

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Воронежский филиал

Международно-правовой факультет

Кафедра иностранных языков и зарубежного регионоведения

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры иностранных языков
и зарубежного регионоведения
Протокол от «30» сентября 2016 г.
№ 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.16 «Иностранный язык в профессиональной сфере» (французский)

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль

«Управление в государственной и муниципальной службе и кадровая политика»

квалификация бакалавр

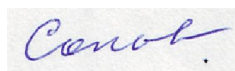
очная / заочная формы обучения

(набор 2015 года)

Воронеж, 2016 г.

Автор–составитель:

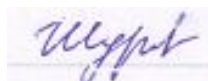
к.пед.н.



Н.В. Сопова

Заведующий кафедрой иностранных языков и зарубежного регионоведения

к.филол.н., доцент



М.Е. Шурова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объём и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3.	Содержание и структура дисциплины	6
4.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	24
	6.1. Основная литература.....	24
	6.2. Дополнительная литература.....	25
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	25
	6.4. Нормативные правовые документы.....	25
	6.5. Интернет-ресурсы.....	25
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.16 «Иностранный язык в профессиональной сфере» (французский) обеспечивает овладение следующей компетенцией:

ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Формирование ПК-9 начинается в рамках изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» и осуществляется в два этапа:

1 этап (код этапа - ПК-9.1)

Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (французском) в сфере государственного устройства и управления в странах изучаемого языка.

2 этап (код этапа - ПК-9.2)

Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (французском) в сфере кадровой и управленческой политики в государственной службе.

Этапы осваиваются последовательно.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

- сформированы знания:

иностранного языка в межличностном общении и профессиональной деятельности;
основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере общения;
основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном деловом общении;
основные нормы социального поведения и речевой этикет, принятые в странах изучаемого языка.

- сформированы умения:

порождать адекватные в условиях конкретной ситуации делового общения устные и письменные тексты;
реализовывать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнёра; понимать информацию при чтении профессионально ориентированной литературы;
сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме монологического высказывания;
понимать монологические высказывания и различные виды диалога.

- сформированы навыки:

навыки, достаточные для делового профессионального общения, изучения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежных областях профессиональной деятельности;
навыки грамотного и эффективного использования источников информации (справочной литературы, ресурсов Интернета);
навыки извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления;
использования иностранного языка как средства расширения своих знаний в других предметных областях.

2. Объём и место дисциплины в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.В.16 «Иностранный язык в профессиональной сфере» осваивается во 2 и 3 семестрах на очной форме обучения и на 3 курсе на заочной форме обучения. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц (216 академических часов).

Освоение дисциплины опирается на знания, умения и навыки, полученные в ходе формирования УК ОС-4 в рамках изучения дисциплины «Иностранный язык».

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, а также формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом, представлены в Таблице 1.1 и Таблице 1.2.

Таблица 1.1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Всего	Объем дисциплины, час.											
			Семестр (триместр), курс ³											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная форма обучения														
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		108		36	72									
лекционного типа (Л)														
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)														
практического (семинарского) типа (ПЗ)		108		36	72									
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)														
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		72		36	36									
Промежуточная аттестация	форма	зачёт, экзамен		зачёт	экзамен									
	час.	36			36									
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		216 / 6		72 / 2	144 / 4									

Таблица 1.2

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.					
		Всего	Курс				
			1	2	3	4	5
Заочная форма обучения							
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		18			18		
лекционного типа (Л)							
практического (семинарского) типа (ПЗ)		18			18		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		189			189		
Промежуточная аттестация	форма	экзамен			экзамен		
	час.	9			9		
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		216/6			216/6		

3.Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Административное устройство Франции	12			6		6	устный опрос
Тема 2	Конституция Франции	12			6		6	устный перевод
Тема 3	Государственное управление во Франции	16			8		8	письменное задание
Тема 4	Региональное управление во Франции	16			8		8	презентация
Тема 5	Муниципальное самоуправление	16			8		8	устный опрос
Промежуточная аттестация								зачёт
Всего:		72			36		36	
Тема 6	Основы служебных отношений в государственной службе Франции	12			8		4	устный опрос
Тема 7	Права и обязанности государственных служащих (чиновников)	12			8		4	письменное задание
Тема 8	Персональный менеджмент в государственной службе Франции	12			8		4	устный опрос, устный перевод
Тема 9	Руководство кадрами. Задачи и стили управления	12			8		4	устный опрос
Тема 10	Подбор кадров	12			8		4	устный опрос
Тема 11	Подготовка и повышение квалификации государственных служащих во Франции	12			8		4	устный опрос, письменное задание
Тема 12	Роль руководящих кадров в модернизации управления	12			8		4	устный опрос
Тема 13	Карьера в государственной службе	12			8		4	письменное задание
Тема 14	Как успешно пройти собеседование	12			8		4	устный опрос, письменное задание
Промежуточная аттестация		36						экзамен

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемос ти ⁴ , промежуто чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
	Всего:	144			72		36	36
	Итого:	216			108		72	36
Заочная форма обучения								
Тема 1	Государственное управление во Франции	49			4		45	письменное задание
Тема 2	Региональное управление во Франции. Муниципальное самоуправление	56			6		50	презентация , устный опрос
Тема 3	Права и обязанности государственных служащих (чиновников)	53			4		49	письменное задание
Тема 4	Руководство кадрами. Задачи и стили управления	49			4		45	устный опрос
Промежуточная аттестация		9						экзамен
Итого:		216			18		189	9

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Очная форма обучения		
Тема 1	Административное устройство Франции	Функции и взаимодействие государственных структур. Принципы и структура управления на разных уровнях государственной власти
Тема 2	Конституция Франции	Принципы основного закона. Конституция и органы власти
Тема 3	Государственное управление во Франции	Структура управления на государственном уровне. Задачи и функции органов власти
Тема 4	Региональное управление во Франции	Структура управления в регионах. Органы власти регионального уровня, их задачи и функции
Тема 5	Муниципальное самоуправление	Законодательные основы местного самоуправления. Органы местного самоуправления и их задачи. Выборы в органы местного самоуправления.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 6	Основы служебных отношений в государственной службе Франции	Категории государственных служащих. Нормативно-правовые акты, регулирующие служебные отношения.
Тема 7	Права и обязанности государственных служащих (чиновников)	Общие и служебные обязанности (долг верности, долг повиновения, долг исполнения службы и др.)
Тема 8	Персональный менеджмент в государственной службе Франции	Основные понятия персонального менеджмента. Планирование и привлечение кадров.
Тема 9	Руководство кадрами. Задачи и стили управления	Принципы руководства кадрами, границы и возможности руководства. Авторитарный, патриархальный, кооперативный и др. стили управления.
Тема 10	Подбор кадров	Назначение чиновников. Прекращение служебных отношений. Дисциплинарные меры в случае нарушения чиновником своих обязанностей.
Тема 11	Подготовка и повышение квалификации государственных служащих во Франции	Формирование кадрового корпуса. Возможности повышения квалификации и дополнительного образования.
Тема 12	Роль руководящих кадров в модернизации управления	Концепция модернизации управления (новое распределение ответственности, направленность на гражданина и др.)
Тема 13	Карьера в государственной службе	4 уровня должностей. Необходимый уровень образования. Порядок конкурсного отбора на государственную службу. Карьерный рост
Тема 14	Как успешно пройти собеседование	Подготовка к собеседованию. Что ожидает вас на собеседовании. Резюме.
Заочная форма обучения		
Тема 1	Государственное управление во Франции	Структура управления на государственном уровне. Задачи и функции органов власти
Тема 2	Региональное управление во Франции. Муниципальное самоуправление	Структура управления в регионах. Органы власти регионального уровня, их задачи и функции. Законодательные основы местного самоуправления. Органы местного самоуправления и их задачи. Выборы в органы местного самоуправления.
Тема 3	Права и обязанности государственных служащих (чиновников)	Общие и служебные обязанности (долг верности, долг повиновения, долг исполнения службы и др.)
Тема 4	Руководство кадрами. Задачи и стили управления	Принципы руководства кадрами, границы и возможности руководства. Авторитарный, патриархальный, кооперативный и др. стили управления.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении практических занятий: устный опрос, устный перевод, презентация, письменное задание.

Очная форма обучения

Тема 1. Административное устройство Франции

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проходит в форме беседы студентов с преподавателем по следующим вопросам:

- 1) Comment est la structure administrative de la France?
- 2) Comment est appelé le régime politique actuel de France?
- 3) Comment est organisé l'exécutif sous la V République?
- 4) Comment est élu le chef de l'Etat?
- 5) Quelle est le rôle principal du Premier ministre?
- 6) L'appareil d'Etat, que comprend-il?

Тема 2. Конституция Франции

Форма текущего контроля: устный перевод

Текст для перевода:

La Constitution de la France

La Constitution française actuellement en vigueur a été approuvée par le référendum du 28 septembre 1958 et porte la date de sa promulgation par le Président de la République : le 4 octobre 1958. Elle a fait depuis lors l'objet de maintes révisions partielles dont la plus importante est celle opérée par la loi constitutionnelle du 6 novembre 1962. Cette révision, également approuvée par référendum, a, pour l'élection du Président de la République, substitué le suffrage universel direct au suffrage indirect initialement prévu (vote des « grands électeurs »). Elle a eu des effets politiques considérables.

La Constitution a pour objet d'instituer les règles de droit fondamentales concernant la nature de l'Etat, le régime politique, la désignation des gouvernants et la définition de leurs compétences, les libertés et les droits garantis aux individus et aux groupes sociaux.

La caractéristique juridique essentielle attachée aux règles constitutionnelles est leur suprématie par rapport à toutes les autres règles de droit et notamment aux lois ordinaires. Cette supériorité est assurée par deux principes.

Le premier est que la Constitution ne peut être modifiée que par une procédure plus difficile à mettre en oeuvre que celle des lois ordinaires. C'est ainsi par exemple qu'alors que l'adoption d'une loi résulte en France du vote de chacune de deux Chambres (et même en certains cas de la seule Assemblée Nationale) une révision constitutionnelle exige en plus du vote dans chaque Chambre sa ratification soit par un référendum, soit, sous certaines conditions, par un vote à la majorité des trois cinquièmes du « Congrès » formé par la réunion en une seule assemblée des députés et des sénateurs.

Le second principe qui assure la suprématie de la Constitution est que les autres règles de droit doivent être conformes ou en tout cas non contraires à la Constitution qui est ainsi supérieure aux lois votées par le Parlement, aux décrets du Président de la République ou du Premier ministre et, plus généralement, à tout acte du gouvernement ou de l'administration.

Il s'ensuit tout d'abord que les diverses règles de droit ne peuvent être édictées que par les autorités investies directement ou indirectement par la Constitution et seulement selon la procédure prévue par elle.

Mais cet impact de la Constitution ne se limite pas aux règles de compétence et de forme. Il s'étend au contenu même des prescriptions formulées par les lois, les décrets, etc... En effet, la Constitution comporte, notamment en matière de droits et de libertés, nombre de dispositions de fond que les autorités publiques ne peuvent méconnaître dans l'exercice de leurs attributions.

Тема 3. Государственное управление во Франции

Форма текущего контроля: письменное задание

Письменное задание представляет собой письменный перевод текста. В ходе выполнения задания студент должен учитывать требования к переводу с иностранного языка (немецкого) на русский, а именно: полнота и точность передачи содержания, соблюдение стиля изложения, соблюдение норм языка перевода.

Текст для письменного перевода

En France d'aujourd'hui, les pouvoirs politiques sont organisés par la constitution de 1958 (la onzième de l'histoire de France). On l'appelle aussi constitution de la 5ème République. La France est une République où tous les citoyens, sans distinction d'origine, de race ou de religion, sont égaux devant la loi. La Constitution assure un bon fonctionnement de la vie publique, organise et répartit les pouvoirs politiques (exécutif et législatif) entre trois "acteurs": le président de la République, le Gouvernement et le Parlement. Le président de la République (ou chef de l'État) est élu pour sept ans au suffrage universel direct. Il nomme le Premier ministre et, sur la proposition de celui-ci, les membres du gouvernement. Il préside le Conseil des ministres, promulgue les lois et peut soumettre au référendum des projets de lois; il peut, après consultation du Premier ministre et des présidents des Assemblées, prononcer la dissolution de l'Assemblée nationale; il dirige la diplomatie, il négocie les traités, désigne les ambassadeurs français, accueille les ambassadeurs des autres pays. Il est le chef des armées, il nomme les hauts fonctionnaires civils et militaires. Il a des pouvoirs exceptionnels en cas de crise. Il séjourne au palais de l'Élysée à Paris. Le Gouvernement est composé du Premier ministre et d'un nombre variable de ministres et de secrétaires d'État. Le premier ministre dispose des pouvoirs étendus: il assure la liaison entre le pouvoir exécutif et le Parlement, il veille à l'exécution des lois; il peut demander la réunion du Parlement; il est responsable de la Défense nationale. Les ministres les plus importants sont ceux de l'Économie et des Finances, de l'Intérieur, des Affaires étrangères, de la Justice, de l'Éducation nationale, de la Défense. Le Premier ministre réside à l'hôtel Matignon à Paris. Le Parlement est bicaméral, il est constitué de deux assemblées: l'Assemblée nationale (on dit aussi la Chambre des députés) et le Sénat. Elles ont le pouvoir législatif: la loi est adoptée sur décision des deux assemblées. Les assemblées se réunissent au moins deux fois par an en sessions ordinaires (automne et printemps). L'Assemblée nationale compte 577 députés, élus pour cinq ans, au suffrage universel. Le Sénat compte 315 sénateurs; il est élu pour neuf ans - avec renouvellement triennal - au suffrage indirect. Le Parlement vote les lois, ratifie les traités internationaux. Souvent, les Français disent qu'en France, c'est Paris qui décide tout. La plus petite opération administrative, dans le village le plus éloigné de la capitale, doit être décidée à Paris. On dit aussi que la France est le pays le plus centralisé de l'Europe à la différence des pays de type fédéral: la Suisse, la Grande-Bretagne ou la République fédérale d'Allemagne. La France est divisée en 21 Régions et la collectivité territoriale de Corse. La Région est gouvernée par le Conseil régional. Président et conseillers sont élus au suffrage universel. La France compte 96 départements métropolitains, 4 départements d'outre-mer (Guadeloupe, Martinique, Réunion, Guyane) et des territoires d'outre-mer (Polynésie, Nouvelle Calédonie, Saint-Pierre et Miquelon et quelques autres). Le département est gouverné par le Conseil général. Les départements sont divisés en arrondissements (327), cantons (3828) et communes (36 551). L'administration communale est assurée par le maire, assisté d'un conseil municipal.

Тема 4. Региональное управление во Франции

Форма текущего контроля: презентация

Тематика презентаций:

1. Collectivités à statut particulier.
2. 4 régions monodépartementales d'outre-mer.
3. 6 collectivités d'outre-mer.

Объём презентации составляет 7-10 слайдов.

Тема 5. Муниципальное самоуправление

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проходит в форме диалога «студент-студент». Студенты задают друг другу вопросы по содержанию текста и отвечают на них.

L'administration territoriale de la France

La France étant un État unitaire, aucune de ses divisions administratives ne possède de compétence législative. La division du territoire métropolitain remonte, pour les départements, les cantons et les communes, à 1789, pour les arrondissements à 1800. Les régions sont plus récentes : apparues dans les années 1950, elles ont évolué du statut de regroupements administratifs de départements à celui de collectivités territoriales munies d'un conseil élu.

Les autres collectivités territoriales, conformément à l'article 72 de la Constitution, sont les départements, les communes et certaines collectivités à statut particulier ou d'outre-mer, les autres niveaux ne jouant un rôle qu'en matière administrative ou électorale. La profusion de communes ainsi que les services parfois redondants entre les régions et les départements continuent d'alimenter le débat en France sur une éventuelle refonte de ce système. 26 régions.

La France compte 26 régions dont 4 situées en outre-mer. La région est la division territoriale française de premier degré. Elle est gérée par un conseil régional élu pour six ans au suffrage universel direct. Chaque région possède également un préfet de région, nommé par le Gouvernement, dont le rôle est de représenter l'État et de s'assurer du bon fonctionnement des services déconcentrés, comme par exemple la coordination des services de police. La collectivité territoriale de Corse, comptée parmi les 26 régions, possède un statut particulier, analogue à celui d'une région mais avec sensiblement plus de pouvoirs. 100 départements La France compte 100 départements dont 4 sont situés en outre-mer, bien que la numérotation s'arrête à 95 : en effet l'ancien département de Corse (20) a été divisé en deux départements (2A et 2B) en 1976. Un niveau au-dessous de la région (chacune d'entre-elles étant composée de plusieurs départements, sauf pour les régions d'outre-mer), le département est géré par un conseil général dont les élus, conseillers généraux élus pour six ans, sont renouvelés par moitié tous les trois ans au suffrage universel direct.

De nos jours, son rôle est souvent concurrencé par celui des régions. Les départements ont été créés par une loi du 22 décembre 1789. L'objectif était de faciliter l'unification linguistique et nationale de la France sous prétexte de rationaliser la carte administrative. Il était alors préconisé à la commission parlementaire qui s'en occupait, de faire en sorte que toute personne vivant dans le département puisse en atteindre le chef-lieu en une journée de cheval. Chaque département possède un préfet. Le préfet du département où se situe le chef-lieu de région est également préfet de région. 342 arrondissements Chaque département français est à nouveau découpé en plusieurs arrondissements (à l'exception du Territoire de Belfort qui constitue un seul arrondissement), qui accueillent chacun un sous-préfet. Leur rôle est d'assister le préfet de département dans ses missions. 4 039 cantons Il existait 4 039 cantons en France en 2004, dont 156 dans les départements d'outre-mer.

Les arrondissements sont à leur tour divisés en plusieurs cantons (la législation permet qu'un canton soit partagé entre deux arrondissements, mais ce cas de figure, qui s'est rarement produit, n'existe pas actuellement). Leur rôle est essentiellement de fournir un maillage électoral ; aux élections cantonales, chaque canton élit la personne amenée à le représenter au conseil général. En zone urbaine, une même commune recouvre généralement plusieurs cantons. En zone rurale, un canton est souvent

formé de plusieurs petites communes ; il arrive alors fréquemment que les principaux services administratifs soient concentrés dans le chef-lieu de canton. 36 682 communes Au 1er janvier 2009, il existait 36 682 communes en France (dont 112 en outre-mer). Il s'agit (dans la quasi-totalité des cas) du découpage administratif ultime du territoire français et correspond généralement au territoire d'une ville ou d'un village. Si la commune peut être couverte par plusieurs cantons, elle ne peut faire partie que d'un seul arrondissement. Une commune est administrée par un conseil municipal élu pour six ans, présidé par un maire.

Тема 6. Основы служебных отношений в государственной службе Франции

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проходит в форме беседы студентов с преподавателем по следующим вопросам:

- Les obligations de service, qu'entendez-vous par-là?
- Qu'est-ce qu'on entend par l'obligation de la discrétion professionnelle?
- Que doit prendre en compte le fonctionnaire dans ses rapports avec les citoyens?
- Qu'est-ce un abus de pouvoir?

Тема 7. Права и обязанности государственных служащих (чиновников)

Форма текущего контроля: письменное задание

В ходе выполнения задания студенты письменно отвечают на следующие вопросы:

- Les obligations de service, qu'entendez-vous par-là?
- Qu'est-ce qu'on entend par l'obligation de la discrétion professionnelle?
- Que doit prendre en compte le fonctionnaire dans ses rapports avec les citoyens?
- Qu'est-ce un abus de pouvoir?

Тема 8. Персональный менеджмент

Форма текущего контроля: устный перевод, устный опрос

Текст для устного перевода:

La gestion des ressources humaines

La gestion des ressources humaines (GRH) — anciennement la gestion du personnel est l'ensemble des pratiques mises en œuvre pour administrer, mobiliser et développer les ressources humaines impliquées dans l'activité d'une organisation.

Ces ressources humaines sont l'ensemble des collaborateurs de tous statuts (ouvriers, employés, cadres) appartenant à l'organisation mais aussi – et de plus en plus – liés à elle par des rapports de sujétion (ainsi, les collaborateurs des sous-traitants sont considérés comme faisant partie de fait du périmètre des ressources humaines de l'entreprise)¹.

Dans un premier temps cette fonction est entendue dans une perspective opérationnelle. Il s'agit d'administrer un personnel qui peut être numériquement important et réparti en différents niveaux de hiérarchie ou de qualification: (gestion de la paie, droit du travail, contrat de travail, etc.).

Dans un second temps la fonction acquiert une dimension plus fonctionnelle. Il s'agit d'améliorer la communication transversale entre services et processus et de mettre en œuvre un développement des collaborateurs tout au long de leur séjour dans l'organisation (gestion des carrières, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ou (GPEC), recrutement (sélection), formation, etc.)

Устный опрос представляет собой обсуждение содержания текста в микрогруппах по вопросам, составленным студентами самостоятельно.

Тема 9. Руководство кадрами. Задачи и стили управления

Формы текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проходит в форме беседы студентов с преподавателем по следующим вопросам:

1. La gestion du personnel.
2. Le recrutement.
3. Objectifs et styles de la gestion.

Тема 10. Подбор кадров

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос представляет собой монологическое высказывание (пересказ) по содержанию текста.

La gestion prévisionnelle du personnel

L'objectif de la G.P.P. consiste à projeter, dans le moyen et le long terme, les besoins en ressources humaines d'une entreprise. Elle doit permettre la prise de décision, et selon une logique cohérente, l'adéquation entre la stratégie définie et les besoins humains inhérents à cette stratégie.

Analyser les ressources humaines dans l'entreprise conduit régulièrement à un constat contradictoire.

En effet, nous constatons d'une part que le facteur humain ne peut-être modulé à l'identique des autres facteurs économiques de l'entreprise, il existe une certaine rigidité des flux. D'autre part, les savoirs, les capacités humaines, sont par nature adaptables. Il y a donc une coexistence entre rigidité et flexibilité, ce qui nécessite une prévision, afin de soustraire l'entreprise à ce paradoxe.

Toute organisation se trouve donc amenée à réaliser des projections de ses ressources humaines. Elle le fera de façon plus ou moins rationalisée, à un horizon plus ou moins long, dans un modèle généralisé ou simplement adapté à quelques parties de l'unité. Mais la mise en œuvre de la prévision sera conforme à une logique définie.

Définition de la G.P.E.C.

La gestion prévisionnelle et préventive des emplois et des compétences, c'est la conception, la mise en œuvre et le suivi de politiques et de plans d'actions cohérents :

- visant à réduire de façon anticipée les écarts entre les besoins et les ressources humaines de l'entreprise (en termes d'effectifs et de compétences), en fonction de son plan stratégique,
- et impliquant le salarié dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

La G.P.E.C. permet d'effectuer des simulations afin d'analyser les différents écarts possibles entre les objectifs et les ressources nécessaires à la réalisation de ces objectifs.

Тема 11. Подготовка и повышение квалификации государственных служащих во Франции

Форма текущего контроля: письменное задание, устный опрос

Студенты составляют сообщение в письменной форме по данной теме, используя пройденный учебный материал, а также материал, самостоятельно найденный в других источниках. Затем с этим сообщением выступают перед группой.

Тема 12. Роль руководящих кадров в модернизации управления

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проходит в форме диалога «студент-студент». Студенты составляют диалоговую беседу по данной теме самостоятельно на основе приведённых ниже вопросов, затем представляют их перед группой.

1. Pourquoi l'éthique professionnelle est si importante en cadre de la fonction publique?
2. De quoi doit être guidé le fonctionnaire dans les relations avec les citoyens? ?
3. Quel est le danger principal de la conduite incorrecte des fonctionnaires?

Тема 13. Карьера в государственной службе

Форма текущего контроля: письменное задание

Студенты должны письменно ответить на вопросы:

- Les obligations de service, qu'entendez-vous par-là?
- Qu'est-ce qu'on entend par l'obligation de la discrétion professionnelle?
- Que doit prendre en compte le fonctionnaire dans ses rapports avec les citoyens?
- Qu'est-ce un abus de pouvoir?

Тема 14. Как успешно пройти собеседование

Форма текущего контроля: устный опрос, письменное задание

Устный опрос проходит в форме беседы с преподавателем. Студенты должны уметь ответить на поставленные вопросы:

1. Pouvez-vous parler d'une expérience professionnelle dont vous soyez particulièrement fière, qui vous a particulièrement motivé ?
2. Décrivez une expérience professionnelle pendant laquelle vous avez dû surmonter des problèmes ou des obstacles ? Comment avez-vous pu résoudre ces problèmes ?
3. Pourquoi avez-vous choisi cette formation ? Regrettez-vous ce choix ?
4. Aimez-vous le travail en équipe ?
5. Savez-vous dire « non » ?
6. Que faites-vous pendant vos loisirs ? Quelles sont vos passions ?
7. Quels sont vos points faibles ? (Quels sont vos points forts ?)
8. Pouvez-vous donner des exemples concrets et précis de ce que vous expliquez?
9. Pourquoi avez-vous quitté cet emploi ? Pourquoi cherchez-vous à quitter cet emploi ?
10. Question bonus : quelles sont vos perspectives professionnelles à court, moyen et long terme ?

Письменное задание представляет собой составление резюме по образцу.

Julien EXEMPLAIRE

Photo (facultatif)

22 ans

8, rue des exemples de cv

65400 EXEMPLE DE CV

Téléphone : 06 16

Mail : julien-exemplaire@yahoo.fr

ASSISTANT CHEF DE CHANTIER

Vous pouvez indiquer ici le titre ou sujet de votre cv (par exemple le nom du poste, métier ou mission recherché, rappel de vos disponibilités)

FORMATIONS

- 2011- 2012 **INTITULE DE LA FORMATION**
- en Alternance, spécialité « Marketing » (Nom de la ville, 77)
-
- 2010-2011 **DUT « Techniques de Commercialisation »**
- Université Toulouse la ville Rose - UFR 8
-
- 2009 **Baccalauréat Scientifique spécialité physique**, mention B
- Lycée super bien même pas privé, Ville
-
- Langues Anglais : bonnes notions (séjours en Angleterre)
- Vous pouvez indiquer votre niveau au TOEFL ou GMAT..ou autre
- Espagnol : (choisir) scolaire - à perfectionner – lu écrit parlé – bilingue
- Informatique Word, Excel, Internet... tous les logiciels que vous maîtrisez et connus

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Novembre 2002- **NOM DE LA SOCIETE**, Ville , Pays si besoin
- Septembre 2003 Intitulé de la fonction
- • Détailler ici de manière synthétique vos missions
- • avec des mots percutants, riche de signification mais compréhensible de
- tous.
- • Rédaction de communiqué de presse, et organisation de conférence de
- presse
-
- Mai-Juin 2002 **EXEMPLE DE CV, Paris**
- Stage assistant chef d'étude
- • Etude de faisabilité d'une nouvelle bouteille « Nom de la marque »
- • Etude du packaging de la crème « exemple de cv » de REOLAL
- • Missions : rédaction de rapports, entretiens de groupes, présentation client
-
- Juin 2000 **XAX Finance, Paris la Défense**
- Employé administratif Département sinistres internationaux
- • Saisie de décomptes, rédaction de lettre aux assurés
- • Traduction en anglais de déclarations internationales de sinistres
- automobiles
-
- Autres petits jobs : vendeur chez truc magasin, job d'été, babysitting, cours a domicile...
-

CENTRES D'INTERET

- *Sports* Tennis classé 15/2, Football, Vélo
- *Association* Théâtre, Bénévolat, humanitaire

Littérature... Voyages... montrer à la fois votre ouverture d'esprit et des compétences acquises en dehors du milieu professionnel. Ne rentrez pas trop dans le détail ou dans des anecdotes sans intérêts ("rend visite à ma grand mère") !

Заочная форма обучения

Тема 1. Государственное управление во Франции

Форма текущего контроля: письменное задание

Письменное задание представляет собой письменный перевод текста. В ходе выполнения задания студент должен учитывать требования к переводу с иностранного языка (немецкого) на русский, а именно: полнота и точность передачи содержания, соблюдение стиля изложения, соблюдение норм языка перевода.

Текст для письменного перевода

En France d'aujourd'hui, les pouvoirs politiques sont organisés par la constitution de 1958 (la onzième de l'histoire de France). On l'appelle aussi constitution de la 5ème République. La France est une République où tous les citoyens, sans distinction d'origine, de race ou de religion, sont égaux devant la loi. La Constitution assure un bon fonctionnement de la vie publique, organise et répartit les pouvoirs politiques (exécutif et législatif) entre trois "acteurs": le président de la République, le Gouvernement et le Parlement. Le président de la République (ou chef de l'État) est élu pour sept ans au suffrage universel direct. Il nomme le Premier ministre et, sur la proposition de celui-ci, les membres du gouvernement. Il préside le Conseil des ministres, promulgue les lois et peut soumettre au référendum des projets de lois; il peut, après consultation du Premier ministre et des présidents des Assemblées, prononcer la dissolution de l'Assemblée nationale; il dirige la diplomatie, il négocie les traités, désigne les ambassadeurs français, accueille les ambassadeurs des autres pays. Il est le chef des armées, il nomme les hauts fonctionnaires civils et militaires. Il a des pouvoirs exceptionnels en cas de crise. Il séjourne au palais de l'Élysée à Paris. Le Gouvernement est composé du Premier ministre et d'un nombre variable de ministres et de secrétaires d'État. Le premier ministre dispose des pouvoirs étendus: il assure la liaison entre le pouvoir exécutif et le Parlement, il veille à l'exécution des lois; il peut demander la réunion du Parlement; il est responsable de la Défense nationale. Les ministres les plus importants sont ceux de l'Économie et des Finances, de l'Intérieur, des Affaires étrangères, de la Justice, de l'Éducation nationale, de la Défense. Le Premier ministre réside à l'hôtel Matignon à Paris. Le Parlement est bicaméral, il est constitué de deux assemblées: l'Assemblée nationale (on dit aussi la Chambre des députés) et le Sénat. Elles ont le pouvoir législatif: la loi est adoptée sur décision des deux assemblées. Les assemblées se réunissent au moins deux fois par an en sessions ordinaires (automne et printemps). L'Assemblée nationale compte 577 députés, élus pour cinq ans, au suffrage universel. Le Sénat compte 315 sénateurs; il est élu pour neuf ans - avec renouvellement triennal - au suffrage indirect. Le Parlement vote les lois, ratifie les traités internationaux. Souvent, les Français disent qu'en France, c'est Paris qui décide tout. La plus petite opération administrative, dans le village le plus éloigné de la capitale, doit être décidée à Paris. On dit aussi que la France est le pays le plus centralisé de l'Europe à la différence des pays de type fédéral: la Suisse, la Grande-Bretagne ou la République fédérale d'Allemagne. La France est divisée en 21 Régions et la collectivité territoriale de Corse. La Région est gouvernée par le Conseil régional. Président et conseillers sont élus au suffrage universel. La France compte 96 départements métropolitains, 4 départements d'outre-mer (Guadeloupe, Martinique, Réunion, Guyane) et des territoires d'outre-mer (Polynésie, Nouvelle Calédonie, Saint-Pierre et Miquelon et quelques autres). Le département est gouverné par le Conseil général. Les départements sont divisés en arrondissements (327), cantons (3828) et communes (36 551). L'administration communale est assurée par le maire, assisté d'un conseil municipal.

Тема 2. Региональное управление во Франции. Муниципальное самоуправление

Форма текущего контроля: презентация, устный опрос

Тематика презентаций:

1. Collectivités à statut particulier.
2. 4 régions monodépartementales d'outre-mer.
3. 6 collectivités d'outre-mer.

Объём презентации составляет 7-10 слайдов.

Устный опрос проходит в форме диалога «студент-студент». Студенты задают друг другу вопросы по содержанию текста и отвечают на них.

L'administration territoriale de la France

La France étant un État unitaire, aucune de ses divisions administratives ne possède de compétence législative. La division du territoire métropolitain remonte, pour les départements, les cantons et les communes, à 1789, pour les arrondissements à 1800. Les régions sont plus récentes : apparues dans les années 1950, elles ont évolué du statut de regroupements administratifs de départements à celui de collectivités territoriales munies d'un conseil élu.

Les autres collectivités territoriales, conformément à l'article 72 de la Constitution, sont les départements, les communes et certaines collectivités à statut particulier ou d'outre-mer, les autres niveaux ne jouant un rôle qu'en matière administrative ou électorale. La profusion de communes ainsi que les services parfois redondants entre les régions et les départements continuent d'alimenter le débat en France sur une éventuelle refonte de ce système. 26 régions.

La France compte 26 régions dont 4 situées en outre-mer. La région est la division territoriale française de premier degré. Elle est gérée par un conseil régional élu pour six ans au suffrage universel direct. Chaque région possède également un préfet de région, nommé par le Gouvernement, dont le rôle est de représenter l'État et de s'assurer du bon fonctionnement des services déconcentrés, comme par exemple la coordination des services de police. La collectivité territoriale de Corse, comptée parmi les 26 régions, possède un statut particulier, analogue à celui d'une région mais avec sensiblement plus de pouvoirs. 100 départements La France compte 100 départements dont 4 sont situés en outre-mer, bien que la numérotation s'arrête à 95 : en effet l'ancien département de Corse (20) a été divisé en deux départements (2A et 2B) en 1976. Un niveau au-dessous de la région (chacune d'entre-elles étant composée de plusieurs départements, sauf pour les régions d'outre-mer), le département est géré par un conseil général dont les élus, conseillers généraux élus pour six ans, sont renouvelés par moitié tous les trois ans au suffrage universel direct.

De nos jours, son rôle est souvent concurrencé par celui des régions. Les départements ont été créés par une loi du 22 décembre 1789. L'objectif était de faciliter l'unification linguistique et nationale de la France sous prétexte de rationaliser la carte administrative. Il était alors préconisé à la commission parlementaire qui s'en occupait, de faire en sorte que toute personne vivant dans le département puisse en atteindre le chef-lieu en une journée de cheval. Chaque département possède un préfet. Le préfet du département où se situe le chef-lieu de région est également préfet de région. 342 arrondissements Chaque département français est à nouveau découpé en plusieurs arrondissements (à l'exception du Territoire de Belfort qui constitue un seul arrondissement), qui accueillent chacun un sous-préfet. Leur rôle est d'assister le préfet de département dans ses missions. 4 039 cantons Il existait 4 039 cantons en France en 2004, dont 156 dans les départements d'outre-mer.

Les arrondissements sont à leur tour divisés en plusieurs cantons (la législation permet qu'un canton soit partagé entre deux arrondissements, mais ce cas de figure, qui s'est rarement produit, n'existe pas actuellement). Leur rôle est essentiellement de fournir un maillage électoral ; aux élections cantonales, chaque canton élit la personne amenée à le représenter au conseil général. En zone urbaine, une même commune recouvre généralement plusieurs cantons. En zone rurale, un canton est souvent formé de plusieurs petites communes ; il arrive alors fréquemment que les principaux services administratifs soient concentrés dans le chef-lieu de canton. 36 682 communes Au 1er janvier 2009, il existait 36 682 communes en France (dont 112 en outre-mer). Il s'agit (dans la quasi-totalité des cas) du découpage administratif ultime du territoire français et correspond généralement au territoire d'une ville ou d'un village. Si la commune peut être couverte par plusieurs cantons, elle ne peut faire partie que d'un seul arrondissement. Une commune est administrée par un conseil municipal élu pour six ans, présidé par un maire.

Тема 3. Права и обязанности государственных служащих (чиновников)

Форма текущего контроля: письменное задание

В ходе выполнения задания студенты письменно отвечают на следующие вопросы:

- Les obligations de service, qu'entendez-vous par-là?
- Qu'est-ce qu'on entend par l'obligation de la discretion professionnelle?
- Que doit prendre en compte le fonctionnaire dans ses rapports avec les citoyens?
- Qu'est-ce un abus de pouvoir?

Тема 4. Роль руководящих кадров в модернизации управления

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проходит в форме диалога «студент-студент». Студенты составляют диалоговую беседу по данной теме самостоятельно на основе приведённых ниже вопросов, затем представляют их перед группой.

1. Pourquoi l'éthique professionnelle est si importante en cadre de la fonction publique?
2. De quoi doit être guidé le fonctionnaire dans les relations avec les citoyens? ?
3. Quel est le danger principal de la conduite incorrecte des fonctionnaires?

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Очная форма обучения

2 семестр – зачёт

Зачёт представляет собой устную беседу с преподавателем по изученным темам.

3 семестр – экзамен

Экзамен проходит в устной форме и включает в себя три вопроса: чтение и перевод профессионально направленного текста, обсуждение проблематики текста, высказывание по одной из изученных тем.

Заочная форма обучения

экзамен

Экзамен проходит в устной форме и включает в себя три вопроса: чтение и перевод профессионально направленного текста, обсуждение проблематики текста, высказывание по одной из изученных тем.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

см. пункт 4.1.1

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Темы для устного обсуждения на зачёте (очная форма обучения):

- La structure administrative de la France
- Administration publique en France
- La direction régionale en France
- L'autonomie locale en France
- La Constitution de la France

Administration centrale

On retrouve sur tout le territoire français différents (1) services administratifs (impôts, enseignement, police...). Ceux-ci (2) sont tous (3) centralisés, organisés et coordonnés par une Administration centrale. L'Administration obéit au principe hiérarchique.

Le Premier ministre, chef de l'Administration

Il est le chef de l'Administration. Il définit, en fonction des choix politiques prioritaires, le nombre, la désignation et le rôle de chaque ministère.

Le ministre, responsable d'un domaine d'intervention

Chaque ministre est responsable de la mise en application (4) des décisions du gouvernement dans le domaine qui lui est réservé. Il organise l'ensemble des services de son ministère, qui comprend un cabinet et des directions spécialisées. Le cabinet est composé de conseillers et de collaborateurs directs du ministre. La durée de leur mission est liée à celle (2) du ministre. Le cabinet étudie et prépare toutes les décisions gouvernementales et administratives. Plusieurs directions spécialisées, constituées de services très hiérarchisés traitent toutes les questions courantes relatives à leur domaine.

Il a un rôle administratif important: il dispose d'un pouvoir réglementaire; pour la mise en application des lois et décrets il prend des arrêtés, et il élabore des circulaires pour réglementer le fonctionnement de ses services; il est chargé de la gestion courante des différents services et de l'exécution du budget de son département ministériel; il est chargé du personnel dépendant de son ministère.

Le ministre de l'Intérieur

Le ministre de l'Intérieur est chargé: de l'administration générale du territoire; il exerce son action sur l'ensemble du pays par l'intermédiaire des préfets; de l'administration des collectivités locales: il élabore les textes qui permettent la réalisation d'un minimum d'unité dans les réglementations locales. Il est garant de la régularité des élections sur tout le territoire, et il assure la gestion du corps des préfets et du personnel des préfetures.

L'Inspection générale de l'Administration

À la demande d'un ministre, elle effectue des missions de contrôle sur tous les services centraux et les services déconcentrés sur le territoire.

Вопросы по проблематике текста:

1. Par qui sont-ils organisés et coordonnés.
2. À quel principe l'Administration obéit-elle?
3. Quelles fonctions le Premier ministre remplit-il?
4. Quel est le rôle de chaque ministre?
5. De qui le cabinet du ministre est-il composé?
6. Quelles fonctions le cabinet remplit-il?
7. Les directions spécialisées, qu'est-ce qu'elles traitent?
8. Quel rôle administratif un ministre a-t-il?

L'administration territoriale

L'administration territoriale couvre (5) l'ensemble du pays. Elle doit agir de manière à résoudre les problèmes spécifiques à chaque région, tout (3) en restant le plus près possible des administrés. On distingue les services déconcentrés des différents ministères et les administrations des collectivités locales.

Les services et les administrations

L'administration territoriale est assurée par :

les services déconcentrés des différents ministères, qui sont dirigés, sous l'autorité des ministres concernés, par le préfet; ces services sont organisés en circonscriptions régionale, départementale et d'arrondissement;

les administrations des collectivités locales (région, département et commune); les collectivités locales possèdent un pouvoir de décision qui leur permet de disposer d'une liberté d'administration dans le cadre des lois de l'Etat.

Le rôle du préfet de département

Le préfet, c'est le grade du commissaire de la République qui est, depuis la loi du 2 mars 1982 sur la décentralisation, le représentant de l'Etat sur place. Le préfet de département, nommé en Conseil des ministres, l'est dans chaque département. Il a son siège à la préfecture. Placé sous l'autorité du Premier ministre, le préfet de département représente chacun des ministres et dirige les services de l'Etat dans le département. Il a la charge des intérêts nationaux, du respect des lois, de l'ordre public et du contrôle administratif. Il assure le contrôle de la légalité des actes du conseil général, et des communes, après leur exécution.

Le rôle du préfet de région

Le préfet de région est le représentant de l'Etat dans chaque région. Il a son siège à la préfecture où se trouve la chef-lieu de région. Ses attributions, au niveau de la région, sont comparables à celles des préfets. Il exerce un pouvoir sur les préfets de département, dans la mise en œuvre (4) des politiques nationales de développement économique et social, et d'aménagement du territoire. Il anime et coordonne les politiques de l'Etat en matière culturelle, et d'aménagement du territoire.

Le rôle du sous-préfet

Il assure la coordination des services déconcentrés de l'Etat au niveau de l'arrondissement: agriculture, équipement... Il est responsable de la sécurité et du maintien de l'ordre dans son arrondissement, c'est-à-dire des forces de police, de la protection civile, du service d'incendie et de secours, du plan ORSEC (Organisation des Secours), etc.

Вопросы по проблематике текста:

1. Qu'est-ce que couvre l'Administration?
2. De quelle manière l'Administration doit-elle agir?
3. Quelles branches de l'Administration distingue-t-on?
4. A quels niveaux les administrations des collectivités locales existent-elles? De quel pouvoir disposent-elles?
5. Qui est le préfet?
6. Qui est le préfet de département? Par qui est-il nommé?
7. Où a-t-il son siège?
8. Sous l'autorité de qui est-il placé? Qui représente-t-il? Qu'est-ce qu'il dirige?

Темы для устного обсуждения на экзамене (очная форма обучения):

- Les relations de service dans la fonction publique.
- Les bases juridiques de la fonction publique.
- Les droits et obligations des fonctionnaires.
- La gestion du personnel.

- Le recrutement.
- Objectifs et styles de la gestion.
- La formation et le recyclage des fonctionnaires.
- Le rôle du personnel d'encadrement dans la modernisation de la gestion.
- Carrière dans la fonction publique.
- Comment réussir une entrevue.

Темы для устного обсуждения на экзамене (заочная форма обучения):

- La structure administrative de la France.
- Administration publique en France.
- La direction régionale en France.
- L'autonomie locale en France.
- La Constitution de la France.
- Les bases juridiques de la fonction publique.
- Le rôle du personnel d'encadrement dans la modernisation de la gestion.

Шкала оценивания

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены «Порядком применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

При изучении иностранного языка профессиональной направленности большое значение имеет самостоятельная работа студентов. При изучении данной дисциплины главным является умение высказываться и вести диалоги на профессиональные темы. Это достигается путем систематического выполнения большого количества тренировочных упражнений различной направленности, регулярных занятий аудированием и практикой речи, периодического повторения изученного языкового материала, постоянного пополнения лексического запаса.

С учётом специфики дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» рекомендуется уделять ежедневно самостоятельной работе 1,5 часа, из них: аудированию (10 минут), чтению (30 минут), переводу (20 минут), грамматике (15 минут), лексике (15 минут).

Описание последовательности действий студента или сценарий изучения дисциплины

Студенту следует обратить особое внимание на последовательность работы со следующими аспектами:

1) грамматика

1. Проработайте теоретический материал по указанной теме.
2. Выделите главные признаки изучаемого грамматического явления. Запишите их в тетрадь.
3. Выполните тренировочные упражнения на закрепление изученной темы, придерживаясь последовательности:
 - правила образования грамматической структуры;
 - употребление грамматической структуры;
 - перевод с французского на русский и с русского на французский;
 - распознавание данного грамматического явления в тексте;
 - проверка усвоения грамматического материала по тесту.

2) лексика

1. Определите значения слова из контекста;
2. Обратите внимание на интернациональную лексику;
3. Запоминайте не отдельные слова, а словосочетания, выражения или целые фразы;
4. Составьте тематический словарь изучаемой лексики.

3) чтение

Чтобы научиться понимать и переводить иноязычный текст, необходимо, в первую очередь, научиться выделять и понимать содержание на уровне: *текста, абзаца и предложения*, а также дифференцировать основную и второстепенную информацию.

Основные признаки текста: 1) *связность*; 2) *тематичность* (все предложения объединены какой-либо одной темой); 3) *цельность* (использование средств связи между предложениями).

Тема текста. Текст представляет собой сложное суждение, в котором есть текстовый субъект (о чем говорится в тексте?) и текстовый предикат (что говорится в тексте?).

Текстовым *субъектом* является тема текста, которая находит словесное выражение чаще всего в заголовке или в самом начале текста.

Текстовый *предикат* представляет собой группу суждений, раскрывающих тему текста, т.е. сам текст.

Главное содержание текста. Понять содержание текста – значит уяснить его тему и идею.

Тема текста – это предмет данного описания, т.е. предмет, явление, событие, о которых идет речь в тексте.

Идея текста – это главная мысль о данном предмете, авторское отношение к описываемому предмету. Идея текста – это вывод, к которому должен прийти читающий после ознакомления с содержанием текста.

Тема часто сообщается в заголовке или в первом предложении текста. Понять идею можно лишь после прочтения всего текста. Иногда она не имеет словесного выражения, тогда читающий должен сам сделать определенные выводы.

Основное содержание текста. Для этой цели выделяются элементы, в которых заключена основная смысловая информация текста. Они называются “ключевыми фрагментами” (слово, словосочетание, предложение, группа предложений). Каждый абзац имеет ключевое предложение – “абзацную фразу”, если их объединить, то можно получить основное содержание текста.

Ключевое предложение может находиться: а) в верхней части абзаца (*дедуктивная* структура – изложение мысли от общего к частному); б) в нижней части абзаца (*индуктивная* структура – изложение мысли от частного к общему); в) в верхней и в нижней части (*рамочная* логическая структура). Другие предложения текста представляют собой способ логического развития мысли в абзаце.

Чтение с полным пониманием прочитанного

Цель – полностью понять содержание текста, выделить главную информацию, передать содержание, оценить его, сравнить с уже известным ранее.

Алгоритм

1. Перед чтением спрогнозируйте по заголовку содержание текста.
2. Читайте текст с полным пониманием, т.е. старайтесь, как можно точнее понять содержание и смысл читаемого. При этом догадаться о значении слов вам помогут:
 - понятое содержание может подсказать значение незнакомого слова;
 - сходство слов со словами родного языка;
 - значение однокоренных слов;
 - разложение сложных существительных на составные компоненты;
 - использование словаря.
3. Проверьте, насколько Вы хорошо поняли содержание и смысл текста. Для этого необходимо:
 - ответить на вопросы к тексту, позволяющие выделить детали;
 - самостоятельно поставить вопросы к тексту;
 - составить развернутый план прочитанного.
4. Для подготовки *пересказа* текста необходимо:
 - найти в тексте и выписать основные ключевые слова и выражения;
 - составить последовательность фактов и событий;
 - изложить содержание текста с опорой на ключевые слова и выражения.
5. Для *характеристики* какого-либо объекта текста необходимо:
 - определить объект характеристики;
 - выписать слова и выражения, относящиеся к определяемому объекту;
 - описать объект;
 - высказать свое мнение о нем.
6. Для подготовки *высказывания* по проблеме текста следует:
 - определить исходный тезис;
 - определить основной материал для аргументирования;
 - выписать ключевые слова и словосочетания;
 - аргументировать тезис;
 - привести примеры.
7. Для *обсуждения проблемы* текста следует:
 - выделить предмет обсуждения;
 - выделить информацию о предмете;
 - выписать ключевые слова и словосочетания;
 - выразить свое отношение к предмету;
 - аргументировать свою точку зрения.
8. Для *реферирования* текста необходимо:
 - зафиксировать основные опорные пункты;
 - распределить информацию по степени важности.
9. Для *аннотирования* текста следует:
 - зафиксировать тему и главную мысль;
 - выразить свое отношение.

Рекомендации по работе с литературой

Процесс изучения дисциплины включает в себя активное использование различных типов словарей и электронных ресурсов.

Из всех типов словарей наиболее необходимым для изучающих иностранный язык является двуязычный переводной словарь – французско-русский и русско-французский. Например:

- Большой французско-русский и русско-французский словарь / Составители Э.Ю. Понятин, Т.П. Понятина. – М.: ЗАО Центрполиграф, 2005. – 703 с.
- Новый французско-русский словарь. 70 000 слов, 200 000 единиц перевода / В.Г. Гак, К.А. Ганшина. – 11-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз. – Медиа, 2006. – 1160 с.

Второй тип словарей – это отраслевые словари: экономический, юридический и т. п.

Третий тип – толковые словари, содержащие множество синонимов, примеры употребления и грамматическую справку.

Все современные словари имеют электронные варианты. Они существуют как в off-line версиях на компакт-дисках, так и в режиме on-line.

Сайт электронного словаря LINGVO: <http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp>

Сайт электронного переводчика PROMT: <http://www.translate.ru/rus/>

Рекомендации по подготовке к экзамену

При подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы. При этом следует опираться на список тем, вынесенных преподавателем к экзамену. Очень важно повторить тезаурус дисциплины. Перед экзаменом рекомендуется посещение консультаций преподавателя для получения методических указаний и помощи с целью качественного усвоения материала по наиболее сложным темам и вопросам учебной дисциплины.

Разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и по выполнению домашних заданий

Тест представляет собой задачу, содержащую вопрос и четыре варианта ответа, из которых правилен только один. Именно его студент и должен выбрать. Время, необходимое для проведения тестирования – 0,5-2 минуты на решение одной задачи. При ответе на вопрос студент указывает номер вопроса и букву правильного, по его мнению, ответа. Например: «1. А». Номера вопросов и ответы на них указываются сверху вниз, при необходимости в несколько столбцов.

Внимательно прочитайте все задания и попробуйте начать с самых легких. Однако имейте в виду, что часто в тестовых работах по французскому языку каждое последующее задание является продолжением предыдущего и поэтому не стоит начинать с ответов на вопросы к тексту, если сам текст вы не читали.

Если выполнение теста подразумевает не только нахождение правильных ответов, но и самостоятельное написание французских слов и предложений, необходимо пользоваться словарём. Отвечая на вопросы или сочиняя собственный текст на французском языке, пишите короткими предложениями. Лучше разбить одно длинное предложение на 2 или 3 не больших, но грамматически верных, чем запутаться в согласовании времен в сложной конструкции.

Разъяснения по выполнению домашних заданий

- Разделите домашнее задание на несколько «порций» и распределите их по дням; единоразовое выполнение домашнего задания неэффективно.
- Изучите сначала устный материал (прочитайте и переведите текст), а затем, проанализировав все предложенные речевые образцы и лексические единицы, приступайте к выполнению тестовых заданий.
- Используйте в процессе подготовки домашнего задания словари, грамматические справочники и Интернет-ресурсы, указанные в программе.
- Старайтесь не заучивать учебный материал механически. Следует попытаться осмыслить его и проанализировать.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

Tauzin Béatrice, Dubois Anne-Lyse. Objectiv Express: le monde professionnel en français. – Hachette Livre, Paris, 2013

6.2. Дополнительная литература

- 1) Шипка Л.Г., Орлов Н.Б., Пылакина О.А. и др. Деловой иностранный язык для государственных служащих. Французский язык. – М.: «Международные отношения», 2001
- 2) Современный французско-русский русско-французский словарь: 40 000 слов. – Москва: Издательство «БАО-ПРЕСС», ООО «ИД РИПОЛ классик», 2006

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Шурова М.Е., Золотухина Т.В., Тарсова С.В., Осина О.И. и др. Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Иностранный язык». – Воронеж: ВФ РАНХиГС, 2013

6.4. Нормативные правовые документы

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).
2. «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденный приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.
3. «Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

6.5. Интернет-ресурсы

<http://www.fdm.hachette-livre.fr>
<http://www.francuzskiy.fr>
<http://ru.rfi.fr>
<http://fr.prolingvo.info/www/presse/>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническая база:

- аудитории, оснащённые ПК с доступом в Интернет
- CD-, DVD-проигрыватель, телевизор
- наглядные пособия, карты

Программное обеспечение:

- Microsoft Office 2007, 2013
- Adobe Reader 10
- Mozilla Firefox 3.5.5
- Opera 12
- Google Chrome
- Microsoft Windows XP, 7, 8.1