

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич  
Должность: проректор по учебно-методической деятельности  
Дата подписания: 09.06.2026 08:59:23  
Уникальный программный ключ:  
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО  
Председатель УМС  
факультета государственной  
культурной политики  
Единак А. Ю.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)**

**Направление подготовки** *38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление*

**Профиль** *Государственное и муниципальное управление в социально-  
культурной сфере*

**Квалификация степень. – бакалавр**

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели:** формирование у студентов комплекса: знать уметь, владеть, необходимого для осуществления устного и письменного делового общения на иностранном языке.

**Задачи:** использование основ фонетики, грамматики, необходимого минимума деловой лексики, стилистики формальной речи, речевых структур, особенностей межличностной и межкультурной коммуникации в профессиональном деловом общении.

### *Содержание разделов дисциплины (модуля)*

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы дисциплины</b>	<b>Содержание</b>
1	Qu`est-ce que c`est?	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
2	Ma famille. Les âges de la vie.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
3	L`heure. La montre.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
4	“Ma journée de travail”.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
5	Les loisirs.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
6	L`apparence.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
7	Le temps. Les saisons.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
8	Une exposition.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
9	Les activités quotidiennes.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
10	Dimanche.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
11	Le tourisme.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
12	Le voyage en train, - en avion, - en bateau, - en voiture.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
13	Soyez les bienvenus!	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail

14	En mission d'affaires.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
15	Arrivee.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
16	A l'hotel.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
17	Au bureau d'une compagnie francaise.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
18	Le contrat.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
19	Le paiement.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
20	A l'exposition.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
21	Le retour.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
22	Nous restons partenaires d'affaires	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
23	.La lettre commerciale.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail
24	Les documents de commande et d'expedition.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику, неформальный e-mail

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### ***Список литературы и источников***

#### **Основная литература**

11. Левина, М. С. Французский язык в 2 ч. Часть 1 (A1—A2) : учебник и практикум для вузов / Левина М. С., Самсонова О. Б., Хараузова В. В. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 380 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13719-4.

#### ***Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».***

В соответствии с ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно- библиотечным системам:

- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
- ООО «Издательство Лань».

- ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

### ***Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов***

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык (французский)» обеспечивает закрепление знаний, полученных студентами в процессе занятий полугруппового типа; формирование навыков работы с учебниками и учебными пособиями, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы студент овладевает умениями и навыками работы с текстами, поиска и переработки информации и т.д. Формы самостоятельной работы:

- Подготовка к практическому занятию;
- Подготовка к презентации (сообщение, доклад);
- Подготовка к контрольной работе;
- Подготовка индивидуальной интерпретации текста (устной, письменной).

Целью самостоятельной работы являются дополнительные занятия студентов, чтобы «знать, уметь и владеть» материалом в рамках формирования и развития универсальных коммуникативных компетенций для достижения результатов ОПОП.

Текущая аттестация на занятиях осуществляется в форме устных ответов, а также - итоговых проверочных работ.

Проблематизация изучаемого материала означает использование эвристических и диалогических приёмов, стимулирующих у студентов стремление найти аргументы для отстаивания своей точки зрения, а также интерактивных технологий.

Подготовка к практическому занятию включает в себя работу над домашним заданием, которое может быть задано в устной и письменной формах. К устной форме относятся индивидуальная интерпретация текста и драматизация диалогов. К письменной форме - подготовка к презентации (сообщение, доклад); подготовка к контрольной работе.

Целью драматизации диалога (полилога) и индивидуальной интерпретации текста (пересказа) является развитие умения извлекать различную информацию (основную, подробную) из текста для передачи в устном или письменном виде (развитие монологической, диалогической устной и письменной речи).

При составлении диалога (полилога), пересказа создается собственная текстовая версия, однако очень важно использовать именно тот лексический и грамматический состав речи, который содержится в оригинале. Это способствует расширению словарного запаса, поскольку слова и выражения для активного использования запоминаются только в контексте. Также желательно в заключении высказать свое личное мнение о рассказанных фактах или проблемах.

### ***Методические рекомендации по подготовке письменных работ (контрольных, сообщений, докладов и т.п.)***

Сообщение – это небольшой доклад (продолжительностью 3-5 мин.) на какую-либо тему, информация о каком-либо событии. Целью сообщения является расширение словарного запаса, отработка стилистики речи по изучаемой лексической или грамматической теме.

Доклад — расширенное устное сообщение (10-15 мин.), на основе совокупности ранее известной информации по определенной теме, собранной из разных аутентичных источников (книги, журналы, Интернет-источники, пр.)

Цель доклада состоит в том, чтобы представить новую информацию по определенной теме, которая требует осмысления, логичности и ясности изложения на

иностранном языке, расширяет лексический запас студента, развивает навыки чтения, письма и говорения, а также публичных выступлений. Доклад должен раскрыть заданную тему полно, грамматически и стилистически грамотно, с использованием соответствующей общезыковой или профессиональной лексики и грамматических структур, релевантных данной группе.

1. Чтобы доклад получился содержательным, лучше использовать несколько источников, включая Интернет-ресурсы. Необходимо отбирать понятный материал, соответствующий уровню развития языковых умений.
2. Определить структуру доклада, которая должна включать введение, основную часть, где раскрываются главные пункты доклада, и заключение, в котором выступающий дает собственную оценку изложенной информации.
3. Доклад можно начать с какой-нибудь цитаты известного человека. Содержание раскрывается ясно и логично на том уровне иностранного языка, которым студент владеет, используемые сложные предложения не должны содержать больше одного придаточного предложения. Необходимо использовать как можно больше фактов, необходимых иллюстраций. Оживляют речь пословицы, фразовые глаголы, фразеологические выражения.

### **Подготовка к тесту, контрольной работе**

Контрольный тест, контрольная работа имеют целью текущий или промежуточный контроль уровня владения студентами изученной лексики, грамматических структур и правил.

Для эффективной подготовки к данным формам контроля можно использовать следующие этапы самостоятельной работы:

1. Разделите учебный материал, который необходимо повторить, на части.
2. Убедитесь, что понимаете содержание.
3. Читайте вслух, одновременно записывая материал; при этом используются разные виды памяти: зрительная, слуховая, дикционная, моторная.
4. Проверьте себя. Пройдитесь мысленно по вопросам или пунктам.
5. Повторите материал непосредственно перед сном (максимальная эффективность работы долговременной памяти наблюдается с 20 до 22 часов). Ваш мозг будет прорабатывать этот материал, пока вы спите! Повторите еще раз, как только проснетесь.

Составитель: Геворкян И.Т.

Программа одобрена на заседании кафедры лингвистики