

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.11.2022 11:21:51
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a63028411049c

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ и ФИНАНСОВ
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))
Кафедра экономики
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

Директор СЗИУ РАНХиГС Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Мировая экономика**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
Реализуемой без применения электронного(онлайн)курса**

Б1.В.ДВ.03.02 Деловой французский язык
индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки)

Очная

(форма обучения)

Год набора – 2022

Санкт-Петербург, 2022

Старший преподаватель кафедры иностранных языков

Сабанина М.В.

Заведующий кафедрой экономики, д.э.н., профессор Мисько Олег Николаевич
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД Б1.В.ДВ.03.02 Деловой французский язык одобрена на заседании кафедры экономики. Протокол от (16 июля 2021 года) № (4).

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой французский язык» является формирование иноязычной коммуникативной компетенции будущего бакалавра, позволяющей использовать иностранный язык как средство профессионального и межличностного общения.

Достижение главной цели предполагает комплексную реализацию следующих целей: познавательной, развивающей, воспитательной, практической, предполагающей овладение иноязычным общением в единстве всех его компетенций, функций и форм, что осуществляется посредством взаимосвязанного обучения всем видам речевой деятельности в рамках определенного программой предметно-тематического содержания, а также овладения технологиями языкового самообразования.

1.2. Формируемые компетенции

Освоение дисциплины «Деловой французский язык» направлено на формирование:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента освоения компетенции
ПКс ОС II -6	Способен владеть двумя иностранными языками на уровне не ниже Upper-Intermediate	ПКс ОС II-6.1;	Способен приобрести знания о проведении публичного выступления на иностранном языке
		ПКс ОС II-6.2	Способен приобрести знания о ведении деловой переписки на иностранном языке
		ПКс ОС II-6.3	Способен приобрести знания об использовании английского и испанского (французского, немецкого языков) в профессиональной научной коммуникации

Формируемые компетенции

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОТФ В. Осуществление внешнеэкономической деятельности организации ТФ – В/01.6. Подготовка к заключению внешнеторгового контракта	ПКс ОС II – 6.1	Результаты обучения: базовый уровень
	ПКс ОС II- 6.2	<u>Знания:</u> знает базовые грамматические правила иностранного языка,
	ПКс ОС II- 6.3	<u>Умения:</u> умеет выделить основную информацию в тематическом тексте
		<u>Навыки:</u> понимает поставленные задачи на иностранном языке, соблюдает требования исходя из поставленной учебной задачи подготовка коммерческих предложений.
		Результаты обучения: средний уровень
		<u>Знания:</u> Не испытывает трудностей в решении поставленной коммуникативной задачи.
		<u>Умения:</u> Допускает минимум речевых ошибок в выступлении.
		<u>Навыки:</u> Умеет выразить свою точку зрения в рамках изученной тематики.
		Результаты обучения: продвинутый уровень
		<u>Знания:</u> Демонстрирует знание профессиональной лексики на иностранном языке.
	<u>Умения:</u> Логически выстраивает коммуникацию, не испытывая трудностей в выборе языковых средств.	
	<u>Навыки:</u> Соблюдает основные требования к оформлению делового документа. Грамотно выстраивает ответ на поставленный вопрос по профессиональной тематике.	

2. Объём и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 ак. часов (189 аст.ч.). Дисциплина «Деловой французский язык» относится к вариативной части учебного плана.

На контактную работу с преподавателем выделяется 130 академических часа (97 астрономических часа), из которых 128 ак.ч. (96 астр.ч.) практических занятий, 2 ак.ч. (2 астр.ч.) консультация к экзамену, 86 ак.ч. (64 астр.ч.) составляет самостоятельная работа. Форма промежуточной аттестации - зачёт в 5 семестре, экзамен в 6 семестре.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий Северо-западного института управления осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины

3 курс 5 семестр

Наименование темы	Всего часов	В том числе, час. (очно/очно-заочно/заочно)						Формы контроля (очно/очно-заочно/заочно)
		Аудиторная работа					Самостоятельная работа	
		лекции		практические занятия		Лабораторные занятия		
		всего	Из них в интерактивной форме	всего	Из них в интерактивной форме			
Тема 1. География Франции, заморские территории, регионы, департаменты, коммуны Франции, франкофонные страны La grammaire : Les pronoms personnels COD, COI	27			17			10	УО
Тема 2. Panorama socio-économique français	27			17			10	УО

Социально-экономическая ситуация во Франции Социальная жизнь, основные газеты, названия дипломов, миграция, безработица La grammaire : Les pronoms démonstratifs « celui », « celle », « ceux », « celles »								
Тема 3. Le recrutement – les salariés Поиск работы, прием на работу, составление резюме, типы трудовых договоров La grammaire : révision : le passé récent et le passé composé	29			17			12	УО
Тема 4. Les différents types d'entreprises Типы предприятий, учреждение предприятия, выбор организационно-правовой формы, договор франшизы La grammaire : l'imparfait et le passé composé	25			13			12	УО КР
Промежуточный контроль								Зачёт
ИТОГО	108			64			44	

Зкурс 6 семестр

Наименование темы	Всего часов	В том числе, час. (очно/очно-заочно/заочно)						Формы контроля (очно/очно-заочно/заочно)
		Аудиторная работа					Самостоятельная работа	
		лекции		практические занятия		Лабораторные занятия		
		всего	Из них в интерактивной форме	всего	Из них в интерактивной форме			
Тема 5. Le marketing et la publicité Analyse du marché, le sondage – une des techniques de marketing, supports publicitaires Маркетинг и реклама, анализ рынка, опрос – одна из маркетинговых технологий, рекламные носители La grammaire : le gérondif et le participe présent	26			16			10	УО
Тема 6. La distribution – la vente	26			16			10	

Du producteur au consommateur, circuits de distribution, établissements du commerce Продажа От производителя к потребителю, система сбыта, торговые учреждения La grammaire : l'expression du passif (autres moyens que la voix passive)								УО
Тема 7. La vie d'une entreprise Предприятие – живой организм, предприятия в затруднительном положении La grammaire : le conditionnel présent	26			16			10	УО
Тема 8. Les télécommunications Компьютерное оборудование, интернет, мультимедиа, технологии, которые улучшают производительность La grammaire : le conditionnel passé	28			16			12	УО КР
Консультация	2							
Итоговый контроль	36							экзамен
ИТОГО	144			64			42	

УО – устный опрос;
КР – контрольная работа;
Т – тестирование;
ПР – письменная работа

Планы практических занятий

Тема 1.

L'organisation administrative de la France. Les DOM-TOM. La coopération culturelle et technique des pays francophone. Les ambassadeurs de la francophonie dans le monde.

Les pronoms personnels : COD – le, la, les, COI – me, te, nous, vous, lui, lui, leur

Le dialogue : Tu m'en a parlé ?

Тема 2.

La structure sociale et économique de la France. L'immigration : le droit à la différence. Comment devenir Français ? Le chômage dans les régions.

Les pronoms démonstratifs « celui », « celle », « ceux », « celles ». L'utilisation.

Le dialogue : Un buffet dans le jardin

Тема 3.

Le vocabulaire sur le thème. La recherche de l'emploi. Les annonces d'emploi. Les exemples des CV, la structure du CV.

La révision et la comparaison des deux temps du passé : le passé récent et le passé composé.

Le dialogue : Un peu de stress au bureau

Тема 4.

Les étapes de la création d'une entreprise, d'une société. Les types différents des statuts juridiques. Le contrat de franchise. Les documents écrits de l'entreprise.

La comparaison des temps du passé : l'imparfait et le passé composé. La concordance des temps

Le dialogue : Une curieuse aventure

Тема 5.

Le processus de réalisation d'une enquête par sondage. Les actions publicitaires pour atteindre l'objectif cible : le consommateur.

Les formes du gérondif et du participe passé. L'emploi.

Le dialogue : En continuant comme ça...

Тема 6.

Qu'est-ce que la distribution ? Quelques commandements pour bien acheter dans les grandes surfaces. Les définitions des établissements tels que : grand magasin – hypermarché – magasin populaire – petit commerce... etc.

Quelles structures de la langue française permettent d'exprimer le passif (outre la voix passive) ?

Le dialogue : L'âge se fait sentir...

Тема 7.

L'entreprise qui se développe. La gestion des ressources humaines au sein d'une entreprise. La réduction de l'effectif de l'entreprise en difficulté. Le redressement juridique.

La formation et l'utilisation du conditionnel présent.

Les formules de politesse avec le conditionnel présent. La phrase conditionnelle.

Le dialogue : Elle serait comment, cette maison ?...

Le dialogue : Un conflit au bureau

Тема 8.

Le rôle du matériel informatique en 3-me millénaire. Peut-on survivre sans internet aujourd'hui ? Quelles sont les techniques qui améliorent la productivité ? Les téléconférences en temps de la pandémie.

La formation et l'utilisation du conditionnel passé.

Le dialogue : Tu n'aurais pas dû...

Le dialogue : Je t'aurais dérangé...

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 Деловой французский язык используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Устные опросы

Тема 1.

Lisez et traduisez le texte :

Aperçu sur
l'Agence de coopération culturelle et technique

L'Agence de la francophonie (ACCT), créée à Niamey en 1970 sous l'appellation d'Agence de coopération culturelle et technique, est l'unique organisation intergouvernementale de la Francophonie et le principal opérateur des Conférences bisannuelles des chefs d'Etat et de gouvernement des pays ayant le français en partage, aussi appelées Sommets francophones.

L'agence assure le secrétariat de toutes les instances de la Francophonie. Elle déploie son activité multilatérale dans les domaines de l'éducation et de la formation, de la culture et de la communication, de la coopération juridique et judiciaire, de diverses actions au titre de la direction générale du développement et de la solidarité.

Outre son siège, situé à Paris, l'Agence dispose d'une école internationale de la Francophonie à Bordeaux (France) où est située sa direction générale Education-Formation, d'un Institut de l'énergie des pays ayant en commun l'usage du français (IEFP) à Québec (Canada), d'un Bureau de liaison avec l'Union Européenne à Bruxelles (Belgique), d'un Bureau permanent d'observation aux Nations-Unies à New-York (Etats-Unis), d'un Bureau régional de l'Afrique de l'Ouest à Lomé (Togo), d'un Bureau régional de l'Afrique Centrale à Libreville (Gabon), d'un Bureau régional pour l'Asie – Pacifique à Hanoi (Viêt-Nam).

L'ACCT regroupe 46 pays ou gouvernements : Bénin, Bulgarie, Burkina-Faso, Burundi, Cambodge, Cameroun, Canada, Canada-Nouveau Brunswick, Canada-Québec, Centrafrique, Communauté française de Belgique, Comores, Congo, Côte-d'Ivoire, Djibouti, Dominique, Egypte, France, Gabon, Guinée, Guinée-Bissau, Guinée équatoriale, Haïti, Laos, Liban, Luxembourg, Madagascar, Mali, Maroc, Maurice, Mauritanie, Moldavie, Monaco, Niger, Roumanie, Rwanda, Sainte-Lucie, Sénégal, Seychelles, Suisse, Tchad, Togo, Tunisie, Vanuatu, Viêt-Nam, Zaïre.

Nommez trois départements d'outre-mer et donnez leur chef-lieu.

Тема 2

Répondez aux questions :

1. Quelle est la devise de la République française ?
2. Comment s'appellent : a. le président de la République ; b. le Premier Ministre ; c. le premier Président de la V-me République.
3. Quelle figure géométrique symbolise la France ?
4. Comment s'appellent les inventeurs du cinématographe ?
5. Citez quatre spécialités gastronomiques françaises

Donnez votre opinion sur la situation économique en France.

Тема 3

Lisez et traduisez le texte ci-dessous :

Marie-Louise Berger est née à St-Vallier-de-Thiey (06), le 9 février 1955, elle est divorcée, elle a trois enfants et demeure 18, rue de Charenton à Paris dans le XIIe arrondissement. Tél. : 01.41.15.45.69.

De nationalité française, elle a fait ses études au lycée Amiral de Grasse, à Grasse. Elle a obtenu un bac gestion, mention AB en juin 1972.

En 1974 après avoir passé un DEUG d'allemand, elle a préparé un BTS de secrétariat trilingue anglais-allemand.

A l'issue de ses études, en septembre 1976, elle est embauchée à la parfumerie « Mane et fils », route de Vence, 06130 GRASSE, où elle restera jusqu'en 1983. Elle a interrompu toute activité professionnelle pendant deux ans.

Installée à Paris, elle a recommencé à travailler pour les établissements « Aroma SA », 96, rue de Maine, 75014 PARIS, où elle a assuré les fonctions de secrétaire du directeur commercial, jusqu'au rachat de l'entreprise par une multinationale italienne. Elle est au chômage depuis un an.

Parlez de vous, comme si vous étiez à l'entretien d'embauche.

Tema 4

Donnez les définitions aux termes suivants : *circulaire, compte rendu, note de synthèse, procès-verbal, rapport*

Complétez les phrases suivantes :

1. Le groupe français Havas pense _____ 25% du capital de Contact's, une des plus grandes agences de relations publiques canadiennes.
Acquérir – acquiescer – acquitter – requérir
2. L'assemblée générale des _____ est prévue pour le deuxième lundi de janvier ; n'oubliez pas de réserver la salle de Novotel.
Actionnaires – associés – partenaires - sociétaires
3. Pour se développer, une entreprise doit connaître ses potentialités, son _____ et sa position par rapport à ses concurrents.
Entourage – environnement – panorama - rayon
4. Les accords de partenariat signés entre l'IUP et certaines entreprises de la région devraient faciliter l' _____ professionnelle des étudiants.
Acceptation – adaptation – appartenance - insertion
5. Le recours à la _____ devient de plus en plus fréquent pour résoudre des conflits graves au sein de l'entreprise.
Médiation – méditation – mesure - pacification

Tema 5

Retrouvez dans la liste le terme correspondant à chacune des définitions suivantes :

Affiche – brochure – catalogue – circulaire – dépliant – prospectus

1. _____ : Document qui donne la description et le prix d'un produit et en explique les avantages.
2. _____ : Liste paraissant sous forme de livret qui présente les produits accompagnés de leurs caractéristiques et de leur prix.
3. _____ : Imprimé publicitaire présenté sous la forme d'une feuille pliée en deux ou plusieurs fois.
4. _____ : Livret qui présente les produits de façon détaillée.
5. _____ : Imprimé adressée simultanément à de nombreuses personnes, le plus

6. _____ : souvent par courrier.
Annonce publicitaire généralement placardée sur des espaces réservés à cet effet.

Publicité orale.

Essayez de concevoir une petite annonce publicitaire radiophonique pour les produits suivants :

- Des barres énergétiques pour étudiants stressés à l'approche des examens.

Tema 6

Le contexte : *Noëlle Bourelly, opticienne (29, rue Aristide-Briand, 63000 Clermont-Ferrand) a reçu de son fournisseur la société Lamure (74, rue le Corbustier, 42100 Saint-Etienne) la facture n° 258/97 pour un montant de 12 650,50 Euros. Lors de la vérification, il s'est avéré que la société Lamure n'a pas livré huit montures « Leonardo » qui ont été facturées, et qu'elle a livré seize montures « Pacific » au lieu des dix commandées. N. Bourelly appelle Pierre Gizzi, directeur commercial, pour, d'une part, lui demander de bien vouloir lui faire parvenir les montures manquantes et, d'autre part, lui dire qu'elle accepte de garder les six montures livrées en trop (non facturées) s'il lui consent un rabais de 5%.*

Jouez la conversation.

Tema 7

Note de service : *M. Ribaudeau, directeur des Ateliers Métallo, fait part à ses ouvriers de l'instauration de l'horaire suivant : 7h – 15h, du 1-er juin au 30 septembre, à titre expérimental. Il leur annonce qu'un questionnaire leur sera fourni ultérieurement, afin de recueillir leur opinion sur cette expérience pour, le cas échéant, la renouveler l'année suivante pendant la même période.*

Imaginez la réaction des ouvriers.

Tema 8

Lisez et traduisez le texte ci-dessous, choisissez la préposition qui convient :

Les techniques qui améliorent la productivité

La téléconférence pour réunir les collaborateurs

Le principe de la téléconférence consiste (en - à) faire converser plusieurs interlocuteurs (sur - par) une même ligne. Ainsi, il n'est pas nécessaire de les réunir en un même lieu (pour - par) les faire dialoguer. (Chez - pour) France Télécom, ce service est facturé 75 euros l'heure (par - pour) participant. La ligne de réunion doit être réservée au moins deux heures (à - par) l'avance. Il suffit ensuite de communiquer (aux - avec les) participants le numéro attribué (pour - par) France Télécom au moment de la réservation, ainsi que l'heure à laquelle la téléconférence débute.

(Pour - chez) Génésys, le fonctionnement est différent. Le client se voit attribuer un numéro (de - en) permanence, moyennant un abonnement annuel de 2900 euros et 93 euros (de - en) coût horaire (par - pour) participant. Le système fonctionne comme une salle (de - à) réunion virtuelle, possédant même son « salon d'accueil », un procédé technique qui donne la possibilité (au - du) chef de réunion de dialoguer un moment (avec - à) un participant avant de le laisser entrer avec les autres (à - dans) la salle.

Dernière solution : acquérir un autocommutateur pourvu d'un module de téléconférence qui permet de réunir jusqu'à sept personnes.

Quels messagers modernes connaissez-vous ? Quel rôle ont-ils joué pendant la pandémie ?

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Проверочные и контрольные работы

Variante 1.

I. Répondez en utilisant les doubles pronoms personnels :

1. Ils leur ont parlé du projet ? – Oui, _____.
2. Tu m’as envoyé la lettre ? – Non, _____.
3. Vous m’avez donné son numéro ? – Oui, _____.
4. Elle leur a prêté de l’argent ? – Oui, _____.
5. Tu nous as écrit une carte postale ? – Oui, _____.
6. Je t’ai rendu tes clés ? – Non, _____.
7. Il t’a offert des fleurs ? – Non, _____.
8. Tu lui as expliqué le projet ? – Oui, _____.

II. Transformez selon l’exemple :

Exemple : Je dois acheter des vêtements à ma fille. – Eh bien, achète-lui-en !

1. Je dois te donner son adresse. - _____.
2. Je ne dois pas lui parler de ce problème. - _____.
3. Nous devons nous occuper de ce projet. - _____.
4. Je ne dois pas lui dire que nous organisons une fête. - _____.
5. Nous devons vous rendre ce livre. - _____.
6. Nous devons te montrer les photos. - _____.

Variante 2.

I. Complétez par « celui », « ceux », « celle », « celles ».

1. Vous préférez les films d’Alain Resnais ou _____ d’Eric Rohmer ?
2. C’est l’adresse de Carine ? – Non, c’est _____ de Louise.
3. Tu as pris quelles chaussures ? - _____ qui vont avec ma jupe noire.
4. Il met un pull. – Lequel ? _____ en coton ou _____ en laine ?
5. Qu’est-ce que tu préfères ? La coiffure de Patricia ou _____ de Charlotte ?
6. Tu prends le sac en cuir noir ou _____ en cuir marron ?
7. Vous aimez les fleurs comme _____-ci ?

II. Remplacez les mots soulignés par un pronom possessif.

1. Notre appartement est plus petit que votre appartement. - _____.
2. Leur fils a obtenu une bourse pour le Canada. - _____.
3. Tes gâteaux sont délicieux ! - _____.
4. Mes parents habitent en Bourgogne. - _____.
5. Ses vacances se sont bien passées. - _____.
6. Leurs papiers sont en règle. - _____.
7. Vos cheveux sont fins et fragiles. - _____.
8. Ma fille est un peu plus jeune que ta fille. - _____.

Variante 3.

I. Répondez en utilisant le passé récent. Si possible, utilisez aussi les pronoms personnels :

Exemple : Elle a posté la lettre ? – Oui, elle vient de la poster.

1. Il a répondu au message ? - _____.

2. Vous avez bu un café ? - _____.
3. Ils se sont aperçus de leur erreur ? - _____.
4. Tu as fini ton projet ? - _____.
5. Elle a servi l'apéritif ? - _____.
6. Ils sont partis en vacances ? - _____.
7. Vous vous êtes séparés ? - _____.
8. Tu as reçu la réponse ? - _____.

II. Remplacez les verbes suivants dans le texte, et mettez-les au passé récent :

Divorcer – enregistrer – entendre – arriver – voir

« Allô, c'est moi, je _____ à l'aéroport. Je _____ les bagages. François ? Oui, je _____ le _____, mais sans sa femme. Ils _____, tu sais ! Ah ! Je _____ l'annonce de mon vol. Je dois y aller ! Je te laisse ! Bisous ! »

Variante 4.

- I. Mettez les verbes à l'imparfait ou au passé composé selon le sens.
1. Dimanche dernier, quand nous _____ (rentrer) de vacances, la maison _____ (être) sale. Nous _____ (devoir) faire le ménage.
2. Est-ce que les Mercier _____ (trouver) un appartement, finalement ?
3. Quand nous _____ (habiter) en Bourgogne, nous _____ (participer) aux foires du vin qui _____ (avoir) lieu tous les automnes.
4. Avant, je _____ (déjeuner) toujours à la maison. Avec mon nouveau travail, je _____ (devoir) changer mes habitudes.
5. Chaque année, nos amis _____ (passer) l'été avec nous à la campagne. Mais l'année dernière, ils _____ (ne pas venir), car ils _____ (préférer) partir à la montagne.
6. Quand ils _____ (ne pas avoir) de voiture, ils _____ (devoir) prendre le bus pour aller en ville ce qui ne _____ pas (être) très pratique. Finalement, ils _____ (décider) d'acheter une voiture d'occasion.
7. Imagine-toi ! Quand je _____ (arriver) à la plage, il _____ (pleuvoir) à torrents ! Je _____ (devoir) mettre des bottes et un imperméable. Heureusement, l'averse _____ (durer) une demi-heure seulement. Finalement, je _____ (pouvoir) prendre un bain de soleil, mais pas très longtemps ! Il _____ (recommencer) à pleuvoir !
8. Avant, le chat _____ (dormir) dans la cuisine ; un jour, il _____ (réussir) à ouvrir un placard et il _____ (manger) tout ce qui _____ (être) dedans.

Variante 5.

Transformez selon l'exemple pour exprimer un reproche ou un regret.

Exemple : Tu n'as pas répondu. (Pouvoir) – Tu aurais pu me répondre !

1. Tu ne m'as pas téléphoné ! (pouvoir) - _____.
2. Je n'ai pas fait de cadeau à ma mère ! (devoir) - _____.
3. Vous ne m'avez pas prévenu. (devoir) - _____.
4. Tu ne m'as pas dit qu'elle venait. (pouvoir) - _____.
5. Zut, je n'ai pas réservé de table au restaurant ! (devoir) - _____.
6. Vous n'avez pas corrigé cette lettre qui était pleine de fautes ! (devoir) - _____.
7. Tu ne m'as pas aidé à préparer le dîner ! (pouvoir) - _____.
8. Je n'ai pas pris l'autoroute ! (pouvoir) - _____.

Complétez au conditionnel passé selon l'exemple.

Exemple : Si j'avais pu, je serais allé au cinéma.

1. S'ils avaient été fatigués, ils _____ (se reposer).
2. Si nous avions eu du temps libre, nous _____ (visiter) la ville.
3. Si j'étais arrivé en avance, je _____ (avoir) le temps d'acheter des fleurs.
4. Si tu avais moins mangé, tu ne _____ pas _____ (être) malade.
5. S'il avait pu, il _____ (prendre) l'avion.
6. Si vous aviez fait du sport, vous _____ (revenir) en pleine forme.
7. Si j'avais mieux étudié, je _____ (faire) plus de progrès.
8. S'il avait eu un empêchement, il nous _____ (prévenir).
9. Si nous avions parlé la langue, nous _____ (profiter) de notre séjour.
10. Si cela avait été possible, je _____ (faire) ce voyage.

5 Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1 Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в форме контрольной работы по билетам или в виде теста. На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины.

Пример билета на зачет:

1. Lisez et traduisez le dialogue :

Jeunes diplômés

Anne vient de terminer avec succès sa troisième et dernière année à l'École supérieure de commerce. Avec ses amis Pierre et Sophie, de la même promotion qu'elle, elle discute projets d'avenir autour d'un expresso à la cafétéria de l'école.

Anne (tout sourire) : Eh bien, le monde s'offre à nous maintenant !

Pierre : Pas encore pour moi, car les hommes, eux, n'échappent pas au service militaire.

Sophie : Je ne m'en fais pas pour toi. Je sais que tu t'arrangeras pour le faire dans les meilleures conditions possibles.

Pierre : En effet. J'ai été pistonné par un oncle ! Je pars en coopération à l'étranger. Mais à ce stade, je n'ai encore aucune idée de mon point de chute. Après mon service, je n'aurais rien contre une formation complémentaire aux États-Unis – type MBA – si je trouve les fonds nécessaires.

Anne : Ça n'est pas évident, compte tenu du coût des études, surtout dans les meilleures universités. Et toi, Sophie, où en es-tu ?

Sophie : J'ai l'esprit plutôt indépendant. Vous avez eu souvent l'occasion de vous en rendre compte ! C'est pourquoi j'aimerais créer ma propre entreprise de relations publiques. C'est un créneau toujours très porteur qui demande peu de capital de départ. J'avais aussi envisagé la

publicité, mais c'est difficile d'y démarrer de rien.

Répondez aux questions :

1. Quelles possibilités s'ouvrent devant les jeunes diplômés ? 2. Où en est-on avec le service militaire dans notre pays ? 3. Sophie veut créer une entreprise, quelles sont les démarches ? Est-il difficile de créer une entreprise dans notre pays ? 4. Retrouvez le conditionnel dans le texte. Parlez de la formation du conditionnel présent. De son utilisation.
2. Complétez à la forme négative.

Il y a du pétrole en Norvège, mais en France, il n'y en a pas.

1. J'ai des lunettes, mais ma fille _____.
2. Léa a une voiture, mais son mari _____.
3. Max a de la chance au jeu. Moi, je _____.
4. Il y a de l'eau sur la Terre, mais sur Mars _____.
5. Je mange de la viande, mais mes amis _____.
6. J'ai des cheveux blancs, mais vous _____.

Пример билета на экзамен:

I. Traduisez le texte (un extrait) :

Evian en Société Anonyme, Michelin en Commandite par actions, votre magasin préféré de vêtements en Société à Responsabilité Limitée, votre plombier en Entreprise Unipersonnelle, etc. Le nom même des entreprises est déjà à moitié une énigme. Il est cependant très révélateur et vous donne souvent de bonnes indications sur la taille de l'entreprise, son management et, dans une certaine mesure, la « philosophie » de ses fondateurs. Il existe en effet plusieurs types de sociétés ; selon la forme choisie, elles auront des responsabilités différentes face à la loi, et leurs impôts ne seront pas les mêmes.

Les sociétés commerciales sont divisées en sociétés de capitaux et sociétés de personnes. A mi-chemin entre les deux on trouve les sociétés à responsabilité limitée.

Une entreprise peut avoir un très grand nombre d'actionnaires. Il y a ainsi plus de 60 millions de titres Eurotunnel, plus de 2,6 milliards de titres France Télécom ! Si vous ne possédez que quelques dizaines d'actions, vous serez ce qu'on appelle un petit porteur, et vous n'aurez guère de poids pour les décisions importantes ! D'où la récente tendance des actionnaires minoritaires à se regrouper en associations de petits porteurs pour avoir plus de poids, notamment lors des assemblées générales.

Répondez aux questions suivantes :

1. Une société dont le nombre d'associés est au minimum de 7 est :
 - a. Une SA,
 - b. Une SARL,
 - c. Une SNC,
 - d. Une entreprise individuelle
2. Les petits porteurs protestent. N'ayant chacun que peu d'actions, ils n'ont que peu de :
 - a. Privilèges

- b. Voix
 - c. Parole
 - d. Bilan
3. La SNC est tout particulièrement destinée aux :
- a. Industriels
 - b. Professions libérales
 - c. Agents commerciaux
 - d. Commerçants
4. Une société qui fait faillite procède à un :
- a. Dépôt à vue
 - b. Dépôt de bilan
 - c. Dépôt de marque
 - d. Dépôt légal
5. SARL signifie :
- a. Société à risque limité
 - b. Société à retrait limité
 - c. Société à responsabilité limitée
 - d. Société à risque léger
6. A la fin de l'Assemblée générale on rédige :
- a. Un rapport annuel
 - b. Un compte rendu
 - c. Un procès-verbal
 - d. Un résumé

Utilisez un gérondif, selon le modèle :

1. Il téléphone et il marche en même temps. – *Il téléphone en marchant.*
2. Il parle et il mange en même temps. – _____.
3. Il étudie et il écoute du rock en même temps. - _____.
4. Il téléphone et il conduit en même temps. - _____.
5. Il écrit des SMS et il boit son café en même temps. _____.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК с ОС -6	Способен владеть двумя иностранными языками на уровне не ниже Upper-Intermediate	ПКс ОС II –6.1	Приобретает знания о проведении публичного выступления на иностранном языке

		ПКс ОС II –6.2	Приобретает знания о ведении деловой переписки на иностранном языке
		ПКс ОС II –6.3	Приобретает знания об использовании английского и испанского (французского, немецкого языков) в профессиональной научной коммуникации

Код этапа освоения компетенции	<i>Этап освоения компетенции</i>	<i>Показатель оценивания</i>	<i>Критерий оценивания</i>
ПКс ОС II –6.1	Приобретает знания о проведении публичного выступления на иностранном языке	Студент определяет и обосновывает цель публичного выступления. Выбирает адекватную форму деловой коммуникации. Разрабатывает план публичного выступления. Подбирает адекватные аргументы, управляет коммуникацией. Демонстрирует знание норм делового этикета. Делает обоснованные выводы.	План четкий, ориентирован на достижение цели. Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Слышит собеседника. Обосновывает выводы исходя из поставленной цели.
ПКс ОС II –6.2	Приобретает знания о ведении деловой переписки на иностранном языке	Выбирает адекватную форму делового документа. Соблюдает требования к языку делового документа. Соблюдает требования по оформлению делового документа. Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания.	Текст выполнен с соблюдением стилистических норм. В тексте не допущено языковых ошибок. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой.

ПКс ОС II –6.3	Приобретает знания об использовании английского и испанского (французского, немецкого языков) в профессиональной научной коммуникации	Понимает специфику международных конференций и семинаров; Выбирает адекватные средства представления материала; Использует соответствующий контексту словарь.	Владеет специфической лексикой, распространенной в научной среде сфере. Безошибочно определяет содержательные и временные форматы научной презентации; Владеет всеми приемами взаимодействия с академической аудиторией.
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Методические указания студентам для освоения дисциплины

Цели и задачи дисциплины

1. Целостное восприятие иноязычного текста – навыки аннотирования, реферирования, аудирования.
2. Разговорная речь:
 - Монологическая
 - Диалогическая (на профессиональные и общие темы)
3. Чтение:
 - Аналитическое
 - Просмотровое
 - Поисковое
 - Ознакомительное
4. Письмо в области профессиональной коммуникации.

Успешное усвоение второго иностранного языка (французского) зависит не только от профессионального мастерства преподавателя, но и от умения студентов понять и принять задачи и содержания учебного предмета. Таким образом, обучающимся нужно принимать активное участие в учебном процессе и быть ответственным за то, что они выполняют на практических занятиях, и как они выполняют самостоятельные внеаудиторные (домашние) задания.

В качестве важного компонента обучения иностранным языкам выделяются *учебные умения*, необходимые для успешной учебной деятельности. Данные умения можно развивать самостоятельно и с помощью преподавателя. Эти учебные умения делятся на три группы:

1. умения, связанные с интеллектуальными процессами,

2. умения, связанные с организацией учебной деятельности и ее корреляции,
3. умения компенсационные или адаптивные.

К умениям, связанным с интеллектуальными процессами, относятся следующие умения:

1. наблюдать за тем или иным языковым явлением в иностранном языке, сравнивать и сопоставлять языковые явления в иностранном языке и родном;
2. сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
3. обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
4. фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
5. готовить развернутые доклады и презентации.

К умениям, связанным с организацией учебной деятельности и ее корреляции, относятся:

1. работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
2. пользоваться реферативными и справочными материалами, словарями различного характера, интернет-ресурсами;
3. пользоваться консультационными услугами и самостоятельно работать в компьютерном кабинете с тестовыми и интерактивными материалами

Компенсационные или адаптивные умения позволяют:

1. уметь извлекать наиболее существенную информацию иноязычного сообщения с опорой на контекст;
2. использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования;
3. повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
4. эффективно использовать элементы невербальной коммуникации, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений.

Содержание дисциплины “Второй иностранный язык (французский в профессиональной сфере)” базируется на основных отечественных и зарубежных подходах к обучению иностранному языку для специальных целей и иностранному языку профессиональной коммуникации. Изучение дисциплины носит выраженную практическую направленность. Курс разработан для студентов, желающих реализовывать такие аспекты своей будущей профессиональной деятельности, как

- Устное профессиональное общение с зарубежными партнерами в т.ч. при помощи современных технических средств коммуникации
- Профессиональное письменное общение с международным профессиональным сообществом
- Своевременное ознакомление с новыми технологиями, открытиями, тенденциями, открытиями в развитии отрасли
- Обеспечение иных форм межкультурной коммуникации в сфере основной профессиональной деятельности.

Виды занятий:

- групповые,
- обязательная самостоятельная работа по заданию преп. /внеаудиторное чтение специальной литературы, подготовка портфолио, case study analyses, подготовка к ролевым играм, работа с обучающими и контролирующими программами, работа с интернет ресурсами.
- обязательная самостоятельная работа по выбору студента (чтение специальной литературы на иностранном языке, участие в работе СНО при кафедре, работа в компьютерном зале).
- факультативные занятия.

Информация о формах контроля

Контроль осуществляется в течение всего курса. В конце каждого этапа обучения предусматриваются соответствующие формы контроля:

- **Текущий контроль:**

1. контрольные работы
2. тесты множественного выбора;
3. устные собеседования и опросы.

- **Рубежный контроль**

1. Аттестационные тесты и опросы
2. Составление портфолио
3. Составление Research Proposal (магистры)
4. Написание эссе (магистры)
5. Перевод профессионально-ориентированного текста, научной статьи (магистры)

- **Заключительный контроль:**

1. зачеты.
2. экзамены

Назначение экзамена по окончании обязательного курса имеет своей целью проверить готовность студента к ситуации профессиональной деятельности, когда требуется применение иностранного языка.

Зачёт/Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):

- аудиторно: устные развёрнутые ответы по пройденным темам (по билетам).
- с применением ДОТ: тестирование, устный опрос-интервью по вопросам пройденных устных тем.

Общие рекомендации по освоению курса

- Изучение языка требует систематической упорной работы, как и приобретение любого нового навыка. АКТИВНАЯ позиция здесь отводится именно изучающему.
- Простого заучивания лексики-грамматики недостаточно, так как языковой материал - всего лишь база, на основе которой вы обучаетесь РЕЧИ, учитесь

говорить и писать, понимать прочитанное, воспринимать речь на слух. Необходимо как можно больше практики. Для того, чтобы заговорить на иностранном языке, необходимо на нем говорить.

- Для того, чтобы начать «слышать», необходимо как можно больше СЛУШАТЬ. Да и корректное произношение можно выработать, только слушая и имитируя речь носителей языка.
- Для успешного усвоения учебного материала необходимы постоянные и РЕГУЛЯРНЫЕ занятия. Материал курса подается поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях.

Рекомендации по подготовке к зачетам и экзаменам

В процессе подготовки к зачетам и экзаменам рекомендуется:

- вторично прочесть и перевести наиболее трудные тексты из учебника,
- просмотреть материалы учебных пособий за весь отчетный период,
- проделать выборочно отдельные переводные упражнения учебника с листа в быстром темпе для самопроверки,
- повторить изученную лексику, лексико-грамматические комментарии,
- сделать пересказ подготовленных, обращая внимание на связность и последовательность передачи материала, выражение своего мнения.

Шкала оценивания по дисциплине	
Баллы	Оценка
от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
от 51 по 100 баллов	«зачтено»

Таблица соответствия буквенно-цифровых значений

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е
0-50	неудовлетворительно	ЕХ

Балльно-рейтинговая система (БРС) организации учебного процесса – основной элемент мониторинга и управления качеством учебного процесса в СЗИУ. БРС – система непрерывной накопительной количественной оценки качества освоения образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС 3-го поколения, это контроль и аудит результатов учебной деятельности.

Цель БРС – повышение качества образования через комплексную оценку качества учебной работы студентов.

Основные задачи БРС:

- индивидуализация обучения, организация и стимулирование самостоятельной работы студентов;
- систематический внутривузовский контроль результатов учебной деятельности, соответствие требованиям образовательного стандарта;
- повышение мотивации у студентов;
- прозрачность результатов работы студента;
- сопоставимость результатов с европейскими и американскими системами оценки знаний.

Система расчёта рейтинга студента разрабатывается преподавателем, рассматривается на заседании кафедры, утверждается деканом. В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ДОВОДИТСЯ ДО СВЕДЕНИЯ СТУДЕНТА В НАЧАЛЕ ЗАНЯТИЙ.

Система контроля. Результаты текущего контроля выставляются в ведомости не реже одного раза в месяц. Ведомость передаётся в деканат вместе с зачётной или экзаменационной ведомостью.

Текущая аттестация проводится по графику схемы расчёта 2 раза в семестр. Проходной балл текущей промежуточной аттестации устанавливается в схеме расчёта.

Студент, набравший по дисциплине количество баллов, соответствующее оценкам «удовлетворительно» или «хорошо», м.б. освобождён от зачёта-экзамена

В случае пропуска занятий **по уважительной причине** студент не аттестуется, по решению деканата он сдаёт экзамен по 5-балльной шкале кафедральной комиссии в составе не менее двух преподавателей. Результат переводится в оценку по многобалльной шкале по среднему значению интервала.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература:

1. Французский язык: Учебник / И.Н. Попова, Ж.А. Казакова, Г.М. Ковальчук. — 21-е изд., исправленное. — М.: ООО «Издательство «Нестор Академик», 2011. — 576 с.
2. Практикум по французскому языку: сборник упражнений по устной речи для начинающих / А.И. Иванченко – СПб: Перспектива, Издательство «Союз», 2007 – 320 с.
3. Томашпольский, В. И. Теоретическая грамматика французского языка: учебник для вузов / В. И. Томашпольский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 283 с.

7.2 Дополнительная литература:

1. Anne-Lyse Dubois « Objectif Express » A1/A2, A2/ B1, Hachette 2010
2. Catherine Carlo, Mariella Causa « Civilisation progressive du Français » (niveaux débutant, intermédiaire), CLE international, 2005
3. Assimil Business French par Peter DUNN et Alfred FONTENILLES, Assimil, France, 1998.
4. Eliane Cloose Le Français du Monde du travail, B1-B2, PUG FLE, 2009
5. Odile Grand-Clément « Civilisation en dialogues » niveaux débutant et intermédiaire, CLE international 2008

6. Claire Miquel « Vocabulaire progressif du français, niveau intermédiaire » avec 250 exercices, CLE International 2008
7. Claire Miquel « Grammaire en dialogues, niveau intermédiaire », CLE International 2009

7.3 Учебно-методического обеспечения самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы:

1. Обязательная самостоятельная работа по заданию преподавателя (внеаудиторное чтение специальной литературы, подготовка портфолио, подготовка к презентациям и выступлениям на конференциях, работа с обучающими и контролирующими программами в компьютерных классах).
2. Обязательная самостоятельная работа по выбору студента (чтение специальной литературы на иностранном языке, участие в работе СНО при кафедре, участие в олимпиадах по иностранным языкам, разработка индивидуальных проектов, работа с Интернет-ресурсами).

Материалы для самостоятельной работы студентов:

1. Le Monde <http://www.lemonde.fr>
2. Радио Франции RFI <http://www.rfi.fr/>
3. Alternatives économiques <http://www.alternatives-economiques.fr>
4. Le Figaro <http://www.lefigaro.fr>
5. Le Parisien <http://www.leparisien.fr>
6. Les Echos <http://www.lesechos.fr>
7. Официальный сайт посольства Франции <http://www.diplomatie.gouv.fr>
8. Ресурсы французского цифрового телевидения с упражнениями и словарями <http://www.tv5.org>
9. Информационный портал <http://www.francomania.ru>
10. Информационный портал <http://www.franparler.org>
11. Французская цивилизация <http://www.cortland.edu/flteach/civ>
12. Educaserve – интерактивный курс изучения французского языка <http://www.educaserve.com>
13. Лингвистические и культурные знания <http://www.bonjourdefrance.com>
14. CANAL Rêve – портал для студентов и преподавателей: обширный набор интерактивных дидактических единиц, сгруппированных вокруг определенной темы <http://www.babelnet.sbg.ac.at/canalreve/index.htm>
15. Литература <http://www.litteratureaudio.com/notre-bibliotheque-de-livre-audio-gratuits>
16. Литература и упражнения <http://www.exercicesfrançais.chez.com/Dossiers/Devoirs/1.htm?>
17. Грамматика <http://grammaire.reverso.net/>, <http://semen.revues.org/entrees25/html>
18. Спряжение глаголов <http://www.capeutserver.com/verbes>
19. Объединенные карточки по грамматике, лексике и играм <http://www.ccdmd.qc.ca/fr>

20. Официальный сайт Торгово-промышленной палаты Парижа с ресурсами для изучения французского для специальных целей (экономика, отельный бизнес, судебная система и законы) <http://www.francais.cci-paris-idf.fr>

7.4. Интернет-ресурсы

Le Monde <http://www.lemonde.fr>

2. Радио Франции RFI : <http://www.rfi.fr/>
3. Alternatives économiques <http://www.alternatives-economiques.fr>
4. Le Figaro <http://www.lefigaro.fr>
5. Le Parisien <http://www.leparisien.fr>
6. Les Echos <http://www.lesechos.fr>
7. Официальный сайт посольства Франции <http://www.diplomatie.gouv.fr>
8. Ресурсы французского цифрового телевидения с упражнениями и словарями <http://www.tv5.org>
9. Информационный портал <http://www.francomania.ru>
10. Информационный портал <http://www.francparler.org>
11. Французская цивилизация <http://www.cortland.edu/flteach/civ>
12. Educaserve – интерактивный курс изучения французского языка. <http://www.educaserve.com>
13. Лингвистические и культурные знания <http://www.bonjourdefrance.com>
14. CANAL Rêve– портал для студентов и преподавателей: обширный набор интерактивных дидактических единиц, сгруппированных вокруг определенной темы <http://www.babelnet.sbg.ac.at/canalreve/index.htm>
15. Литература <http://www.litteratureaudio.com/notre-bibliotheque-de-livre-audio-gratuits>
16. Литература и упражнения <http://www.exercicesfrancais.chez.com/Dossiers/Devoirs/1.htm>
17. Грамматика <http://grammaire.reverso.net/>, <http://semen.revues.org/entrees25/html>
18. Спряжение глаголов <http://www.capeutserver.com/verbes>
19. Объединенные карточки по грамматике, лексике и играм <http://www.ccdmd.qc.ca/fr>
20. Официальный сайт Торгово-промышленной палаты Парижа с ресурсами для изучения французского для специальных целей (экономика, отельный бизнес, судебная система и законы) <http://www.francais.cci-paris-idf.fr>

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

1. Мультимедийные (цифровые) инструменты и образовательные ресурсы, обучающие программы по предмету, пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

2. Система тестирования качества знаний обучающихся

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование
1.	Компьютерные классы ФМОПИ (Зеленков пер., 7А) оборудованные посадочными местами и оснащённые техническими средствами обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.