

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 11.09.2024 17:25:53

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272d0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Утверждаю:

Декан экономического факультета

Надежда

Александровна

Середа

Подписано цифровой подписью:
Надежда Александровна Середа

Дата: 2024.06.11 12:25:50 +03'00'

/ Середина Н.А. /

11 июня 2024 года

ФОНД
оценочных средств по дисциплине
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
(ФРАНЦУЗСКИЙ)

Направление подготовки/
специальность

38.04.01 «Экономика»

Направленность (профиль)

Корпоративные финансы

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

очно-заочная

Срок освоения ОПОП ВО

2 года 4 мес.

Караваяево 2024

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания сформированности компетенций по дисциплине «Деловой иностранный язык (французский)»

Разработчик:

Доцент кафедры иностранных языков
и русского как иностранного
И.И. Гнутова

Ирина Ивановна
Гнутова

Подписано цифровой
подписью: Ирина Ивановна
Гнутова
Дата: 2024.04.16 08:14:47
+03'00'

Утвержден на заседании кафедры иностранных языков и русского языка как иностранного, протокол № 9 от 16.04.2024

Людмила
Андреевна

Попутникова

Подписано цифровой
подписью: Людмила
Андреевна Попутникова
Дата: 2024.04.16 12:45:01
+03'00'

Заведующий кафедрой Л.А. Попутникова

Согласовано:

Председатель методической комиссии экономического факультета

Елена Владимировна
Королёва

Подписано цифровой подписью:
Елена Владимировна Королёва
Дата: 2024.06.05 12:04:25 +03'00'

Протокол №3 05.06.2024 г.

Паспорт фонда оценочных средств

Таблица 1.

Модуль дисциплины	Формируемые компетенции или их части	Оценочные материалы и средства	Количество
Модуль 1. <i>Магистратура в системе высшего образования. Моя научно-исследовательская работа (Mon memoire de maitrise).</i> Аннотирование, анализ, чтение, перевод. Работа с тематической лексикой. Работа со статьями из научных журналов и с интернет-источниками.	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Опрос Контрольная работа ИДЗ Тест	3 1 1 20
Модуль 2. <i>Деловые бумаги, связанные с учебной и профессиональной деятельностью</i>		Опрос Контрольная работа Монолог Тест	2 4 3 20
Модуль 3. <i>Работа со специальными научными текстами. Написание резюме и аннотаций. Реферирование. Textes (analyse, lecture, traduction).</i>		Опрос Контрольная работа Диалог ИДЗ Реферирование	1 2 3 3 1
<i>Итоговое тестирование</i>		Тест	30

1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК- 4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)</p> <p>УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные</p> <p>УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях</p>	<p>Опрос Контрольная работа ИДЗ Тест</p>

Модуль 1. Магистратура в системе высшего образования. Моя научно-исследовательская работ. Работа с тематической лексикой

Типовые задания

1. Опрос по базовым текстам раздела по аспектам:

- (1.1) фонетическое чтение;
- (1.2) аналитическое чтение;
- (1.3) устное собеседование.

1. Expressions à employer pour poser des questions et faire des remarques

- Je souhaite commenter le rapport qui vient de nous être présenté...
- Je voudrais poser une question à M. T.
- Je voudrais faire une observation (une précision)...
- Je voudrais demander un renseignement sur...
- J'ai un renseignement à donner...
- En ce qui concerne... il est à noter que...
- Que pensez-vous de...

- Je précise à ce sujet que...
- A propos de...
- Je crois que...
- En complétant les explications de M. T., je voudrais signaler que...
- Je crois devoir formuler une observation...
- En ce qui concerne..., je voudrais préciser que...
- Ma question concerne...
- Je me permettrai de rappeler que...
- Pouvez-vous préciser pourquoi...
- Avez-vous étudié cette question de près ?
- Vous avez parfaitement (entièrement) raison en affirmant que...
- Que savez-vous de...
- Ne croyez-vous pas que... (+ Subjonctif)
- Quelle solution du problème envisagez-vous ?
- Comment s'explique le fait que...
- Permettez-moi de vous adresser une question...
- Quelle est votre opinion à ce sujet ?
- Vous faites erreur en affirmant que...
- On pourrait objecter que...
- Je ne suis pas de cet avis...
- Je ne partage pas cette manière de voir... Vous avez tort.
- Je ne pense pas que... (je ne crois pas que... + Subjonctif)

Pour répondre à des questions :

- La question posée est très intéressante... Il s'agit, en fait, de...
- Si j'ai bien compris, la question posée est...
- Il est bien certain que...
- Pour répondre de manière plus précise, je pense qu'il faudrait penser à...
- Au point de vue de... il faut signaler que...
- Au total, on peut dire que...
- Si quelqu'un a besoin de renseignements complémentaires ou de documents, il n'a qu'à m'écrire.

M. le Président.— Je vous remercie pour ces précisions. Je vous propose maintenant de passer à l'exposé suivant. C'est avec plaisir que je donne la parole au Dr. Ivanov qui nous a fait l'amitié et l'honneur de venir depuis Moscou pour nous parler de...

M. Ivanov fait son exposé.

Après la communication de M. Ivanov.

M. le Président.— Messieurs, en votre nom à tous, je remercie le Dr. Ivanov de sa communication extrêmement intéressante, extrêmement riche (et très bien illustrée), communication qu'il a eu l'élégance de nous présenter personnellement en français ce dont lui nous sommes très reconnaissants. M. Ivanov a étudié ce problème de façon approfondie et scientifique. Je suis sûr que les questions seront nombreuses. Nous sommes en retard sur notre horaire et je demande aux intervenants de bien vouloir en tenir compte. La parole est à M. Tibaud...

M. le Président.— S'il n'y a plus d'autres questions, le temps est venu de clore cette discussion. Il reste au président un devoir bien agréable, celui de remercier l'assistance de sa collaboration, si active et sympathique aux travaux de ce matin.

Il me reste aussi à remercier encore une fois tous nos conférenciers pour leur clarté, leur précision et l'intérêt de leurs communications.

La séance est levée.

2. ON PREND PART À LA CONFÉRENCE

S'inscrire au Congrès. Ce qui lit M. Donald Morris dans son bureau à New York: La Conférence Internationale d'économistes aura lieu au Palais des Congrès du Centre International de Paris, place de la Porte Maillot, Paris 17. La décision de M. Morris: Le télégramme reçu de M. Morris: Suite votre documentation suis heureux de prendre inscription à la conférence d'économistes-stop-Prière m'adresser urgence information nécessaire confirmation inscription-stop-Réserver chambre pour moi, 17-25 avril dans l'hôtel très confortable voisin centre-stop-remerciements. Donald Morris. Les documents envoyés par le C.I.P. -1. L'hébergement: "Heureux accepter votre inscription de principe à la conférence-stopChambre réservée à l'hôtel Concorde du 17-25 avril-stop-Salutations distinguées". Paul Fabre.

Programme des journées Les programmes: Lundi 17 avril Matin Inscription et cérémonie d'ouverture Inscriptions Les inscriptions finales auront lieu à partir de 8h au bureau de réception situé au rez-de-chaussée du Palais des Congrès, côté Paris. Séance solennelle d'inauguration Cette séance aura lieu dans la grande salle du Palais des Congrès. Son programme est le suivant: 10h 15 Ouverture des salles 10h 30 Discours inaugural du Président de la Conférence 11h Motion de remerciements au nom des participants étrangers 11h 10 Exposé magistral 11h 40 Discours du Ministre de l'Économie 12h Fin de la Séance.

Programme des personnes accompagnantes. Outre la réception prévue le lundi à 12 heures au Centre International de Paris le programme comportera les visites suivantes, guidées par des hôtesses-interprètes et commentées par des conférencières: Mardi 18 avril 16h Thé de bienvenue et présentation de la Collection de Haute Couture de Nina Ricci dans les salons de l'Union Interalliée. Mercredi 19 avril 9h 30 Visite du Château de Fontainebleau. Déjeuner. Retour à Paris par Barbizon où s'installèrent des peintres paysagistes tels que Corot, Millet, Rousseau. Jeudi 20 avril 9h 45 Visite de Paris: Notre Dame, Sainte-Chapelle, promenade place de la Concorde, à la Tour Eiffel et aux Invalides. 10h Visite du Musée du Louvre, et de ses collections de peintres. 13h 30 Promenade sur la Seine en bateau-mouche. Vendredi 21 avril 9h Visite d'une usine de parfums aux environs de Paris. 14h 30 Visite du Musée du Jeu de Paume qui renferme les collections des peintres Impressionnistes.

1. M. Morris est-il intéressé par la Conférence? 2. Où veut-il être logé? Pour combien de temps? 3. L'inscription de M. Morris est-elle acceptée? 4. Où lui a-t-on réservé une chambre? 5. Combien de temps va durer la séance inaugurable? 221 6. Quelle est l'intervention la plus courte? Quelle est la plus longue? 7. Décrivez les possibilités de progress.

3. Диалог.

Задание: Составить диалоги на тему: «Участие в научной конференции», «Моё выступление на конференции», «Написание научной статьи».

4. Контрольная работа на грамматические темы «Инфинитив и инфинитивные конструкции».

1. Traduisez:

1. Je vous remercie de m'avoir expliqué ces conceptions difficiles.
2. Nous voyons l'automatisation de la production s'accompagner de la l'automatisation de la gestion.
3. Les systimes réagissant a la voix humaine construits, la communication directe de l'homme avec la calculatrice йlectronique devient possible.
4. Après avoir йcrit un nouveau programme on le met au point.
5. Sans avoir construit ce modile, les chercheurs n'ont pas pu йlaborer la thйorie complexe du projet de cette centrale.
6. On entend la turbine fonctionner toute la nuit.
7. La vitesse de l'air dans la cheminée dépassée 4 m par seconde, la turbine atteint 150 tours par minute.
8. En absorbant 90 % de la lumière solaire incidente, le sol stoke une grande part de cette йnergie.

9. En construisant une centrale solaire il faut tenir compte du bilan de rayonnement et de la météorologie de la région choisie.
10. Après avoir assuré son propre déplacement sur sols plus ou moins adhérents, le tracteur doit donc exercer encore un effort important de traction.
11. Avec les tracteurs les conditions de travail de nos machines aratoires se trouvent complètement changées, la vitesse étant par elle-même un facteur important d'ameublissement.
12. La voiture a circulé en service normal sur différentes lignes sans avoir fait l'objet d'aucune critique.

5. ИДЗ

3.1. Аннотирование (с последующим представлением в устной форме).

Соблюдая последовательность действий, представьте аннотацию и резюме текста.

3.1.1. Задания к тексту для аннотирования

1. Прочтите текст.
2. Ответьте на вопросы:
 - а) О чем сообщается?
 - б) Что подробно описывается?
 - в) Что кратко рассматривается?
 - г) Чему уделено особое внимание?
3. Составьте описательную аннотацию на базе полученных ответов на вопросы.
4. Прочтите текст снова.
5. Ответьте на вопросы:
 - а) В чем суть вопроса (проблемы)?
 - б) Что собой представляет данная конструкция (метод, технология, понятие, явление)?
 - в) Каковы особенности (технические характеристики) принципа работы, метода, способа, явления, факта?
 - г) Каково их назначение и применение?
6. Проанализируйте полученную информацию.
7. Сократите всю малозначительную информацию, не относящуюся к теме.
8. Обобщите полученную информацию в единый связный текст.
9. Составьте реферативную аннотацию на базе полученной информации.
10. Отредактируйте текст реферативной аннотации и перепишите его на беловик.

6. Тестирование

Выберите несколько правильных вариантов ответа

В каких предложениях действие относится к прошедшему времени?

+Nous sommes sortis à temps. (50%)

Il se réveille tôt.

Ils liront ce livre.

+Notre famille habitait ici. (50%)

В каких предложениях нет местоимения?

+Leur téléphone est occupé.

Il leur téléphone très rarement.

Elle la visite chaque jour.

+La visite est fixée pour demain.

Выберите один правильный вариант ответа

В каком предложении действие относится к настоящему времени?

Nous sommes sortis à temps.

+Ma mère travaille au magasin.

Ils liront ce livre.

Notre famille habitait ici.

В каком предложении действие относится к будущему времени?

Nous sommes sortis à temps.

Il se réveille tôt.

+Ils liront ce livre.

Notre famille habitait ici.

Укажите указательное прилагательное женского рода:

ce

cet

ces

+cette

Укажите местоименный глагол в présent:

Il se couchait tard

+Il se couche tard

Il s'est couché tard

Il se couchera tard

Укажите местоименный глагол в imparfait:

+Il se couchait tard

Il se couche tard

Il s'est couché tard

Il se couchera tard

Укажите местоименный глагол в passé composé:

Il se couchait tard

Il se couche tard

+Il s'est couché tard

Il se couchera tard

Укажите местоименный глагол в futur simple:

Il se couchait tard

Il se couche tard

+Il s'est couché tard

Il se couchera tard

Подберите подходящие притяжательные прилагательные в значении «свой собственный»

Ils parlent de ... travail:

+leur

sa

mon

son

В каком из предложений нет сравнительной степени?

Mon frère est moins assidu que moi.

Sa sœur est aussi modeste que lui.

+Il fait moins deux degrés.

La Volga est plus longue que la Moscova.

Укажите, какой набор словосочетаний выражает данную последовательность временных форм: 1) présent, 2) imparfait, 3) passé composé, 4) futur simple:

il habitait, il habite, il habitera, il a habité.
il habitera, il habitait, il a habité, il habite.
il habite, il a habité, il habitait, il habitera.,
+il habite, il habitait, il a habité, il habitera.

Укажите, в каком предложении нет сравнительной степени:

+Il fait plus vingt degrés.
L'été c'est la plus belle saison de l'année.
Son fils est moins sociable que lui.
Ce livre est intéressant.

Укажите, в каком предложении есть положительная степень:

Il fait plus vingt degrees.
L'été c'est la plus belle saison de l'année.
Son fils est moins sociable que lui.
+Ce livre est intéressant.

Укажите, в каком предложении есть превосходная степень:

Il fait plus vingt degrees.
+L'été c'est la plus belle saison de l'année.
Son fils est moins sociable que lui.
Ce livre est intéressant.

Укажите правильную форму сказуемого для «было потреблено»:

sera consommé
est consommé
+a été consommé
a consommé

Укажите сравнительную степень прилагательного:

très actif
+plus actif
actif
le plus actif

Укажите предложение, где притяжательное прилагательное употреблено в значении «свой собственный»:

Il travaille dans votre entreprise.
Il travaille dans mon entreprise.
+Il travaille dans son entreprise.
Il travaille dans leur entreprise.

В каком предложении имеется безличная конструкция?

+Il fait moins dix degrés.
Il fait bien son travail.
Il fait ses études.
Il fait son lit.

Укажите предложения, где participe passé употреблено в роли определения:

Ils sont entrés à l'université.

Les étudiants ont passé les examens.
 +a formation approfondie conduit à la maîtrise.
 Les études à l'université sont organisées en trios cycles.

Методика проведения контроля

Параметры методики	Значение параметра
Предел длительности всего контроля	30 минут
Последовательность выбора тестовых заданий	Случайная
Предлагаемое количество тестовых заданий	20

Таблица 3 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено» 50-100% от максимального балла
УК- 4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	Умеет на достаточном для коммуникации уровне написать и перевести кадеический текст (реферат, эссе, обзор, статью и т.д.); может представить результаты академической и профессиональной деятельности на научных мероприятиях внутри вузовского уровня; может принять участие в академических дискуссиях.

Модуль 2. Деловые бумаги, связанные с учебной и профессиональной деятельностью

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)	УК- 4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) УК-4.2. Представляет результаты	Опрос Контрольная работа Монолог Тест

языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	
--	--	--

Типовые задания

1. Опрос по базовым текстам раздела по аспектам:

- (1.1) фонетическое чтение;
- (1.2) устный перевод со словарем.

Тексты для чтения и перевода

COMMENT DÉCROCHER UN EMPLOI?

Réussir le premier contact Première chose à se mettre dans la tête avant un entretien: vous ne demandez pas un emploi, vous offrez votre compétence à une entreprise. Jouez gagnant(e) dès le premier coup de fil à la secrétaire de votre éventuel futur patron. Redoutable, la secrétaire! Un mot de travers, un manque de politesse à son égard, trop d'insistance... et vous voilà précatalogué(e) par la principale intermédiaire entre vous et « lui ». Alors qu'un petit mot favorable de cette éminence grise au boss peut vous faire gagner des points. Le jour J, si vous êtes convoqué(e) à 10 h, ne fixez pas un autre rendez-vous à 11 h 30. Prévoyez une pause suffisante entre deux entretiens d'embauché pour éviter le stress du retard. Qui a dit « l'habit ne fait pas le moine » ? Votre compétence est une chose. Mais ce n'est pas tout et vous savez bien qu'on va aussi vous juger sur votre aspect extérieur. La règle générale: sobriété et discrétion. Le meilleur truc: un vêtement basique auquel vous ajoutez votre touche personnelle, un détail ou un accessoire qui vous distinguera du troupeau. Ayez une attitude de retenue, tenez-vous droit(e) mais sans raideur, les épaules et les bras ouverts et non recroquevillés sur la poitrine Ne leur mettez pas le couteau sous la gorge! Attention aux phrases qui peuvent être interprétées comme un chantage: «j'ai une proposition plus alléchante ailleurs», dans l'espoir d'une augmentation 11 du salaire. Cela aura l'effet d'un boomerang: «Allez-y», vous répondra-t-on en substance. Ou exiger une réponse sous quarante huit heures, sous prétexte qu'on n'attend que vous chez un concurrent. Règle d'or C'est la règle des «4x20». À surveiller de près : Les 20 premiers pas : le «look», la façon de se lever, de s'avancer etc. Les 20 premiers mots : la façon de se présenter. Ne parlez pas trop vite, respirez. Les 20 centimètres du visage : le regard franc et direct, le sourire (très important), l'impression de sérénité qui s'en dégage. Et le tout dans les vingt premières secondes. Et encore quelques conseils Ne tendez pas la main le premier, ne vous asseyez que lorsque vous y serez convié. Intéressez-vous à son secteur d'activité, son entreprise, ses produits. N'hésitez pas à changer votre fauteuil de place si vous voyez mal votre interlocuteur ou si vous avez le soleil dans les yeux. Ne croisez pas les jambes. Ne sortez pas une cigarette le premier. Ne mangez pas de chewing-gum. Gardez votre sang froid (le recruteur tente parfois de vous provoquer pour tester vos réactions). N'interrompez pas votre interlocuteur. Soyez très attentif, prenez des notes, en demandant l'accord préalable de la personne qui reçoit. Ne critiquez pas vos anciens employeurs, professeurs... Préparez votre réponse avant de répondre. Si le téléphone sonne, concentrez-vous sur l'un de vos documents ou bien éloignez-vous un instant. Les questions concernant les congés, les conditions de promotion,

etc sont à rejeter lors du premier entretien. Mais il faut les envisager avant la signature d'un contrat. Ne regardez pas votre montre. Ne vous lancez pas dans une discussion d'ordre politique. Ne menez pas un interrogatoire en règle. Evitez les questions indiscrettes.

LES PIEGES DE L'INTERVIEW

Vous êtes convoqué(e) à un entretien. Préparez-vous. On peut vous poser des questions surprenantes. Le but est de vérifier la façon dont vous faites face à l'imprévu. À compétence égale, c'est sur ces questions "pièges" que vous serez recruté(e) ou non. Voici quelques-unes des ruses utilisées par les recruteurs. Votre caractère Quelles sont vos qualités? Réfléchissez un instant avant de répondre et pensez à des qualités qui peuvent vous servir dans l'emploi que vous demandez. Et vos défauts? Pas trop d'humour et un peu de franchise. Trouvez des défauts qui peuvent devenir dans certains cas une qualité, un avantage dans les relations professionnelles. Parlez-moi de vous. Cette question vous permet de mettre en avant vos compétences. Attention: ce n'est pas votre vie personnelle qui intéresse votre interlocuteur. Avez-vous proposé votre candidature à d'autres entreprises? Soyez franc. Heureusement que vous l'avez fait! Si vous répondez non, vous passez pour un menteur, ou un naïf. Aujourd'hui, il faut multiplier ses chances. Dites quelques mots sur les entreprises contactées. Pourquoi avez-vous choisi notre entreprise? Avant le jour J, renseignez-vous précisément sur ses activités. Parlez des méthodes, des produits fabriqués, de l'image de marque. Ne tombez pas dans le piège de la flatterie. Ce poste intéresse de nombreux candidats. Donnez-moi une raison pour laquelle je devrais vous donner la préférence. Ne répondez surtout pas "je suis le meilleur". C'est prétentieux, et ne signifie pas grande chose. Votre expérience peut être un argument ou bien, si vous débutez, votre enthousiasme, votre assurance... Pourquoi voulez-vous quitter votre emploi? Ne dénigrez pas votre ancien employeur. Cependant, soyez honnête car il est facile d'obtenir des renseignements à ce sujet. Vous pouvez dire que votre point de vue n'était pas toujours le même que celui de votre supérieur. Qu'est-ce qui vous intéresse dans cet emploi? C'est l'occasion de prendre réellement la parole et de vous "vendre". Vous pouvez parler des perspectives 15 d'avenir, de l'organisation du travail dans l'entreprise... Envisagez-vous de rester longtemps parmi nous? Vous pouvez répondre que vous recherchez un emploi stable dans lequel vous comptez évoluer et exercer pleinement vos capacités. Pourriez-vous travailler sous les ordres d'une femme? Il s'agit d'une information sur votre prochain supérieur hiérarchique. Si vous répondez non, cherchez un travail ailleurs, si vous hésitez, également. Quel salaire souhaitez-vous? Le directeur du personnel a en tête une fourchette de salaires. Soyez réaliste. Ni trop modeste, vous passeriez pour un frileux, ni trop gourmand. Renseignez-vous auparavant en regardant, par exemple, dans les petites annonces, les salaires proposés pour des emplois similaires. Votre vie personnelle Que faites-vous lorsque vous ne travaillez pas? Evoquez vos centres d'intérêt qui, bien que n'étant pas directement professionnels, peuvent renseigner l'employeur sur certaines de vos qualités personnelles. Comment faire face aux silences? Il sont ménagés par le recruteur. Cela lui permet de vous observer. Le sourire est, dans ce cas, recommandé. Cette technique est fréquemment utilisée pour vérifier si l'interviewé(e) sait se maîtriser. Piège final: Il faut toujours en prévoir: - Qu'attendez-vous de moi ? - Le poste nécessite-t-il de fréquents déplacements ? - Quelle promotion puis-je espérer dans la société ? - Dans combien de temps pensez-vous prendre votre décision ? - Ai-je été assez précis(e)? Souhaitez-vous d'autres renseignements à mon sujet ?

PEUT-ON MAQUILLER UN CV?

Parfois on ne résiste pas à la tentation de gonfler son curriculum vitae pour accroître ses chances de décrocher le poste désirable. Un jeune diplômé d'une école de commerce a simplement écrit sur son CV qu'il avait été trésorier d'une association de son école... dont il n'était que membre. Pas de chance, le véritable trésorier a postulé au même emploi que lui. Mais parfois les recruteur estime d'une façon suivante. Qu'un salarié ait enjolivé sa formation ou son passé professionnel n'est pas une raison suffisante pour le licencier, à la condition qu'il ait fait la preuve de ses capacités professionnelles. Savoir se vendre, c'est bien. La plupart des recruteurs reconnaissent que les commerciaux, rompus à cet exercice, sont les plus talentueux des enjoliveurs. Mais de la présentation flatteuse au maquillage caractérisé, il y a un pas. Alors, jusqu'où peut-on embellir son CV sans mentir pour de bon? Tout est

affaire de nuances, de contexte et d'appréciation personnelle. Les recruteurs se montrent relativement indulgents face aux candidats qui semblent posséder les compétences recherchées, même s'ils retouchent un peu leur CV pour le rendre plus « sexy ». Souhaiter présenter son profil le plus avantageux est humain, mais le candidat doit rester le même. Et mieux vaut ne pas se faire d'illusions: les pros du recrutement reconnaissent sans coup férir petits artifices et grosses ficelles. Les diplômés Les Français, c'est connu, ont le culte du diplôme, contrairement aux Anglo-Saxons, qui s'intéressent davantage à l'expérience professionnelle. Alors, comment éviter que son CV ne finisse dans la corbeille à papier quand on n'est pas l'heureux détenteur d'une prestigieuse peau d'âne ? Contrairement aux cabinets de recrutement, censés s'assurer systématiquement de la véracité des informations figurant sur les CV, les employeurs vérifient rarement les dires des candidats. C'est en cas de doute uniquement que les copies des diplômes sont exigées. Pour franchir recueil de la première sélection, certains sont prêts à tous les arrangements avec la vérité. Heureusement, l'invention pure et simple reste l'exception. Plus courante, par contre, la transformation d'un diplôme en un autre, de niveau équivalent mais de meilleure allure. Autre grand classique du genre, certains candidats entretiennent le flou sur l'obtention effective de leur diplôme. On fait figurer l'intitulé... sans préciser bien sûr la date à laquelle on l'a décroché. Sur ce point, la plupart des recruteurs a une telle l'opinion: « Les candidats qui trompent ainsi le recruteur ne peuvent pas avoir d'excuses a posteriori ! » 17 L'expérience et les compétences professionnelles Que celui qui n'a jamais modifié la durée réelle de ses expériences professionnelles en mentionnant les années sans préciser les mois me jette la première pierre... « Attaché commercial de 1997 à 1999 » fait quand même mieux sur un CV qu'« attaché commercial de décembre 1997 à janvier 1999 ». But de l'opération : rallonger une expérience trop courte ou combler un vide. Là encore, mieux vaut ne pas trop tirer sur cette vieille ficelle. Afficher six mois de stage alors qu'on en a quatre seulement à son actif n'est pas bien grave. Donner l'illusion qu'on est encore en poste des mois après son départ l'est beaucoup plus ! Une autre pratique, plus difficile à détecter, consiste à exagérer le niveau de ses compétences. Mais, dans ce cas, l'expérience des recruteurs et leur capacité à recouper les informations doivent leur permettre de démasquer l'imposteur. Le niveau de langue Un journaliste qui convoitait un poste dans le service étranger d'un magazine se prétendait bilingue allemand. Mais lorsque le directeur de la rédaction s'est adressé à lui dans la langue de Goethe, il est resté coi. Et l'entretien a tourné court. Inutile d'affirmer que l'on parle couramment une langue lorsqu'on ne bredouille que trois mots, car les recruteurs testent très souvent le niveau de langue. Bémol : sans être tous des tricheurs, les candidats à un emploi ont souvent tendance à surestimer leur niveau de langue. Pécher un peu en ce domaine n'est d'ailleurs pas éliminatoire si la candidature est jugée intéressante. L'âge De peur d'être jugés trop âgés, certains candidats essaient de cacher leur date de naissance. Soit en ne la mentionnant pas, soit en effaçant de leur CV les premières années de leur carrière. Dans le premier cas, l'astuce a peu de chances d'atteindre son but. Un peu de calcul mental, et les recruteurs devinent approximativement l'âge du candidat. Tous sont d'accord sur une chose : mentir délibérément sur ce point est rédhibitoire, le faire par omission n'est pas dramatique. C'est le cas de ce directeur commercial, quinquagénaire au chômage, qui a répondu à une annonce correspondant exactement à son profil. Afin d'augmenter ses chances d'être convoqué à un entretien, il n'a pas indiqué son âge. Non seulement il a été reçu par les recruteurs, mais l'entretien s'est si bien passé qu'il a été engagé sur-le-champ. Doit-il son nouveau job à cet «oubli»? Pas sûr. L'expérience et les compétences professionnelles acquises au fil des ans constituent les meilleurs atouts des seniors. Si vous êtes jeune et vous débutez, ne pensez pas que vous n'avez aucun atout. Votre enthousiasme, votre assurance peut être un argument. Dans tous cas mieux vaut être transparent et honnête. Et compléter sa formation si elle est insuffisante. Et puis, savoir se vendre ne signifie pas qu'il faille absolument se transformer en mouton à cinq pattes.

A. Curriculum Vitae

Le CV comporte:

- l'**état civil** : dans certains cas, le CV peut être **anonyme** (procédure pour éviter la discrimination à l'embauche, personne voulant être contactée par des recruteurs sans que son

employeur actuel soit mis au courant) ; il peut éventuellement contenir la situation de famille (voir plus bas) ;

- un titre : Les mentions « CV » ou « Curriculum vitæ » ne sont pas utiles, le format est assez clair pour indiquer ce que c'est ; on privilégiera un titre en rapport avec la situation^[non neutre] : diplôme principal (en France, le diplôme joue souvent un rôle important dans la sélection), poste visé, ou poste actuellement occupé... ; il doit être cohérent avec l'organisation du CV (celle-ci doit refléter ce qui est mis en avant dans le titre), et il peut être éventuellement accompagné d'une phrase de résumé ;

- le cursus professionnel, avec en général :
 - les dates de début et de fin de l'expérience (années), éventuellement la durée pour les stages inférieurs à 1 an,

- la fonction occupée,
- le nom de l'entreprise,
- le secteur d'activité,
- l'effectif de l'entreprise et son **chiffre d'affaires** annuel ;
- les enjeux du poste, les performances, les résultats obtenus et les réalisations, quantitatifs ou qualitatifs (p. ex. « taux de défaut inférieur à ... », « ...heures/km de conduite », « gestion d'un budget de ... », « direction d'une équipe de ... personnes », « amélioration de ... », « réalisation du projet ... ») ;

- les formations et diplômes en rapport avec la situation (cursus scolaire, universitaire, formation professionnelle continue...)

- les compétences particulières (savoirs, savoir-faire et savoir-être), éventuellement développées à titre personnel :

- langues parlées et écrites, avec le niveau (p. ex. notions, parlé, parlé couramment, écrit⁶)
- la détention d'un permis de conduire, d'une qualification particulière,
- la maîtrise d'outils informatiques.

Éventuellement, il peut comporter la mention d'activités extra-professionnelles, comme la participation à des associations, des loisirs (sport, culture, voyage), toujours en se posant la question de la pertinence. Certaines expériences peuvent éventuellement se placer avec les expériences professionnelles. La pratique d'un sport d'équipe (football, basket, etc.) est un point positif pour un cadre désireux travailler en entreprise.

L'expérience professionnelle et la formation se présentent habituellement par ordre anti-chronologique, le plus récent d'abord, puisque c'est la dernière expérience qui est susceptible d'intéresser le recruteur.

Si l'expérience professionnelle est longue et redondante, le candidat peut avoir intérêt à présenter d'abord les compétences développées, ou les postes occupés, puis de lister l'expérience de manière plus succincte, afin d'éviter d'écrire plusieurs fois la même chose pour des postes similaires.

Il convient de garder à l'esprit que dans le cas d'une embauche, le candidat dispose de peu de place et le premier tri se fera en quelques secondes. Les informations portées doivent donc être ciblées. Il n'y a pas en la matière un CV type mais un CV par proposition d'embauche. Le CV n'est pas un état pléthorique du passé du candidat (une « pierre tombale ») mais une projection vers l'avenir, en quoi le passé permet d'aborder le problème de l'entreprise — car le recrutement est la réponse à un problème, à un besoin —, ce qui lui permettra de se distinguer des autres candidats. Le recrutement est un investissement (il a un coût important) et une prise de risque pour l'entreprise. Le CV doit donc rassurer le recruteur.

Concernant la mise en forme, là encore cela dépend de la culture du milieu et du but du CV. Il peut faire ressortir la rigueur ou la créativité (par exemple pour un graphiste), mais sera dans tous les cas clair et lisible. Le candidat peut aussi conseiller l'utilisation d'une seule couleur autre que le noir (de préférence une couleur neutre telle le bleu ou le vert foncé) pour le titre, dans le but d'attirer l'attention sur le CV.

Dans le cas d'une demande d'embauche, il est en général accompagné par une **lettre de motivation** (parfois appelée lettre de présentation), outil complémentaire. Le CV devrait donner envie de lire la lettre et *vice versa*. Le rôle du CV et la lettre de motivation va bien au-delà d'un simple

document d'information: ces documents constituent la trame du récit du candidat, le fil conducteur de l'entretien.

A l'inverse, dans le cadre d'une réponse à une annonce pour un emploi, le CV sera probablement très « à première vue » dans un premier temps, et doit donc faire ressortir les mots-clefs auxquels le recruteur s'attend (ce qui est pensé avoir été décrypté dans l'annonce), et être de préférence court (moins de deux pages). Dans le cas d'une réponse à une annonce ou d'une candidature spontanée, le but du CV est d'obtenir un entretien et non pas de décrocher l'emploi.

Répondez aux questions:

1. Quelles informations devrait contenir un CV?
2. Comment devrait-on présenter l'expérience professionnelle et la formation dans un CV?
3. Le CV doit-il être ciblé ou général?

Б. Образцы деловых документов

Curriculum Vitae

Nom: Roy

Prénom: Claude

Adresse actuelle: n 2, rue du Maître Halley, Yerville, 76760

Né: le 10 mai 1972 à Yerville, 76760

Situation de famille: marié, 2 enfants

Formation:

1999 diplôme d'expert comptable

1996 diplôme de l'école de Commerce de Rouen

1991 baccalauréat, lycée de Rouen

Stages:

– septembre 1999 à juin 2000, stage d'expertise comptable au cabinet Morillon à Paris.

– premier trimestre 1999: département informatique de la Société Luxor (fourniture automobiles).

– été 1999: département du personnel de la Société Lampret, S.A.

Expérience:

2005 jusqu'à ce jour: secrétaire général, Société Lelarque et Cie.

2003-2005 directeur administratif, Etablissements Michon.

2002-2003 directeur service comptable, Multirex, S.A.

2000-2001 expert comptable, Cabinet Morillon.

Langues:

Anglais: diplôme de la Chambre de commerce franco-britannique; espagnol courant.

Références:

M. Remy Floquet, Etablissements Michon.

M. Jacques Dubout, directeur général, Multirex.

M. Lionel Morillon, Cabinet Morillon.

La lettre de candidature

Le 15 mai 2009

Monsieur,

J'ai pris connaissance dans «l'Espoir» du 10 mai dernier de votre offre pour le poste de secrétaire générale dans votre entreprise. Par cette lettre, je désire faire acte de candidature.

Depuis quatre ans, j'occupe le poste de secrétaire générale dans une entreprise familiale de taille moyenne (250 employés). Je suis responsable de problèmes financiers et administratifs de l'entreprise. Je m'occupe également d'établir sa politique de développement avec le directeur.

L'entreprise ne m'offre plus de possibilités de promotion et sa direction actuelle ne manifeste pas, à mon avis, le dynamisme qui lui permettrait de tirer meilleure partie du créneau qu'elle occupe.

Je pense que mon profil (formation et expérience) devrait retenir votre attention. Je reste à votre disposition pour tout entretien ultérieur.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Claude Roy

P.J. Curriculum vitae, photo, lettre de recommandation.

2. Контрольная работа на грамматическую тему «Функции глагола avoir и être»

Вариант 1

1. Определите временную форму глагола:

- 1) présent 2) imparfait 3) passé composé 4) futur simple
1) il viendra 2) il est venu 3) il vient 4) il venait

2. Переведите данные предложения, учитывая временную форму глагола:

1. Il venait souvent chez nous.
2. Nous avons traduit ce texte.
3. Je suis entré à l'académie.
4. Les enfants attendent leurs parents.
5. Tu exécuterai cette lettre.
6. Vous comprenez ce texte.

3. Определите функцию глагола «être»: 1) самостоятельная; 2) вспомогательная; 3) пассивная форма

Предложения переведите.

1. Son père est allé au Canada.
2. Mes enfants seront ici demain.
3. Notre fille cadette a été étudiante à l'académie de médecine.
4. Ils étaient contents de ce voyage.
5. Nous sommes trois dans notre famille.
6. Leurs parents ont été invités chez le doyen.
7. Votre travail sera fait dans 2 jours.
8. Ce journal est vendu partout.
9. Il est venu pour nous aider.
10. Son frère aîné est né après la guerre.

4. Определите функцию глагола «avoir»: 1) самостоятельная; 2) вспомогательная

Предложения переведите.

1. J'ai un fils.
2. Il a trois ans.
3. Nous avons été au concert.
4. Ils avaient beaucoup de livres.
5. Il a acheté cette revue.
6. Mes parents ont vendu leur maison.
1. Nous aurons quatre examens.
2. Notre groupe a eu un stage agricole à l'étranger.

Вариант 2

1. Определите временную форму глагола:

- 1) présent 2) imparfait 3) passé composé 4) futur simple
1) nous bûissons 2) nous avons bûti 3) nous bûtirons 4) nous bûtissons

2. Переведите данные предложения, учитывая временную форму глагола:

1. Je suis né à Kostroma.
2. Notre famille habitait ici.

3. Il me présentera ses enfants.
4. Tu as appris la règle.
5. Vous travaillez bien.
6. Nous passons les examens.

3. Определите функцию глагола «être»: 1) самостоятельная; 2) вспомогательная;
3) пассивная форма

Предложения переведите.

1. Ils sont en France.
2. Mon frère cadet était plus assidu que moi.
3. Vous êtes venus a temps.
4. Ses enfants seront étudiants a l'université.
5. Notre grand- mère est restée seule, son mari est mort.
6. Le texte sera traduit par nos étudiants.
7. Vous avez été quatre dans cet appartement.
8. Le roman était lu sans intérêt.
9. Je suis heureux de faire votre connaissance.
10. Cette maison est bvtie pour leur famille.

4. Определите функцию глагола «avoir»: 1) самостоятельная; 2) вспомогательная

Предложения переведите.

1. J' ai dix- huit ans.
2. Nous aurons un stage a l'étranger.
3. Il a changй son style.
4. Vous avez visité cette réunion.
5. Mes parents ont eu beaucoup de probliemes avec ma soeur aînée.
6. L'institut agricole avait 3 facultés.
7. Ils ont été au travail.
8. J' ai choisi ce livre.

3. Монолог

Подготовьте сообщение по теме:

1. L'internet pour la communication d'affaire.
2. Comment chercher les matériaux pour un article scientifique.
3. Le travail à chercher par internet.

4.Тестирование

Выберите один правильный вариант ответа

Какой вопрос должен быть к следующему ответу «Mon nom est Sokolov»?

+ Quel est votre nom ?

Qui êtes-vous ?

Que faites-vous dans la vie ?

Quel est votre prénom ?

Подберите к данному ответу соответствующий вопрос « Je suis étudiant»

Quel est votre nom ?

+Qui êtes-vous ?

Comment vous appelez-vous ?

Quel âge avez-vous ?

Какой глагол подходит для следующего выражения «Vous ...dix-sept ans.»?

+avoir

faire

être
parler

Подберите подходящее личное местоимение – ... a dix-sept ans:

je
tu
+il
ils

Укажите предложения, где употреблены 2 личных местоимения:

+Il leur donne ses cahiers.
Leur fils est étudiant
Mes parents viennent chez moi.
Votre fille voyage avec eux.

**Подберите подходящие притяжательные прилагательные в значении «свой собственный»
Ils parlent de ... travail:**

+leur
sa
mon
son

В каком предложении имеется положительная степень сравнения?

Il fait moins dix degrés.
Cette année nous avons l'hiver le plus froid.
Votre problème est aussi compliqué que le mien.
+Mes parents sont jeunes.

В каком из предложений нет сравнительной степени?

Mon frère est moins assidu que moi.
Sa sœur est aussi modeste que lui.
+Il fait moins deux degrés.
La Volga est plus longue que la Moscova.

В каком предложении имеется превосходная степень? – тут несколько ответов???

Vos enfants sont modestes.
Mes enfants sont aussi modestes que les vôtres.
Ils restent aussi à la maison.
+Votre fille est la plus jolie de toutes ses amies.

Выберите несколько правильных вариантов ответа

В каких предложениях есть 2 местоимения?

+Il la rencontre souvent. (50%)
La rencontre était joyeuse.
Leur téléphone est occupé.
+Il leur téléphone très rarement.(50%)

Какие местоимения подходят при ответе на данный вопрос «Qui frappe à la porte?»

+moi (50%)
je
+eux (50%)
ils

Укажите, в каких предложениях глагол *être* употреблен в самостоятельном значении?

+J'étais malade.(50%)

Il est resté seul.

+Nous avons été au concert. (50%)

Le travail sera faite.

Укажите, в каких предложениях сказуемое стоит в прошедшем времени?

+Je suis né à Kostroma. (50%)

+Notre famille habitait ici.

Il me présentera ses enfants.

+Tu as appris la règle. (50%)

В каких предложениях действие относится к прошедшему времени?

+Nous sommes sortis à temps. (50%)

Il se réveille tôt.

Ils liront ce livre.

+Notre famille habitait ici. (50%)

Выберите один правильный вариант ответа.

В каком предложении глагол *être* является вспомогательным?

Ma sœur cadette est très jolie.

Elle sera médecin.

+Mes parents sont restés dans leur ville.

Sa maison a été vendue.

В каком предложении глагол *être*: употребляется в пассивной форме?

Nous sommes professeurs.

Sa fille est née dans le village.

Je suis ravi de faire votre connaissance.

+Elle est aimée de ses enfants.

Где употреблены 2 личных местоимения?

Leur père est à la retraite.

+Il leur téléphone chaque jour.

Leur téléphone est en panne.

Tu prends mon cahier.

Что обозначает данное словосочетание « mon frère cadet»?

+le fils cadet de mes parents

le fils de ma sœur

le frère de mon père

le frère de ma mère.

В каком предложении действие относится к настоящему времени?

Nous sommes sortis à temps.

+Ma mère travaille au magasin.

Ils liront ce livre.

Notre famille habiait ici.

В каком предложении действие относится к будущему времени?

Nous sommes sortis à temps.

Il se réveille tôt.
 +Ils liront ce livre.
 Notre famille habitait ici.

Методика проведения контроля

Параметры методики	Значение параметра
Предел длительности всего контроля	30 минут
Последовательность выбора тестовых заданий	Случайная
Предлагаемое количество тестовых заданий	20

Таблица 3 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено» 50-100% от максимального балла
УК- 4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	Умеет на достаточном для коммуникации уровне написать и перевести кадемыческий текст (реферат, эссе, обзор, статью и т.д.); может представить результаты академической и профессиональной деятельности на научных мероприятиях внутри вузовского уровня; может принять участие в академических дискуссиях.

Модуль 3. Работа со специальными научными текстами. Написание резюме и аннотаций. Реферирование.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
УК-4. Способен применять современные	УК- 4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и	Опрос Контрольная работа Диалог ИДЗ

<p>коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях</p>	<p>Реферирование</p>
--	---	----------------------

Типовые задания

1. Опрос по базовым текстам раздела по аспектам:

- (1.1) фонетическое чтение;
- (1.2) аналитическое чтение;
- (1.3) устное собеседование.

Примерные тексты для работы.

L'organisation de l'entreprise.

L'entreprise où sont employées plusieurs personnes peut avoir la structure représentée par un organigramme qui reflète les fonctions, les services et leurs liaisons. L'organisation peut être:

- hiérarchique: chaque subordonné ne reçoit d'ordre que d'un seul chef auquel il doit rendre compte de son activité;
- fonctionnelle: chaque responsable spécialiste exerce son autorité sur plusieurs services, mais dans le seul domaine de sa compétence;
- une troisième structure, dite staff and line, combine les deux précédentes. Il existe alors au sein de l'entreprise deux types de liaisons: l'une hiérarchique, l'autre fonctionnelle.

La direction d'une entreprise française

Les tâches de direction ne s'exercent pas de la même façon dans toutes les entreprises. Elles dépendent de la taille et de l'activité de l'entreprise. Dans une petite et moyenne entreprise, la personnalité des responsables fait la structure. Dans la grande entreprise, la division fonctionnelle devient secondaire; deux éléments la complètent: l'autonomie croissante des responsables et division des tâches par zone géographique. La terminologie peut aussi différer pour désigner un responsable: directeur, chef de service, responsable.

Le directeur général dirige l'ensemble des activités de l'entreprise.

Le directeur administratif gère l'ensemble des services administratifs.

Le directeur financier supervise les activités financières et comptables.

Le directeur commercial anime les activités de vente, marketing et publicité.

Le directeur des ressources humaines est chargé du recrutement, des rémunérations, de la formation et des licenciements.

Ce sont les cadres de l'entreprise.

Les formes juridiques de l'entreprise française

Les formes de sociétés les plus courantes en France sont les sociétés de capitaux: sociétés à responsabilité limitée (SARL) et société anonyme (SA). La société en nom collectif est plus rare. C'est

une forme de société de personnes.

Pour créer une société de personnes, aucun capital minimum n'est requis. Ces sociétés peuvent donc être constituées avec des apports personnels peu importants, deux associés suffisants. Les sociétés de capitaux exigent une mise de départ: deux associés et 50000 F de capital pour une SARL et 250000 F et associés minimum pour une SA.

La différence essentielle entre les sociétés de personnes et les sociétés de capitaux est que, dans les premières, tout nouvel associé doit être agréé par les autres associés et s'il ne l'est pas, celui qui veut céder ses parts ne peut quitter la société. Dans les sociétés à responsabilité, les parts sociales sont librement cessibles entre associés et cessibles à des tiers à la majorité des associés représentant les trois quarts du capital social; quant aux actions, leur cession est libre.

Ces sociétés sont donc ouvertes aux capitaux extérieurs. Le SARL est plus adaptée aux petites et moyennes entreprises, les formalités administratives et comptables y sont plus simples que dans une SA. Mais il est préférable d'opter pour une SA si les perspectives de développement sont importantes et si les actionnaires sont prêts à prendre des risques financiers. D'autre part, l'actionnaire d'une SA peut se retirer facilement de la société.

Les sociétés de capitaux limitent la responsabilité des associés au montant de leurs apports. Mais cette limitation est souvent théorique: en cas de faute de gestion ou de cessation de paiement, la responsabilité des dirigeants peut être étendue à leurs biens personnels.

Les entreprises sont variées

Elles sont petites, moyennes ou grandes, elles exercent des activités très diverses; leurs techniques de production, d'organisation, de vente sont différentes. Elles n'ont pas le même statut juridique. On distingue, en particulier:

Entreprises privées

L'entreprise individuelle: elle a pour propriétaire une seule personne qui dirige et organise elle-même la production. On la rencontre spécialement dans l'agriculture, l'artisanat et le petit commerce.

La société: le capital nécessaire à sa constitution est apporté par plusieurs personnes.

La coopérative: le but essentiel des coopératives est à rendre service leurs membres.

La coopérative de production: regroupe des travailleurs qui sont propriétaires du capital de l'entreprise et qui la dirigent.

La coopérative de consommation: ses membres sont des consommateurs. Autres coopératives: coopérative agricoles, bancaires, d'assurances (mutuelles), etc.

Entreprises publiques

Elles sont contrôlées par l'Etat ou une collectivité publique. Les sociétés nationales [ou nationalisées]: l'Etat est [ou est devenu] le seul propriétaire de l'entreprise: Ex. Renault, Banque Nationale de Paris [B.N.P.].

La Société d'économie mixte: l'Etat possède une partie du capital le reste étant la propriété de personnes privées.

De la gestion commerciale au marketing

La fonction commerciale a été longtemps négligée dans les entreprises. Au 19^e siècle et au début du 20^e on recherche l'amélioration des techniques de production et la réduction des coûts de fabrication.

Avec la grande crise de 1929 qui entraîne des phénomènes de surproduction, les responsables des entreprises se rendent compte qu'il est souvent plus difficile de vendre que de produire. En conséquence:

- les entreprises commencent à étudier leur marché afin d'adapter la production aux désirs des clients;

- les techniques de dynamique commerciale remplacent ce qu'on appelait la réclame. A partir des années 1950-1960, un nouvel esprit anime les dirigeants: l'entreprise doit se définir par rapport au marché. On n'écoule pas sa production sur le marché, on vend des satisfactions. La priorité est dans l'indication des besoins du marché et dans l'adaptation de la production à ce marché. L'approche marketing, c'est construire l'offre en fonction de la demande potentielle.

Management

Tout business comprend le management et l'éventail des sciences offertes.

Le plus souvent on définit le management comme gestion, c'est-à-dire comme système de concepts, de méthodes, de moyens et de formes de gestion. D'un coup d'oeil ces deux notions (gestion et management) semblent identiques, mais leur origine et leur nature sont différentes.

A notre époque le management est devenu une science qui a ses lois, ses règles et ses principes. Le management tend à systématiser et à comprendre les raisons des gens travaillant chaque jour ensemble pour mener à bien leur affaire et pour rendre ces systèmes de collaboration plus utiles à l'humanité. Les recherches en

management permettent aux dirigeants de la production et des administrations de prévoir ainsi que planifier les effets et les conséquences de telles ou telles actions ce qui contribue à la prise des meilleures décisions.

Le management comme activité administrative comprend:

- articulation des tâches à accomplir et des moyens de leur réalisation;
- organisation de la structure formelle d'hierarchie qui sert à diviser,
- les fonctions entre les départements;
- gestion des cadres: le choix du personnel et son engagement au travail; la formation et le recyclage; la création des meilleures conditions de travail;
- gestion, une fonction constante de la prise des décisions sous forme des ordres, des instructions et des résolutions;
- coordination, une activité assurant des actions accordées de tous les départements;
- organisation et présentation de l'information aux organismes dirigeants, organisation de sa propre information du bureau et des ses employés;
- élaboration du budget y compris les plans financiers (business plans), comptabilité et audit (contrôle financier).

Ainsi le management comme science englobe des problèmes suivants:

1. Problèmes généraux:

- histoire du management;
- école classique du management;
- école de comportement de la gestion;
- théories contemporaines du management;
- environnement comme conception de marketing;

2. Gestion de la stimulation:

- gestion de la productivité;
- motivation du personnel;
- stimulation des innovations;

3. Management financier:

- prix d'une compagnie et les investissements;
- business-plan;
- ressources financières: propres ressources et ressources empruntées;
- capital roulant;
- distribution du profit;
- analyse de l'activité financière de l'entreprise.

4. Structure organisationnelle de l'entreprise:

- raisons de la créations de telles ou telles structures (ou départements);
- élaboration de la liste des fonctions de ces structures;
- méthodes et normes de définition quantitative du personnel;

5. Gestion des opérations:

- gestion de la qualité;
- système «juste à terme»;

6. Prise des décisions dans des conditions d'incertitude:

- planification et pronostique;
- méthode des expertises;

7. Organisation des remboursements du travail;

8. Management des innovations.

Marketing

Le marketing est un mot anglais qu'on traduit parfois en français par «commercialisation».

Qu'entend-on par marketing?

- Le marketing comprend tout, depuis l'étude du marché jusqu'à la publicité.
- C'est la politique commerciale à court, moyen et long terme.
- Le marketing est la gestion dynamique de l'entreprise.
 - Le marketing est un programme destiné à définir les meilleures conditions de lancement et d'écoulement de marchandises?
 - L'organisation des services occupe une place particulière dans le système du marketing.
 - La clé du marketing, c'est de faire des produits qui correspondent aux désirs des consommateurs.

Visiblement, la définition du marketing n'est pas facile. Il en ressort cependant que tout le monde est d'accord sur son importance. De nos jours, les organismes de commerce extérieur et l'industrie russe adoptent certains aspects pratiques du marketing: l'étude des marchés et des besoins d'acheteurs, l'élaboration des caractéristiques techniques des marchandises qui pourraient être demandées à l'avenir, la fabrication de produits plus perfectionnés et plus conformes aux exigences des marchés.

Canaux de distribution

Les marchandises peuvent être vendues directement du producteur ou du fabricant aux consommateurs. Mais en général, les services d'un intermédiaire — ou grossiste, comme on l'appelle — sont nécessaires. Il dispose de moyens de stockage et d'entreposage dont ne bénéficie pas un détaillant ordinaire. Il vend un éventail considérable de marchandises et peut accorder des facilités de crédit à ses clients.

La vente au grand public peut se faire par des démarcheurs à domicile ou des placiers ou par correspondance. Mais la plupart des gens font en général leurs courses dans des magasins de détail tels que les grands magasins, les hypermarchés, les supermarchés, les magasins à succursales multiples, ou à la boutique du coin. Des chaînes de vente au détail sont également possédées et gérées par des coopératives.

Dans un supermarché ou dans un libre-service, les acheteurs se servent sur les étagères et les rayons et transportent leurs achats dans un chariot. Ils paient à la caisse à la sortie qui remplace la caisse traditionnelle.

La tendance actuelle, parmi les détaillants indépendants, est de s'associer au sein de groupements d'achat, ou chaînes volontaires, pour lutter contre la concurrence des grandes surfaces.

Quel que soit le type de point de vente, la réglementation concernant l'affichage des prix, l'étiquetage des marchandises et l'indication du contenu réel des boîtes et des emballages tend à devenir de plus en plus rigoureuse, sous la pression des associations de consommateurs, de plus en plus puissantes.

Traduisez en russe:

Phrases types

1. J'ai convoqué tous nos représentants pour mardi.
2. Les habitudes d'achat varient beaucoup selon les tranches d'âges.
3. La résistance des consommateurs aux nouvelles techniques est inquiétante.
4. Cela va créer une rivalité entre les différents chefs de produit.
5. On ne peut tout de même pas retirer ce produit du marché pour une faute d'impression dans le mode d'emploi.
6. La concurrence pour le marché américain est de plus en plus intense.
7. C'est le genre de défaut qui va immédiatement faire réagir les associations de consommateurs.
8. Cet article va être progressivement retiré du marché dans les trois années à venir.
9. C'est une région où nous sommes très mal distribués, je dois avouer que je ne sais pas pourquoi.
10. Cette amélioration technique devrait nous aider à pousser les ventes.
11. Nous avons déjà atteint notre cible.
12. Au total, nos concurrents semblent avoir un très léger avantage.
13. Il y a trop d'intermédiaires entre le client et le producteur.

14. Il nous faudrait multiplier les contracts avec nos distributeurs et les informer plus complètement.
15. La légère augmentation du prix ne semble pas avoir ralenti les ventes.
16. Notre gamme est trop réduite pour nous assurer une position dominante sur le marché.

La connaissance du marché.

Les études du marché. A partir de l'observation d'un échantillon représentatif d'une population, l'entreprise cherche à répondre à deux questions essentielles: - qui achète ou est susceptible d'acheter?

- combien achète-t-on ou est-on susceptible d'acheter?

Les études de motivation. Elles déterminent les raisons pour lesquelles un produit est acheté ou non par le public.

Les tests de marché. Le produit est mis en vente pendant un certain temps, dans une zone géographique limitée représentative du marché entier, afin d'étudier les réactions des clients.

L'entreprise et son marché

L'entreprise est une unité de production qui vit d'échanges avec le milieu extérieur. Elle achète les produits et services dont elle a besoin et pour survivre, elle le doit vendre sur le marché les biens qu'elle produit. Aussi, avant de lancer toute opération commerciale, se doit-elle de connaître exactement son marché. Cette étude systématique réduit l'incertitude et donc les risques liés à l'activité économique dans un système d'économie libérale.

Divers types de marches.

Le monopole. Un seul vendeur fait face à un grand nombre d'acheteurs. L'entreprise n'a pas de concurrent. Elle peut donc fixer le prix qui lui procure le profit maximum.

L'oligopole. Un petit nombre de vendeurs fait face à un grand nombre de clients. L'entreprise doit tenir compte de ses concurrents. Le prix sera fixé par le marché ou par entente avec les autres firmes.

La concurrence parfaite. Les vendeurs et les acheteurs sont nombreux. Le prix est déterminé par le marché (loi de l'offre et de la demande).

La publicité, le lancement et la commercialisation d'un produit

Les différentes études menées sur la balance électronique indiquent que la société Pulvérix tient là un produit plein de promesses et qu'elle peut donc commencer à la fabriquer. Tous les problèmes de production peuvent être réglés par les cadres et le personnel de l'entreprise. Par contre, en ce qui concerne la publicité, la société a besoin d'une aide extérieure. Elle s'adresse à une agence de publicité qui pourra lui proposer une campagne publicitaire adaptée au marché et au produit.

ETAPE 1 - Naissance de l'idée.

- Que va-t-on produire et vendre?
- Il faut d'abord avoir l'idée du produit ou service que l'on désire produire et commercialiser.

ETAPE 2 - Analyse de l'idée.

- Le produit est-il réalisable?
- Pourrez-vous disposer des moyens financiers nécessaires?
- Le projet est-il réaliste?

ETAPE 3 - L'étude de marché

- Analyse approfondie et détaillée du marché du futur produit.

Analyse de l'offre.

- Quels sont les produits similaires offerts par les concurrents?

Quels sont les avantages, les défauts de ces produits?

- En quoi votre produit se différencie-t-il de ses concurrents?
- A quel prix sont vendus les produits concurrents?
- Quelle est la part du marché occupée par ces entreprises?

Analyse de la demande.

Quel est le profit exact du futur consommateur? (âge, sexe, localisation, catégorie socioprofessionnelle, revenu...)

- Pourquoi achète-t-on ou n'achète-t-on pas le produit?
- Quelles sont ses motivations?
- Est-il nécessaire de segmenter le marché?

L'étude de marché indique à l'entreprise quelle quantité elle peut espérer vendre et \ dans quelle "fourchette de prix" elle pourra vendre son produit. Si cette étude se révèle favorable, l'entreprise pourra passer à l'étape suivante.

ETAPE 4 - La mise au point du produit. L'étude de marché a permis de déterminer les caractéristiques idéales du nouveau produit. C'est alors aux techniciens de tout mettre en oeuvre pour élaborer le produit répondant le mieux aux besoins de la clientèle.

ETAPE 5 - La commercialisation du produit Détermination

- de la marque du produit: c'est le nom sous lequel il sera commercialisé;
- de son conditionnement: c'est la forme sous laquelle il sera présenté à la clientèle. L'emballage doit protéger le produit, mais également le présenter de manière attrayante et séduisante;
- de son prix: la fixation du prix aura des conséquences directes sur le chiffre d'affaires et le bénéfice réalisés par l'entreprise,
- du circuit de distribution du produit: où sera vendu le produit? Dans une grande surface, dans une boutique, spécialisée ou par correspondance;

Mise en place des moyens de communication et de promotion. Comment faire connaître le produit et inciter le public à l'acheter? Si vous disposez de moyens financiers relativement importants, vous pouvez faire appel aux trois techniques suivantes: la publicité, la promotion des ventes et les relations publiques.

ETAPE 6 - Le lancement:

Vous disposez maintenant de tous les éléments nécessaires au lancement; vous pouvez donc mettre votre produit en vente. Si vous avez encore peur de courir le risque d'une mévente, faites précéder votre lancement définitif d'un "marché-test". Votre produit est d'abord mis en vente dans une zone géographique limitée, de façon à étudier les réactions du public au produit.

L'organisation de l'entreprise française

1 L'entreprise est une unité économique jouissant de l'autonomie juridique et caractérisée par son patrimoine, d'une part, son activité, d'autre part. Une triple classification - juridique, économique, organisationnelle - permet de mieux comprendre la diversité des entreprises.

2 L'idée de l'organisation de l'entreprise est historiquement liée à l'économie capitaliste. En effet, c'est à partir du moment où un processus de production prend une certaine ampleur et demande des capitaux et de la main-d'œuvre qu'apparaît l'exigence d'une organisation. Celle-ci a pour but de rationaliser l'usage des facteurs (travail et capital), pour réaliser le profit maximal en économie capitaliste. L'organisation de l'entreprise moderne est subordonnée aux conditions du marché.

3 Au-delà de la fonction de production et de la fonction commerciale, une entreprise doit comprendre des départements qui assurent les fonctions financières (gestion de la trésorerie et des capitaux), de gestion et de comptabilité (inventaires, statistiques, coûts), administratives (gestion du personnel, information, questions juridiques et fiscales, etc.).

4 Les entreprises peuvent être organisées de trois manières différentes:

- par fonctions: direction de la production, direction commerciale, direction financière et administrative;
- par divisions: pour chaque type de produit, il existe une structure comparable à celle d'une entreprise, particulièrement justifiée dans le cas d'activités très dissemblables au sein d'une même entreprise;
- par matrices, lesquelles correspondent à une solution intermédiaire entre les deux précédentes.

Les entreprises ont atteint aujourd'hui des tailles si considérables qu'une bonne organisation de l'activité est pour elles une condition nécessaire à leur survie.

2. Контрольная работа на грамматическую тему «subjonctif»

Variante 1

I. Formez le présent du subjonctif des verbes suivants (mettez les verbes à la 3^e personne du singulier et du pluriel):

Dire, marcher, se diriger, grandir, йcrire, choisir, prendre, attendre, dormir, avoir, aller, rendre, savoir, кtre.

II. Ramplacez l'infinitif par le prĕsent du subjonctif:

- 1) Je veux que tu (partir) le plus tĕt possible.
- 2) Voulez-vous que je (faire) mon portrait?
- 3) Il prĕfĕre que vous (finir) ce travail.
- 4) Nous sommes contents dans cette colonie de vacances.
- 5) C'est dommage qu'ils (aller) a cette rĕunion. qu'ils ne (pouvoir) pas m'accompagner.
- 6) Ils sont heureux que leur ami (venir) chez eux.
- 7) Il fait froid, il faut que tu (mettre) ton gros pull en laine.
- 8) Je regrette que tu ne (dire) pas la vĕritĕ.
- 9) Dites-lui qu'on (devoir) кtre prĕt vers 6 heures.
- 10) Le professeur exige que ses йtudiants (lire) sans fautes, (comprendre) ses explications, (rĕpondre) a ses questions.

Variante 2

I. Formez le prĕsent du subjonctif des verbes suivants (mettez les verbs a la 1 personne du singulier et du pluriel):

Devoir, faire, comprendre, venir, crier, rire, s'apercevoir, pouvoir, vouloir, entendre, valoir, voir, croire.

II. Ramplacez l'infinitif par le prĕsent du subjonctif:

1. Tu veux que je (partir) le plus tĕt possible.
2. Voulez-vous que nous (faire) votre travail?
3. Il prĕfĕre que vous (chercher) votre emploi vous-мкме.
4. Nous sommes contents dans cette colonie de vacances.
5. C'est dommage qu' qu'ils ne (pouvoir) pas m'accompagner..
6. Il fait froid, il faut que tu (mettre) ton gros pull en laine.
7. Tu regrettes qu'ils ne (dire) pas la vĕritĕ.
8. Dites-lui qu'on (devoir) кtre prĕt vers 6 heures.
9. Le professeur exige que ses йtudiants (lire) sans fautes, (comprendre) ses explications, (rĕpondre) a ses questions.
10. Ils sont heureux que je (venir) chez eux.

3. ИДЗ

3.1. Аннотирование (с последующим представлением в устной форме).

Соблюдая последовательность действий, представьте аннотацию и резюме текста.

3.1.1. Задания к тексту для аннотирования

1. Прочтите текст.
2. Ответьте на вопросы:
 - а) О чем сообщается?
 - б) Что подробно описывается?
 - в) Что кратко рассматривается?
 - г) Чему уделено особое внимание?
3. Составьте описательную аннотацию на базе полученных ответов на вопросы.
4. Прочтите текст снова.
5. Ответьте на вопросы:
 - а) В чем суть вопроса (проблемы)?
 - б) Что собой представляет данная конструкция (метод, технология, понятие, явление)?
 - в) Каковы особенности (технические характеристики) принципа работы, метода, способа, явления, факта?
 - г) Каково их назначение и применение?

6. Проанализируйте полученную информацию.
7. Сократите всю малосущественную информацию, не относящуюся к теме.
8. Обобщите полученную информацию в единый связный текст.
9. Составьте реферативную аннотацию на базе полученной информации.
10. Отредактируйте текст реферативной аннотации и перепишите его на беловик.

3.2 Устное собеседование по теоретическому материалу: научный стиль, написание тезисов, научной статьи, сочинения)

Вопросы по теоретическому материалу:

- 1) Дайте определение научного стиля.
- 2) Каковы отличительные черты научного стиля?
- 3) Как оформляется связь частей текста?
- 4) Дайте определение тезисам?
- 5) Как создаются оригинальные тезисы?
- 6) Как создаются вторичные тезисы,
- 7) Какова композиция тезисов?
- 8) Как выражается взаимосвязь между отдельными тезисами?
- 9) Как оформляются тезисы глагольного и номинативного строя?
- 10) Что есть научная статья?
- 11) Каковы основные части научной статьи?
- 12) Каков должен быть план сочинения?
- 13) Что должно показать сочинение?
- 14) Каков должен быть язык сочинения?
- 15) Каковы предложения введения и заключения?
- 16) Каково назначение абзацев сочинения?
- 17) Каков типичный образец академического эссе?
- 18) Какие предложения стоит строить? Есть ли различия между русскими и французскими предложениями? В чем они заключаются?
- 19) Как следует оформлять каждый отдельный параграф?
- 20) Каковы наиболее типичные английские слова и фразы для оформления частей научного эссе?

3.3. ИДЗ. Написать научную статью, тезисы к ней.

Написание научной статьи

I. Условия успешной писательской деятельности:

1) Грамотное мышление

До и после написания статьи необходимо ответить на следующие вопросы:

Надо ли писать то, что Вы желаете изложить? Представляет ли Ваш материал научный интерес?

2) Грамотное изложение

3) Грамотное цитирование

При приведении или обсуждении чьих-либо конкретных результатов, старайтесь цитировать первоисточники, а не извлекайте отдельные факты из обзорных работ.

4) Грамотное оформление

- иллюстративная часть публикации (таблицы, графики, рисунки, фотографии);
- статистическую (математическую) часть публикации;
- цитатные ссылки в тексте и список литературы.

II. Составные части статьи:

Статья состоит из аннотации, вводной части (введения), основной части (методики исследования, полученных результатов и их физического объяснения), выводов (заключения) и списка литературы (литература).

1) Аннотация

Она выполняет функцию расширенного названия статьи и повествует о содержании работы.

Аннотация показывает, что, по мнению автора, наиболее ценно и применимо в выполненной им работе. Плохо написанная аннотация может испортить впечатление от хорошей статьи.

2) Введение

Введение имеет целью: - определить гипотезу; - дать вводную информацию; - объяснить, почему Вы предприняли исследование; - критически проанализировать исследования в данной области; - показать актуальность темы.

Ключевые пункты введения:

- четко ли сформулированы цели и исходные гипотезы, если они существуют?
- нет ли противоречий?
- упомянули ли Вы основную использованную литературу?

Необходимо сравнить представленные в статье результаты с предыдущими работами в этой области, как Вашими, так и других авторов. Такое сравнение Лучше выявит новизну Вашей работы, чем словесные доказательства, не подтвержденные фактами.

3) Основная часть

От самостоятельного исследователя требуется умение:

Выбрать задачу для исследования.

Пользоваться имеющимися средствами для проведения исследования или создавать свои, новые средства. Разобраться в полученных результатах и понять, что нового и полезного дало исследование.

В статье, посвященной экспериментальным исследованиям, автор обязан описать методику экспериментов, оценить точность и воспроизводимость полученных результатов. Если это не сделано, то достоверность представленных результатов сомнительна. Чтение такой статьи становится бессмысленной тратой времени.

Важнейшим элементом работы над статьей является представление результатов работы и их физическое объяснение. Необходимо представить результаты в наглядной форме: в виде таблиц, графиков, диаграмм.

4) Заключение и Выводы.

В этом разделе необходимо сопоставить полученные результаты с начальной целью проведения работы. Насколько они совпадают? Чему способствует Ваша статья? Чем Вы обогатили науку?

Какие направления для будущей работы предполагают Ваши результаты?

Выводы не могут быть слишком многочисленными. Достаточно трех-пяти ценных для науки выводов, полученных в итоге работы над темой. Выводы должны иметь характер тезисов. К каждому из них автор мог бы добавить слова «Я утверждаю, что...».

Литература

Список литературы должен обязательно быть. Важно правильно оформить ссылку на источник в списке литературы. Следует указать фамилии авторов, журнал, год издания, том (выпуск), номер, страницы.

4. Реферирование (с последующим представлением в устной форме).

Статья для реферирования подбирается из интернет-источников в соответствии с темой выпускной квалификационной работы студента.

Соблюдая последовательность действий, представьте реферат текста

1. Прочтите текст
2. Выделите ключевые фрагменты текста и отметьте абзацы, содержащие конкретную информацию по теме, пронумеруйте эти абзацы.
3. Прочтите текст снова, останавливаясь только на отмеченных абзацах, озаглавьте эти абзацы.
4. Сделайте лексико-грамматический анализ непонятных предложений и переведите их.
5. Сократите малосущественную информацию, не относящуюся к теме:

- замените в сложноподчиненных предложениях все придаточные предложения причастными и инфинитивными оборотами или существительными с предлогами;
 - уберите из текста все сложные временные формы сказуемого, модальные глаголы и их эквиваленты;
 - замените сложные и распространенные определения простыми;
 - образуйте предложения с однородными членами.
6. Составьте логический план для текста реферата:
- выделите суть вопроса (проблемы, темы);
 - включите названия озаглавленных абзацев;
 - измените последовательность пунктов плана в зависимости от смыслового веса ключевых фрагментов.
7. Составьте черновой реферат по логическому плану на базе полученной информации (отмеченных абзацев).
8. Обобщите полученную информацию в единый связный текст.
9. Отредактируйте текст реферата и перепишите его начисто.

Таблица 3 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено» 50-100% от максимального балла
УК- 4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	Умеет на достаточном для коммуникации уровне написать и перевести академический текст (реферат, эссе, обзор, статью и т.д.); может представить результаты академической и профессиональной деятельности на научных мероприятиях внутри вузовского уровня; может принять участие в академических дискуссиях.

Итоговое тестирование

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
--------------------------------	--	--------------------------------

<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК- 4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях</p>	<p>Тестирование</p>
---	---	---------------------

1. Тестирование

Выберите один правильный вариант ответа

Определите, какой набор словосочетаний выражает данную последовательность временных форм: 1) présent, 2) imparfait, 3) passé composé, 4) futur simple:

il travaillait, il travaille, il travaillera, il a travaillé.

il travaillera, il travaillait, il a travaillé, il travaille.

il travaille, il a travaillé, il travaillait, il travaillera,.

+il travaille, il travaillait, il a travaillé, il travaillera.

Найдите сравнительную степень прилагательного:

très populaire

+plus populaire

populaire

le plus populaire

Найдите предложение, где притяжательное прилагательное употреблено в значении «свой собственный»:

+Je range mes affaires

Je range vos affaires

Je range ses affaires

Je range leurs affaires

Выберите правильную форму сказуемого для глагола «применяется»:

sera utilisé

+ est utilisé

a été utilisé

était utilisé

В каком предложении «il» переводится как «он»?

+ Il est arrivé à l'académie.

Il est nécessaire d'organiser bien le travail,
Il lui est arrivé un accident.
Dans cette banque il manque du crédit.

Укажите предложение, где прилагательное стоит в превосходной степени сравнения:

Ma mère est plus jeune que mon père.
Votre robe est meilleure que la mienne.
+La sagesse c'est la meilleure dignité.
La réponse de cet étudiant est moins bonne que la vôtre.

Какое слово является participe passé от глагола I группы?

allé
bâti
+étudié
fait

Какое слово является participe passé от глагола II группы?

allé
+bâti
étudié
fait

Какое слово является participe passé от глагола III группы?

allé
bâti
étudié
+fait

Какое слово является participe passé женского рода множественного числа?

bâti
bâtie
bâtis
+bâties

Укажите сочетания с participe présent:

la maison bâtie
en chantant
+les enfants chantant
une histoire amusante

Каким временем выражается одновременность в плане настоящего?

+présent
imparfait
passé compose
futur simple

Найдите в данных словосочетаниях глаголы II группы:

+ il grandit, nous grandissons
il part, nous partons
il étudie, nous étudions
il traduit, nous traduisons

Укажите предложение, где нужно употребить вспомогательный глагол «être»:

Cette année il ... passé les examens de concours.

+ Il ... parti pour Paris.

Nous ... choisi cette profession.

Ils ... obtenu leurs diplômes.

Укажите предложение, где может стоять местоимение «ils»:

... êtes étudiant.

... ai un frère et deux soeurs.

+... font leurs études à notre académie.

... va a la maison.

Укажите предложение, где нужно употребить вспомогательный глагол «avoir»:

Il ... arrivé à la gare.

Ce livre ... vendu ici.

Vous ... professeur.

+ Nous ... traduit ce texte.

Выберите правильную форму сказуемого для словосочетания «был создан»:

sera créé

est créé

+ a été créé

a créé

Выберите правильную форму сказуемого для словосочетания «было потреблено»:

sera consommé

est consommé

+a été consommé

a consommé

Что во французском языке соответствует глаголу «производить»?

provoquer

utiliser

+produire

transformer

Какая ситуация не является примером деловой коммуникации:

Un employé nouveau fait connaissance avec ses collègues

Un employé présente son rapport à la reunion de l'entreprise

+Un employé de l'entreprise fait les courses après son journée de travail

Какой из перечисленных пунктов не следует включать в резюме?

Expérience de travail

Formation

Renseignements personnels

+Plan de carrière

Compétences reliées à l'emploi

Références

Выберите фразу, наиболее подходящую для завершения официального письма:

Soyez assurés, Messieurs, de mes sentiments les plus sincères

Je vous envoie, Messieurs, mes meilleures salutations

+Veillez agréer, Messieurs, mes sentiments les plus distingués

Что из перечисленного является преимуществом устной коммуникации?

+ possibilité d'adaptation à la situation
possibilité d'être relu, conservé
possibilité de faire office de preuves

Какое слово переводится на русский язык как «Рад с вами познакомиться!»»

+Enchanté!
Désolé!
Honoré!

Документ, содержащий информацию об образовании, навыках и опыте работы, необходимый для рассмотрения кандидатуры человека при поступлении на работу, называется:

lettres de recommandation
acte de naissance
photo
+curriculum vitae

Выберите все правильные варианты ответа

Выберите словосочетания, которые используются для выражения своего мнения

+Je crois que...
+À mon avis...
En ce qui concerne...
+Je ne suis pas de cet avis...
Au point de vue de...

Выберите выражения, которые используются, чтобы задать вопрос

+Je voudrais poser une question à...
J'ai un renseignement à donner...
+Que pensez-vous de...
On pourrait objecter que...
+Permettez-moi de vous adresser une question

Выберите примеры горизонтальной коммуникации

la communication entre un directeur de l'entreprise et un employé
la communication entre un professeur et des étudiants
+la communication des employés de différents services de la même entreprise
+ la communication des participants de la conférence lors de l'atelier

Выберите фразы, в которых выражена вежливая просьба

+Je voudrais vous parler
Je veux vous parler
Je veux que vous me parliez
+J'aimerais vous parler

Что из перечисленного не является примером вербальной коммуникации

parler avec un client au téléphone
+appeler un garçon par un geste au restaurant
laisser un message au répondeur
+répondre au message par une émoticône
écrire un e-mail aux collègues

Методика проведения контроля

Параметры методики	Значение параметра
Предел длительности всего контроля	30 минут
Последовательность выбора тестовых заданий	Случайная
Предлагаемое количество тестовых заданий	20

Таблица 3 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено» 50-100% от максимального балла
УК- 4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	Умеет на достаточном для коммуникации уровне написать и перевести академический текст (реферат, эссе, обзор, статью и т.д.); может представить результаты академической и профессиональной деятельности на научных мероприятиях внутри вузовского уровня; может принять участие в академических дискуссиях.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации по дисциплине - зачет

Окончательные результаты обучения (формирования компетенций) определяются посредством перевода баллов, набранных студентом в процессе освоения дисциплины, в оценки: базовый уровень сформированности компетенции считается достигнутым, если результат обучения соответствует оценке «зачтено» (50-100 рейтинговых баллов).

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код и наименование компетенции

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

Задания закрытого типа:

Выберите все правильные варианты ответа

1. Что из перечисленного является преимуществом устной коммуникации?

- + possibilité d'adaptation à la situation (50%)
- possibilité d'être relu, conservé
- possibilité de faire office de preuves
- +possibilité d'obtenir une réaction immédiate de l'interlocuteur (50%)

2. Выберите словосочетания, которые используются для выражения своего мнения

- +Je crois que... (50%)
- En ce qui concerne...
- +Je ne suis pas de cet avis... (50%)
- Au point de vue de...

3. Выберите выражения, которые используются, чтобы задать вопрос

- +Je voudrais poser une question à... (33,3%)
- J'ai un renseignement à donner...
- +Que pensez-vous de... (33,3%)
- +Permettez-moi de vous adresser une question (33,3%)

4. Выберите фразы, в которых выражена вежливая просьба

- +Je voudrais vous parler (50%)
- Je veux vous parler
- Je veux que vous me parliez
- +J'aimerais vous parler (50%)

5. Что из перечисленного является преимуществом устной коммуникации?

- + possibilité d'adaptation à la situation
- possibilité d'être relu, conservé
- possibilité de faire office de preuves
- +possibilité d'obtenir une réaction immédiate de l'interlocuteur

6. Выберите примеры горизонтальной коммуникации

- la communication entre un directeur de l'entreprise et un employé
- la communication entre un professeur et des étudiants
- +la communication des employés de différents services de la même entreprise
- + la communication des participants de la conférence lors de l'atelier

Задания открытого типа:

Дополните

7. Дополните фразу, обычно используемую во французском языке для завершения официального письма:

_____, Mesdemoiselles, mes sentiments les plus distingués.

Правильный ответ: Veuillez agréer

8. Вставьте вместо пропусков предлог: Il voudrait aller _____ Allemagne

Правильный ответ: en

Дайте развернутый ответ на вопрос

9. Какой глагол нужно употребить при переводе на французский язык предложения «У него есть много друзей»:

Правильный ответ: avoir.

10. Какое слово во французском языке соответствует словосочетанию «Рад с вами познакомиться!»?

Правильный ответ: Enchanté.

11. Какая фраза используется во французском языке в ситуации, когда нужно представить кого-нибудь группе людей в официальной ситуации?

Правильный ответ: Permettez-moi de vous présenter ...

12. Какой вопрос нужно по-французски задать собеседнику, чтобы узнать, кто он по профессии?

Правильный ответ: Quelle est votre profession? (Qu'est-ce que vous faites dans la vie?)

13. Какой вопрос был задан, если ответ следующий: Je m'appelle Olga Sokolova.

Правильный ответ: Comment vous appelez-vous? (Comment t'appelles-tu?)

14. Какой вопрос был задан, если ответ следующий: J'ai 20 ans.

Правильный ответ: Quel âge avez-vous? (Quel âge as-tu?)

15. Какой вопрос был задан, если ответ следующий: Je fais mes études à l'académie agricole de Kostroma.

Правильный ответ: Où faites-vous vos études? (Où fais-tu tes études?)

16. Какой вопрос был задан, если ответ следующий: Je fais mes études à la faculté d'économie.

Правильный ответ: A quelle faculté faites-vous vos études? A quelle faculté fais-tu tes études?

17. Преобразуйте словосочетание il travaille в следующие временные формы: 1) future immédiat, 2) imparfait, 3) passé composé, 4) futur simple.

Правильный ответ: 1) il va travailler, 2) il travaillait, 3) il a travaillé, 4) il travaillera.

18. Преобразуйте словосочетание il choisit в следующие временные формы:

1) présent 2) imparfait 3) passé composé 4) futur simple

Правильный ответ: 1) nous choisissons, 2) nous choisissions, 3) nous avons choisi, 4) nous choisirons

19. Как называется документ, содержащий информацию об образовании, навыках и опыте работы, необходимый для рассмотрения кандидатуры человека при поступлении на работу?

Правильный ответ: Curriculum vitae

20. Какие разделы содержит резюме для устройства на работу?

Правильный ответ. Formation, Expérience de travail, Renseignements personnels, Compétences reliées à l'emploi, Références.

21. Dans quel ordre devrait-on présenter l'expérience professionnelle et la formation dans un CV?

Правильный ответ: L'expérience professionnelle et la formation devrait être présentées par ordre anti-chronologique, le plus récent d'abord.

22. Le CV doit-il être ciblé ou général?

Правильный ответ: Le CV doit être ciblé pour chaque proposition d'embauche car le recrutement est la réponse à un besoin, et le CV doit rassurer le recruteur.

23. Comment expliquez-vous le fait que depuis les années 1950 la production agricole en France a fortement augmentée alors que le nombre des exploitations agricoles a fortement diminué?

Правильный ответ. Ce sont les petites exploitations qui ont diminué. Les grandes entreprises agricoles emploient les moyens de production modernes et produisent en masse ce qui permet d'augmenter la production agricole.

24. Объясните словосочетание “l'exode rural”.

Правильный ответ: C'est la migration de la population rurale vers les villes.

25. Nommez les trois types de organisation de l'entreprise.

Правильный ответ: structure hiérarchique, structure fonctionnelle, une troisième structure, dite staff and line, combine les deux précédentes.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации по дисциплине зачет.

Фонд оценочных средств для проведения повторной промежуточной аттестации формируется из числа оценочных средств по темам, которые не освоены студентом.

Примечание: Дополнительные контрольные испытания проводятся для студентов, набравших менее **50 баллов** (в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе»).

Форма промежуточной аттестации по дисциплине *зачет*.

Таблица 4.1 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено»

	50-100% от максимального балла
<p>УК- 4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)</p> <p>УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные</p> <p>УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях</p>	<p>Студент умеет на достаточном для коммуникации уровне написать и перевести академический текст (реферат, эссе, обзор, статью и т.д.);</p> <p>может представить результаты академической и профессиональной деятельности на научных мероприятиях внутривузовского уровня,</p> <p>может принять участие в академических дискуссиях; адекватно воспринимает особенности поведения людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, адекватно взаимодействует с собеседником при выполнении профессиональных задач.</p>