычного социума;	ПКВ-1 У2

		разрабатывать методики преодоления конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации;	ПКВ-1 У3
		владеть	
		навыками осуществления межкультурного взаимодействия в соответствии с нормами и правилами, принятыми в культуре изучаемого языка;	ПКВ-1 В1
		навыками выявления и устранения причин дискommunikации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия.	ПКВ-1 В2

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Comment écrire une lettre commerciale.	ОПК-1 31
2	La correspondance avec des clients.	ОПК-1 32
3	Rédiger et prononcer un discours publique.	ОПК-1 33
4	Présenter et défendre son projet.	ПКВ-1 31
5	Présentez le plan de votre thèse de Master.	ПКВ-1 32
6	Faire un recherche sur Internet.	ПКВ-1 33
7	Utilisez le Minitel.	ОПК-1 У3
8	Les différents types des cartes.	ПКВ-1 У2
9	Envoyer et recevoir un fax	ОПК-1 В1
10	Les réseaux sociaux dans le domaine professionnel.	ОПК-1 В2
11	Les réseaux sociaux dans la vie quotidienne.	ПКВ-В1
12	Les messengers et les réseaux sociaux comme moyen de communication par excellence.	ОПК-3 31
13	Communiquer avec des collègues par les messengers différents.	ОПК-3 32
14	Ouvrir un compte à la banque.	ОПК-3 33
15	Prendre un crédit.	ПКВ-1 31

№ п/п	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	<i>Письменный зачет:</i>	
	1.Лексико-грамматическая работа из нескольких заданий, включающая перевод предложений с русского на французский	ПКВ-1 31
	2.Изложение на французском языке прослушанного или просмотренного оригинального текста информативного характера (звучание текста 3-5 мин, количество незнакомых слов в неключевой	ПКВ-1 32 ОПК-1 32 У2, ПКВ-1 У2 В2

	позиции не более 4%) Изложение пишется после двукратного предъявления текста	
2.	Устный зачет	
	1. Чтение на французском языке незнакомого текста информативного характера и беседа по содержанию прочитанного (объем текста – 1500 п.з, количество незнакомых слов не более 3%).	ПКВ-1 B1 ОПК-3 32 У3, ПКВ-1 У3 B1
	2. Беседа по темам, предусмотренным Программой	ПКВ-1 B2

1. Письменный зачет:

Лексико-грамматическая работа по типу C-Теста и написание делового письма.

Complétez les blancs dans le texte avec les expressions et mots qui conviennent:

1. La marchandise livrée avec _____ ou en mauvais _____, la livraison incomplète... De nombreuses situations peuvent donner lieu à _____ - de la part du _____. Les lettres de _____ ne sont jamais agréables à recevoir et elles sont parmi les plus difficiles à _____.

Pour bien _____ votre lettre de _____ n'oubliez pas que ce n'est pas un moyen d'expression pour vous défouler sur une personne, un service ou une société qui vous pose un problème. Gardez bien _____ qu'une lettre écrite, de manière _____, permet souvent de trouver des _____ acceptables pour les deux parties.

2. Vous avez déjà été confrontés à la tâche de présenter et de décrire une profession. Sylvie Robin, secrétaire dans une grande entreprise, répond à nos _____ et nous révèle les secrets de son _____.

Où exercez-vous votre métier?

Je travaille dans une grande _____ dans le secteur _____ mais une secrétaire peut aussi travailler dans les domaines de l'administration, de la finance, du commerce ou de l'industrie aussi bien dans le secteur privé que dans le secteur _____.

Quelles sont les qualifications et les diplômes requis?

Une secrétaire doit avoir obtenu au moins _____. Moi, j'ai aussi un BTS Assistant de Direction. On trouve également des secrétaires _____ (juridiques, médico-sociales etc.) qui ont suivi une formation _____ dans le but de travailler à des postes bien spécifiques.

Quelles sont les tâches et les responsabilités d'une secrétaire?

Les secrétaires sont d'une grande importance au sein d'une _____. Moi, j'assume les tâches traditionnelles de _____. Je dois organiser et _____ le travail administratif et les conférences, envoyer des _____ et rassembler les informations nécessaires. Comme je suis responsable de la _____ du bureau, il faut aussi commander les _____ et en tenir l'inventaire. Je suis également chargée de planifier l'agenda de mon chef ainsi que de recevoir les visiteurs extérieurs. Tout cela présuppose une très bonne et étroite _____ avec le _____ de l'entreprise.

2. Expliquez votre motivation pour postuler à un stage dans l'entreprise française.

Критерии оценки
Оценивание обучающегося на зачете

Оценка (национальная, пятибалльная)	Требования к знаниям
Отлично (5)	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал по данной теме, владеет соответствующим запасом лексики, свободно и без ошибок оперирует изученными грамматическими конструкциями, имеет необходимые произносительные навыки, способен вести беседу с преподавателем на немецком языке, логично и содержательно излагает свою точку зрения, не испытывает затруднений в понимании французской речи на слух.
Хорошо (4)	Обучающийся твердо знает пройденный лексико-грамматический материал, может применять его для решения коммуникативных задач, имеет необходимые произносительные навыки, способен вести беседу с преподавателем, не допуская существенных ошибок в речи, логично излагает свою точку зрения, не испытывает значительных затруднений в понимании французской речи на слух.
Удовлетворительно (3)	Обучающийся имеет знания только базового лексико-грамматического материала, но не усвоил его деталей, допускает ошибки в речи, неточности, его речь имеет отдельные фонетические недостатки, испытывает затруднения в оформлении высказываний, а также в понимании французской речи на слух.
Неудовлетворительно (2)	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает грубые грамматические ошибки в речи, показывает скудный лексический запас, его речь изобилует фонетическими ошибками, испытывает серьезные речевые затруднения в беседе с преподавателем, а также в понимании французской речи на слух.