

**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.Б.10 «Иностранный язык» (французский)

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль

«Управление в государственной и муниципальной службе и кадровая политика»

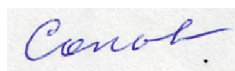
квалификация бакалавр

очная / заочная формы обучения

(набор 2015 года)

**Автор–составитель:**

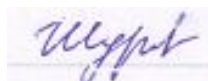
к.пед.н.



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 .....	4
3. Содержание и структура дисциплины .....	5
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	25
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	28
6.1. Основная литература.....	28
6.2. Дополнительная литература.....	28
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	28
6.4. Нормативные правовые документы.....	28
6.5. Интернет-ресурсы.....	28
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	29

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

## **1.1. Дисциплина Б1.Б.10 «Иностранный язык» (французский) обеспечивает овладение следующей компетенцией:**

УК ОС-4 – способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах)

Формирование УК ОС-4 начинается в рамках изучения дисциплины «Иностранный язык» и осуществляется в один этап:

УК ОС 4.1 - Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (французском) в социально-деловой сфере общения.

## **1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:**

- сформированы знания:

лексического минимума по предложенной тематике;  
грамматических норм формирования лексико-синтаксических структур;  
правил структурирования речевого высказывания;  
особенностей делового стиля общения.

- сформированы умения:

подготовить сообщение на заданную тему с использованием профессионально ориентированной лексики;  
вести дискуссию в рамках конкретной деловой ситуации;  
составить деловую документацию на изучаемом иностранном языке;  
переводить профессионально ориентированные тексты с иностранного языка на русский.

- сформированы навыки

нормативного произношения иноязычной речи;  
письменной речи в соответствии с правилами орфографии и пунктуации современного французского языка;  
восприятия на слух аудиоматериалов в содержательном аспекте;  
изучающего чтения текстов различной тематики;  
монологического и диалогического высказывания на заданную тему;  
устного и письменного перевода с французского языка на русский и с русского языка на французский;  
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.Б.10 «Иностранный язык» осваивается в 1 семестре на очной форме обучения и на 1 курсе на заочной форме обучения. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зачётных единиц (288 академических часов).

Освоение дисциплины опирается на минимальный объём знаний, умений и навыков в области иностранного языка, полученных в средней школе.

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.

Таблица 1.

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.												
		Всего	Семестр (триместр), курс <sup>3</sup>											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная форма обучения														
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		126	126											
лекционного типа (Л)		36	36											
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)														
практического (семинарского) типа (ПЗ)		90	90											
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)														
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		126	126											
Промежуточная аттестация	форма	экзамен	экзамен											
	час.	36	36											
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		288 / 8	288 / 8											
Заочная форма обучения														
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		26	26											
лекционного типа (Л)														
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)														
практического (семинарского) типа (ПЗ)		26	26											
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)														
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		253	253											
Промежуточная аттестация	форма	экзамен	экзамен											
	час.	9	9											
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		288 / 8	288 / 8											

## 3.Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							
			Л	ЛР	ПЗ	КСР				
Очная форма обучения										
Тема 1	Общие сведения о стране изучаемого языка	12	6					6	устный опрос	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуто чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 2	Особенности межкультурного общения	12	6				6	устный опрос
Тема 3	Ритмико-интонационные параметры как основа формирования стиля речи	12	6				6	устный опрос
Тема 4	Стили речи	12	6				6	устный опрос
Тема 5	Правила делового общения. Виды деловой переписки	12	6				6	устный опрос
Тема 6	Вопросы устного и письменного перевода с иностранного языка на русский	12	6				6	устный опрос
Тема 7	Знакомство с Францией	20			10		10	устный первод, устный опрос, тест
Тема 8	Поездка во Францию	20			10		10	устный опрос
Тема 9	Встреча с деловыми партнёрами	20			10		10	устный опрос, письменное задание
Тема 10	Деловая переписка. Виды деловой переписки	20			10		10	письменное задание
Тема 11	Этикет общения по телефону	20			10		10	устный опрос
Тема 12	Государственное устройство Франции	20			10		10	устный опрос, презентация
Тема 13	Внешнеполитический курс Франции	20			10		10	устный опрос
Тема 14	Экономическая система Франции	20			10		10	устный перевод, устный опрос
Тема 15	Социальная система Франции	20			10		10	письменное задание
Промежуточная аттестация		36						экзамен
Всего:		288	36		90		126	36
Заочная форма обучения								
Тема 1	Государственное устройство Франции	73			8		65	устный опрос, презентация
Тема 2	Экономическая система	68			6		62	устный

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	Франции							перевод, устный опрос
Тема 3	Социальная система Франции	71			6		65	письменное задание
Тема 4	Правила делового общения. Виды деловой переписки	67			6		61	письменное задание
Промежуточная аттестация		9						экзамен
Всего:		288			26		253	9

#### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
<b>Очная форма обучения</b>		
Тема 1	Общие сведения о стране изучаемого языка	Географическое положение, климат, столица, административное деление, население, традиции и обычаи, валюта, достопримечательности, выдающиеся люди, экономика, культура, экология, религия. Этносоциальные аспекты внутренней политики Франции. Проблемы иммиграции.
Тема 2	Особенности межкультурного общения	Понятие национального менталитета. Источник возникновения барьеров в межкультурной коммуникации. Коммуникативные стратегии и тактики. Этикет общения (вербальный, невербальный).
Тема 3	Ритмико-интонационные параметры как основа формирования стиля речи	Интегративный, системный подход к процессу обучения. Ритмико-интонационные параметры - паузы, ударения и мелодика как фактор формирования стиля речи. Ритмическая единица. Понятие акцентной группы. Источник интерференции.
Тема 4	Стили речи	Понятие стиля речи. Дифференциация стилей речи. Основные виды стилей речи (научный, публицистический, разговорный, официально-деловой стиль) и сферы их применения.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 5	Правила делового общения. Виды деловой переписки.	Подготовка к деловой встрече. Типы встреч. Особенности невербального поведения. Функциональные особенности языка деловых встреч. Типы презентаций. Структура презентации.  Виды официальной переписки (дипломатическая, административная, деловая). Классификация писем (письма-обращения, письма-предложения письма-запросы, письма-требования). Структура делового письма. Реквизиты официального письма (логотип или эмблема организации, код организации, наименование организации, почтовый адрес и т. д). Клише. Аббревиатуры.
Тема 6	Вопросы устного и письменного перевода с иностранного языка на русский	Краткая характеристика основных типов перевода с примерами. Понятие эквивалентности. Безэквивалентные единицы языка и связанные с ними трудности перевода. Зависимость степени эквивалентности от жанра текста. Особенности терминологии и лексико-грамматического построения текста.
Тема 7	Знакомство с Францией	Географическое положение, климат, столица, административное деление, население, традиции и обычаи, валюта, достопримечательности, выдающиеся люди, экономика, культура, экология, религия. Этносоциальные аспекты внутренней политики Франции. Проблемы иммиграции.
Тема 8	Поездка во Францию	Сообщение партнёрам о прибытии, заказ билета на самолёт, заказ места в гостинице. В самолёте. Таможенный и паспортный контроль. Размещение в гостинице. Культурная программа пребывания.
Тема 9	Встреча с деловыми партнёрами	Официальное приветствие, знакомство. Обсуждение программы визита. Подготовка к переговорам. Обсуждение и подписание договора (предмет договора, права и обязанности сторон, сроки исполнения).
Тема 10	Деловая переписка. Виды деловой переписки	Виды делового письма. Составление делового письма. Требования к структуре, стилистические особенности письменной деловой речи
Тема 11	Этикет общения по телефону	Особенности ведения деловых телефонных разговоров. Стил ь речи. Речевые клише
Тема 12	Государственное устройство Франции	Функции и взаимодействие государственных структур: президент, Сенат Республики, Национальное собрание, кассационный суд.
Тема 13	Внешнеполитический курс Франции	Особенности внешнеполитического курса Франции на современном этапе. Франция в ЕС. Двусторонние отношения с Россией.



№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 14	Экономическая система Франции	Тип экономической системы Франции, особенности экономического развития. Ведущие отрасли экономики. Сотрудничество Франции с другими странами в области экономики
Тема 15	Социальная система Франции	Цели и задачи социальных структур, социальная защита, виды страховых выплат
<b>Заочная форма обучения</b>		
Тема 1	Государственное устройство Франции	Функции и взаимодействие государственных структур: президент, Сенат Республики, Национальное собрание, кассационный суд.
Тема 2	Экономическая система Франции	Тип экономической системы Франции, особенности экономического развития, сотрудничество Франции с другими странами в области экономики
Тема 3	Социальная система Франции	Цели и задачи социальных структур, социальная защита, виды страховых выплат
Тема 4	Правила делового общения. Виды деловой переписки	Подготовка к деловой встрече. Типы встреч. Особенности невербального поведения. Функциональные особенности языка деловых встреч. Типы презентаций. Структура презентации. Виды делового письма. Составление делового письма. Требования к структуре, стилистические особенности письменной деловой речи.

#### 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» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении занятий лекционного типа: устный опрос;

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

#### Очная форма обучения

##### Тема 1. Общие сведения о стране изучаемого языка

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

1. Географическое положение Франции, климат, страны, граничащие с Францией.
2. Административное деление Франции.
3. Крупные города и достопримечательности Франции.
4. Этносоциальные аспекты внутренней политики Франции.
5. Иммиграционная политика Франции.
6. Экономическая политика Франции.

## **Тема 2. Особенности межкультурного общения**

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

1. Понятие национального менталитета.
2. Основные коммуникативные стратегии и тактики.
3. Особенности невербальной коммуникации представителей разных национальностей.
4. Понятие «коммуникативного шока» в межкультурном общении.
5. Стилиевые особенности межкультурной коммуникации в контексте делового сотрудничества.

## **Тема 3. Ритмико-интонационные параметры как основа формирования стиля речи**

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

1. Психолингвистический подход к обучению иностранному языку.
2. Источник интерференции.
3. Формирование фонологического слуха.
4. Понятие ритмической единицы.
5. Взаимосвязь конфигурации ритмико-интонационных параметров со стилем речи.

## **Тема 4. Стили речи**

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

1. Определение «стиля речи».
2. Основные виды стилей речи.
3. Различия между официально-деловым и разговорным стилями.
4. Сферы применения основных видов стилей речи.

## **Тема 5. Правила делового общения. Виды деловой переписки.**

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

1. Типы и структура презентаций.
2. Особенности языка деловых встреч.
3. Основные виды официальной переписки и их краткая характеристика.
4. Классификация и структура деловых писем.
5. Основные клише и аббревиатуры, используемые в деловых письмах.

## **Тема 6. Вопросы устного и письменного перевода с иностранного языка на русский**

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

1. Основные типы перевода.
2. Понятие эквивалентности.
3. Безэквивалентные единицы языка и связанные с ними трудности перевода.
4. Особенности терминологии при переводе профессионально ориентированных текстов.
5. Особенности лексико-грамматического построения профессионально ориентированных текстов.

## **Тема 7. Знакомство с Францией**

Формы текущего контроля: устный перевод, устный опрос, тест

Текст для устного перевода

Chaque année près d'un million de touristes visitent la France. Pourquoi va-t-on en France? Premièrement pour visiter Paris. V. Maïkovsky a dit: "Je voudrais vivre et mourir à Paris s' il n'y avait pas cette terre dont le nom est Moscou " Paris vraiment est le coeur de la France, sa lumière, comme aiment à l'appeler les Français. Pourquoi encore? Pour visiter les monuments ou pour rencontrer les gens? Pour prendre contact avec la France d'aujourd'hui ou la France d'hier? Pour la culture, pour la langue ou pour la cuisine? Chacun a ses raisons. Chacun a aussi sa méthode de voyager. Beaucoup de touristes visitent la France avec un voyage organisé. Les jeunes, les étudiants en particulier, choisissent souvent une autre formule. Certains s'inscrivent à une université pour les cours d'été. D'autres passent les vacances dans les familles d'un étudiant français avec qui ils font échange. Il y a ceux qui visitent la France en auto-stop. Et pour les sportifs, il y a toujours le Tour de France en vélo. Son arc de Triomphe est toujours ouverte à tous. Et encore la France c'est un pays de fromage, du vin, du parfum. C'est la patrie de champagne, de boisson de bonheur et d'amour.

Темы для устного опроса:

1. Le peuple français.
2. La langue française.
3. La religion.
4. la littérature française.
5. La France en fête.
6. Connaissez-vous la géographie de la France?

Данная форма контроля предполагает монологическое высказывание по заданной теме, ответы на интересующие преподавателя вопросы.

Тест

### "Connaissez-vous la France?"

#### A.

1. On appelle "Les portes maritimes de Paris ":  
a) Brest b) Cherbourg c) Le Havre
2. La Loire et la Garonne se jette dans:  
a) La Méditerranée b) Océan Atlantique c) La Manche
3. Les montagnes qui séparent la France de l'Espagne sont:  
a) Les Alpes b) Les Pyrénées c). Les Vosges
4. Quelle fête est célébrée le 14 juillet?  
a) Le Mardi Gras b) La prise de la Bastille c) Le Toussaint
5. Qu'est-ce qui est le symbole de la France?  
a) La Tour Eiffel b) Marianne c) La Pyramide du Louvre
6. Le président de la France est élu pour.  
a) ans b).5ans c) 7 ans
7. La longueur du tunnel sous La-Manche est:  
a) 20 km. b) 52 km. c) 100 km.

#### B. Pouvez-vous citer le nom:

1. De l'ancien France?
2. Du président actuel de la France?
3. D' une île française dans la Méditerranée?
4. Du plus haut sommet de la France?
5. Du plus long fleuve de la France?
6. D' une marque française de vêtement?

7. D' une marque française de parfum?

8. D' une marque française de voiture?

### C. Connaissez-vous ces noms?

- |                            |                              |                      |
|----------------------------|------------------------------|----------------------|
| 1. Charles de Gaulle       | 16. Le chateau d'If.         | 31. Patricia Kaass.  |
| 2. Molière                 | 17. Gérard Philipe.          | 32. Marseille        |
| 3. Bizet.                  | 18. Victor Hugo.             | 33. Pasteur.         |
| 4. Dumas.                  | 19. Coco Chanel              | 34. Depardieu        |
| 5. Le Figaro.              | 20. Le Petit Chaperon Rouge. | 35. Edith Piaf.      |
| 6. Ampère                  | 21. Verlaine.                | 36. Maupassant       |
| 7. Belmondo.               | 22. Mireille Mathieu.        | 37. Joe Dassin       |
| 8. Asterix.                | 23. Chanel № 5.              | 38. le Magazine Elle |
| 9. Les frères Lumière      | 24. Marie Curie.             | 39. La Tour Eiffel.  |
| 10. Van Gogh.              | 25. Napoléon.                | 40. Yves Montand     |
| 11. Cendrillon.            | 26. Marianne                 | 41. Voltaire         |
| 12. Magie noire de Lancome | 27. Le commandant Cousteau   | 42. Le 14 Juillet    |
| 13. La Veuve Clicquot l    | 28. Le Renault Clio l        | 43. Le minitel       |
| 14. Le mont Blanc          | 29. Les croissants           | 44. L'eau Perrier    |
| 15. Les chemises Lacoste   | 30. Le Camembert             | 45. Le TGV.          |

### D. Quel est l'écrivain qui porte le nom de son pays?

Vous avez 55–60 points. Bravo ! Vous connaissez très bien la France.

Vous avez 50–55 points. Vous connaissez assez bien la France.

Vous avez moins de 50 points. Travaillez mieux, vous allez découvrir la France.

## Тема 8. Поездка во Францию

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проводится в форме диалога студент-студент. Данная форма контроля проводится в микрогруппах. Студенты самостоятельно составляют диалоги по заданной речевой ситуации в рамках темы.

## Тема 9. Встреча с деловыми партнёрами

Формы текущего контроля: устный опрос, письменное задание

Устный опрос проводится в виде диалогического высказывания «студент-студент» на базе пройденного обучающего материала. Имитируется ситуация обсуждения условий договора деловыми партнёрами, результатом которого должно стать подписание договора.

Письменное задание представляет собой составление программы пребывания гостей.

## Тема 10. Деловая переписка. Виды деловой переписки

Форма контроля: письменное задание

Студенты должны выбрать вид и тему делового письма и самостоятельно составить его для делового партнёра, опираясь на образцы.

### Une lettre d'affaire 1

Monsieur Jean-Pierre Dubois  
 Directeur général  
 Cabinet Dubois  
 17, rue d'Ulmes

17000 Paris  
10 mai 2014

Monsieur Dubois,

Pardon d'avoir tardé à répondre à votre message mais j'étais en mission en Italie pendant la première quinzaine d'avril (atelier multimédia pour les collaborateurs français) et le travail s'est beaucoup accumulé pendant mon absence. Pour le moment il y a quelques problèmes dans notre entreprise. Nous n'avons pas assez d'ouvriers pour finir notre plan jusqu'au septembre. C'est pourquoi je vous prie d'envoyer vingt ou vingt-cinq ouvriers chez nous. Les salaires, les conditions de travail et de la nourriture sont fournis pour eux.

Dans l'attente de votre accord, je vous prie d'agréer mes salutations distinguées.

Louis Leroy

## Une lettre d'affaire 2

Paris, le 23 Février 2006.

A l'attention de M. Ivanov – Vice-président de «Soyouzexport»

Objet: documentation

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous adresser ci-joint une documentation relative à nos fabrications.

Vous remarquerez en parcourant notre «Programme de Fabrication», la gamme étendue du matériel que nous mettons à la disposition de notre clientèle et, nous pensons que la liste des machines présentées vous permettra d'apprécier dans une large mesure, notre compétence, dans ce domaine.

A titre indicatif, nous vous adressons un album où sont réunies les photographies des machines les plus caractéristiques qui ont été livrées à ce jour.

Nous espérons que vous voudriez bien nous honorer dans un proche avenir de votre confiance.

Dans l'attente du plaisir de vous rencontrer au cours de votre prochain séjour en France nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Signature.

### **Тема 11. Этикет общения по телефону**

Форма текущего контроля: устный опрос

Студент должен уметь представить структуру делового телефонного разговора (приветствие, представление, тема разговора, обсуждение вопроса, прощание) на французском языке. Умение употреблять фразы-клише проверяется путём составления студентами предполагаемого телефонного разговора (с учётом фоностилистических и лексико-синтаксических особенностей телефонного разговора на базе изученного материала).

### **Тема 12. Государственное устройство Франции**

Формы контроля: устный опрос, презентация

Устный опрос проводится в форме беседы преподавателя со студентами по следующим вопросам:

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

Тематика презентаций:

- 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

Студенты готовят презентацию по одной из предложенных тем. После представления презентации происходит обсуждение содержательного компонента, логики подачи информации, оформления презентации и умения публичного выступления. Объем презентации составляет 7-10 слайдов.

### **Тема 13. Внешнеполитический курс Франции**

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос представляет собой монологические высказывания по следующим вопросам:

1. Coopération éducative.
2. Défense et sécurité.
3. Diplomatie culturelle et sportive.
4. Francophonie et la langue française.
5. Justice internationale.
6. Tourisme.

### **Тема 14. Экономическая система Франции**

Форма текущего контроля: устный перевод, устный опрос

Текст для устного перевода:

#### **Les structures de l'économie de la France**

Le système économique français, fruit de diverses périodes de l'histoire, est hybride. Le principe de base demeure la prédominance de l'initiative privée: les sols, les immeubles, les usines sont en majorité la propriété de particuliers; les entreprises travaillent à la recherche d'un profit et sont soumises aux lois du marché. Cependant, les entreprises publiques tiennent une place importante dans la production et l'État intervient de façon multiple dans l'économie. Enfin le plan de développement économique et social, bien qu'il ne soit pas impératif, indique des directions et des objets généraux à l'action des entreprises et du gouvernement.

Le secteur privé comprend, outre les 800 000 artisans, 600 000 commerçants, 1,2 million d'exploitants agricoles et 170 000 PME et PMI, un nombre important de grandes entreprises. Ce sont des sociétés anonymes dont le capital est formé d'actions aux mains d'une multitude de porteurs. Ce ne sont pas les actionnaires qui gèrent l'entreprise mais un état-major de techniciens et de gestionnaires qu'on appelle les managers. Pour rendre les entreprises françaises compétitives sur le plan international, les Pouvoirs Publics ont favorisé la concentration économique: les coûts de production sont d'autant plus réduits que l'entreprise produit plus, et mieux. La concentration est très avancée dans l'automobile (Peugeot), dans la sidérurgie (Usinor Sacilor), dans l'aéronautique et l'armement. Il faut noter que les secteurs les plus avancés dans la concentration appartiennent pour la plupart au secteur public. La croissance d'une entreprise peut provenir de son dynamisme propre (c'est le cas de

Michelin) ou d'une fusion (Sacilor: Union de Wandel et de Sidelor). Le mécanisme le plus fréquent reste cependant celui de l'absorption. D'autre part, les grandes entreprises peuvent contrôler d'autres entreprises par le biais des participations. Les banques jouent un rôle de premier plan: en apportant des capitaux, elles tiennent sous leur dépendance des filiales.

Устный опрос проходит в форме ответов на вопросы преподавателя.

Вопросы:

1. Quelles structures forment l'économie française?
2. Parlez des relations des banques et des grandes entreprises.

## **Тема 15. Социальная система 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 (французского) на русский, а именно: полнота и точность передачи содержания, соблюдение стиля изложения, соблюдение норм языка перевода.

### **La protection sociale**

Le système français de protection sociale est essentiellement constitué par un ensemble de régimes légaux qui sont : le régime général, qui couvre plus de 80 % de la population, les régimes spéciaux de certains salariés non agricoles, qui assurent une protection contre certains risques particuliers (généralement la vieillesse, les autres risques étant couverts par le régime général) ou l'ensemble des risques; le Régime Social des Indépendants (RSI) qui assure la couverture maladie-maternité des indépendants, artisans commerçants et professions libérales ainsi que le régime vieillesse, invalidité-décès des artisans et commerçants; les régimes autonomes de vieillesse des autres professions indépendantes non agricoles. Les régimes vieillesse de base sont complétés par des régimes complémentaires obligatoires. le régime agricole qui vise les salariés et les non salariés contre l'ensemble des risques. Les dispositions applicables aux salariés du régime agricole sont alignées sur celles du régime général; le régime chômage qui vise tous les travailleurs salariés et qui est géré par des organismes paritaires; les régimes de retraites complémentaires ARRCO et AGIRC qui sont obligatoires pour tous les salariés relevant du régime général ou du régime agricole.

#### **La couverture maladie**

En France, la solidarité s'exerce entre les malades et les bien-portants, comme entre les riches et les pauvres au moyen de l'assurance maladie, une des branches de la Sécurité sociale. Les prestations de l'assurance maladie et maternité sont attribuées par les caisses primaires d'assurance maladie.

Les prestations couvrent les frais médicaux, paramédicaux et les frais de pharmacie, d'appareillage et d'hospitalisation. Peuvent bénéficier de ces prestations, l'assuré lui-même, mais également ses ayants droit, lorsqu'ils ne sont pas eux-mêmes assujettis à un régime de sécurité sociale.

Le droit à ces prestations est subordonné soit au versement d'un certain montant de cotisations, soit à un nombre d'heures de travail durant chaque période de référence.

En apparence, le remboursement des dépenses de soins par la caisse d'assurance maladie est plus faible en France que dans d'autres pays européens (75 %). Toutefois, plus de 80 % des Français disposent d'une assurance complémentaire (appelée mutuelle) payée par eux-mêmes ou leur entreprise. S'ajoutent à ceux-ci les 10 % les plus pauvres pour lesquels cette assurance est gratuite, il s'agit de la couverture maladie universelle (CMU) financée par l'impôt. Enfin, pour 6 % de la population atteinte d'une "affection de longue durée" (ALD), les soins sont également totalement remboursés.

#### **Le financement**

Le régime général de sécurité sociale est financé principalement par des cotisations et contributions assises sur les rémunérations. Le régime est également financé par des impôts affectés : la contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution pour le remboursement de la dette sociale. La part de la CSG est de plus en plus conséquente.

Depuis 1996, le Gouvernement présente chaque année au Parlement une loi de financement de la Sécurité sociale. Cette loi définit pour l'année suivante un objectif national des dépenses d'assurance maladie (ONDAM).

Pour la seule assurance maladie, l'argent est ensuite réparti par "régime" et surtout entre les trois "grands" régimes : les travailleurs salariés et leurs familles (80 % de la population), les agriculteurs, les artisans-commerçants-professions libérales. Il y a ensuite une répartition par région et par nature de dépenses : honoraires des généralistes, honoraires des spécialistes, prescriptions médicamenteuses, hôpitaux publics, cliniques privées, infirmières libérales, transport sanitaire,...

#### L'assurance maladie

Deux organismes ont un rôle majeur dans ce domaine au niveau national : la Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés (CNAMTS ) et l'Union Nationale des Caisses d'Assurance Maladie (UNCAM <http://www.ameli.fr/l-assurance-maladie/connaitre-l-assurance-maladie/missions-et-organisation/l-8217-uncam.php>).

Assureur solidaire en santé, la CNAMTS définit les politiques de gestion du risque et pilote le réseau d'organismes chargés de les mettre en œuvre :

Les Caisses régionales d'assurance maladie (C.R.A.M.) sont des organismes de droit privé exerçant une mission de service public. Elles interviennent dans les domaines de la prévention et de la tarification des risques professionnels : accidents du travail et maladies professionnelles. Elles agissent dans le secteur de l'hospitalisation en participant aux travaux des Agences régionales d'hospitalisation (A.R.H.). Elles interviennent également dans le domaine de la retraite et sont chargées du contentieux et de l'action sanitaire et sociale en faveur des retraités.

Les Unions Régionales des Caisses d'Assurance Maladie (URCAM) sont des structures inter-régimes chargées de coordonner au niveau régional la gestion du risque des régimes d'assurance maladie autour de trois axes : la maîtrise des dépenses de santé ; l'organisation et la qualité des soins ; la prévention et l'éducation à la santé. Avec l'Agence Régionale de Santé, elles pilotent la Mission Régionale de Santé (MRS) notamment en matière de répartition territoriale des professionnels de santé, de permanence et de coordination des soins.

128 Caisses Primaires d'Assurance Maladie en France métropolitaine (C.P.A.M.) sont des organismes de droit privé exerçant une mission de service public. Elles assurent les relations de proximité avec les publics de l'Assurance Maladie. Les caisses d'assurance maladie financent tous les producteurs de soins, soit directement par le biais du "tiers payant", soit indirectement en remboursant les feuilles de soins envoyées par l'assuré. En région Nord-Pas-de-Calais, il existe 13 Caisses Primaires (9 dans le Nord, 4 dans le Pas-de-Calais).

Les caisses régionales des régimes indépendants et spéciaux (caisse régionale du RSI, caisses départementales de la MSA, caisse régionale du régime minier (CANAM)).

L'UNCAM, qui regroupe les 3 principaux régimes d'assurance maladie, a pour rôle, dans le respect des objectifs de la politique de santé publique et des objectifs fixés par les lois de financement de la sécurité sociale : de négocier et signer l'accord-cadre, les conventions, leurs avenants et annexes et les accords et contrats régissant les relations de l'assurance maladie avec les professions de santé, les centres de santé et les établissements thermaux ; de prendre les décisions en matière d'inscription sur la liste des actes et prestations réalisés par un professionnel de santé ou un salarié d'un établissement thermal remboursables par l'assurance maladie (nomenclature) ; de fixer la participation de l'assuré aux tarifs servant de base au calcul des prestations versées par l'assurance maladie ; d'assurer les relations des régimes obligatoires de base de l'assurance maladie avec l'Union nationale des organismes d'assurance maladie complémentaire ; de rendre un avis motivé et public sur les projets de loi et de décret relatifs à l'assurance maladie ; de rendre un avis motivé sur le montant de la base forfaitaire annuelle de prise en charge des spécialités pharmaceutiques, produits ou prestations non inscrits sur les listes de médicaments remboursables.



## **Заочная форма обучения**

### **Тема 1. Государственное устройство Франции**

Формы контроля: устный опрос, презентация

Устный опрос проводится в форме беседы преподавателя со студентами по следующим вопросам:

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

Тематика презентаций:

- 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

Студенты готовят презентацию по одной из предложенных тем. После представления презентации происходит обсуждение содержательного компонента, логики подачи информации, оформления презентации и умения публичного выступления.

Объем презентации составляет 7-10 слайдов.

### **Тема 2. Экономическая система Франции**

Форма текущего контроля: устный перевод, устный опрос

Текст для устного перевода:

#### **Les structures de l'économie de la France**

Le système économique français, fruit de diverses périodes de l'histoire, est hybride. Le principe de base demeure la prédominance de l'initiative privée: les sols, les immeubles, les usines sont en majorité la propriété de particuliers; les entreprises travaillent à la recherche d'un profit et sont soumises aux lois du marché. Cependant, les entreprises publiques tiennent une place importante dans la production et l'État intervient de façon multiple dans l'économie. Enfin le plan de développement économique et social, bien qu'il ne soit pas impératif, indique des directions et des objets généraux à l'action des entreprises et du gouvernement.

Le secteur privé comprend, outre les 800 000 artisans, 600 000 commerçants, 1,2 million d'exploitants agricoles et 170 000 PME et PMI, un nombre important de grandes entreprises. Ce sont des sociétés anonymes dont le capital est formé d'actions aux mains d'une multitude de porteurs. Ce ne sont pas les actionnaires qui gèrent l'entreprise mais un état-major de techniciens et de gestionnaires qu'on appelle les managers. Pour rendre les entreprises françaises compétitives sur le plan international, les Pouvoirs Publics ont favorisé la concentration économique: les coûts de production sont d'autant plus réduits que l'entreprise produit plus, et mieux. La concentration est très avancée dans l'automobile (Peugeot), dans la sidérurgie (Usinor Sacilor), dans l'aéronautique et l'armement. Il faut noter que les secteurs les plus avancés dans la concentration appartiennent pour la plupart au secteur public. La croissance d'une entreprise peut provenir de son dynamisme propre (c'est le cas de Michelin) ou d'une fusion (Sacilor: Union de Wandell et de Sidelor). Le mécanisme le plus fréquent reste cependant celui de l'absorption. D'autre part, les grandes entreprises peuvent contrôler d'autres entreprises par le biais des participations. Les banques jouent un rôle de premier plan: en apportant des capitaux, elles tiennent sous leur dépendance des filiales.

Устный опрос проходит в форме ответов на вопросы преподавателя.

Вопросы:

1. Quelles structures forment l'économie française?
2. Parlez des relations des banques et des grandes entreprises.

### **Тема 3. Социальная система 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 (французского) на русский, а именно: полнота и точность передачи содержания, соблюдение стиля изложения, соблюдение норм языка перевода.

#### **La protection sociale**

Le système français de protection sociale est essentiellement constitué par un ensemble de régimes légaux qui sont : le régime général, qui couvre plus de 80 % de la population, les régimes spéciaux de certains salariés non agricoles, qui assurent une protection contre certains risques particuliers (généralement la vieillesse, les autres risques étant couverts par le régime général) ou l'ensemble des risques; le Régime Social des Indépendants (RSI) qui assure la couverture maladie-maternité des indépendants, artisans commerçants et professions libérales ainsi que le régime vieillesse, invalidité-décès des artisans et commerçants; les régimes autonomes de vieillesse des autres professions indépendantes non agricoles. Les régimes vieillesse de base sont complétés par des régimes complémentaires obligatoires. le régime agricole qui vise les salariés et les non salariés contre l'ensemble des risques. Les dispositions applicables aux salariés du régime agricole sont alignées sur celles du régime général; le régime chômage qui vise tous les travailleurs salariés et qui est géré par des organismes paritaires, les régimes de retraites complémentaires ARRCO et AGIRC qui sont obligatoires pour tous les salariés relevant du régime général ou du régime agricole.

##### **La couverture maladie**

En France, la solidarité s'exerce entre les malades et les bien-portants, comme entre les riches et les pauvres au moyen de l'assurance maladie, une des branches de la Sécurité sociale. Les prestations de l'assurance maladie et maternité sont attribuées par les caisses primaires d'assurance maladie.

Les prestations couvrent les frais médicaux, paramédicaux et les frais de pharmacie, d'appareillage et d'hospitalisation. Peuvent bénéficier de ces prestations, l'assuré lui-même, mais également ses ayants droit, lorsqu'ils ne sont pas eux-mêmes assujettis à un régime de sécurité sociale.

Le droit à ces prestations est subordonné soit au versement d'un certain montant de cotisations, soit à un nombre d'heures de travail durant chaque période de référence.

En apparence, le remboursement des dépenses de soins par la caisse d'assurance maladie est plus faible en France que dans d'autres pays européens (75 %). Toutefois, plus de 80 % des Français disposent d'une assurance complémentaire (appelée mutuelle) payée par eux-mêmes ou leur entreprise. S'ajoutent à ceux-ci les 10 % les plus pauvres pour lesquels cette assurance est gratuite, il s'agit de la couverture maladie universelle (CMU) financée par l'impôt. Enfin, pour 6 % de la population atteinte d'une "affection de longue durée" (ALD), les soins sont également totalement remboursés.

##### **Le financement**

Le régime général de sécurité sociale est financé principalement par des cotisations et contributions assises sur les rémunérations. Le régime est également financé par des impôts affectés : la contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution pour le remboursement de la dette sociale. La part de la CSG est de plus en plus conséquente.

Depuis 1996, le Gouvernement présente chaque année au Parlement une loi de financement de la Sécurité sociale. Cette loi définit pour l'année suivante un objectif national des dépenses d'assurance maladie (ONDAM).

Pour la seule assurance maladie, l'argent est ensuite réparti par "régime" et surtout entre les trois "grands" régimes : les travailleurs salariés et leurs familles (80 % de la population), les agriculteurs, les artisans-commerçants-professions libérales. Il y a ensuite une répartition par région et

par nature de dépenses : honoraires des généralistes, honoraires des spécialistes, prescriptions médicamenteuses, hôpitaux publics, cliniques privées, infirmières libérales, transport sanitaire,...

#### L'assurance maladie

Deux organismes ont un rôle majeur dans ce domaine au niveau national : la Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés (CNAMTS ) et l'Union Nationale des Caisses d'Assurance Maladie (UNCAM <http://www.ameli.fr/l-assurance-maladie/connaitre-l-assurance-maladie/missions-et-organisation/l-8217-uncam.php>).

Assureur solidaire en santé, la CNAMTS définit les politiques de gestion du risque et pilote le réseau d'organismes chargés de les mettre en œuvre :

Les Caisses régionales d'assurance maladie (C.R.A.M.) sont des organismes de droit privé exerçant une mission de service public. Elles interviennent dans les domaines de la prévention et de la tarification des risques professionnels : accidents du travail et maladies professionnelles. Elles agissent dans le secteur de l'hospitalisation en participant aux travaux des Agences régionales d'hospitalisation (A.R.H.). Elles interviennent également dans le domaine de la retraite et sont chargées du contentieux et de l'action sanitaire et sociale en faveur des retraités.

Les Unions Régionales des Caisses d'Assurance Maladie (URCAM) sont des structures inter-régimes chargées de coordonner au niveau régional la gestion du risque des régimes d'assurance maladie autour de trois axes : la maîtrise des dépenses de santé ; l'organisation et la qualité des soins ; la prévention et l'éducation à la santé. Avec l'Agence Régionale de Santé, elles pilotent la Mission Régionale de Santé (MRS) notamment en matière de répartition territoriale des professionnels de santé, de permanence et de coordination des soins.

128 Caisses Primaires d'Assurance Maladie en France métropolitaine (C.P.A.M.) sont des organismes de droit privé exerçant une mission de service public. Elles assurent les relations de proximité avec les publics de l'Assurance Maladie. Les caisses d'assurance maladie financent tous les producteurs de soins, soit directement par le biais du "tiers payant", soit indirectement en remboursant les feuilles de soins envoyées par l'assuré. En région Nord-Pas-de-Calais, il existe 13 Caisses Primaires (9 dans le Nord, 4 dans le Pas-de-Calais).

Les caisses régionales des régimes indépendants et spéciaux (caisse régionale du RSI, caisses départementales de la MSA, caisse régionale du régime minier (CANAM)).

L'UNCAM, qui regroupe les 3 principaux régimes d'assurance maladie, a pour rôle, dans le respect des objectifs de la politique de santé publique et des objectifs fixés par les lois de financement de la sécurité sociale : de négocier et signer l'accord-cadre, les conventions, leurs avenants et annexes et les accords et contrats régissant les relations de l'assurance maladie avec les professions de santé, les centres de santé et les établissements thermaux ; de prendre les décisions en matière d'inscription sur la liste des actes et prestations réalisés par un professionnel de santé ou un salarié d'un établissement thermal remboursables par l'assurance maladie (nomenclature) ; de fixer la participation de l'assuré aux tarifs servant de base au calcul des prestations versées par l'assurance maladie ; d'assurer les relations des régimes obligatoires de base de l'assurance maladie avec l'Union nationale des organismes d'assurance maladie complémentaire ; de rendre un avis motivé et public sur les projets de loi et de décret relatifs à l'assurance maladie ; de rendre un avis motivé sur le montant de la base forfaitaire annuelle de prise en charge des spécialités pharmaceutiques, produits ou prestations non inscrits sur les listes de médicaments remboursables.

#### **Тема 4. Правила делового общения. Виды деловой переписки**

Форма контроля: письменное задание

Студенты должны выбрать вид и тему делового письма и самостоятельно составить его для делового партнёра, опираясь на образцы.

#### **Une lettre d'affaire1**

Monsieur Jean-Pierre Dubois  
 Directeur général  
 Cabinet Dubois  
 17, rue d'Ulmes  
 17000 Paris  
 10 mai 2014

Monsieur Dubois,  
 Pardon d'avoir tardé à répondre à votre message mais j'étais en mission en Italie pendant la première quinzaine d'avril (atelier multimédia pour les collaborateurs français) et le travail s'est beaucoup accumulé pendant mon absence. Pour le moment il y a quelques problèmes dans notre entreprise. Nous n'avons pas assez d'ouvriers pour finir notre plan jusqu'au septembre. C'est pourquoi je vous prie d'envoyer vingt ou vingt-cinq ouvriers chez nous. Les salaires, les conditions de travail et de la nourriture sont fournis pour eux.  
 Dans l'attente de votre accord, je vous prie d'agréer mes salutations distinguées.

Louis Leroy

## Une lettre d'affaire<sup>2</sup>

Paris, le 23 Février 2006.

A l'attention de M. Ivanov – Vice-président de «Soyouzexport»

Objet: documentation

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous adresser ci-joint une documentation relative à nos fabrications.

Vous remarquerez en parcourant notre «Programme de Fabrication», la gamme étendue du matériel que nous mettons à la disposition de notre clientèle et, nous pensons que la liste des machines présentées vous permettra d'apprécier dans une large mesure, notre compétence, dans ce domaine.

A titre indicatif, nous vous adressons un album où sont réunies les photographies des machines les plus caractéristiques qui ont été livrées à ce jour.

Nous espérons que vous voudriez bien nous honorer dans un proche avenir de votre confiance.

Dans l'attente du plaisir de vous rencontrer au cours de votre prochain séjour en France nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Signature.

### 4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: **экзамен**

Экзамен состоит из двух частей – письменной и устной. Письменная часть представлена контрольной работой. Устная часть включает три вопроса: чтение и перевод 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

Образец контрольной работы

1. Употребите в следующих предложениях futur simple, обозначив его цифрой 1 или futur immédiat, обозначив его цифрой 2.

a) Dépêche-toi, nous (manquer) le bus. b) Je crois que je (pouvoir) vous aider. c) Nous (passer) vous voir la semaine prochaine. d) Les invités (arriver) d'une minute à l'autre. e) Attention, tu (tomber) !

2. Заполните пропуски указательным местоимением, обозначив его цифрой 1, или притяжательным, обозначив его цифрой 2. a) Ce n'est pas notre bagage, c'est peut-être .... b) Cet appareil photo est ..... que je viens d'acheter c) Quel est ce livre ? Ce n'est pas....que le professeur nous a recommandé ? d) Est-ce que c'est sa voiture ? Non, ce n'est pas..... e) Ce n'est pas ma tasse, c'est.....de ma soeur.

3. Образуйте женский род существительных с помощью суффиксов « euse », обозначив его цифрой 1, « trice », обозначив его цифрой 2. a) Hélèneestunegrande / voyageur/. b) La / directeur/ dulycée étaitsévère. c) Macousineest /skieur/. d) Safemmeest / animateur/ à latélé. e) La /porteur/ depainasonné à laporte.

4. С каким вспомогательным глаголом употребляется « passé composé » : « avoir » обозначьте цифрой 1, « être » обозначьте цифрой 2. a) Ils (remonter) larivièreafindetrouverunendroitpourpêcher. b), c) Elle ( laisser) unmotsurlatableet (s'enaller) sansfairedebruit. d) Savez-vouscequime ( arriver) hiersoir? e) Il (sortir) unmouchoirdesapoches.

5. Выберите правильную грамматическую форму сравнения и обозначьте ваш выбор соответствующей цифрой. a) C'est mon ami. Mais c'est aussi ....ami de François 1/ mieux, 2/meilleur, 3/ le meilleur. b) La physique , c'est la matière que je connais..... 1/ mieux, 2/ le mieux, 3/ la mieux. c) Ce fromage est bon, mais celui-ci est..... 1/ meilleur, 2/ meilleure, 3/ mieux. d) Ce raisin est .....bon que celui de l'année dernière 1/ moins, 2/ pire, 3/ le moins. e) Le travail est.....remède pour toi 1/ le meilleur, 2/ mieux, 3/ le mieux.

6. Заполните пропуски относительными местоимениями « qui », « que », « dont », « où », обозначив их соответственно цифрой 1, 2, 3 или 4. a) C'estunchâteau....jeconnaisbienl'histoire. b) Letrain ....nousattendonsvabientôtarriver. c) Vousavezunecoiffure....vousvatrèsbien. d) Celas'estpasséaumoment.....jesortaisdelamaison. e) C'estunfilm policier... j'aioublié lafin.

7. Заполните пропуски предлогами: предлог « à » обозначьте цифрой 1, « de »- цифрой 2, « par» - цифрой 3. a) Lesenfantsont été surpris ....lapluiedansleparc. b) Cet écrivainestconnu ..... tous.. c) As-tu participé...cette conférence ? d) Fatigué, j'ai fini.....m'endormir tout habillé. e) J'ai appris ....nager à l'âge de 14 ans .

8. Заполните пропуски сложными относительными местоимениями и обозначьте их соответствующей цифрой: 1/ lequel, 2/ laquelle, 3/ auquel, 4/ duquel . a) C'estl'immeubleprès....setrouvelapharmacie. b) Tesouviens-tudelasoirée à....tousnosamisontvenus ? c) Nousavonsungrandjardindans.... il y a des arbres fruitiers. d) Le film ....je pense est un film américain . e) C'est le parc devant.....est située leur maison.

9. Замените придаточные предложения грамматической формой на « ant » : « participeprésent », обозначьте цифрой 1, « gérondif » - цифрой 2. a) Commeildescendaitl'escalier, ilesttombé. b) L'instituteurapunilesenfantsquifaisaientbeaucoupdebruit. c) Quandjesuis sortidumétro, j'aivuunefoulesurlaplace. d) JeanneestnéedansunevillequisetrouvaitaupaysdeLaLoire. e) Sitisorsplustôt, tuneseraspasenretard.

10. Заполните пропуски неопределенными местоимениями, подходящими по смыслу, и обозначьте ваш ответ соответствующей цифрой: «tout» - цифрой 1, «quelquechose»- цифрой 2, «on» - цифрой 3, «rien» - цифрой 4, «personne» - цифрой 5. a) Iln'oubliaitjamais..... b), c) .....estpossible, quand .... levent. d) Ilyatoujours .....d'intéressantdanscequ'ildit. e) .....n'estvenuenvotreabsence.

11. Вместо точек употребите буквосочетания ge- или gé-, которые вы обозначите цифрами 1 или 2 соответственно. a) ...cevoir ; b) ...parer ; c) ...colter ; d) ...poser ; e) ...citer.

12. В каждом списке слов найдите по одному слову, не связанному с другими по смыслу. Укажите его номер a) la tante /1/, la tente /2/, la caravane /3/; b) l'hôtel /1/, l'auto-stop /2/, l'auberge /3/; c) la carte /1/, la route /2/, le plan /3/; d) l'avion /1/, le train /2/, l'hélicoptère /3/; e) la photo /1/, la brochure /1/, le bouquin /3/.

14. Закончите предложения из колонки А, выбрав правильный вариант к каждому примеру из колонки В, и обозначьте его соответствующей цифрой. А В а) Ils sont en congé 1) elle a pris un coup de soleil b) Elle a défait sa valise 2) il y avait beaucoup de vagues c) Nous avons acheté un souvenir 3) à son retour de voyage d) Il ne s'est pas baigné 4) à l'entrée du musée e) Elle n'avait pas mis de crème 5) ils ne travaillent pas cette semaine .

15. Прочитайте следующие утверждения. Если они правильные, обозначьте их цифрой 1, если неправильные – цифрой 2. а) Prendre un coup de soleil signifie être bronzé. b) On se baigne à la baignoire. c) On peut prendre des bains de mer et des bains de soleil. d) On ouvre le parasol quand il pleut. e) Recevoir une douche froide signifie perdre les illusions.

16. Страны, жители которых говорят по-французски, обозначьте цифрой 1, неговорят – цифрой 2. а) la Suisse; b) l'Allemagne; c) le Canada; d) l'Espagne; e) les Pays-Bas.

Образцы экзаменационных текстов

### L'Exécutif

Dans tout pays, il existe à la fois des organes centraux (assemblées parlementaires, chef d'Etat et services rattachés, chef de gouvernement - si celui-ci est distinct du chef de l'Etat - ministres, administrations centrales) et des instances locales (services extérieurs des administrations centrales, collectivités et établissements locaux). Une structure administrative nationale est caractérisée par la manière dont fonctions et pouvoirs sont repartis entre ces organes. La description de celle française devrait être commencée par la présentation de l'organisation générale de ses institutions.

La France est un état unitaire à fortes traditions centralistes. En France, le régime politique actuel est appelé la V République, dont l'ensemble des institutions est organisé par la Constitution du 4 octobre 1958 adoptée au référendum par une large majorité des électeurs français (31 millions de OUI contre 5.5 millions de NON). Dans son préambule elle se réfère à la Déclaration des droits de l'homme et de citoyen du 26 août 1789 et au préambule de la Constitution de 1946 dont les principes, de ce fait, en deviennent une partie intégrale. Cette Constitution prévoit une juxtaposition d'un régime présidentiel, dans lequel le Président de la République, le chef de l'Etat, élu au suffrage universel direct est investi du pouvoir de dissoudre l'Assemblée, et d'un régime parlementaire, caractérisé par un renforcement du pouvoir gouvernemental qui appartient au Premier ministre responsable devant les députés.

Le pouvoir exécutif est partagé entre le Président de la République et le Premier ministre, mais la conception gaullienne de la Constitution donne la prééminence au Président de la République du nombre d'articles qui lui sont consacrés : quinze, contre dix au Parlement et quatre seulement au gouvernement. Le Président de la République est élu pour 5 ans au suffrage universel direct, il peut briguer un second mandat.

Le Président de la République a des pouvoirs importants: il nomme le Premier ministre et, sur proposition du Premier ministre, les autres Ministres et, sur la proposition de celui-ci, les autres membres du Gouvernement. Le décret portant nomination du Gouvernement est publié au *Journal officiel*, (Pourtant, la candidature du Premier ministre devra recevoir la confiance de l'Assemblée Nationale. Aussi, le Président de la République ne peut-il choisir le Premier ministre que parmi les leaders de la majorité parlementaire, ce qui a posé beaucoup de problèmes à l'exécutif pendant les périodes de cohabitation); il préside le Conseil des ministres, il peut dissoudre l'Assemblée Nationale, il peut soumettre au référendum tous projets de loi, il est le chef des armées, il jouit du droit de grâce. C'est le Président de la République qui promulgue les lois 15 jours après leur adoption définitive par le Parlement (avant l'expiration de ce délai de 15 jours il a le pouvoir de demander au Parlement une nouvelle délibération de la loi ou de certains de ses articles, qui, au terme de l'article 10 de la Constitution, ne peut lui être refusée). C'est le Président de la République qui signe les ordonnances et les décrets décidés en Conseil des ministres.

Il nomme aux hautes fonctions civiles et militaires de l'Etat (recteurs, préfets). Dans son travail il est assisté par son Cabinet et par le Secrétariat général de la Présidence.

En général, le Président de la République veille au respect de la Constitution et «assure par son arbitrage le fonctionnement régulier des pouvoirs publics...» (Art. 5). Si une loi ne lui paraît pas conforme à la Constitution il peut demander l'avis du Conseil constitutionnel. En vertu de l'article 16

de la Constitution il peut prendre les pleins pouvoirs (exécutif + législatif) si le territoire national est menacé ou envahi, ou si l'indépendance de la Nation, l'intégrité du territoire ou les institutions de la République sont menacées d'une manière grave et immédiate. Le Président doit préserver l'indépendance de la justice. Il préside le Conseil supérieur de la magistrature dont il nomme les neuf membres.

Le Président de la République jouit de larges pouvoirs en matière des relations internationales. Il négocie et ratifie les traités. Il nomme les ambassadeurs français à l'étranger et reçoit les ambassadeurs étrangers.

Le Premier Ministre dirige l'action du Gouvernement et assure l'exécution des lois. Il peut, si le Chef d'Etat le lui demande, présider un Conseil des Ministres sur un ordre du jour déterminé. Il dispose du pouvoir réglementaire, c'est-à-dire qu'il peut prendre des décisions appelées décrets qui sont contresignées par le Ministre chargé de leur exécution. Au nom du Gouvernement le Premier Ministre peut soumettre au Parlement des projets de loi. En plus, il peut engager la responsabilité de son Gouvernement devant l'Assemblée nationale.

Le pouvoir central comprend le Président de la République, le Gouvernement, le Conseil constitutionnel, l'Assemblée nationale, le Sénat, le Conseil d'Etat, le Conseil économique et social, la Cour des comptes, la Cour de cassation : ces différents organismes constituent, à proprement parler, l'Etat.

Ils commandent - et plus particulièrement le Gouvernement - à tout un appareil qui est compartimenté par ministères et dont les structures et les agents sont présents dans toutes les collectivités territoriales. L'appareil de l'Etat comprend, naturellement, l'armée, la police, la justice (tribunaux et prisons), les préfets, mais aussi les différents degrés d'enseignement et l'ensemble des services administratifs dont il sera question dans les leçons ultérieures. Bien sûr, le pouvoir central élabore la politique de l'Etat, mais c'est l'appareil de l'Etat et ses fonctionnaires qui la mettent en application.

L'action de ces millions de fonctionnaires donne en fin de compte son vrai visage à l'Etat. Les citoyens jugent de la valeur des lois et des règlements, de leur efficacité, de leur équité selon la manière dont sont analysés leur problèmes, la façon dont ils sont accueillis, les solutions qui leur sont proposées.

Вопросы по проблематике текста:

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

### **Le Législatif**

Le Parlement français est bicaméral: il se compose de l'Assemblée nationale et du Sénat. Le rôle prééminent appartient à l'Assemblée nationale qui est élue directement par le peuple.

L'Assemblée nationale. Les élections des députés ont eu tous les 5 ans, au suffrage universel direct. Cette durée de 5 ans s'appelle la législature. Elle peut être écourtée en cas de dissolution prononcée par le Président de la République. Les députés sont élus au scrutin majoritaire à deux tours (un député par circonscription). L'âge minimum d'éligibilité est de 23 ans. Actuellement, l'Assemblée nationale comprend 577 députés, dont 555 pour la métropole. Le mandat législatif est incompatible avec la participation au Gouvernement et, en général, avec l'exercice de toute fonction publique. Au sein de l'Assemblée les députés se réunissent en groupes parlementaires. Pour constituer un groupe parlementaire à l'Assemblée nationale il faut au minimum 20 députés apparentés au même parti. Chaque groupe nomme son président.

L'Assemblée nationale se réunit deux fois par an en sessions ordinaires. Des sessions extraordinaires peuvent être convoquées à la demande du Premier ministre ou de la majorité des membres de l'Assemblée nationale et sur un ordre du jour déterminé.

L'Assemblée vote les lois d'origine gouvernementale (projets de loi) ou parlementaire (propositions de loi). Elle vote le budget appelé projet de loi des finances. L'Assemblée exerce le contrôle de l'action du Gouvernement : les députés peuvent s'en informer en posant des questions. En plus, c'est l'Assemblée nationale qui peut renverser le gouvernement en votant une motion de censure.

ou en lui refusant la confiance.

Le président de l'Assemblée nationale est élu pour la durée de la législature pour diriger les débats. Il nomme 3 membres du Conseil constitutionnel. Il est informé lors de la prise des pleins pouvoirs par le chef de l'Etat. Dans ce cas l'Assemblée nationale se réunit de droit sans, pour autant, pouvoir voter les lois. Dans son travail le président de l'Assemblée nationale est assisté par le bureau qui comprend 6 vice-présidents, 3 questeurs, 12 secrétaires. Les questeurs sont chargés de l'administration du personnel, des locaux et du matériel. Les secrétaires assistent le président dans les opérations de vote et surveillent la rédaction des procès-verbaux des débats. En principe les membres du bureau sont désignés au scrutin secret, mais comme le bureau doit être composé à l'image de rassemblée, il est d'usage que les groupes s'entendent sur la répartition des responsabilités en son sein et que l'élection se fasse sans concurrence.

L'essentiel du travail préparatoire au vote d'une loi est effectué en commissions. Les commissions sont désignées à la proportionnelle des groupes, chaque président de groupe remettant au bureau la liste des parlementaires que le groupe souhaite voir figurer dans chacune d'elles.

Вопросы по проблематике текста:

- 1) Le parlement français, est-il unicameral?
- 2) Quelle chambre joue le rôle prééminent? Comment est-elle élue?
- 3) Comment l'Assemblée nationale peut-elle renverser un gouvernement?
- 4) Comment les députés et les sénateurs contrôlent l'activité du gouvernement?
- 5) Quelles sont les modalités d'élection des sénateurs?

Темы для устной беседы (для очной формы обучения):

Découvrir la France  
 Voyage en France  
 La structure d'État en France  
 Le pouvoir législatif et exécutif en France  
 Le système social de la France  
 Le système économique de la France  
 La France dans l'Union européenne  
 Les relations bilatérales de la France et de la Russie

Темы для устной беседы (для заочной формы обучения):

La structure d'État en France  
 Le pouvoir législatif et exécutif en France  
 Le système social de la France  
 Le système économique de la France  
 La France dans l'Union européenne  
 Les relations bilatérales de la France et de la Russie

### **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.

Шкала оценивания теста и контрольной работы

Оценка «отлично»	Правильное выполнение 85-100% тестовых заданий
Оценка «хорошо»	Правильное выполнение минимум 70-84% тестовых заданий
Оценка «удовлетворительно»	Правильное выполнение минимум 50-69% тестовых заданий
Оценка «неудовлетворительно»	Правильное выполнение менее 50% заданий



#### 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 самостоятельная работа студентов занимает особое место. В отличие от других предметов, при изучении которых главным является усвоение определенной суммы знаний, владение иностранным языком требует не только приобретения знаний, но также развития умений и формирования речевых навыков. 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» 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» 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 немецких 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; единовременное 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
- AdobeReader 10
- Mozilla Firefox 3.5.5
- Opera 12
- Google Chrome
- Microsoft Windows XP, 7, 8.1