

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 08.07.2022 15:05:20
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16




МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУ-ГПУ»)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА



Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
ФТД	Основы делового французского языка

Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Французский язык. Английский язык
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Ассистент			Рузаева Ольга Александровна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра французского языка и методики обучения французскому языку	Тихонова Анастасия Леонидовна	10	13.06.2019	
	Тихонова Анастасия Леонидовна	1	10.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	12
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
7. Перечень образовательных технологий	17
8. Описание материально-технической базы	18

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Основы делового французского языка» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является факультативной.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 з.е., 36 час.

1.3 Изучение дисциплины «Основы делового французского языка» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Актуальные проблемы грамматики французского языка», «Вводно-коррективный курс французского языка», «Грамматический курс французского языка», «Практика устной и письменной речи (французский язык)», «Практическая грамматика французского языка», «Практическая фонетика французского языка», «Практический курс французского языка», «Фонетический курс французского языка».

1.4 Дисциплина «Основы делового французского языка» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Аналитическое чтение (французский язык)», «Коммуникативный практикум французского языка», «Стилистика французского языка», «Теория и практика перевода французского языка».

1.5 Цель изучения дисциплины:

Цель обучения по программе «Курс делового второго иностранного языка» состоит в выработке навыков профессиональной коммуникации на французском языке, что предполагает формирование у обучающихся коммуникативной компетенции, необходимой для межкультурного профессионального общения.

Развивающая цель предполагает общее развитие интеллектуального потенциала личности, овладение компетенциями, позволяющими успешно осуществлять познавательную коммуникативную деятельность. Помимо практической цели данный курс ставит образовательные и воспитательные задачи: повышение уровня образования и кругозора обучающихся, культуры мышления, общения и речи, формирование уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов.

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) общение (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы
- 2) перевод (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
- 3) осуществление деловой переписки и ведение документации на иностранном языке
- 4) совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса
- 5) умение составлять резюме и проходить собеседование при устройстве на работу

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	УК 4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
	УК 4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.
	УК 4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	УК 4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	3.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

2	УК 4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.	У.1 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
3	УК 4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи	В.1 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Итого часов
	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	16	20	36
Первый период контроля			
<i>Деловая поездка</i>	3	3	6
Оформление Шенгенской визы	1	1	2
Прибытие в страну. Гостиничный сервис.	2	2	4
<i>Деловая этика</i>	1	1	2
Деловая этика	1	1	2
<i>Деловая переписка</i>	3	4	7
Виды деловых писем.	1	2	3
Резюме. Мотивационное письмо.	2	2	4
<i>Собеседование</i>	2	2	4
Собеседование при приеме на работу	2	2	4
<i>Деньги</i>	4	6	10
Банковские и почтовые операции.	2	2	4
Формы оплаты.	1	2	3
Внешняя торговля.	1	2	3
<i>Современные технологии</i>	3	4	7
Компьютер. Интернет.	2	2	4
Мобильный телефон.	1	2	3
Итого по видам учебной работы	16	20	36
<i>Форма промежуточной аттестации</i>			
Зачет по факультативу			
Итого за Первый период контроля			36

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Деловая поездка	3
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	
1.1. Оформление Шенгенской визы В данной теме рассматриваются следующие вопросы: - Виды шенгенских виз - Правила оформления - Перечень документов - Куда обращаться - Причины отказа в получении визы Учебно-методическая литература: 3	1
1.2. Прибытие в страну. Гостиничный сервис. В данной теме рассматриваются следующие вопросы: - таможенный и пас-портный контроль, - в аэропорту, - на вок-зале, - расписание, - городской транспорт - Бронирование отеля / бронирование номера в отеле - Заселение в отель / регистрация в отеле - В отеле / сервис - Выезд из отеля Учебно-методическая литература: 3	2
2. Деловая этика	1
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	
2.1. Деловая этика В данной теме рассматриваются следующие вопросы: - Этика деловых отношений - Этика руководителя - Этические принципы хорошего подчиненного - Формы этичного делового общения - Виды деловой беседы. - Проведение деловой беседы - Виды совещаний. Проведение совещания - Применение комплимента в деловом общении - Конструктивная критика в деловом общении.. Учебно-методическая литература: 1	1
3. Деловая переписка	3
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	

<p>3.1. Виды деловых писем.</p> <p>В данной теме рассматриваются следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление делового письма <ul style="list-style-type: none"> - Оформление делового письма - Требования к тексту делового письма 2. Виды и разновидности деловых писем <ul style="list-style-type: none"> - Классификация деловых писем - Письма, связанные с распространением информации - Письма, связанные с обращениями - Письма-ответы - Письма претензионного характера - Письма, связанные с выражением личного участия - Рекомендательное письмо - Сопроводительное письмо <p>Учебно-методическая литература: 2, 3</p>	1
<p>3.2. Резюме. Мотивационное письмо.</p> <p>В данной теме рассматриваются следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура резюме - типы резюме - правила составления резюме - правила написания мотивационного письма - структура мотивационного письма - ошибки в составлении мотивационного письма <p>Учебно-методическая литература: 2</p>	2
4. Собеседование	2
<p>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</p> <p>УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)</p>	
<p>4.1. Собеседование при приеме на работу</p> <p>В данной теме рассматриваются следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Что такое собеседование - Виды собеседований - Этапы собеседований - Как подготовиться - Как вести себя - Что делать после собеседования - Ошибки соискателей <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p>	2
5. Деньги	4
<p>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</p> <p>УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)</p>	
<p>5.1. Банковские и почтовые операции.</p> <p>В данной теме рассматриваются следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сущность и основные виды банковских операций - Классификация банковских операций по функциональному назначению (денежные переводы, валютные операции, обслуживание карт и т.д.) - Виды услуг, предоставляемых организациями почтовой связи - Виды, категории и разряды внутренних почтовых отправлений и почтовых переводов - Способы оплаты услуг почтовой связи <p>Учебно-методическая литература: 1</p>	2
<p>5.2. Формы оплаты.</p> <p>В данной теме рассматриваются следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Способы оплаты товаров и услуг - Виды наличных платежей - Безналичная форма оплаты и ее виды - Безналичные платежи с банковских карт - Оплата с банковского счета - Пользование электронными деньгами <p>Учебно-методическая литература: 1, 3</p>	1

5.3. Внешняя торговля. В данной теме рассматриваются следующие вопросы: - Роль и значение внешней торговли - Экспорт товара - Импорт товара Учебно-методическая литература: 1	1
6. Современные технологии	3
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	
6.1. Компьютер. Интернет. В данной теме рассматриваются следующие вопросы: - роль компьютера в жизни человека - положительное влияние компьютера - негативное влияние компьютера - роль Интернета в жизни человека - Использование интернета как средства бизнес коммуникации - Специфические особенности в сферделового общения в сети Интернет Учебно-методическая литература: 1	2
6.2. Мобильный телефон. В данной теме рассматриваются следующие вопросы: - Телефонный разговор как вид деловой коммуникации - Специфика жанра телефонного делового общения - Этикет делового телефонного разговора Учебно-методическая литература: 2	1

3.2 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Деловая поездка	3
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	
1.1. Оформление Шенгенской визы <i>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</i> - Что нужно учесть перед оформлением визы? - Особенности получения шенгенской визы для долгого пребывания Учебно-методическая литература: 3	1
1.2. Прибытие в страну. Гостиничный сервис. <i>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</i> - Местная валюта - Знакомство с городом - Посещение различных заведений и мероприятий - Основные условия - Услуги - Виды номеров Учебно-методическая литература: 3	2
2. Деловая этика	1
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	
2.1. Деловая этика <i>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</i> - Нормы деловой этики - Правила знакомства, представления и поведения в общественных местах - Этикет деловых приемов Учебно-методическая литература: 1	1
3. Деловая переписка	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	

3.1. Виды деловых писем. Задание для самостоятельного выполнения студентом: - Особенности официально-делового стиля при написании деловых писем - Особенности доверительно-делового стиля при написании деловых писем Учебно-методическая литература: 2, 3	2
3.2. Резюме. Мотивационное письмо. Задание для самостоятельного выполнения студентом: - Особенности оформления электронного резюме - Особенности составления резюме соискателем без опыта работы - Чего не стоит делать при написании мотивационного письма? Учебно-методическая литература: 2	2
4. Собеседование	2
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	
4.1. Собеседование при приеме на работу Задание для самостоятельного выполнения студентом: - Самопрезентация во время собеседования - На что обращают внимание представители работодателя при первой встрече с кандидатом - Правилам поведения на собеседовании Учебно-методическая литература: 1, 2	2
5. Деньги	6
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	
5.1. Банковские и почтовые операции. Задание для самостоятельного выполнения студентом: - Пассивные операции коммерческих банков - Активные операции коммерческих банков - Валютные операции коммерческих банков - прием, обработка, вручение внутренних и международных отправлений письменной корреспонденции -досылка и возвращение почтовых отправлений. - упаковка, оформление, хранение почтовых отправлений; - доставка почтовых отправлений; - оказание услуг почтовой связи на дому; Учебно-методическая литература: 1	2
5.2. Формы оплаты. Задание для самостоятельного выполнения студентом: - Безналичные платежи с банковских карт - Оплата с банковского счета - Пользование электронными деньгами Учебно-методическая литература: 1, 3	2
5.3. Внешняя торговля. Задание для самостоятельного выполнения студентом: - Политика внешней торговли - Методы внешней торговли - Мировая внешняя торговля - Значение внешней торговли Учебно-методическая литература: 1	2
6. Современные технологии	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	

<p>6.1. Компьютер. Интернет.</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Автоматизация и компьютеризация при работе с документами - Какие задачи можно решать с помощью ПК? - Каков порядок оформления и передачи документов через Интернет ? - Возможности ПК как средства делового общения - История информационных технологий в деловом общении - Виды информационных технологий в деловом общении - Функции информационных технологий в деловом общении <p>Учебно-методическая литература: 1</p>	2
<p>6.2. Мобильный телефон.</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Плюсы и минусы телефонных коммуникаций - Правила делового общения по телефону - Как произвести хорошее впечатление - Как улучшить свой телефонный стиль - Как отвечать на звонки - Как эффективно слушать - Техника завершения разговора <p>Учебно-методическая литература: 2</p>	2

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Деловой французский. Учеб. пособие / В. И. Иванова; Тул. гос. ун-т: - Тула, 2003. – 125 с.	
2	Шугина, Т. И. ДЕЛОВОЙ ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК [Электронный ресурс]: учебное пособие : самост. учеб. электрон. изд. / Т. И. Шугина ; Сыкт. лесн. ин-т. — Электрон. дан. — Сыктывкар : СЛИ, 2014	https://docplayer.ru/34170028-Delovoy-francuzskiy-yazyk.html
3	Матвишин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка: Учеб пособие / Под общей ред. В.Г.Мавишина. - К.: "Логос", 2000. - 384с.	
Дополнительная литература		
4	Голованова И. А. Деловой французский? Это не так трудно: кн. для учителя к учеб. фр. яз. для учащихся ст. кл. общеобразоват. учреждений / И. А. Голованова, О. Е. Петренко.— М.: Просвещение, 2008.— 94 с.	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС					
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль				Промежуточная аттестация
	Опрос	Ситуационные задачи	Монологическое высказывание	Диалогическое высказывание	Зачет/Экзамен
УК-4					
3.1 (УК 4.1)	+	+	+	+	+
У.1 (УК 4.2)	+	+	+	+	+
В.1 (УК 4.3)	+	+	+	+	+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Деловая поездка":

1. Диалогическое высказывание

Вы только что приехали в гостиницу на отдых. Вы разговариваете с девушкой на рецепции и узнаете необходимую информацию о гостинице, услугах, времени приема пищи, культурных мероприятиях в гостинице и в близлежащем городе.

Количество баллов: 10

Типовые задания к разделу "Деловая этика":

1. Опрос

Dans quelbut communique un homme d'affaire?

- pour informer
- pour faire une demande
- pour s'informer
- pour convaincre son partenaire
- pour faire agire...

Par l'intermédiaire de quoi communique un homme d'affaire?

Количество баллов: 10

Типовые задания к разделу "Деловая переписка":

Типовые задания к разделу "Собеседование":

1. Ситуационные задачи

Разыграть ситуацию по ролям: устройство на работу (претендент - секретарь - работодатель)

Количество баллов: 10

Типовые задания к разделу "Деньги":

1. Монологическое высказывание

Раскройте один из следующих вопросов:

- 1) Quels sont les avantages du paiement par carte de crédit?
- 2) Qu'est-ce qu'un budget.
- 3) Savez-vous planifier votre budget personnel?

Количество баллов: 10

Типовые задания к разделу "Современные технологии":

1. Монологическое высказывание

1. Si vous avez votre propre expérience du travail sur Internet, décrivez-la.
2. Quel type de courrier préféreriez-vous pour envoyer une lettre à votre ami - le courrier ordinaire ou l'email? Expliquez votre choix.

Количество баллов: 10

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ».

Первый период контроля

1. Зачет по факультативу

Вопросы к зачету:

1. Quels documents sont indispensables pour présenter sa candidature au recruteur si on cherche un emploi ?
2. Quelles sont les principales qualités qu'un candidat doit s'efforcer de souligner lors d'un entretien d'embauche?
3. Donnez quelques exemples des questions «pièges» dont les réponses peuvent produire une mauvaise impression sur le recruteur.
4. Dans quel but communique un homme d'affaires?
5. Par l'intermédiaire de quoi communique un homme d'affaires?
6. Nommez et caractérisez quelques moyens écrits de communication en entreprise.
7. Donnez encore quelques exemples de polyvalence dans le monde du travail d'aujourd'hui.
8. Comment comprenez-vous la notion workaholic? Connaissez-vous quelqu'un qui est workaholic?
9. Etes-vous d'accord avec les femmes qui exigent le droit à exister par elles-mêmes en refusant d'être seulement « la femme de »...? Pourquoi?
10. Dans quels cas le banquier peut-il délivrer des informations sur la situation bancaire de ses clients?
11. Qu'est-ce qu'on sous-entend par l'expression « la banque crée la monnaie »?
12. Comment expliquez-vous la nécessité de la mise en place de la monnaie unique, l'euro?
13. Comment expliqueriez-vous en quelques mots ce que c'est Internet ?
14. Comment peut-on accéder à Internet?
15. Qu'est-ce que «les moteurs de recherche» ?
16. Selon vous, l'État, doit-il intervenir en économie ?
17. Quelles catégories de gens ont besoin de la Sécurité sociale ?
18. Savez-vous planifier votre budget personnel?
19. Quels secteurs ont été les premiers à ouvrir des sites sur le réseau Internet?
20. Quels sont les arguments utilisés par les entreprises pour convaincre les sceptiques de s'initier à Internet?
21. Pourquoi Internet touche à toute la stratégie de l'entreprise?
22. Quels emplois existent-ils dans divers secteurs d'Internet proprement dit?
23. Que fait l'utilisateur d'Internet, si on possède déjà une adresse nécessaire ?
24. Qu'est-ce que «les moteurs de recherche» ?
25. A quoi sert l'hypertexte ?
26. Comment expliqueriez-vous en quelques mots ce que c'est Internet ?
27. Qu'est-ce que le Web, ou la Toile?
28. Comment sont écrits les documents que l'on trouve sur Internet? Expliquez cette méthode.
29. Pourquoi nomme-t-on World Wide Web «la grande toile d'araignée mondiale»?
30. Comment peut-on accéder à Internet?
31. Par quoi est constituée la monnaie scripturale?
32. Qu'est-ce qu'on sous-entend par l'expression «la banque crée la monnaie»?
33. Quels sont les avantages du paiement par carte de crédit?
34. Qu'est-ce que le DAB ? Vous en êtes-vous déjà servi ?
35. Montrez par quelques chiffres la place significative du système bancaire dans l'économie française.
36. En direction de qui travaillent les banques à vocation généraliste?
37. Déchiffrez les abréviations suivantes: BNP, CIC, CCF.
38. Quels établissements représentent les banques à vocation particulière?
39. Quelle est la clientèle des banques d'affaires?
40. Quelles sont les principales qualités qu'un candidat doit s'efforcer de souligner lors d'un entretien?

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
---------	---------------------

"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

2. Зачет по факультативу

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по факультативу и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по факультативу, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

3. Диалогическое высказывание

Диалогическое высказывание – разговор двух (трех) участников на заданную тему.

Этапы выполнения задания:

- определить тематику беседы и её лексическое наполнение;
- грамотно оформить реплики с использованием разговорных клише;
- озвучить диалог для контроля в установленный срок.

Критерии оценивания диалогического высказывания:

1. Объем не менее 10 развернутых высказываний каждой из сторон;
2. Лексическая наполненность высказываний (содержание изученной лексики по теме) – не менее 30%;
3. Использование стандартных форм вежливости (начало беседы, побуждение к диалогу, завершающие реплики);
4. Согласованность диалога, адекватная реакция на слова собеседника;
5. Рассказ без обращения к письменному источнику;
6. Грамматическая и фонетическая оформленность высказывания.

4. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

5. Монологическое высказывание

Монологическое высказывание - это информация, часто краткая на сравнительно узкую тему, главная цель которого – обнародовать факты, предварительные результаты изысканий без претензий на широкие и глубокие научные обобщения.

В композиции сообщения выделяются три части: вступление - выступающий называет тему сообщения; основная часть - сообщаются факты, данные и т.п.; заключение - обобщается все сказанное, делаются выводы.

Заранее продумайте свое сообщение, составьте примерный план своего высказывания. Отработайте отдельные слова и устойчивые фразы в материале по теме.

Материалом для подготовки устного высказывания могут служить готовые темы, которые можно найти в учебных пособиях. Любое монологическое высказывание характеризуется целым рядом качеств. Вот те из них, которые наиболее специфичны именно для монологического высказывания.

1. Целенаправленность. Она проявляется в том, что у говорящего всегда есть определенная цель.
2. Логичность. Под нею понимается такое свойство высказывания, которое обеспечивается последовательностью изложения материала.
3. Структурность или связность.
4. Относительная завершенность в содержательном, тематическом плане.
5. Продуктивность, т. е. продукция, а не репродукция заученного.
6. Непрерывность, т. е. отсутствие ненужных пауз, осмысленная синтагматичность высказывания.
7. Самостоятельность. Это одно из важнейших качеств высказывания, которое проявляется в отказе от всяческих опор — вербальных, схематических, иллюстративных.
8. Выразительность — наличие логических ударений, интонации, мимики, жестов и т. п.

6. Опрос

Опрос представляет собой совокупность развернутых ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Опрос может проводиться в устной и письменной форме.

Подготовка к опросу включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется опросом;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Проблемное обучение
2. Проектные технологии
3. Технология «портфолио»

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
3. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC