

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.02.2023 10:17:40

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Государственное образовательное автономное учреждение

высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра филологии и юридической лингвистики

Утверждаю:

Проректор по учебно-методическому
обеспечению

 Е.А.Никитина

«31» августа 2022 г.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык»

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль): «Таможенная логистика»

Уровень подготовки: специалитет

Форма обучения: очная

Год начала подготовки по УП: 2018

© Разумова М.А., 2022.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык» являются: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение лексико-грамматическим минимумом в объёме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности;
- обучение нормам межкультурного общения на иностранном языке;
- формирование навыков аналитического чтения, реферирование профессиональной литературы.

Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры обучающихся;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- фонетическую, грамматическую и лексическую систему изучаемого языка;
- терминологию по изучаемой специальности общим объемом не менее 2500 лексических единиц, из них 1000 единиц продуктивно;
- наиболее употребительные речевые образцы для стандартных ситуаций общения;
- культуру страны изучаемого языка и речевой этикет, необходимый для успешного общения на иностранном языке;
- психологические особенности различных видов чтения и реферирования;
- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
- языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, обслуживающие ситуации общения в рамках новых тем, в том числе профильно-ориентированных;
- новые значения изученных глагольных форм (видовременных, неличных), средств и способов выражения модальности, условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;
- лингвострановедческую и страноведческую информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения, с учетом выбранного профиля.

уметь:

- читать и понимать литературу по своей специальности;
- грамотно излагать на русском языке содержание читаемой литературы в устной форме и составлять рефераты и аннотации на прочитанную литературу в письменной форме;
- понимать иноязычную речь и правильно выражать свои мысли на изучаемом языке в ситуациях повседневного общения;
- вести беседу на иностранном языке при рассмотрении обсуждении проблем по своей специальности, выражать свое отношение и отстаивать свою точку зрения;
- делать сообщение по вопросам изучаемой специальности;

- активно владеть лексикой по бытовой и специальной тематике и речевыми формулами для стандартных ситуаций общения;
- работать самостоятельно над совершенствованием умений и навыков чтения, восприятия на слух, говорения, реферирования и аннотирования текстов по специальности;
- вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями / суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) официального и неофициального характера в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;
- рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных / прослушанных текстов, описывать события, излагать факты, делать сообщения, в том числе связанные с тематикой выбранного профиля;
- создавать словесный социокультурный портрет своей страны и стран / страны изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации.

аудирование:

- понимать относительно полно (общий смысл) высказывание на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;
- понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, связанные с личными интересами или с выбранным профилем, выборочно извлекать необходимую информацию;
- оценивать важность / новизну информации, передавать свое отношение к ней.

чтение:

- читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические, а также несложные специальные тексты, связанные с тематикой выбранного профиля), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое / поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи.

письменная речь:

- описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера; заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране / странах изучаемого языка; составлять письменные материалы, необходимые для презентации результатов проектной деятельности.

владеть:

- необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке;
- методикой поиска, анализа и обобщения содержащейся в тексте информации;
- методикой самостоятельной работы по совершенствованию умений и навыков чтения, восприятия иноязычной речи на слух, реферирования и аннотирования.

Иностранный язык как учебный предмет характеризуется:

- межпредметностью (содержанием речи на иностранном языке могут быть сведения из разных областей знания, например литературы, искусства истории, географии, экономики, математики и др.);
- многоуровневостью (с одной стороны, необходимо овладение различными языковыми средствами, соотносящимися с аспектами языка: лексическим, грамматическим, фонетическим, с другой – умениями в четырех видах речевой деятельности);
- полифункциональностью (может выступать как цель обучения и как средство приобретения сведений в самых различных областях знания).

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Иностранный язык»:

ОК-2 – готовность к саморазвитию, самореализации, использование творческого потенциала;

ОК-3 – способность к самореализации и самообразованию;

ОК-9 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-2 – готовность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык» является составной частью образовательной программы по специальности «Таможенное дело». Она входит в блок базовой (обязательной) части цикла гуманитарных, социальных и экономических дисциплин Б1.Б ООП и находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами «Социология», «Философия», «Правоведение», «Теория государственного управления».

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучаемых уровня коммуникативной компетенции, обеспечивающего использование немецкого языка в практических целях. Учебная дисциплина позволяет реализовать такие аспекты профессиональной деятельности, как своевременное ознакомление с новыми технологиями, открытиями и тенденциями в развитии науки и экономики, менеджменте, установление контактов с зарубежными партнёрами и предприятиями, т. е. обеспечивает повышение уровня профессиональной компетенции специалиста.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1. Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)		
	1 семестр	2 семестр	Всего
Общая трудоемкость	3 (108)	5 (180)	8 (288)
Контактная работа	1,17 (42)	1,67 (60)	2,84 (102)
лекции	-	-	-
практические (семинарские) занятия	1,17 (42)	1,67 (60)	2,84 (102)
Самостоятельная работа	1,83 (66)	2,33 (84)	4,16 (150)
Контроль	-	1,00 (36)	1,00 (36)
Контрольные формы	Зачёт, контрольная работа	Экзамен	Зачёт, контрольная работа, экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1. Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Вводно-фонетический курс: алфавит, фонетический строй французского языка. Артикль. Приветствие. Представление. Как	28	10	-	10	-	18

	обратиться. Прощание						
2.	Грамматический строй французского языка. Таможенные пошлины. Задачи таможи	24	10	-	10	-	14
3.	Мой рабочий день. Отдых и увлечения. Путешествие Глаголы être и avoir	24	10	-	10	-	14
4.	Научно-техническая революция. Множественное число существительных	24	10	-	10	-	14
5.	Заполнение таможенной декларации: упражнения на закрепление новой лексики, текст. Subordonnée infinitive (неопределённое придаточное)	26	10	-	10	-	16
6.	Таможенная служба во Франции. Subordonnée de temps (придаточное времени)	24	10	-	10	-	14
7.	Задачи таможи. Subordonnée de condition (условное придаточное)	24	10	-	10	-	14
8.	Европейский таможенный союз. Принципы его организации: введение новой лексики, отработка и закрепление лексики в вопросно-ответных упражнениях. Gérondif (депричастие несовершенного вида)	26	10	-	10	-	16
9.	Роль иностранных языков. Введение новой лексики Pronoms relatifs (относительные местоимения)	24	10	-	10	-	14
10.	Таможня в 20 и 21 веках. ВТО Наречия en, у	28	12	-	12	-	16
	Контроль	36	-	-	-	-	-

	Итого	288	102	-	102	-	150
--	--------------	-----	-----	---	-----	---	-----

5.2. Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1. «Вводно-фонетический курс: алфавит, фонетический строй французского языка».

1. Понятие об артикле;
2. Понятие о существительном;
3. Понятие о глаголе;
4. Приветствие. Прощание;
5. Представление. Диалог по теме;
6. Как обратиться в незнакомой стране.

Семинарское занятие № 2. «Грамматический строй французского языка».

1. Понятие о прилагательном;
2. Согласование прилагательного с существительным в роде и числе;
3. Три группы французских глаголов в настоящем времени;
4. Спряжение основных глаголов;
5. Местоимения во французском языке. Ударные местоимения;
6. Лексическая тема «Государственная политика в области защиты информации».

Семинарское занятие № 3. «Мой рабочий день».

1. Составление резюме;
2. Родственные отношения;
3. Роль родителей в моей биографии;
4. Грамматическая тема: «Спряжение глаголов être и avoir». Спряжение основных глаголов в прошедшем и будущем временах;
5. Понятие о вспомогательной роли основных глаголов, образование сложных форм прошедшего времени;
6. Образование сложных форм будущего времени.

Семинарское занятие № 4. «Научно-технический прогресс».

1. Отдых;
2. Увлечения;
3. Хобби;
4. Путешествие;
5. Грамматическая тема: «Subordonnée infinitive» (неопределённое придаточное);
6. Множественное число существительных.

Семинарское занятие № 5. «Заполнение таможенной декларации».

1. Особенности защиты в банковской сфере;
2. Subordonnée complétive (придаточное дополнительное);
3. Gérondif (деепричастие);
4. Concordance de temps de l'indicatif (согласование времён изъявительного наклонения);
5. Futur dans le passé;
6. Formation des adverbs en –ment (образование наречий на –ment).

Семинарское занятие № 6. «Таможенная служба во Франции».

1. Экологические проблемы;
2. Организация защиты информации в сфере экологии;
3. Subordonnée de temps (придаточное времени);
4. Предлог sans + существительное;
5. Предлог avec + существительное;
6. Выделительный оборот c'est (se sont) ... que.

Семинарское занятие № 7. «Задачи таможни».

1. Subordonnée de condition (условное придаточное);
2. Article partitif (частичный артикль);
3. Forme passiv (пассивная форма);
4. Pluriel des noms (множественное число существительных);
5. Глаголы en –frir, -vrir;
6. Глагол devoir.

Семинарское занятие № 8. «Европейский таможенный союз».

1. Организация защиты информации при проведении конференций. Subordonnée relative (придаточные относительные);
2. Pronoms personnels toniques;
3. Degrés de comparaison des adjectives;
4. Местоимение se (себя, себе);
5. Относительное местоимение qui, que;
6. Наречие autant (столько).

Семинарское занятие № 9. «Роль иностранных языков».

1. Доступ к правительственной и судебной информации;
2. Pronoms relatifs (относительные местоимения);
3. Неопределённые прилагательные quelques – plusieurs (несколько, много);
4. Наречие quelquesfois (иногда);
5. Словосочетание quelques fois (несколько раз);
6. Прилагательные grand (большой), brave (смелый), pauvre (бедный).

Семинарское занятие № 10. «Таможня в 20 и 21 веках».

1. Правовая защита налоговой тайны;
2. Тайны судебного разбирательства;
3. Тайны почтовых сообщений;
4. Путешествие;
5. Наречия en, у.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Иностранный язык» включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия, коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции.
- выполнение письменных заданий и тестов,
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к зачету, экзамену.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

- регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;
- целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;
- последовательность: не стремитесь забежать вперед, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;
- практичность: старайтесь распознать практическое значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;
- критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочитаете, за «чистую монету»; следуя советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;
- коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

Задачи для самостоятельной работы

Цель самостоятельной работы – содействие оптимальному усвоению обучающимися учебного материала, развитие их познавательной активности, готовности и потребности в самообразовании.

Подобрать материал по теме «История происхождения и развития немецкого языка».

Повторить служебные части речи немецкого языка (артикл, союз, предлог, личные приглагольные местоимения, детерминативы).

Сделать презентацию по теме: «Имя существительное: род, мн. ч., синтаксическая роль».

Создать таблицу с целью обобщения темы «Имя прилагательное: согласование имён прилагательных, степени сравнения качественных прилагательных».

Подобрать материал по теме: «Глагол: общие сведения, полнзначные (основные) и вспомогательные глаголы (avoir, être)».

Сделать презентацию по теме: «Неправильные глаголы. Грамматические особенности».

Подготовить доклад на тему: «Образование и употребление временных форм глаголов».

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Пассивная форма. Употребление пассивной формы в предложении. Перевод пассивной формы на русский язык.
2. Числительное. Общие сведения (количественные, порядковые, дробные).
3. Синтаксис: главные члены предложения (подлежащее, сказуемое).
4. Порядок слов в простом предложении (построение повествовательного, вопросительного, отрицательного предложения; виды вопросов).
5. Сложное предложение.
6. Сложносочиненное предложение.
7. Сложноподчиненное предложение.
8. Виды придаточных предложений.
9. Порядок слов в предложении.
10. Коммуникативные типы предложений.
11. Порядок слов в побудительном предложении.
12. Порядок слов в побудительном предложении.
13. Определение падежа, роль причастия в предложении.
14. Прямая речь.
15. Косвенная речь.
16. Косвенный вопрос.
17. Пунктуация.

Примерная тематика рефератов

1. Formalités douanières (таможенные формальности).
2. Droit de douanes (таможенные пошлины).
3. Tarif douanier unique (единый таможенный тариф).
4. Langages de programmation.
5. La sécurité de l'information
6. Le système de transmission de données

Примерные тексты для работы над аннотированием реферированием литературы по специальности

Un ordinateur

Un ordinateur est une machine dotée d'une unité de traitement lui permettant d'exécuter des programmes enregistrés. Cette machine permet de traiter automatiquement les données, ou informations, selon des séquences d'instructions prédéfinies appelées aussi programmes.

Elle interagit avec l'environnement grâce à des périphériques comme le moniteur, le clavier, la souris, l'imprimante, le modem, le lecteur de CD (liste non-exhaustive). Les ordinateurs peuvent être classés selon plusieurs critères (domaine d'application, taille ou architecture).

La technologie actuelle d'ordinateurs date du milieu du XX-ième siècle. Dans cette technologie, un ordinateur est un ensemble de circuits électroniques qui manipulent des données sous forme binaire.

La fonction publique française

En France, les fonctionnaires ont toujours occupé une place particulière au sein de la population active. Ce particularisme a conduit à l'émergence d'un système de fonction publique de carrière dont les règles essentielles sont fixées par un statut législatif. Ce statut, d'abord réservé aux fonctionnaires civils d'État (environ 1,6 millions d'agents) a été ensuite étendu, avec les adaptations nécessaires à ceux des collectivités territoriales (environ 1,3 millions d'agents) et des établissements hospitaliers publics (environ 800 000 agents).

Les emplois civils permanents des administrations de l'État sont occupés par des fonctionnaires régis par le statut général. Cependant les magistrats de l'ordre judiciaire et les militaires sont soumis à des statuts spécifiques qui obéissent aux mêmes principes généraux mais tiennent compte de la spécificité des missions de ces personnels.

Ne sont pas régis par le statut les ouvriers des établissements industriels de l'État, les personnels des services industriels et commerciaux, ceux des entreprises publiques et ceux des

organismes de sécurité sociale auxquels s'applique le droit privé du travail ou des réglementations qui leur sont propres.

Le statut général applicable à l'ensemble des fonctionnaires fixe d'une part les principes fondamentaux et spécifiques d'une fonction publique de carrière et son champ d'application dans les services et administrations de l'État. Il détermine, d'autre part, les droits et les obligations propres aux fonctionnaires destinés à garantir l'impartialité de leur gestion par les autorités publiques et à favoriser l'objectivité et l'efficacité des services publics assurés par les administrations.

Les fonctionnaires appartiennent à des corps correspondant aux différents types et niveaux de fonctions professionnelles. Le statut particulier de chaque corps organise précisément la carrière des fonctionnaires qu'il concerne et permet de déterminer leur traitement. Cependant des règles statutaires ouvrent de nombreuses possibilités de mobilités temporaires ou définitives entre secteurs d'activité et entre corps.

Comme toutes les grandes organisations la fonction publique est exposée au risque d'inévitables dérives bureaucratiques telle que le formalisme et l'anonymat de gestion, la centralisation excessive, le cloisonnement des structures et la déresponsabilisation des agents. C'est pourquoi les autorités publiques doivent être attentives aux besoins continus de modernisation et d'adaptation qu'appellent l'amélioration de la motivation des agents et celle de la qualité du service rendu aux usagers.

Les fonctions auxiliaires de l'administration et ses fonctions de commandement

Certains fonctionnaires et certaines cellules administratives ne travaillent pas directement pour le public. Leur activité est orientée vers d'autres fonctionnaires ou d'autres administrations. Ces services sont chargés de missions ou fonctions auxiliaires. Alors que les fonctions principales ont pour caractéristique d'être profondément différentes les unes des autres et de nécessiter l'emploi de techniques spécifiques, les fonctions auxiliaires ont ceci de particulier qu'on les retrouve dans tous les services ou ensembles de services. Ce sont les fonctions «communes» ou «horizontales»: elles concernent respectivement le personnel, le matériel, les moyens financiers, les services juridiques et la documentation.

1. L'administration du personnel. De toutes les fonctions auxiliaires, celles qui concernent le personnel sont les plus importantes. La manière dont elles sont assurées a une influence décisive sur l'action de l'administration. Définir une politique du personnel, c'est, au niveau d'une administration, répondre à de nombreuses questions, dont les plus importantes sont la détermination des besoins du personnel, le recrutement et la formation des agents, les conditions de leur emploi et la mise sur pied et le fonctionnement des services spécialisés dans les questions du personnel.

Le recrutement du personnel est le fondement du fonctionnement de l'Administration. La loi du 13 juillet 1983 pose le principe du recrutement par concours. Le nombre d'emplois est toujours limité. Le concours sert à choisir les candidats qui occuperont ces emplois. La commission, le jury, choisit parmi les candidats les lauréats au vu d'épreuves ou de titres. Le concours prend plusieurs formes. Selon son contenu, le concours est sur épreuves ou sur titres. Selon les catégories de candidats, le concours peut être externe ou interne s'il est réservé aux titulaires de diplômes, il est interne s'il est réservé aux agents en fonction. Dans la fonction publique on ouvre en même temps des concours externes et internes et leurs lauréats occupent les emplois. Le concours est une opération complexe qui se déroule en plusieurs phases. Tout d'abord, le concours est ouvert par l'autorité qui possède une compétence discrétionnaire. L'ouverture d'un concours détermine le nombre d'emplois à pourvoir, les conditions d'inscription et de déroulement des épreuves. Cet acte doit faire l'objet de la plus large publicité. Il est suivi par la publication de la liste des candidats admis au concours.

Ensuite, l'autorité désigne le jury. Le jury doit être au complet dès le commencement des épreuves. Il doit obligatoirement être impartial pour respecter l'égalité entre les candidats. Il est

libre dans la détermination des questions et des critères d'évaluation. Il dresse la liste des lauréats en proposant un nombre de noms inférieur ou égal au nombre d'emplois mis au concours. Après cela l'autorité qui a le pouvoir de nomination intervient. Elle peut ne nommer aucun lauréat. Si elle fait des nominations, le lauréat nommé sur un emploi permanent ne reçoit pas tout de suite la qualité de fonctionnaire. Il devient stagiaire ou élève fonctionnaire. Seulement après une période probatoire cette personne sera intégrée dans la fonction publique par la titularisation.

2. L'acquisition et la gestion des matériels. Le volume annuel des acquisitions mobilières des collectivités administratives atteint, dans les États économiquement développés, des montants considérables. Cela implique la nécessité pour l'administration de définir une politique d'acquisition et de gestion des biens qu'elle met à la disposition du public.

3. Budget et comptabilité. Aucun administrateur ne peut se désintéresser des problèmes financiers. Les disponibilités financières commandent l'activité de son service; les règles comptables lui imposent de nombreuses sujétions.

4. Les fonctions juridiques et contentieuses. La fonction juridique consiste essentiellement à examiner les décisions de l'administration en vue de s'assurer de la correction de leur forme et de leur compatibilité avec les règles de droit. La fonction contentieuse recouvre l'ensemble des activités par lesquelles les administrations suivent les affaires pouvant donner lieu à procès et les procès eux-mêmes.

5. La documentation peut être définie comme l'ensemble des activités qui tendent à rechercher, à rassembler et à diffuser les données intellectuelles nécessaires au personnel d'une organisation pour l'exercice de ses fonctions. Elle est indispensable à l'exécution de toutes les tâches administratives.

Un voyage

Qui n'aime pas voyager? Tout le monde aime voyager. Quand vous voyagez, nous apprenons beaucoup de nouvelles choses, la culture et les traditions des autres nations et élargissons le cercle de nos connaissances. Je voyage souvent avec mes amis à travers les villes de mon pays. Maintenant je n'ai pas assez d'argent pour aller à l'étranger. Alors, je n'ai pas la possibilité de visiter les célèbres capitales du monde. Cependant, je ne suis pas affecté. C'est que ... les voyages à travers les villes de mon pays sont également intéressants. Il se trouve que, chez nous aussi, on peut voir beaucoup de lieux amusants et d'attractions touristiques. Au début, je ne m'attendais pas à cela. Je pensais que il est préférable de voyager à l'étranger. Mais je me trompais. Cette année, enfin je pars pour l'étranger. En Mars, j'ai l'intention de rendre visite à ma cousine. Elle habite en France. Elle a déménagé là pour gagner de l'argent il n'y a pas longtemps. Elle travaille comme vendeuse chez le pâtissier. Elle a vraiment besoin de l'argent, parce qu'elle veut étudier à l'université prestigieuse. Dans un an, elle revient à la maison et elle entre à l'université. Quand je serai en France, une cousine me montrera les curiosités principales de ce pays. Nous allons visiter les célèbres musées, expositions, théâtres, concerts et restaurants de France. J'ai vraiment envie de voir tout!

Études des langues étrangères

J'aime beaucoup apprendre des langues étrangères.

Actuellement, j'apprends deux langues: l'anglais et l'allemand.

Ça fait deux ans que j'apprends l'anglais.

Je pense que je parle anglais assez bien déjà.

Je suis des cours d'anglais.

Nous ne parlons presque pas russe en classe.

Nous lisons des textes anglais, nous écoutons des dialogues et nous faisons des exercices de grammaire.

Nous apprenons de nouveaux mots et de nouvelles règles grammaticales.

En plus, nous écoutons des chansons et regardons des films en anglais.

Pour l'allemand, je l'apprends moi-même.

Je fais des exercices dans le manuel d'allemand.

En plus, je trouve beaucoup d'information utile dans Internet.

La macroéconomie

La macroéconomie (dont le terme est introduit en 1933 par l'économiste norvégien Ragnar Frisch) est l'approche théorique qui étudie l'économie à travers les relations existant entre les grands agrégats économiques, le revenu, l'investissement, la consommation, le taux de chômage, l'inflation etc. En tant que telle, elle constitue l'outil essentiel d'analyse des politiques économiques des États ou des organisations internationales.

En considérant d'emblée les relations entre les grands agrégats de l'économie, la macroéconomie cherche à expliciter ces relations et à prédire leur évolution face à une modification des conditions, qu'il s'agisse d'un choc (augmentation de prix du pétrole) ou d'une politique économique délibérée. Contrairement à la microéconomie, qui favorise les raisonnements en équilibre partiel, la macroéconomie se place toujours dans une perspective d'équilibre général, ce qui l'amène à accorder plus d'attention au bouclage des modèles et à la dynamique de création et de maintien d'institutions essentielles, comme les marchés, la monnaie.

Plusieurs écoles utilisent en pratique des raisonnements macroéconomiques, avec des principes et des recommandations très différents:

Le courant keynésien qui préconise l'intervention de l'État sur l'économie afin de sortir des situations d'équilibre de sous-emploi en agissant sur le niveau de la demande effective.

Le courant monétariste qui considère que la monnaie est relativement déconnectée des fondamentaux de l'économie réelle, et que par conséquent pour agir sur les phénomènes monétaires (combattre l'inflation ou la déflation, par exemple, ou traiter des problèmes de taux de change), il faut agir sur la monnaie (par le pilotage des taux d'intérêts, ou la régulation des émissions monétaires) et non pas sur l'économie réelle via la demande effective comme le préconise le keynésianisme. Inversement, ils affirment qu'il est inutile de chercher à résoudre des problèmes de chômage ou d'investissement par une politique monétaire. Ils sont de ce fait à l'origine de l'indépendance des banques centrales.

Le courant néoclassique qui privilégie les analyses au niveau non agrégé et préconise généralement la stabilité budgétaire.

Le courant néo-keynésien, qui souligne que la formalisation des idées de Keynes en modèles a amené à négliger les dimensions d'incertitude, centrales dans la pensée de Keynes.

Le courant du marxisme économique

L'école de la régulation. L'école du circuit. La théorie du circuit s'oppose nettement à la théorie néoclassique par la place qu'elle donne au circuit et à la monnaie. Contrairement à la théorie néoclassique qui voit la monnaie comme un élément neutre dans le fonctionnement du système économique (comme un simple intermédiaire des échanges), la théorie du circuit établit son analyse sur la thèse de la monnaie endogène.

Système judiciaire

Le système judiciaire français est fort ancien, admirablement structuré et comporte trois ordres de juridictions qui ont leurs règles de procédures particulières: l'ordre judiciaire, l'ordre administratif, l'ordre constitutionnel. A l'intérieur de chaque ordre juridictionnel, il y a une hiérarchie de juridictions.

Ordre judiciaire

Le but de la justice est de garantir la paix entre les individus. Elle y parvient en agissant par deux procédés:

le règlement des conflits;

la répression des actes illicites.

La justice est administrée par l'État, tout en étant gardienne des libertés individuelles des citoyens.

Ce service public de la justice est assuré par des juridictions – tribunaux ou cours de justice – composées de magistrats («juridiction» – signifie étymologiquement «dire le droit»). Les juridictions rendent des décisions (jugements, arrêts) au nom de la République. Ces décisions sont exécutées avec l'aide de l'État, par le recours à la force publique

À l'intérieur de l'ordre judiciaire, il existe stricte hiérarchie des juridictions (dans l'ordre décroissant):

- une Cour de Cassation (2e degré)
- 33 Cours d'Appel (2e degré)
- des juridictions de 1er degré

L'ordre judiciaire comprend donc deux degrés de juridiction. La révision en appel est hiérarchique et non circulaire (lorsque l'appel serait confié à une autre juridiction du même niveau, mais située ailleurs géographiquement, système qui a été en vigueur de 1790 à 1800. Il n'existe plus sauf pour les Cours d'Assises, et cela depuis la loi du 15 juin 2000).

Les décisions des juridictions du 1er degré peuvent être contestées en appel devant le juge d'appel.

Juridictions de 1-er degré

- en matière civile -

Le 1er degré de juridiction comprend différents tribunaux qui sont compétents en fonction de la nature de l'affaire qui leur est soumise.

Une organisation de base a été créée en 1958. C'était le Tribunal de Grande Instance devenu l'héritier de l'ancien tribunal de district.

Actuellement, il en existe 181, avec au moins un par département.

Chaque tribunal de grande instance comprend au minimum:

1 président

2 juges (dont 1 juge d'instruction).

Les tribunaux de grande instance les plus importants sont divisés en chambres, chaque chambre étant spécialisée et présidée par un vice-président.

Le Tribunal de Grande Instance a une compétence exclusive et une compétence partagée avec, en plus, une compétence à titre résiduel:

Sa compétence exclusive veut dire qu'il connaît seul des affaires relatives aux droits des personnes (filiation, mariage, divorce, successions);

des affaires touchant à la propriété immobilière;

des droits de la propriété incorporelle (les appellations d'origine, protection des marques, brevets d'invention);

des litiges portant sur les baux commerciaux;

du redressement judiciaire ou liquidation des biens personnels.

Sa compétence peut être partagée avec le tribunal d'instance pour les affaires civiles personnelles et mobilières;

Sa compétence à titre résiduel signifie que le tribunal de grande instance connaît de tous les litiges qui ne sont pas expressément attribués à une autre juridiction.

Fonctionnement

Dans le fonctionnement de toute juridiction, il faut distinguer ses attributions administratives et ses attributions juridictionnelles. Le TGI ne fait pas exception à la règle.

Attributions administratives du TGI

L'administration du tribunal de grande instance est assurée par le président et les assemblées.

Les pouvoirs du président du tribunal de grande instance

Le président du TGI administre le tribunal et prend par ordonnances toutes les mesures propres à permettre le fonctionnement du tribunal; il procède au renouvellement des juges de son tribunal, il est responsable de la bonne administration des services et de l'expédition normale des affaires.

Les Assemblées générales sont les réunions de tous les membres du tribunal. Ces Assemblées ont un rôle consultatif. Elles assurent également la désignation de certains juges spécialisés (juge d'application des peines, juge d'instruction en cas d'empêchement du juge chargé d'exercer ces fonctions).

Les attributions juridictionnelles du TGI

1. – En formation collégiale

Le tribunal peut rendre la justice en audience publique (quand le public est admis à assister aux débats) ou en chambre du conseil (à huis clos) pour des affaires touchant à des domaines très personnels comme par exemple le divorce.

2 – En formation à juge unique

Dans ce cas, ce sont les magistrats suivants:

le juge des référés;

le juge aux affaires familiales (JAF);

le juge de l'exécution qui est chargé de connaître l'exécution des décisions de justice;

le juge de l'expropriation;

le juge des libertés et de la détention.

Les pouvoirs propres du Président

Le Président du TGI peut délivrer:

des ordonnances sur requête: à la demande d'une partie, il peut ordonner toute mesure urgente lorsque les circonstances exigent qu'elle ne soit pas prise contradictoirement (par exemple, une ordonnance autorisant le constat d'adultère);

des ordonnances de réfère: elles sont prévues pour des mesures qui ne se heurtent à aucune contestation sérieuse ou que justifie l'existence d'un différend: mesures conservatoires, mesures d'instruction.

Le Tribunal d'Instance

Il est l'héritier de l'ancienne justice de paix. Il existe actuellement 473 tribunaux d'instance qui sont repartis dans chaque arrondissement. Le tribunal d'instance peut également tenir des audiences foraines (c'est-à-dire, en dehors de l'enceinte du Tribunal).

Les attributions juridictionnelles: Le tribunal d'instance connaît de toutes les actions personnelles mobilières jusqu'à 25000 francs. En outre, il connaît des litiges en matière de baux d'habitation, de crédit à la consommation, d'action possession, de bornage, d'injonctions de payer et de faire, de tutelle, de prestations sociales, de saisie des rémunérations du travail;

Il a également des attributions non juridictionnelles: établissement des certificats de nationalité, établissement des certificats de notoriété, appositions de scelles.

Composition

Les juges du tribunal d'instance sont des juges du tribunal de grande instance désignés pour trois ans renouvelables.

Fonctionnement

Chaque juge d'instance siège seul en tenant sa propre audience. Les tribunaux d'instance importants sont présidés par un vice-président du tribunal de grande instance chargé de la direction du tribunal d'instance.

L'audience est toujours publique.

Le juge doit toujours chercher à concilier les parties, même si la phase de conciliation préalable, qui était obligatoire jusqu'en 1958, n'existe plus.

Le juge d'instance peut rendre des ordonnances de réfère.

Le Tribunal Paritaire des Baux Ruraux

Ce tribunal a été institué par une loi de 1944, modifiée par des lois de 1988 et 1990. Il existe 473 TPBR, à raison d'un tribunal auprès de chaque tribunal d'instance.

Composition

Le tribunal est présidé par le juge d'instance qui est assisté de 4 assesseurs dont 2 sont représentants des bailleurs et les deux autres, ceux des preneurs de bail qui sont élus pour 6 ans, leur électeurs ayant 18 ans au moins. Les élus doivent avoir plus de 26 ans et posséder la qualité de bailleur ou de preneur de bail depuis au moins 5 ans.

Compétence

Ce tribunal juge des conflits pouvant naître entre un propriétaire d'immeuble rural et un fermier ou métayer.

Ordre administratif

Avant la création de cet ordre, lorsqu'un conflit surgissait entre une administration et un administré, ce dernier n'avait qu'un seul recours hiérarchique, celui devant le ministre. C'était la théorie du ministre juge. Le Conseil d'État fut créé pour aider le ministre à prendre ses décisions. Il avait un rôle de conseil, mais la décision était prise par le ministre. Puis le Conseil d'État s'érigea en juge, et le ministre devait entériner la proposition du Conseil d'État. Une loi du 24 mai 1872 conféra aux décisions du Conseil d'État une autorité souveraine.

Il y a plusieurs aspects dans cette distinction des ordres:

- le développement d'un droit administratif autonome par rapport au droit privé;
- le droit administratif est un droit essentiellement prétorien (élaboré par le juge);
- le juge est issu de l'administration: il est de ce fait mieux placé pour trancher les litiges car il connaît les moyens et les règles de fonctionnement de l'administration.

Les juridictions administratives sont compétentes spécialement pour les litiges nés des activités de l'administration.

Elles fonctionnent sur un double principe:

- toute décision administrative peut être contestée devant le juge administratif;
- tout dommage résultant d'une activité administrative peut être réparé par ce même juge.

L'ordre administratif comporte trois degrés de juridictions :

- les tribunaux administratifs en premier ressort;
- les cours administratives d'appel qui jugent les appels contre certains jugements des tribunaux administratifs;
- le Conseil d'État qui intervient à trois niveaux:
 - il est juge de cassation pour les décisions rendues par les cours administratives d'appel;
 - il juge les recours en appel formés contre les décisions des tribunaux administratifs lorsque ceux-ci statuent en dernier ressort;
 - il juge également certaines affaires en premier ressort.

À côté de ces trois grandes juridictions, il existe également quelques juridictions administratives spéciales.

Les Tribunaux Administratifs

Chaque tribunal administratif est placé sous l'autorité d'un président et comprend une ou plusieurs chambres.

Le Président a des fonctions administratives et des fonctions juridictionnelles :

Fonctions administratives: direction des services, discipline intérieure, affectation des membres du tribunal .

Mais, dans ce même cadre, le Président a également des fonctions contentieuses: (dispenses d'instruction d'une affaire, règlements des difficultés de compétence entre juridictions administratives, référés ou constats d'urgence, rejet des conclusions à fin de sursis, ordonnances de clôture d'instruction, fixation des audiences).

En plus, il statue en audience publique sur les contentieux des arrêtés préfectoraux de reconduite des étrangers à la frontière et sur certains litiges mineurs et répétitifs (loi du 8 février 1993).

Les formations juridictionnelles

Chaque tribunal administratif comprend de 1 à 7 chambres.

Les jugements sont rendus par une formation de 3 juges.

Pour les affaires délicates et importantes, le tribunal peut juger en formation plénière (tous les membres de la juridiction).

En matière administrative

Les formations juridictionnelles peuvent être appelées à donner leur avis sur des questions qui leur sont soumises par les préfets

En matière contentieuse

Les formations juridictionnelles sont juges de droit commun du contentieux administratif. Elles connaissent notamment :

- des recours exercés contre les actes des personnes morales de droit public. État, département, commune, établissement public;

- des actions de responsabilité dirigées contre les services publics administratifs;
- des actions contractuelles lorsque le contrat a un caractère administratif;
- des actions en matière de recouvrement de créances publiques;
- contentieux des impôts directs, des élections municipales et cantonales, des travaux publics

Les Cours Administratives d'Appel

Depuis le 1^{er} janvier 1989, il existe des cours administratives d'appel qui ont pour mission de décharger le Conseil d'État. Il y en a 7- à Bordeaux, à Lyon, à Marseille, à Nancy, à Nantes, à Paris, à Douai.

Le présidence est assurée par un conseiller d'État.

Compétence

a) administrative: les Cours administratives d'appel donnent leur avis sur les questions qui leur sont soumises par les préfets de région.

b) contentieuse elles connaissent des appels formés contre les jugements et ordonnances des tribunaux administratifs rendus en matière de plein contentieux (responsabilité, fiscalité, matière, contractuelles), de contravention de premier ordre et, depuis la loi de 8 février 1995, sur l'ensemble des recours pour excès de pouvoir.

Le Conseil d'État

C'est la plus haute juridiction administrative française qui siège à Paris au Palais Royal.

Composition

Le Conseil d'État peut avoir des formations administratives et celles de jugement.

Le Conseil d'État possède une double mission :

1. Sur le plan consultatif, il donne son avis en matière législative (projets de lois, décrets pris en Conseil d'État) et en matière administrative (il peut attirer l'attention des pouvoirs publics sur les réformes qui lui paraissent souhaitables).

2. Sur le plan contentieux, il a une compétence directe pour connaître de certaines affaires, à savoir :

- litiges relatifs à un acte important (actes réglementaires des ministres, arrêtés ou circulaires);
- litiges d'ordre individuel des fonctionnaires nommés par décret;
- recours contre les décisions administratives des organismes collégiaux à compétence nationale (ex.:CNIL – commission nationale de l'informatique et des libertés);
- recours en matière d'élections européennes et régionales;
- litiges nés hors du territoire français;
- oppositions aux décrets autorisant les changements de nom;
- recours dirigés contre les actes administratifs unilatéraux;

Le Conseil d'État est également Juge d'Appel pour les litiges n'entrant pas dans la compétence des Cours Administratives d'Appel (ex.: contentieux relatif aux élections municipales et cantonales).

Il est, en plus, Juge de Cassation pour les jugements et arrêts rendus par les juridictions administratives statuant en dernier ressort (dans ce cas, il ne contrôle que la légalité de ces jugements et arrêts).

La France

Comme les autres pays industrialisés, la France a connu après la guerre, un développement économique qui a beaucoup changé le visage du pays et l'a fait entrer dans l'ère de la consommation et des loisirs. Le résultat a été une certaine uniformisation des modes de vie et des habitudes.

Cependant, de nombreuses traditions locales persistent et même s'épanouissent. Les différences de culture existent entre la France du Nord et celle du Sud, entre l'Ouest et l'Est, entre la Bretagne, l'Alsace ou le Pays basque. Vivace, cette diversité régionale s'exprime dans l'utilisation des parlers régionaux, les modes culinaires, la pratique religieuse, le sport, les

relations sociales etc. Au-delà de ces traditions on retrouve partout en France un art de vivre propre à un pays de haute culture, soucieux de protéger un patrimoine riche et varié.

Mais la France ne serait pas la France sans les hommes. Ce prestige qui est l'œuvre de nombreuses générations, la France le porte toujours, même si de nos jours elle semble changer. La France bouge, selon l'expression des Français. Ces changements touchent presque tous les domaines de la vie du pays.

Dans la civilisation française les coutumes et les traditions, le rôle de la famille occupent une place importante. Les loisirs des Français sont très variés. C'est bien sûr pendant les vacances que le temps des loisirs est plus long. Il est vrai, pour les Français, les vacances sont avant tout une affaire de famille: on part tous ensemble ou on ne part pas. Nombreux sont les Français qui utilisent les vacances pour retrouver les parents ou les amis restés à la campagne. Les dernières années le camping a trouvé un développement intensif.

Selon leurs goûts, selon leurs ressources, les Français partagent leur temps libre entre la télévision et autres loisirs culturels, la pratique du sport, la détente et le tourisme. La télévision est le premier des loisirs culturels. La durée moyenne d'écoute de la télé dépasse trois heures par jour. L'audience de la télévision a bénéficié de la baisse du prix des appareils, de la vague des magnétoscopes et des jeux vidéo et de la mondialisation des émissions grâce aux liaisons par satellite et à la transmission par câble.

Bien que la télévision participe à la diffusion de l'art dramatique, les salles théâtrales restent populaires en France, pour la comédie de boulevard ainsi que pour le répertoire classique. Les nombreux festivals, dont le plus célèbre reste celui d'Avignon, attirent de plus en plus de spectateurs.

L'édition des livres constitue la première activité culturelle du pays. Les romans, les ouvrages scolaires, les livres pour la jeunesse et les romans policiers viennent en tête. Les livres scientifiques et pratiques progressent. La lecture s'est développée avec la multiplication des collections de poche à prix modique et l'ouverture de nombreuses bibliothèques publiques. Dans la gamme des loisirs liés à la terre et à la verdure, il faut mentionner le jardinage qui est devenu un divertissement auquel s'adonnent de nombreux Français.

Enfin, les sports occupent une place importante dans la vie des Français. Pour s'assurer une bonne condition physique, les Français se mettent à faire du sport: course à pied et cyclisme, surtout en fin de semaine. Sont également pratiqués le tennis, la natation, le ski. Les genres de sport les plus populaires sont: le football, le tennis, le golf et la voile. La compétition la plus populaire de l'année est le Tour de France cycliste.

L'augmentation du niveau de vie, jointe à l'allongement des congés, a contribué au développement du tourisme. Le divertissement se place au premier rang des motivations des vacances, avec le repos et les réunions entre parents et amis. Cependant la culture occupe une place de choix comme en témoigne la fréquentation accrue des grands musées et des festivals.

Parlez de vous-même

Je m'appelle Serge Petrov. Je suis né le 2 décembre 1979 à Ekaterinbourg. Ma famille est nombreuse. Mon père est ouvrier. Il travaille à l'usine. Ma mère est professeur. Elle enseigne la biologie à l'école. J'ai 20 ans. Mon frère et ma soeur vont à l'école.

En 1985 j'ai terminé l'école secondaire et j'ai commencé à travailler à l'usine. En 1986 j'ai été appelé à l'Armée. Après la démobilisation je suis allé travailler à la milice. En 1992 je suis entré à l'Académie de droit de l'Oural à la faculté par correspondance.

À présent je suis étudiant de première année. Je travaille d'arrache-pied pour passer bien mes examens. Je lis la littérature spéciale sur les matières que nous étudions à l'Académie. Je veux être juriste qualifié et travailler comme juge d'instruction. Mon travail à la milice m'aide dans mes études.

Dans cinq ans je recevrai le diplôme de juriste.

Je suis marié, j'ai deux enfants: une fille et un fils. Je vis dans un appartement en ville. Je suis ingénieur et j'aime beaucoup ma profession. J'adore les animaux, j'ai deux chats. J'apprends l'anglais, et je voudrais encore apprendre le japonais. J'aime bien voyager: visiter de

nouvelles villes ou différents pays. Pendant mon temps libre, j'aime bien lire des livres, regarder la télé, ou surfer sur internet. Parfois je joue aux jeux d'ordinateur. Deux fois par semaine je fais du sport. J'aime passer le week-end avec ma famille. On va ensemble au ciné ou au restaurant, on se promène dans la ville. Je rêve d'acheter une maison et vivre à la campagne.

Les principes de la législation du travail

Les dispositions fondamentales de la législation du travail sont définies dans les Principes de la législation du travail de notre État. Ces principes consacrent un niveau élevé des conditions de travail, la protection multiforme des droits des ouvriers et des employés dans ce domaine.

Un chapitre des Principes de la législation du travail traite des syndicats.

Les syndicats agissent conformément aux statuts qu'ils adoptent. Ils représentent les intérêts des ouvriers et des employés dans le domaine de la production, du travail, de la vie quotidienne. Les syndicats surveillent et contrôlent le respect de la législation du travail et des règles de la protection du travail.

Les dispositions des Principes concernant la sécurité sociale d'Etat obligatoire s'étendent sur tous les ouvriers et employés. Les versements au titre de la sécurité sociale sont faits par les entreprises, administrations ou organisations.

Les questions concernant la durée de la journée de travail, les conditions de travail et la protection de travail sont incluses dans les documents du gouvernement.

Les centres de recherches effectuent un travail scientifique pour étudier les divers aspects de la protection du travail.

L'administration de telle ou telle entreprise est tenue de mettre en application les moyens de la technique moderne de sécurité pour prévenir les accidents à la production, d'assurer des conditions sanitaires et de prendre des mesures d'hygiène pour prévenir toutes les maladies professionnelles. Elle doit se préoccuper d'amélioration des conditions et de la protection du travail, son organisation scientifique, de réduire et, à l'avenir, d'éliminer totalement le travail manuel pénible grâce à la mécanisation généralisée et à l'automatisation des processus de production dans toutes les branches de l'économie.

Les organes compétents peuvent faire obligation à l'entreprise de prendre toutes les mesures pour établir des conditions du travail saines et sûres. La législation prévoit la responsabilité de l'administration qui n'a pas assuré des conditions normales d'hygiène et de sécurité. Si les mesures nécessaires ne sont pas prises, ce sont déjà des organes judiciaires qui jugent ces affaires.

La possibilité de gagner sa vie

C'est en 1973 que le Pacte international relatif aux droits civils et politiques et le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels ont été ratifiés par notre État.

Les États parties au deuxième Pacte reconnaissent le droit au travail qui comprend le droit de toute personne d'obtenir la possibilité de gagner sa vie par un travail librement choisi ou accepté et doivent prendre les mesures appropriées pour sauvegarder ce droit.

Les mesures, que chacun de ces États parties au présent Pacte doit prendre en vue d'assurer le plein exercice de ce droit doivent inclure l'orientation et la formation technique professionnelle, l'élaboration de programmes de politique et de techniques propres à assurer un développement économique, sociale et culturel constant et un plein emploi productif dans les conditions qui sauvegardent aux individus la jouissance des libertés politiques et économiques fondamentales.

Le droit au travail est un des droits fondamentaux de chaque individu. Le droit au travail est celui de recevoir un emploi rémunéré selon la quantité et la qualité du travail fourni, choisir la profession, le type de l'activité et de travail conformes à sa vocation, à son capacité, à leur formation professionnelle, à son niveau d'instruction, avec prises en compte des besoin de la société.

Notre législation prévoit une série de garanties juridiques du droit au travail et de la liberté au travail. Chaque citoyen peut choisir lui-même un travail et s'entendre avec l'entreprise, l'administration ou l'organisation sur la conclusion d'un contrat de travail. La législation de notre

État interdit toute limitation, directe ou indirecte, des droits, toute instauration d'avantages directs ou indirects au moment de l'embauche du fait du sexe, de la race, de la nationalité, de l'attitude vis-à-vis de la religion ou de certaines autres circonstances.

La direction n'a pas le droit d'exiger de l'ouvrier ou de l'employé l'exécution d'un travail non prévu dans le contrat de travail. La mutation à un autre poste de travail ne peut se faire qu'avec l'accord de l'ouvrier ou de l'employé.

Le travailleur a le droit de rompre à son gré un contrat de travail conclu pour une durée indéterminée en avisant la direction dans les délais prescrits par la législation, alors que la direction ne peut rompre un contrat de travail sur son initiative que pour un nombre limité de raisons énumérées la loi.

Le droit de jouir de conditions de travail équitable

Le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels reconnaît le droit à toute personne de jouir de conditions de travail justes et favorables qui assure notamment:

1) la rémunération équitable qui procure au minimum:

a) un salaire équitable et une rémunération égale pour un travail de valeur égale sans distinction aucune; en particulier, les femmes doivent avoir la garantie que les conditions de travail qui leur sont accordées ne sont pas inférieures à celles dont bénéficient les hommes, et recevoir la même rémunération qu'eux pour un même travail;

b) une existence décente pour eux et leurs familles conformément aux dispositions du présent Pacte;

2) la sécurité et l'hygiène du travail;

3) la même possibilité pour tous d'être promus dans leur travail à la catégorie supérieure appropriée, sans autre considération que la durée des services accomplis et les aptitudes;

4) de repos, des loisirs, la limitation raisonnable de la durée du travail et des périodes ainsi que la rémunération des jours fériés.

Examinons successivement comment ces exigences sont répercutées dans la législation de notre pays.

1. Toute réduction de salaire pour raison de sexe, d'âge, de race ou d'appartenance nationale est interdite.

2. Dans les Principes de la législation du travail, le droit des ouvriers et des employés à des conditions de travail salubres et sans danger a fait partie des droits principaux dans le domaine du travail.

C'est la direction qui est chargée de garantir de telles conditions. Elle doit introduire des dispositifs de sécurité moderne pour prévenir les accidents du travail; elle doit également assurer des conditions sanitaires techniques empêchant l'apparition de maladies professionnelles.

3. La législation de notre État garantit à tous les citoyens le droit au repos. Ce droit est assuré par l'établissement pour les ouvriers et les employés d'une semaine de travail ne dépassant pas 41 heures, par une journée de travail de nuit, par l'octroi de congés payés annuels et de jours de repos hebdomadaire, par l'extension du réseau des établissements culturels, éducatifs et de santé ainsi que par d'autres mesures assurant des conditions favorables pour les loisirs.

La norme établie de la durée du travail est protégée par la loi.

L'Exécutif

Dans tout pays, il existe à la fois des organes centraux (assemblées parlementaires, chef d'État et services rattachés, chef de gouvernement – si celui-ci est distinct du chef de l'État – 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 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 devierment une partie intégrate. Cette Constitution prévoit une juxtaposition d'un régime présidentiel, dans lequel le Président de la République, le chef de l'État, 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'État (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'État 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'État, le Conseil économique et social, la Cour des comptes, la Cour de cassation: ces différents organismes constituent, à proprement parler, l'État.

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'État 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. Bien sûr, le pouvoir central élabore la politique de l'État, mais c'est l'appareil de l'État 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'État. 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.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции	Образовательные технологии	Этап освоения компетенции
Вводно-фонетический курс: алфавит, фонетический строй французского языка. Артикль. Приветствие. Представление. Как обратиться. Прощание	ОК-9	Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный
Грамматический строй французского языка. Таможенные пошлины. Задачи таможни	ОК-9	Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный
Мой рабочий день. Отдых и увлечения. Путешествие Глаголы être и avoir	ОК-3	Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный
Научно-техническая революция. Множественное число существительных	ОК-2 ОК-9	Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный Начальный Начальный
Заполнение таможенной декларации: упражнения на закрепление новой лексики, текст. Subordonnée infinitive (неопределённое придаточное)	ОК-9 ОК-3 ОК-2	Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный Начальный Начальный
Таможенная служба во Франции. Subordonnée de temps (придаточное времени)	ОК-3 ОПК-2 ОК-9	Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный Начальный Начальный
Задачи таможни. Subordonnée de condition (условное придаточное)	ОК-3 ОПК-2 ОК-9	Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный Начальный Начальный
Европейский таможенный союз.	ОК-2 ОПК-2	Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный Начальный

Принципы его организации: введение новой лексики, отработка и закрепление лексики в вопросно-ответных упражнениях. Gérondif			
Роль иностранных языков. Введение новой лексики Pronoms relatifs (относительные местоимения)	ОПК-2	Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный
Таможня в 20 и 21 веках. ВТО Наречия en, y	ОК-9 ОК-3 ОК-2	Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный Начальный Начальный

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ОК-2	<p>Знать: основные представления о возможных сферах и направлениях саморазвития и профессиональной реализации, путях использования творческого потенциала.</p> <p>Уметь: выделять и характеризовать проблемы собственного развития, формулировать цели профессионального и личностного развития, оценивать свои творческие возможности.</p> <p>Владеть: основными навыками самостоятельной работы.</p>	<p>Знать: различные представления о возможных сферах и направлениях саморазвития и профессиональной реализации, путях использования творческого потенциала.</p> <p>Уметь: применять сведения, полученные в ходе изучения литературы на немецком языке, для саморазвития, расширения профессиональных, личностных и творческих способностей.</p> <p>Владеть: основными навыками организации работы по решению учебных задач и планированию</p>	<p>Знать: основные представления о возможных сферах и направлениях саморазвития в зависимости от своих индивидуальных особенностей.</p> <p>Уметь: выделять и характеризовать проблемы собственного развития, формулировать цели профессионального и личностного развития, оценивать свои творческие возможности.</p> <p>Владеть: основными приёмами планирования и реализации необходимых видов деятельности,</p>	<p>Вопросы к экзамену, зачету, контрольная работа, тестовые задания</p>

			своего времени.	самооценки профессиональной деятельности; подходами к совершенствованию творческого потенциала.	
2.	ОК-3	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: находить способы и методы выполнения задач речевого общения.</p> <p>Владеть: основными методиками саморегуляции.</p>	<p>Знать: сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации речевого общения, особенности нестандартных ситуаций и их классификацию.</p> <p>Уметь: регулировать и разрешать конфликтные ситуации речевого общения.</p> <p>Владеть: основами принятия решений в стандартных и нестандартных речевых ситуациях.</p>	<p>Знать: правила поведения в стандартных и нестандартных ситуациях речевого общения в ходе деловой коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Уметь: прогнозировать развитие стандартных и нестандартных речевых ситуаций, определять возможности использования знаний по своей специальности в различных сферах жизнедеятельности.</p> <p>Владеть: основными приёмами планирования и реализации необходимых видов деятельности, самооценки профессиональной деятельности.</p>	Вопросы к экзамену, зачету, контрольная работа, тестовые задания
3.	ОК-9	<p>Знать: теоретические основы построения устной и письменной речи, публичного представления собственных и</p>	<p>Знать: различные способы построения логичной устной и письменной речи, аргументированного публичного представления</p>	<p>Знать: наиболее результативные способы построения логичной, ясной устной и письменной речи, аргументированного публичного</p>	Вопросы к экзамену, зачету, контрольная работа, тестовые задания

		<p>известных научных результатов на иностранном языке, знать базовые правила ведения дискуссии на изучаемом языке. Уметь: пользоваться теоретическими знаниями при осуществлении устного и письменного высказывания на иностранном языке, использовать теоретические знания публичного выступления на подготовленные темы, представлять собственные и известные научные результаты. Владеть: основными навыками ведения дискуссии на изучаемом языке</p>	<p>собственных и известных научных результатов на иностранном языке, знать все правила ведения дискуссии на изучаемом языке. Уметь: применять сведения, полученные в ходе изучения литературы на немецком языке, для построения логичной устной и письменной речи, аргументированного публичного представления собственных и известных научных результатов на иностранном языке, знать все правила ведения дискуссии на изучаемом языке. Владеть: различными способами построения логичной устной и письменной речи, аргументированного публичного представления собственных и известных научных результатов на иностранном языке, владеть навыками ведения дискуссии на запланированные темы.</p>	<p>представления собственных и известных научных результатов, ведения дискуссии на иностранном языке. Уметь: применять знания, полученные в ходе изучения литературы на иностранном языке, с целью построения логичной, ясной устной и письменной речи, аргументированного публичного представления собственных и известных научных результатов, ведения дискуссии на иностранном языке. Владеть: разнообразными навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять собственные и известные научные результаты.</p>	
--	--	--	--	---	--

4.	ОПК-2	<p>Знать: правила поведения в стандартных и нестандартных ситуациях речевого общения в ходе деловой коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Уметь: прогнозировать развитие стандартных и нестандартных речевых ситуаций, определять возможности использования знаний по своей специальности в различных сферах жизнедеятельности.</p> <p>Владеть: различными способами построения логичной устной и письменной речи, аргументированного публичного представления собственных и известных научных результатов на иностранном языке.</p>	<p>Знать: особенности взаимодействия культурно-исторических и лингвистических (фонетических, грамматических, лексических и стилистических) факторов в полифункциональном использовании изучаемого языка;</p> <p>Уметь: осознавать важность разнообразных источников информации при осуществлении поиска новой информации при работе с учебной, общенаучной и специальной литературой; понимать устную речь не только на бытовые, но и профессиональные, специальные темы.</p> <p>Владеть: навыками свободного обмена информацией при устных и письменных контактах в ситуациях повседневного и делового общения.</p>	<p>Знать: культуру стран изучаемого языка, правила речевого этикета с российской культурой и этикетом; основы публичной речи; основные приемы аннотирования, реферирования и перевода специальной литературы.</p> <p>Уметь: осуществлять поиск новой информации при работе с учебной, общенаучной и специальной литературой; понимать устную речь на бытовые и профессиональные темы; осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах в ситуациях повседневного и делового общения; составлять тезисы и аннотации к докладом по изучаемой проблематике.</p> <p>Владеть: способностью свободно общаться для извлечения информации, решения социально-коммуникативных задач в различных</p>	<p>Вопросы к экзамену, зачету, контрольная работа, тестовые задания</p>
----	--------------	--	--	--	---

				областях иноязычной деятельности, владеть навыками составления устных и письменных тезисов и аннотаций к докладам по изучаемой проблематике.	
--	--	--	--	---	--

7.3. Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения; конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, 	от 100 до 75% правильных ответов	зачтено, отлично

	которые исправляются по замечанию.		
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы; – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. 	от 75% до 50 % правильных ответов	зачтено, хорошо
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена 	от 50% до 35% правильных ответов	зачтено, удовлетвори- тельно

	недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.		
«неудовлетворительно»	- не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; - не сформированы компетенции, умения и навыки; - отказ от ответа или отсутствие ответа.	менее 35% правильных ответов	не зачтено, неудовлетворительно

7.4. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Вопросы к зачету

1. Фонетика / Грамматика
2. Французский алфавит. Гласные и согласные буквы французского языка. Правила чтения и произношения.
3. Общие сведения о французском языке. История происхождения и развития.
4. Основные характеристики французского языка.
5. Диалекты и варианты французского языка.
6. Основные грамматические явления французского языка Indicatif (Présent, Temps passés, Temps futurs).
7. Основы образования и употребления временных форм глаголов
8. Активная и пассивная формы. Грамматические и лексические особенности употребления. Перевод пассивной формы на русский язык.
7. Наклонения (Impératif, Conditionnel). Грамматические и лексические особенности употребления.

Вопросы к экзамену

1. Основы морфологии французского языка. Части речи. Имя существительное.
2. Основы морфологии французского языка. Артикль.
3. Основы морфологии французского языка. Имя прилагательное.
4. Основы морфологии французского языка. Глагол.
5. Основы морфологии французского языка. Местоимение.
6. Основы морфологии французского языка. Наречие.
7. Основы морфологии французского языка. Имя числительное.

8. Основы морфологии французского языка. Предлог, союз, междометие.
9. Стили франкоязычной речи. Официально-деловой стиль.
10. Стили франкоязычной речи. Общественно-публицистический стиль.
11. Стили франкоязычной речи. Научно-технический стиль.
12. Стили франкоязычной речи. Разговорно-бытовой стиль.
13. Паралингвистические компоненты речи. Ударение, интонация, тон, тембр.
14. Особенности спряжения глаголов 1, 2, 3 групп.
15. Пословицы, поговорки, устойчивые словосочетания, идиомы. Сферы употребления и применения.
16. Заимствования во французском языке.

Темы для бесед

1. Présentation (biographie d'un étudiant).
2. Notre famille.
3. Ma journée de travail.
4. L'enseignement en France.
5. Mes études à l'institut.
6. Ma ville natale (Koursk).
7. La France (géographie physique, économie, industrie).
8. Paris est la capitale de la France.

Тестовые задания

- 1. Mon seul désir est qu'on me ... en paix.**
 - a) laisse;
 - b) laissera;
 - c) a laissé.
- 2. L'essentiel est que vous ... la situation où nous nous sommes trouvés.**
 - a) ayez expliqué;
 - b) expliqueriez;
 - c) expliquiez.
- 3. Le plus important est que tu ... un choix définitif.**
 - a) faisais;
 - b) fasses;
 - c) a fait.
- 4. L'essentiel est que tous ... à temps.**
 - a) soient venus;
 - b) viendraient;
 - c) viennent
- 5. Le plus étonnant est que ce n'... pas elle qui ... cette lettre.**
 - a) est ... a écrit;
 - b) serait ... ait écrit;
 - c) soit ... ait écrit.
- 6. Avoir une araignée au plafond, c'est:**
 - a) être romantique;
 - b) être fou;
 - c) être distrait.
- 7. Ne pas avoir froid aux yeux, c'est:**
 - a) être courageux;
 - b) être rigide;
 - c) craindre le froid.
- 8. Avoir la tête près du bonnet, c'est:**
 - a) se mettre facilement en colère;
 - b) rester paisible en surface;
 - c) rechercher le danger.

9. Chercher midi à quatorze heures, c'est:

- a) chercher les difficultés là où il n'y en a pas;
- b) avoir une idée fixe;
- c) affirmer ses opinions avec force et franchise.

10. Avoir un poil dans la main, c'est:

- a) être honnête;
- b) être paresseux;
- c) être irritable.

11. Определите время, в котором стоит глагол "s'arrêter".

12. Определите правильный перевод неличных глагольных форм: J'écoute une fille chantant.

13. Определите время, в котором стоит глагол "monter"(подниматься).

14. Vous parlez français?

- a) Oui, je suis française;
- b) Bien, et vous?;
- c) Non, je suis docteur.

15. Quel ... votre nom ?

- a) est;
- b) a;
- c) es.

16., Monsieur, vous êtes Pierre Dulac ?

- a) Excusez-moi;
- b) Excuse-moi;
- c) Salut.

17. Lisez le texte et placez les phrases dans l'ordre chronologique:

La tour Eiffel

Symbole de la capitale, c'est l'un des monuments les plus célèbres et les plus visités du monde.

Gustave Eiffel commence à la construire en 1887 à l'occasion de l'Exposition universelle de 1889. Haute de 320 m, elle pèse 7000 tonnes et se compose de poutrelles métalliques enchevêtrées. Très contestée à ses débuts, elle fut la construction la plus haute du monde.

Au pied de la tour Eiffel s'étend le Champ-de-Mars et aux alentours se trouvent Les Invalides, le Trocadéro, le quartier de l'Aima et le faubourg Saint-Germain.

Au premier étage, haut de 57 m, se trouve un petit musée, le cinéma, où l'on peut voir un court-métrage sur l'histoire du monument. Au deuxième étage, situé à 115 m du sol, se trouve le restaurant Jules Verne, qui associe à une cuisine de qualité, un panorama exceptionnel. Vous pouvez accéder au troisième étage, en ascenseur, pour vous trouver à 276 m de hauteur et profiter, par beau temps, d'une vue impressionnante, puisqu'il est possible de distinguer la cathédrale

de Chartres située à 75 km. Pour les courageux

Pour accéder au sommet, les escaliers (1652 marches) sont un moyen unique pour découvrir l'architecture de la Tour ainsi que la vue qui se dévoile progressivement. L'ascension à pied n'est possible que jusqu'au deuxième étage. Mais attention aux crampes et au vertige.

1. Gustave Eiffel commence à la construire en 1887 à l'occasion de l'Exposition universelle de 1889.

2. Symbole de la capitale, c'est l'un des monuments les plus célèbres et les plus visités du monde.

3. Pour accéder au sommet, les escaliers (1652 marches) sont un moyen unique pour découvrir l'architecture de la Tour ainsi que la vue qui se dévoile progressivement.

4. Au premier étage, haut de 57 m, se trouve un petit musée, le cinéma, où l'on peut voir un court-métrage sur l'histoire du monument.

5. Très contestée à ses débuts, elle fut la construction la plus haute du monde.

18. Reliez les adjectifs à l'expression de comparaison:

1. bête	a. comme une pie
2. bavard	b. comme ses pieds
3. jaloux	c. comme un roi
4. malin	d. comme un singe
5. heureux	e. comme un tigre

19. Lisez et traduisez le texte (avec le dictionnaire):

Le droit du travail est l'ensemble des règles régissant les relations entre un employeur et les travailleurs qui lui sont subordonnés. Il est l'une des composantes du droit social.

Le droit du travail s'applique même en l'absence de contrat de travail. Cette subordination est un lien juridique qui, selon la jurisprudence (Cour de cassation, 13 novembre 1996), se caractérise par l'«exécution d'un travail sous l'autorité d'un employeur qui a le pouvoir de donner des ordres et des directives, d'en contrôler l'exécution et de sanctionner les manquements de son subordonné».

Le droit du travail cherche à protéger le salarié contre l'arbitraire de l'employeur et à rééquilibrer leurs relations. Cependant le contrat de travail a d'autres finalités. Il est aussi un droit de l'organisation, de l'entreprise et vise à favoriser l'emploi.

Les normes du droit du travail ont des origines nationales (lois, décrets, actes réglementaires, jurisprudence de la chambre sociale de la Cour de cassation), internationales (Organisation Internationale du Travail, Convention européenne des Droits de l'Homme, la Charte sociale européenne, jurisprudence de la Cour Européenne des Droits de l'Homme) ou professionnelles (conventions collectives).

20. Подберите к следующим словосочетаниям французские эквиваленты из текста:

трудовое право, нормы трудового права, гражданское право, трудовой контракт, защитить работника, Международная организация труда, юриспруденция, правовые связи, распоряжения и указания, наказывать.

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы: зачет и экзамен.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Академии госслужбы, утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ОК-9	Тесты, контрольная работа	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)
2	Тема 2	ОК-9	Тесты, контрольная работа	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)
3	Тема 3	ОК-3	Тесты, контрольная работа	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)
4	Тема 4	ОК-2 ОК-9	Тесты, контрольная работа	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)
5	Тема 5	ОК-9 ОК-3 ОК-2	Тесты, контрольная работа	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)
6	Тема 6	ОК-3 ОПК-2 ОК-9	Тесты, контрольная работа	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)
7	Тема 7	ОК-3 ОПК-2 ОК-9	Тесты, контрольная работа	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)

8	Тема 8	ОК-2 ОПК-2	Тесты, контрольная работа	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)
9	Тема 9	ОПК-2	Тесты, контрольная работа	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)
10	Тема 10	ОК-9 ОК-3 ОК-2	Тесты, контрольная работа	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Дюмон Н.Н. Теоретическая грамматика (французский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Н. Дюмон, Е.А. Головкин. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 198 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69438.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Воронкова И.С. Французский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.С. Воронкова, Л.Ю. Витрук, Я.А. Ковалевская. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2016. — 180 с. — 978-5-00032-222-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64417.html>

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

Мультимедийное приложение к курсу «Французский язык» (презентация, представляющая основные правила грамматики в наглядной и удобной для запоминания форме).

www.lingvo.ru/lingvo - Многоязычный онлайн-словарь Лингво

www.acronyma.com/?language=fr - Словарь сокращений французского языка

www.translate.ru - Многоязычный онлайн-переводчик

<http://www.speaking24.com/>, <http://www.rususa.com/forum>, <http://forum.skype.com> - Возможность познакомиться с носителем языка в любой стране и совершенствовать устные навыки владения иностранным языком (общение по скайпу)

<http://www.dw-world.de/> - Видеонews на 30 языках (радиостанция Deutsche Welle)

<http://www.alleng.ru/edu/forlang.htm> - (англ., нем., фр.) содержит правила произношения, правила чтения, базовый курс грамматики, таблицы спряжения глаголов, наиболее употребляемые фразовые глаголы, топики и др.

<http://www.esl-lab.com/index.htm> - On-line лаборатория по аудированию. Речь носителей языка, три уровня сложности, задания до и после прослушивания

<http://195.93.165.10:2280> - Электронный каталог библиотеки КГУ

<http://elibray.ru> - Научная электронная библиотека

<http://uisrussia.msu.ru> - Университетская информационная система «Россия»

<http://platea.pntic.mec.es/~cvera/hotpot/chansons/> La chanson en cours de FLE - Лексика и грамматика в песнях на французском языке

<http://www.studyfrench.ru/topics/> - Темы и тексты

<http://phonetique.free.fr/alpha.htm> - Сайт для тренировки фонетики

<http://www.litteratureaudio.com/> - Литература на французском языке

<http://french-book.net/> - Тексты на французском языке

<http://www.france.2.fr/> - Французское телевидение

<http://www.youtube.com/watch?v=id22YS> - Французское кино

10. Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления обучающихся по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся.

Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения обучающимися дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для обучающихся всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий обучающийся должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат.refero - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к зачету и экзамену

Зачет проводится с записью «зачтено». Экзамены проводятся с записями «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета и экзамена является систематические, добросовестные занятия обучающихся. Специфической задачей обучающихся в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету и экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета и экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче зачета и экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету или экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен.

В период подготовки к зачету или экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка обучающихся к зачету или экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету или экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета или экзамена.

Зачет и экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета и экзамена по дисциплине «Иностранный язык» обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к зачету и экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету и экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Вводно-фонетический курс: алфавит, фонетический строй французского языка. Артикль. Приветствие. Представление. Как обратиться. Прощание	Видеоурок «Французский для тебя» с Гаяне Хачатурян
2	Грамматический строй французского языка. Таможенные пошлины. Таможенные платежи	
3	Мой рабочий день. Отдых и увлечения. Путешествие Глаголы être и avoir	Презентация «Достопримечательности Парижа»
4	Научно-техническая революция. Множественное число существительных	
5	Заполнение таможенной декларации: упражнения на закрепление новой лексики, текст. Subordonnée infinitive (неопределённое придаточное)	ВидеонОВОСТИ «Эмигранты у Эйфелевой башни»
6	Таможенная служба во Франции. Subordonnée de temps (придаточное времени)	
7	Задачи таможни. Subordonnée de condition (условное придаточное)	Видеоурок «Полиглот. Выучим французский за 16 часов»
8	Европейский таможенный союз. Принципы его организации: введение новой лексики, отработка и закрепление лексики в вопросно-ответных упражнениях. Gérondif (деепричастие несовершенного вида)	
9	Роль иностранных языков. Введение новой лексики Pronoms relatifs (относительные местоимения)	Видеоурок «Реальный французский с Евгением Кипнисом»
10	Таможня в 20 и 21 веках. WTO Наречия en, y	

11.2 Перечень программного обеспечения, информационных справочных систем, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
2. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
3. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
5. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Иностранный язык» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория №27 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты, лингафонные столы; Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор ACER X112H, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта Российской Федерации; Государственный флаг Российской Федерации; Политическая карта мира; Карта языков Европы; Карта Великобритании; Государственный флаг Франции; Физическая карта Франции; Политическая карта Германии; Политическая карта Германии (постер); Государственный флаг Германии; Государственный флаг Великобритании; Физическая карта Великобритании; портреты знаменитых поэтов и писателей; информационные стенды: «Немецкий алфавит», «Французский алфавит».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	