МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Институт цифровой экономики и инноваций
Вшэ / итмо/сетевые программы



УТВЕРЖДЕНО
Директор
Семидоцкий В.А.
Протокол от 04.05.2026 № 24

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)подготовки: Умный туризм и развитие территорий

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 24 з.е.
в академических часах: 864 ак.ч.

2026

Разработчики:
Старший преподаватель, кафедра цифровой экономики
Федоров И.Е.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 08.11.2023 № 790н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институт цифровой экономики и инноваций	Председатель методической комиссии/совета	Семидоцкий В.А.	Согласовано	04.05.2026, № 10
2	Цифровой экономики	Руководитель образовательной программы	Романец И.И.	Согласовано	04.05.2026, № 24

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Формирование и системное развитие иноязычной коммуникативной компетенции в сфере делового общения на французском языке, обеспечивающей способность обучающихся осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию, а также применять знания экономической теории (на промежуточном уровне) для решения прикладных профессиональных задач в области экономики, туризма и развития территорий, и совершенствование языковой базы для эффективного взаимодействия в международной деловой и академической среде.

Задачи изучения дисциплины:

- Освоить методику выбора коммуникативно приемлемых стилей делового общения (официального, нейтрального, неофициального) на французском языке, а также вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами в зависимости от ситуации и статуса собеседника.;
- Научиться использовать современные информационно-коммуникационные технологии (электронные словари, корпусы текстов, профессиональные базы данных, онлайн-платформы) для поиска, обработки и анализа информации при решении стандартных коммуникативных задач на французском языке в деловом контексте.;
- Сформировать навыки ведения деловой переписки на французском языке с учётом стилистических особенностей официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции (электронная почта, письма-запросы, коммерческие предложения, ответы на претензии и др.). ;
- Развить интегративные умения диалогического общения для эффективного сотрудничества в академической и профессиональной коммуникации на французском языке: умение внимательно слушать, понимать и уважать точки зрения других, аргументированно излагать свою позицию, участвовать в деловых переговорах, дискуссиях и совещаниях.;
- Приобрести практические навыки перевода деловых и профессиональных текстов (экономической, управленческой, туристической тематики) с французского языка на русский и обратно, а также реферирования, аннотирования и составления резюме профессиональной документации.;
- Овладеть экономической терминологией на французском языке для описания рыночных процессов, поведения производителей и потребителей, затрат, цен, полезности благ; использовать эту терминологию при решении прикладных экономических задач на французском языке.;
- Применять знания экономической теории (на промежуточном уровне) для анализа профессиональных ситуаций, обсуждения проблем воспроизводства, использования ресурсов и экономического равновесия в рамках деловой коммуникации на французском языке, в том числе при подготовке аналитических записок, отчётов и презентаций..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Знать:

УК-4.1/Зн2 Методику выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами.

Уметь:

УК-4.1/Ум2 Выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Владеть:

УК-4.1/Нв2 Методикой выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами.

УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (- ых) языках.

Знать:

УК-4.2/Зн2 Основы информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Уметь:

УК-4.2/Ум2 Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Владеть:

УК-4.2/Нв2 Информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн2 Формы деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

Уметь:

УК-4.3/Ум2 Вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

Владеть:

УК-4.3/Нв2 Способностью вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: – внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; – уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; – критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; – адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

Знать:

УК-4.4/Зн2 Интегративные умения для использования диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.

Уметь:

УК-4.4/Ум2 Демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.

Владеть:

УК-4.4/Нв2 Способностью интегративного умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Знать:

УК-4.5/Зн2 Основы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

Уметь:

УК-4.5/Ум2 Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

Владеть:

УК-4.5/Нв2 Умениями по выполнению перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач

ОПК-1.1 Понимает принципы потребительского выбора и поведения производителя, закономерности развития национальной экономики, применяет на промежуточном уровне основные категории экономической теории при решении прикладных задач

Знать:

ОПК-1.1/Зн2 Основные экономические понятия и термины на французском языке, описывающие потребительский выбор, поведение производителя и закономерности развития национальной экономики.

Уметь:

ОПК-1.1/Ум2 Применять на промежуточном уровне французскую экономическую терминологию для описания и анализа прикладных экономических задач.

Владеть:

ОПК-1.1/Нв2 Навыками использования французской экономической лексики в устной и письменной деловой коммуникации при обсуждении вопросов потребительского поведения и производства.

ОПК-1.2 Использует инструментарий экономической теории для определения затрат, результатов производства, полезности благ, стоимости и цены товаров и решения иных прикладных экономических задач

Знать:

ОПК-1.2/Зн2 Французскую экономическую терминологию для определения затрат, результатов производства, полезности благ, стоимости и цены товаров.

Уметь:

ОПК-1.2/Ум2 Использовать инструментарий экономической теории (на французском языке) для решения прикладных задач, связанных с издержками, доходами и ценообразованием.

Владеть:

ОПК-1.2/Нв2 Навыками применения французской терминологии в профессиональной коммуникации при обсуждении финансово-экономических показателей и расчётов.

ОПК-1.3 Применяет знания экономической теории для решения проблем воспроизводства экономических благ, использования ограниченных ресурсов, экономического развития и равновесия экономической системы в стратегии поведения экономических агентов

Знать:

ОПК-1.3/Зн1 Французскую экономическую лексику для описания проблем воспроизводства, ограниченности ресурсов, экономического развития и равновесия.

Уметь:

ОПК-1.3/Ум1 Применять знания экономической теории на французском языке для анализа стратегий поведения экономических агентов в условиях ограниченных ресурсов.

Владеть:

ОПК-1.3/Нв1 Навыками устного и письменного изложения на французском языке экономических проблем, связанных с воспроизводством и развитием экономической системы.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Иностранный язык делового общения» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 3, 4, 5, 6, 7, 8.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	144	4	73	1		72	71	Зачет
Четвертый семестр	144	4	97	1		96	47	Зачет
Пятый семестр	144	4	97	1		96	47	Зачет
Шестой семестр	180	5	73	1		72	107	Зачет
Седьмой семестр	144	4	65	1		64	79	Зачет
Восьмой семестр	108	3	27	3		24	45	Экзамен (36)
Всего	864	24	432	8		424	396	36

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Основы делового общения на французском языке (Fondements de la communication professionnelle en français)	**144**	**1**	**72**	**71**	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 1.1. Приветствия, представления, этикет делового общения	48		24	24	
Тема 1.2. Структура и стили делового общения: устное и письменное	48		24	24	
Тема 1.3. Использование ИКТ в деловой коммуникации (поиск информации, электронные ресурсы)	48	1	24	23	
Раздел 2. Деловая переписка и документация (Correspondance commerciale et documentation)	**144**	**1**	**96**	**47**	УК-4.3 УК-4.5
Тема 2.1. Структура делового письма, официальные и неофициальные письма	48		32	16	
Тема 2.2. Коммерческая переписка: запросы, предложения, заказы	48		32	16	
Тема 2.3. Перевод и аннотирование деловой документации	48	1	32	15	
Раздел 3. Экономическая лексика и терминология (Lexique économique et terminologie)	**144**	**1**	**96**	**47**	ОПК-1.1 ОПК-1.2
Тема 3.1. Основные экономические понятия и термины на французском языке	48		32	16	
Тема 3.2. Потребительский выбор, поведение производителя, рыночные структуры	48		32	16	
Тема 3.3. Затраты, ценообразование, полезность благ	48	1	32	15	

Раздел 4. Презентации, переговоры и совещания (Présentations, négociations et réunions)	**180**	**1**	**72**	**107**	УК-4.1 УК-4.4 УК-4.5
Тема 4.1. Структура и подготовка деловой презентации	60		24	36	
Тема 4.2. Проведение переговоров: стратегии, аргументация, этикет	60		24	36	
Тема 4.3. Участие в совещаниях и дискуссиях	60	1	24	35	
Раздел 5. Анализ экономической информации и отчётность (Analyse des informations économiques et reporting)	**144**	**1**	**64**	**79**	УК-4.5 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Тема 5.1. Чтение и анализ экономических текстов и данных	48		21	27	
Тема 5.2. Составление отчётов и аналитических записок на французском языке	48		21	27	
Тема 5.3. Применение экономической теории для анализа ситуаций	48	1	22	25	
Раздел 6. Профессиональная коммуникация в туризме и территориальном развитии (Communication professionnelle dans le tourisme et le développement territorial)	**72**	**3**	**24**	**45**	УК-4.3 УК-4.4 ОПК-1.3
Тема 6.1. Специфика деловой коммуникации в туризме	24	1	8	15	
Тема 6.2. Территориальное развитие, проекты, взаимодействие с заинтересованными сторонами	24	1	8	15	
Тема 6.3. Интегративные задания: разработка и презентация профессионального проекта	24	1	8	15	
Итого	**828**	**8**	**424**	**396**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Основы делового общения на французском языке (Fondements de la communication professionnelle en français)
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лабораторные занятия - 72ч.; Самостоятельная работа - 71ч.)

Тема 1.1. Приветствия, представления, этикет делового общения
(Лабораторные занятия - 24ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)

(Salutations, présentations, étiquette des affaires)

Тема 1.2. Структура и стили делового общения: устное и письменное
(Лабораторные занятия - 24ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)
(Structure et styles de la communication professionnelle: orale et écrite)

Тема 1.3. Использование ИКТ в деловой коммуникации (поиск информации, электронные ресурсы)
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лабораторные занятия - 24ч.; Самостоятельная работа - 23ч.)
(Utilisation des TIC dans la communication professionnelle)

Раздел 2. Деловая переписка и документация (Correspondance commerciale et documentation)
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лабораторные занятия - 96ч.; Самостоятельная работа - 47ч.)

Тема 2.1. Структура делового письма, официальные и неофициальные письма
(Лабораторные занятия - 32ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)
(Structure de la lettre commerciale, courrier officiel et informel)

Тема 2.2. Коммерческая переписка: запросы, предложения, заказы
(Лабораторные занятия - 32ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)
(Correspondance commerciale: demandes, offres, commandes)

Тема 2.3. Перевод и аннотирование деловой документации
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лабораторные занятия - 32ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)
(Traduction et annotation des documents professionnels)

Раздел 3. Экономическая лексика и терминология (Lexique économique et terminologie)
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лабораторные занятия - 96ч.; Самостоятельная работа - 47ч.)

Тема 3.1. Основные экономические понятия и термины на французском языке
(Лабораторные занятия - 32ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)
(Concepts économiques fondamentaux et terminologie en français)

Тема 3.2. Потребительский выбор, поведение производителя, рыночные структуры
(Лабораторные занятия - 32ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)
(Choix du consommateur, comportement du producteur, structures de marché)

Тема 3.3. Затраты, ценообразование, полезность благ
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лабораторные занятия - 32ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)
(Coûts, formation des prix, utilité des biens)

Раздел 4. Презентации, переговоры и совещания (Présentations, négociations et réunions)
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лабораторные занятия - 72ч.; Самостоятельная работа - 107ч.)

Тема 4.1. Структура и подготовка деловой презентации
(Лабораторные занятия - 24ч.; Самостоятельная работа - 36ч.)

(Structure et préparation d'une présentation professionnelle)

Тема 4.2. Проведение переговоров: стратегии, аргументация, этикет
(Лабораторные занятия - 24ч.; Самостоятельная работа - 36ч.)
(Conduite de négociations: stratégies, argumentation, étiquette)

Тема 4.3. Участие в совещаниях и дискуссиях
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лабораторные занятия - 24ч.; Самостоятельная работа - 35ч.)
(Participation aux réunions et débats)

Раздел 5. Анализ экономической информации и отчётность (Analyse des informations économiques et reporting)
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лабораторные занятия - 64ч.; Самостоятельная работа - 79ч.)

Тема 5.1. Чтение и анализ экономических текстов и данных
(Лабораторные занятия - 21ч.; Самостоятельная работа - 27ч.)
(Lecture et analyse de textes et données économiques)

Тема 5.2. Составление отчётов и аналитических записок на французском языке
(Лабораторные занятия - 21ч.; Самостоятельная работа - 27ч.)
(Rédaction de rapports et de notes d’analyse en français)

Тема 5.3. Применение экономической теории для анализа ситуаций
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лабораторные занятия - 22ч.; Самостоятельная работа - 25ч.)
(Application de la théorie économique à l'analyse de situations)

Раздел 6. Профессиональная коммуникация в туризме и территориальном развитии (Communication professionnelle dans le tourisme et le développement territorial)
(Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Лабораторные занятия - 24ч.; Самостоятельная работа - 45ч.)

Тема 6.1. Специфика деловой коммуникации в туризме
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лабораторные занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)
(Spécificités de la communication professionnelle dans le tourisme)

Тема 6.2. Территориальное развитие, проекты, взаимодействие с заинтересованными сторонами
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лабораторные занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)
(Développement territorial, projets, interaction avec les parties prenantes)

Тема 6.3. Интегративные задания: разработка и презентация профессионального проекта
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лабораторные занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)
(Tâches intégratives: élaboration et présentation d’un projet professionnel)

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Основы делового общения на французском языке (Fondements de la communication professionnelle en français)

Форма контроля/оценочное средство: Кейс-задание

Вопросы/Задания:

1. Напишите ответ на письмо-претензию французского партнёра.

Vous êtes responsable des relations internationales dans une agence de tourisme. Un partenaire français vous envoie un courriel dans lequel il se plaint d'un malentendu lors d'une précédente négociation. Il utilise un ton très formel et semble mécontent. Rédigez une réponse courtoise et professionnelle : excusez-vous, expliquez brièvement la cause du malentendu (par exemple, un problème de traduction ou de fuseau horaire) et proposez une solution constructive pour la suite de la collaboration. (150–200 mots)

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Выполните упражнения на знание формул делового этикета и базовых приветствий.

Переведите на французский язык: «Здравствуйте, господин директор», «Разрешите представиться: я Иван Петров, менеджер по туризму», «Благодарю за приглашение», «До встречи в понедельник».

Составьте краткое (3–4 предложения) приветственное письмо новому деловому партнёру в официальном стиле.

Напишите 5 вопросов для первой деловой встречи, чтобы узнать о компании партнёра.

Форма контроля/оценочное средство: Контрольные вопросы

Вопросы/Задания:

1. Подготовьте устные ответы на вопросы по теме делового общения.

Quelles sont les formules de politesse essentielles dans la correspondance professionnelle en français ?

Comment vous présentez-vous à un partenaire étranger lors d'une réunion ?

Quels moyens de communication (téléphone, e-mail, visioconférence) utilisez-vous préférentiellement dans le cadre professionnel ? Pourquoi ?

Décrivez une situation où vous avez dû adapter votre style de communication à un interlocuteur.

Quels sont les avantages de maîtriser les codes de la communication interculturelle en affaires ?

Раздел 2. Деловая переписка и документация (Correspondance commerciale et documentation)

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Составьте коммерческий запрос на французском языке.

Составьте запрос (lettre de demande) в туристическую компанию о ценах на групповые туры в Париж на июнь будущего года. Укажите: количество человек (15–20), продолжительность (7 дней), категорию отеля (3 звезды, центр), наличие русскоязычного гида. Объём – 100–120 слов.

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

1. Напишите ответ на официальную претензию партнёра.

Вы получили письмо с рекламацией (réclamation) о несоответствии качества услуг. Напишите ответ (200–250 слов) на французском: подтвердите получение, извинитесь, объясните причину (сбой в системе бронирования), предложите компенсацию (скидку) и заверите в принятии мер.

Форма контроля/оценочное средство: Расчетно-графическая работа

Вопросы/Задания:

1. Проанализируйте таблицу с данными туристического потока и напишите отчёт.

Дана таблица с объёмами туристического потока из России во Францию за 2023–2025 гг. (условные данные). Опишите динамику (рост, спад, сезонность), сравните показатели и сделайте вывод о перспективах. Объём – 150–180 слов на французском.

Раздел 3. Экономическая лексика и терминология (Lexique économique et terminologie)

Форма контроля/оценочное средство: Кейс-задание

Вопросы/Задания:

1. Оцените целесообразность повышения цен в туристической фирме.

Une entreprise de tourisme envisage d'augmenter ses prix de 10% en haute saison. Les analystes prévoient une baisse de la demande de 5%. En vous appuyant sur les concepts économiques de base (élasticité, seuil de rentabilité, concurrence), rédigez une note (150–200 mots) évaluant cette décision et proposant une alternative.

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Выполните задания на знание экономических терминов.

Дайте определения на французском: le marché, la demande, l'offre, le prix, le coût, la valeur ajoutée.

Заполните пропуски:

La _____ est la quantité de biens que les consommateurs sont prêts à acheter.

Le _____ de production comprend les salaires, les matières premières et l'énergie.

Переведите на французский 5 предложений о рыночной ситуации (например, «В прошлом году спрос на туристические услуги вырос на 15%»).

Форма контроля/оценочное средство: Контрольные вопросы

Вопросы/Задания:

1. Ответьте на вопросы по экономической теории устно.

Qu'est-ce que la loi de l'offre et de la demande ?

Comment calcule-t-on le coût total de production ?

Pourquoi le prix d'un bien peut-il varier selon les régions ?

Quels sont les principaux facteurs influençant le comportement du consommateur ?

Donnez un exemple de bien complémentaire et de bien substituable dans le tourisme.

Раздел 4. Презентации, переговоры и совещания (Présentations, négociations et réunions)

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Составьте план презентации для инвесторов.

Составьте план (оглавление) презентации на французском для предложения нового туристического маршрута по России. Включите: введение (цель, актуальность), описание маршрута, экономическое обоснование, маркетинговую стратегию, заключение. Объём – 10–12 пунктов.

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

1. Напишите письмо о снижении цены в ходе переговоров.

Вы ведёте переговоры с французским оператором о снижении цены на тур. Напишите письмо (200–250 слов) на французском: выразите заинтересованность, запросите скидку 8% при бронировании на 6 месяцев вперёд, приведите аргументы, предложите встречу.

Форма контроля/оценочное средство: Расчетно-графическая работа

Вопросы/Задания:

1. Подготовьте речь для совещания по итогам квартала.

Дана таблица с показателями отдела продаж (контракты, выручка, новые клиенты). Напишите речь (150–200 слов) на французском для ежеквартального совещания: подведите итоги, выделите успехи и проблемы, предложите меры.

Раздел 5. Анализ экономической информации и отчётность (Analyse des informations économiques et reporting)

Форма контроля/оценочное средство: Кейс-задание

Вопросы/Задания:

1. Подготовьте аналитическую записку по развитию эко-туризма.

Vous êtes consultant. Une région russe souhaite attirer des investisseurs pour un parc éco-touristique.

Rédigez une note (250–300 mots) décrivant les atouts, les risques économiques et un plan de financement/marketing durable.

2. Подготовьте аналитическую записку по развитию эко-туризма.

Vous êtes consultant. Une région russe souhaite attirer des investisseurs pour un parc éco-touristique. Rédigez une note (250–300 mots) décrivant les atouts, les risques économiques et un plan de financement/marketing durable.

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Выполните задания по работе с экономическим текстом.

Прочитайте текст о влиянии пандемии на туризм (200–250 слов). Ответьте на 5 вопросов по содержанию.
Выпишите 10 экономических терминов из текста и дайте их перевод на русский.
Перескажите основную мысль текста (5–7 предложений).

2. Выполните задания по работе с экономическим текстом.

Прочитайте текст о влиянии пандемии на туризм (200–250 слов). Ответьте на 5 вопросов по содержанию.
Выпишите 10 экономических терминов из текста и дайте их перевод на русский.
Перескажите основную мысль текста (5–7 предложений).

Форма контроля/оценочное средство: Контрольные вопросы

Вопросы/Задания:

1. Дайте устные ответы на вопросы по экономике туризма.

Comment évaluez-vous l’impact de l’inflation sur le secteur touristique ?
Quels indicateurs économiques sont les plus importants pour analyser la rentabilité d’un hôtel ?
Qu’est-ce que l’élasticité-prix de la demande et comment s’applique-t-elle au tourisme ?
Quels sont les défis de la reprise économique post-crise pour les destinations touristiques ?
Comment le développement durable peut-il influencer les choix des investisseurs dans le tourisme ?

2. Дайте устные ответы на вопросы по экономике туризма.

Comment évaluez-vous l’impact de l’inflation sur le secteur touristique ?
Quels indicateurs économiques sont les plus importants pour analyser la rentabilité d’un hôtel ?
Qu’est-ce que l’élasticité-prix de la demande et comment s’applique-t-elle au tourisme ?
Quels sont les défis de la reprise économique post-crise pour les destinations touristiques ?
Comment le développement durable peut-il influencer les choix des investisseurs dans le tourisme ?

Раздел 6. Профессиональная коммуникация в туризме и территориальном развитии (Communication professionnelle dans le tourisme et le développement territorial)

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Разработайте резюме проекта по сельскому туризму.

Составьте резюме (200–250 слов) проекта развития сельского туризма в регионе: цель, целевая аудитория, услуги, экономическая выгода для местного сообщества.

2. Разработайте резюме проекта по сельскому туризму.

Составьте резюме (200–250 слов) проекта развития сельского туризма в регионе: цель, целевая аудитория, услуги, экономическая выгода для местного сообщества.

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

1. Подготовьте текст выступления для международной конференции.

Напишите доклад (250–300 слов) на французском о роли туризма в устойчивом развитии территорий: обоснуйте важность, приведите примеры, обозначьте вызовы и предложите пути их решения, используя цифры и экономические концепции.

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Выполните лексические упражнения по теме устойчивого туризма.

Переведите на французский: устойчивый туризм, местное сообщество, инфраструктура, инвестиции, рабочие места, экологическая тропа.
Заполните пропуски:
Le développement touristique doit être _____ (durable, respectueux de l'environnement).
Une bonne _____ (infrastructure) est essentielle.
Напишите 3 преимущества туризма для сельских регионов на французском.

2. Выполните лексические упражнения по теме устойчивого туризма.

Переведите на французский: устойчивый туризм, местное сообщество, инфраструктура, инвестиции, рабочие места, экологическая тропа.
Заполните пропуски:
Le développement touristique doit être _____ (durable, respectueux de l'environnement).
Une bonne _____ (infrastructure) est essentielle.
Напишите 3 преимущества туризма для сельских регионов на французском.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Третий семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Вопросы/Задания:

1. 1 Formules de salutation Quelles sont les formules de salutation standard dans la correspondance professionnelle en français ? Donnez des exemples.
2 Présentation téléphonique Comment vous présentez-vous correctement au téléphone à un partenaire professionnel ? Décrivez la structure.
3 Règles d'étiquette en face-à-face Énumérez les règles essentielles de l'étiquette des affaires lors d'une rencontre en personne avec un partenaire étranger.
4 Appellations respectueuses Quelles sont les formules d'appellation respectueuses couramment utilisées dans le milieu professionnel français ?
5 Réponse à une invitation Comment répondre poliment à une invitation à un déjeuner d'affaires ?

2. 6 Erreurs courantes d'étiquette Citez quelques erreurs typiques en matière d'étiquette qui pourraient offenser un partenaire français.
7 Sens de « Je vous prie de bien vouloir » Que signifie l'expression « Je vous prie de bien vouloir » et dans quels contextes l'utilise-t-on ?
8 Clôture d'une lettre officielle Comment terminer une lettre officielle si vous attendez une réponse de votre correspondant ?
9 Présentation en conférence Présentez-vous de manière professionnelle devant un public lors d'une conférence.
10 Communication non verbale Quels sont les aspects importants de la communication non verbale dans la culture des affaires française ?

3. 11 Parties d'une lettre commerciale Quelles sont les parties constitutives d'une lettre commerciale standard en français ?
12 Différence officiel/informel En quoi une lettre officielle diffère-t-elle d'un message informel dans le cadre professionnel ? Donnez des exemples de formules.
13 Structure d'un e-mail professionnel Comment rédiger un e-mail professionnel court à un collègue ? Décrivez la structure.
14 Formules d'ouverture Quelles sont les formules d'ouverture les plus courantes dans une lettre officielle ?
15 Invitation écrite Rédigez une invitation formelle à une réunion (énumérez les éléments à inclure).

4. 16 Exigences de style Quelles sont les principales exigences stylistiques d’une lettre professionnelle (clarté, concision, politesse) ?
17 Ton neutre Dans quelles circonstances utilise-t-on un ton neutre dans la correspondance d’affaires ?
18 Expression de remerciements Comment exprimer des remerciements dans une lettre à un partenaire ?
19 Demande d’informations Formulez une phrase pour demander des informations supplémentaires par écrit.
20 Signature dans une lettre Quels éléments doivent figurer dans la signature d’un courrier officiel ?

5. 21 Outils de recherche d’informations Quels outils en ligne utilisez-vous pour rechercher des informations professionnelles en français ?
22 Règles de l’e-mail professionnel Énoncez les règles de base de l’utilisation de l’e-mail dans un contexte professionnel.
23 Visioconférence – avantages Qu’est-ce que la visioconférence et quels sont ses avantages pour les entreprises ?
24 Dictionnaires en ligne Comment utilisez-vous les dictionnaires en ligne pour traduire des textes professionnels ?
25 Bases de données sectorielles Citez quelques bases de données en français utiles pour le secteur du tourisme.

6. 26 Profil LinkedIn en français Comment créer un profil professionnel sur LinkedIn en français ?
27 Utilisation des corpus Quels bénéfices apporte l’utilisation des corpus linguistiques pour l’apprentissage du français des affaires ?
28 Préparation d’une présentation Comment les TIC peuvent-elles vous aider à préparer une présentation en français ?
29 Signature électronique Que faut-il savoir sur la signature électronique dans les échanges commerciaux en France ?
30 Sécurité des échanges Quelles mesures de sécurité doivent être prises lors d’échanges professionnels par e-mail ?

Четвертый семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Вопросы/Задания:

7. 1 Éléments obligatoires Quels sont les éléments obligatoires d’une lettre officielle en français ?
2 Marqueurs lexicaux Comment distinguer une lettre officielle d’une lettre non officielle d’après le vocabulaire ?
3 Usage du post-scriptum À quoi sert un post-scriptum (PS) et quand l’utilise-t-on ?
4 Accusé de réception Rédigez un accusé de réception de courrier.
5 Lettre de refus Proposez une formule pour refuser poliment une demande.

8. 6 Lettre de relance Comment rédiger une lettre de relance pour rappeler un paiement ou une réponse ?
7 Demande vs offre Quelles sont les différences fondamentales entre une lettre de demande et une lettre d’offre commerciale ?
8 Formules de politesse obligatoires Quelles formules de politesse doit-on impérativement inclure dans une lettre officielle ?
9 Lettre de réclamation Structurez une lettre de réclamation (plainte) en français.
10 Mention « Confidentiel » Dans quels cas utilise-t-on la mention « Confidentiel » dans une lettre ?

9. 11 Offre commerciale Quels éléments doit contenir une offre commerciale type ?
12 Commande Énumérez les informations à fournir dans une commande (référence, quantité, prix, etc.).
13 Demande de catalogue Formulez une phrase pour demander un catalogue de produits.
14 Acceptation d'une offre Comment répondre à une offre commerciale pour l'accepter ?
15 Refus poli d'une offre Rédigez un refus poli d'une offre commerciale.

10. 16 Demande de remise Comment solliciter une remise auprès d'un fournisseur par écrit ?
17 Conditions de paiement Décrivez les conditions de paiement habituelles dans les échanges commerciaux.
18 Confirmation de commande Confirmez une commande reçue par écrit.
19 Notification de retard Annoncez un retard de livraison à un client.
20 Réponse à une réclamation Rédigez une réponse à une réclamation avec une proposition de compensation.

11. 21 Difficultés de traduction Quelles sont les principales difficultés rencontrées lors de la traduction de documents commerciaux du russe vers le français ?
22 Qu'est-ce qu'une annotation ? Définissez une annotation de document et expliquez comment la rédiger.
23 Termes juridiques Comment traduire les termes juridiques dans un contrat ?
24 Stratégies de traduction Quelles stratégies utilisez-vous pour traduire une correspondance commerciale ?
25 Résumé d'un rapport Rédigez un résumé (résumé) d'un rapport professionnel en français.

12. 26 Annotation vs reformulation En quoi une annotation diffère-t-elle d'une reformulation ?
27 Dictionnaires spécialisés Citez quelques dictionnaires recommandés pour la traduction de l'économie et des affaires.
28 Contrôle qualité Comment vérifier la qualité d'une traduction de document ?
29 Fiches de poste Traduisez en français les titres de quelques postes clés du secteur du tourisme.
30 Spécificités de la traduction de courriers Quelles sont les particularités de la traduction de la correspondance commerciale ?

Пятый семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Вопросы/Задания:

13. 1 Définition du marché Qu'est-ce que le marché dans le sens économique ?
2 Définition de la demande Comment définissez-vous la notion de demande ?
3 Définition de l'offre Quelle est la définition de l'offre en économie ?
4 Prix et détermination Qu'est-ce que le prix et comment est-il déterminé ?
5 Coût et ses types Qu'est-ce que le coût de production et quels sont ses principaux types ?

14. 6 Valeur ajoutée Expliquez la notion de valeur ajoutée.
7 Élasticité Définissez l'élasticité de la demande par rapport au prix.
8 Seuil de rentabilité Qu'entend-on par seuil de rentabilité ?
9 Concurrence Expliquez ce qu'est la concurrence en économie.
10 PIB Que signifie le sigle PIB ?

15. 11 Facteurs du choix du consommateur Énumérez les principaux facteurs qui influencent le comportement du consommateur.
12 Utilité du bien Comment définissez-vous l'utilité d'un bien ?
13 Loi de l'utilité marginale décroissante En quoi consiste la loi de l'utilité marginale décroissante ?
14 Structures de marché Énumérez les principales structures de marché.
15 Concurrence parfaite Quelles sont les caractéristiques de la concurrence parfaite ?

16. 16 Monopole vs oligopole Quelles différences distinguez-vous entre un monopole et un oligopole ?
17 Décision de production Comment un producteur détermine-t-il le volume de production optimal ?
18 Courbe d'offre Que représente la courbe d'offre ?
19 Intervention de l'État Comment l'État peut-il influencer l'équilibre du marché ?
20 Externalités Qu'est-ce qu'une externalité et quel est son impact sur le marché ?

17. 21 Calcul du coût total Comment calcule-t-on le coût total de production ?
22 Coût marginal Qu'est-ce que le coût marginal ?
23 Formation du prix en concurrence Comment se fixe le prix dans un marché concurrentiel ?
24 Différence prix / coût Quelle est la différence entre le prix et le coût d'un bien ?
25 Évaluation de l'utilité Comment mesure-t-on l'utilité d'un bien pour un consommateur ?

18. 26 Rendement d'échelle Définissez le rendement d'échelle.
27 Calcul du seuil de rentabilité Comment détermine-t-on le seuil de rentabilité en valeur ?
28 Méthodes de tarification Citez quelques méthodes de fixation des prix.
29 Influence de la demande sur le prix En courte période, comment la demande affecte-t-elle le prix ?
30 Surplus du consommateur Qu'est-ce que le surplus du consommateur ?

Шестой семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Вопросы/Задания:

19. 1 Parties d'une présentation Quelles sont les différentes parties d'une présentation professionnelle ?
2 Objectif de la présentation Comment formulez-vous l'objectif d'une présentation en français ?
3 Supports visuels Quels supports visuels pouvez-vous utiliser pour une présentation ?
4 Captiver l'attention Donnez des exemples de techniques pour capter l'attention de l'audience dès le début.
5 Organisation de la partie principale Comment structurez-vous la partie principale de votre présentation ?

20. 6 Conclusion Comment conclure une présentation efficacement ?
7 Connecteurs logiques Proposez quelques phrases pour passer d'une partie à l'autre.
8 Gestion du temps Comment gérez-vous le temps lors d'une présentation ?
9 Préparation aux questions Comment vous préparez-vous aux questions possibles du public ?
10 Erreurs à éviter Énumérez les erreurs les plus fréquentes dans les présentations.

21. 11 Étapes d'une négociation Quelles sont les étapes clés d'une négociation commerciale ?
12 Argumentation Comment argumentez-vous votre position lors d'une négociation ?
13 Refus poli Formulez un refus poli à une offre reçue pendant une négociation.
14 Atténuer une objection Proposez des phrases pour atténuer les objections de votre interlocuteur.
15 Stratégie gagnant-gagnant Expliquez ce qu'est une stratégie gagnant-gagnant en négociation.

22. 16 Gestion des conflits Que faire en cas de conflit pendant une négociation ?
17 Langage corporel Quels signaux non verbaux doivent être maîtrisés en négociation ?
18 Conclusion sans accord Comment terminer une négociation si aucun accord n'est trouvé ?
19 Éviter le parti pris Comment éviter les préjugés lors des négociations ?
20 Marque de l'accord Quelle phrase utilisez-vous pour exprimer votre accord avec l'autre partie ?

23. 21 Préparation d'une réunion Comment vous préparez-vous à une réunion de travail ?
22 Règles de conduite Quelles sont les règles de bonne conduite à observer en réunion ?
23 Demande de parole Comment demander poliment la parole dans une réunion ?
24 Expression d'une opinion Comment exprimez-vous votre opinion dans une discussion professionnelle ?
25 Réaction à la critique Que répondez-vous si vous recevez une critique constructive ?

24. 26 Synthèse d'une réunion Quels éléments doivent figurer dans un compte rendu de réunion ?
27 Transition vers un nouveau point Quelle phrase utilisez-vous pour passer au point suivant de l'ordre du jour ?
28 Demande de clarification Comment demander des éclaircissements à un intervenant ?
29 Soutien à un orateur Comment montrer votre soutien aux idées d'un collègue lors d'un débat ?
30 Clôture d'un débat et prise de décision Comment clôturer un débat et prendre une décision collective ?

Седьмой семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Вопросы/Задания:

25. 1 Compréhension d'un texte économique Comment dégagez-vous l'idée principale d'un texte économique ?
2 Méthodes d'analyse des données Quelles sont les méthodes d'analyse des données en économie ?
3 Interprétation d'un tableau Comment lisez-vous et interprétez-vous un tableau statistique ?
4 Repérage des termes clés Quels sont les moyens de repérer les termes clés dans un texte professionnel ?
5 Évaluation de la fiabilité Comment jugez-vous de la fiabilité d'une source d'information économique ?

26. 6 Comparaison de sources Comment comparer des données provenant de sources différentes ?
7 Tendance – définition Qu'entend-on par « tendance » dans une série statistique ?
8 Saisonnalité dans le tourisme Comment décrivez-vous la saisonnalité dans les statistiques touristiques ?
9 Calcul de variation en pourcentage Expliquez comment calculer une variation en pourcentage.
10 Conclusion tirée d'un texte Comment formuler une conclusion à partir d'un texte lu ?

27. 11 Structure d'une note d'analyse Quelles sont les sections d'une note d'analyse professionnelle ?
12 Contenu d'un rapport d'activité Énumérez les éléments que doit contenir un rapport d'activité.
13 Objectif du rapport Comment formulez-vous l'objectif d'un rapport ?
14 Présentation des données Quels outils utilisez-vous pour présenter des données économiques dans un rapport ?
15 Formulation des recommandations Comment rédigez-vous des recommandations concrètes dans un rapport ?

28. 16 Cohérence du rapport Comment vérifiez-vous la cohérence logique de votre rapport ?
17 Résumé exécutif Rédigez un résumé d'une page d'un rapport (structure).
18 Formules et connecteurs Citez des formules typiques utilisées dans les rapports professionnels.
19 Annexes au rapport Quels documents peuvent être joints en annexe ?
20 Adaptation au public Comment adapter le style d'un rapport à différentes catégories de lecteurs ?

29. 21 Élasticité dans le tourisme Comment appliquez-vous le concept d'élasticité au marché du tourisme ?
22 Utilité d'un produit touristique Utilisez la notion d'utilité pour évaluer un produit touristique.
23 Impact d'une taxe sur le tourisme Analysez l'effet d'une taxe sur le secteur touristique (graphique).
24 Évaluation d'un investissement Comment estimez-vous l'efficacité d'un investissement en infrastructure touristique ?
25 Prévision de la demande Proposez une méthode pour prévoir la demande en services touristiques.

30. 26 Jeux de marché et prix hôteliers Appliquez la théorie des jeux aux décisions de prix des hôtels.
27 Écotourisme et bénéfices régionaux Comment évaluer les bénéfices de l'écotourisme pour une région ?
28 Analyse des risques Comment identifier les risques dans une entreprise touristique ?
29 Externalités du tourisme de masse Utilisez la théorie des externalités pour analyser les impacts du tourisme de masse.
30 Potentiel économique d'une destination Quels critères utilisez-vous pour déterminer le potentiel à long terme d'une destination ?

Восьмой семестр, Экзамен
Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3
Вопросы/Задания:

1. Tâche 1. Analyse d'une situation professionnelle (lecture et questions)

Контрольный вопрос / задание (кратко) : Analyse d'article et réponses

Содержание :
Vous êtes consultant en développement touristique. Lisez l'extrait suivant (article de l'OMT) sur l'impact économique du tourisme local. Répondez en français (150–200 mots) aux questions :

Quelle contribution le tourisme apporte-t-il au PIB des pays en développement d'après ce texte ?
Quels sont les principaux défis mentionnés ?
Proposez deux mesures concrètes pour un tourisme plus durable dans une région que vous connaissez.

2. Tâche 2. Rédaction d'une lettre/rapport professionnel

Контрольный вопрос / задание (кратко) : Réponse à une réclamation

Содержание :
Vous êtes directeur d'un hôtel. Vous avez reçu une réclamation d'un client important concernant un problème de réservation. Rédigez une lettre de réponse (200–250 mots) au format professionnel : excuses, explication de la cause (exemple : erreur logicielle), proposition de compensation (réduction ou surclassement), et garantie d'amélioration. Utilisez les formules de politesse adaptées.

3. Tâche 3. Discours pour une conférence

Контрольный вопрос / задание (кратко) : Discours sur le tourisme durable

Содержание :
Vous participez à une conférence internationale sur le tourisme durable. Préparez un discours (250–300 mots) en français dans lequel vous :

expliquez pourquoi le développement durable est fondamental pour le tourisme ;

donnez deux exemples concrets de bonnes pratiques en France ou ailleurs ;

proposez une stratégie pour votre région afin d'attirer des investissements écoresponsables.
Incluez au moins cinq termes économiques et des structures propres au discours professionnel.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Скорик, Л.Г. Французский язык : практикум по развитию навыков устной речи: Учебное пособие / Л.Г. Скорик. - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2017. - 296 с. - 978-5-4263-0519-9. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/cover/1341/1341067.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Ким, Л. С. Французский язык для изучающих французский язык как второй иностранный : направление 38.03.01 «Экономика» : учебное пособие / Л. С. Ким. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Рост. гос. экон. ун-та (РИНХ), 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-7972-2781-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2214577 (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Садовникова, М.Н. Французский язык в сфере профессионального общения: международный туризм: Учебное пособие / М.Н. Садовникова. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2020. - 176 с. - 978-5-9275-3682-5. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/cover/1894/1894466.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Беликова,, Г. В. Французский язык: говорим, пишем, мыслим = Le Français: parler, écrire, réfléchir: учебное пособие / Г. В. Беликова,, О. А. Кулагина,. - Французский язык: говорим, пишем, мыслим = Le Français: parler, écrire, réfléchir - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2024. - 248 с. - 978-5-4263-0678-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/145508.html (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Федоров,, В. А. Французский язык для неязыковых специальностей вузов: учебное пособие / В. А. Федоров,, Т. В. Гиляровская,, О. В. Лебедева,; под редакцией В. А. Федорова. - Французский язык для неязыковых специальностей вузов - Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. - 144 с. - 978-5-7731-0930-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/111492.html (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Фефелова,, Е. С. Теория и практика перевода. Французский язык: учебное пособие / Е. С. Фефелова,. - Теория и практика перевода. Французский язык - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2021. - 132 c. - 978-5-7782-4558-7. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/126602.html (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. http://gramota.ru/ - Справочно-информационный портал «Русский язык»
2. https://www.economist.com/ - Деловой портал The Economist
3. https://www.ft.com/ - Деловой портал The Financial Times
4. https://hbr.org/ - Информационный портал Harvard Business Review
5. https://dictionary.cambridge.org/ - Онлайн-словарь Cambridge Dictionary
6. https://translate.academic.ru/ - Онлайн-словарь "Академик"
7. https://www.macmillandictionary.com/ - Онлайн-словарь MacMillan Dictionary
8. https://elib.kubsau.ru/megapro/web - Электронная библиотека КубГАУ
9. https://znanium.ru/ - Электронно-библиотечная система Znanium
10. https://www.iprbookshop.ru/ - IPR CMAPT Специализированная образовательная платформа для университетов

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

– обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;

– фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;

– организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;

– контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, https://www.garant.ru/

2 Консультант - правовая, https://www.consultant.ru/

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, https://elibrary.ru/

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специлитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.
Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodl.

Методические указания по формам работы

Лабораторные занятия
Практическое освоение студентами научно-теоретических положений изучаемого предмета, овладение ими техникой экспериментирования в соответствующей отрасли науки. Лабораторные занятия проводятся с использованием методических указаний, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами
Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).
Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.
Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.
Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:
– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы

Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.
Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:
– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.
Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:
– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.
Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.
В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:
– предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
– возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
– увеличение продолжительности проведения аттестации;
– возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).
Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
– возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
– использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
– озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
– обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
– наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
– обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво,

отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
– минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
– минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):
– возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
– опора на определенные и точные понятия;
– использование для иллюстрации конкретных примеров;
– применение вопросов для мониторинга понимания;
– разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
– увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, аппеляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
– обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскопечатную информацию;
– наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
– особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения

слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
– чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
– соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на час¬ти; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
– минимизация внешних шумов;
– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):
– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
– стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
– наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)