

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «АВТОМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В
УПРАВЛЕНИИ»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.04 «Французский язык»**

Квалификация - бакалавр

Форма обучения – очная

Рязань 2024 г.

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1.1. Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Задания к практическим занятиям прорабатываются студентами в процессе самостоятельной работы (подготовки). Источниками информации является рекомендованная литература, а также газетные статьи и информация в Интернете. Ответы на заданные вопросы готовятся в устном (или письменном) виде и, при необходимости, корректируются при обсуждении на занятиях. Дискуссии ориентированы на проблемы управления и на активное использование обучающимися ранее изученного лексического и грамматического материала.

1.2. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины») над устной и письменной речью.

Работу по подготовке устного и письменного монологического высказывания следует начать с изучения тематических текстов-образцов. Далее необходимо придерживаться следующего алгоритма действий:

- перед началом освоения дисциплины выберите несколько научных журналов по вашей тематике с разным уровнем импакт-фактора для ознакомления с особенностями публикаций в вашей области научной деятельности;

- из указанных журналов выберите статьи, которые могут служить образцом научной публикации в вашей области.

- после изучения каждой темы внимательно прочтите отобранные научные статьи, обращая внимание на то, как изученный теоретический материал реализуется в реальной научной статье;

- учитесь качественному чтению научной литературы, анализируйте, какую функцию несет информация каждого отдельного предложения (убедить читателя в достоверности результатов, дистанцироваться от собственного суждения и др.);

- заведите терминологический словарь, который регулярно пополняйте. Наиболее важные слова транскрибируйте и уточняйте их произношение у преподавателя;

- при написании текста не злоупотребляйте заимствованиями из целевых статей, так как это может привести к неоднородности стилового регистра и обвинению в плагиате;

- проконсультируйтесь с преподавателем, какие словари (монолингвальный, билингвальный, специальный) использовать в процессе письма;

- старайтесь посещать все занятия. В случае пропуска самостоятельно изучите пропущенную тему и уточните неясные моменты у преподавателя.

1.3. Рекомендации по работе с литературой

Данный курс уделяет пристальное внимание письму как одному из ключевых академических навыков и базируется на взаимосвязи чтения и письма как процессах деконструкции и реконструкции научного дискурса. Деконструкция осуществляется в процессе изучения оригинальных текстов по специальности, а реконструкция достигается в процессе создания собственных академических текстов.

Основными задачами курса являются изучение функционального стиля научной письменной речи; овладение умением правильно структурировать текст; получение навыков использования грамматических и лексических средств, адекватных поставленной цели. Для закрепления полученных навыков в качестве домашнего

задания предлагаются практические упражнения, которые рекомендуется выполнять параллельно с изучением соответствующих тем.

В качестве контроля навыков и умений предлагаются письменные задания, представляющие собой поэтапное написание собственной научной статьи обучающимися. Формы текущего контроля включают самопроверку, тестирование, проверка письменных работ преподавателем, рецензирование и редактирование текстов друг друга в группах.

1.4. Методические указания по построению высказывания.

Les expressions de la correspondance professionnelle

a. Je m'adresse à mon correspondant en lui donnant le «titre de civilité» qui lui convient

Messieurs ou Madame, Monsieur

Madame, Monsieur

Monsieur le ...

b. Je commence souvent par me référer à quelque chose

J'ai bien reçu votre lettre/...

Je me réfère à

Je fais suite à

Je vous remercie de
concernant..+nom

par laquelle vous...+verbe

m'informant que...+verbe

me demandant de ...+ verbe

c. Je dis que j'informe

Je vous informe que

Je vous précise que

Je vous rappelle que

J'ai le plaisir que

J'ai le regret de vous informer que

d. Je formule ma demande

Je vous prie de bien vouloir

Je vous demande de

Je vous serais reconnaissant /e de

e. J'annonce un envoi

Vous trouverez ci-joint

Je vous adresse sous ce pli

Je vous envoie

Je vous fais parvenir sous pli séparé

f. Je termine avec une formule de conclusion

Je reste dans l'attente de votre réponse

Dans l'attente de votre réponse

J'espère que cette solution vous donnera satisfaction

Je vous en remercie par avance

Avec mes remerciements anticipés

Je vous prie d'excuser ce contretemps

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire

1.5. Методические указания по написанию письма.

[Adresse]
[Ville]
[Code postale]

La date [Jour, Mois, Année]
[Nom, Prénom]
[Adresse]
[Ville]
[Code postale]

Cher/Chère ... (Monsieur, Madame)

.....

..... Le corps de la lettre

.....

Cordialement/ Veuillez agréer Monsieur, Madame...

... Nom, Prénom

Adresse

1.6. Методические указания по написанию доклада

La structure du rapport

1. Introduction

Le rapport doit évidemment comprendre une introduction qui indique l'objet du rapport, son intérêt et son importance. Soyez brève, précise et surtout complète au cas où vous devriez en faire une relecture plusieurs mois plus tard.

Le développement.

Le développement est le cœur de l'analyse et se compose de trois segments distincts : l'énoncé du constat et des faits entourant la situation, l'analyse des faits, les points positifs et les points négatifs et, finalement, les recommandations pour régler la situation exposant clairement leurs avantages, inconvénients et les moyens pour les mettre en œuvre. L'argumentation doit être solide.

La conclusion

Troisième partie du plan : la conclusion. Elle doit être une réponse à la question posée. Vous devez reprendre vos recommandations et mettre l'accent sur la solution trouvée.

La rédaction finale

La forme est importante pour faciliter la lecture, ne l'oubliez pas. Vos phrases doivent être courtes, le vocabulaire précis et les paragraphes bien structurés. Les intertitres doivent évoquer clairement les différentes parties. Vous avez des informations complémentaires ? Pour alléger le texte, mettez-les en annexe à la fin du document. Pensez aussi aux tableaux et aux graphiques qui peuvent aider la compréhension. Finalement, si votre rapport fait plus de trois pages, assurez-vous d'intégrer un sommaire.

1. Формулировки обращения:

Равные отношения	Monsieur / Madame, Cher Monsieur / Chère Madame (если знакомы с адресатом), Cher Collègue / Chère Collègue, Cher Ami / Chère Amie
Подчиненному	Monsieur / Madame, Cher Monsieur / Chère, Cher Collègue / Chère Collègue
Руководителю	Monsieur / Madame

Организации (компании)	Messieurs / Mesdames
Юристу или нотариусу	Maître
Преподавателю, профессору	Monsieur le Professeur
Доктору	Docteur
Конкретному человеку (для господина Мюллера)	A l'attention de M.Muller / A remettre à M.Muller
Конкретному человеку, должность которого вам известна	Monsieur le Directeur technique

2. Введение (курсивом отмечены возможные варианты)

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à *notre produit*. (Мы благодарим вас за интерес, проявленный к *нашей продукции*).

Je me permets de vous rappeler *votre promesse*. (Позвольте мне напомнить Вам *о Вашем обещании*)

Suite à votre discussion téléphonique avec *M.Anger*, ... (Исходя из телефонного разговора с господином Анжер...)

Nous vous remercions de votre lettre *du 10 avril 2013* dans laquelle nous vous informez que... (Благодарим Вас за Ваше письмо от 10 апреля 2013г., в котором Вы сообщаете, что...)

Nous vous remercions de votre requête *du 10 avril 2013* ainsi que de votre intérêt pour notre entreprise. (Благодарим Вас за Ваш запрос от 10 апреля 2013г. и связанный с этим интерес к нашему предприятию)

En référence à notre conversation téléphonique ... (Я ссылаюсь на телефонный разговор...)

Je suis heureux(se) de vous annoncer que *votre demande est acceptée*. (Рад сообщить Вам, что *Ваша просьба удовлетворена*)

Concernant votre courrier du 20/02/2013 dans lequel vous m'informez de... (Я ссылаюсь на Ваше письмо от 20.02.2013, в котором Вы сообщаете...)

Comme cela est clairement décrit dans notre courrier du 20/02/2013 ... (Как подробно описан в нашем письме от 20.02.2013...)

3. Сообщение о получении чего-либо

Nous avons (<i>мы</i>)	<i>с удовольствием:</i> le plaisir l'avantage	d'accuser reception de(<i>сообщаем о получении</i>)	vosre letter du... (<i>Ваше письмо</i>) Vosre demande du... (<i>Вашу просьбу</i>)
Nous accusons reception de(<i>мы сообщаем о получении</i>)			vosre offre du... (<i>Ваше предложение</i>)
Nous avons (bien) reçu(<i>мы получили</i>)		<i>вовремя:</i> en son temps en temps utile	Vosre ordre du... (<i>Ваш заказ</i>) Vosre circulaire du... (<i>Ваше письмо</i>) Vosre estimée du... (<i>Ваше мнение</i>) etc.
<i>Получив:</i> Nous sommes en possession de En possession de Au reçu de Nous prenons bonne note de <i>Благодарим Вас за:</i> Nous nous empressons de vous remercier de Nous vous remercions de			

4. Положительный ответ

<p>En réponse à / Répondant à (<i>Отвечая</i>) <i>Ссылаясь:</i> Nous référant à <i>В соответствии с:</i> Conformément à / Nous conformant à / En conformité avec / de En execution de <i>Исходя из:</i> Comme suite à / Faisant suite à / Donnant suite à / Suivant Etant en mesure de donner une réponse favorable à (<i>Имея возможность дать Вам положительный ответ</i>) Prenant bonne note de (<i>Принимая к сведению</i>)</p>	<p>vosre letter / demande / commande / circulaire du ... vos ordre / instructions / suggestions / recommandations / réclamations</p>	<p>Nous avons le plaisir de... (<i>мы с удовольствием...</i>)</p>
<p><i>В соответствии / Ссылаясь / Исходя из:</i> Confirmant / En confirmation de Nous référant à Conformément à / En conformité avec / de Comme suite à / Faisant suite à</p>	<p>notre letter / offre /commande du... nos instructions etc.</p>	
<p><i>Мы можем Вас заверить, что ...</i> Nous vous assurons que... Soyez assures que...</p>		

5. Просьба, запрос:

<p><i>Мы Вас просим:</i> Nous vous prions (instamment) de Veuillez bien Nous vous prions de bien vouloir Nous vous serions obligés / reconnaissants de bien vouloir Nous vous serons gré de bien vouloir Nous tenons à vous demander de Prière de Je vous remercie de / Merci de -<i>Благодарим Вас за</i> <i>Могли бы Вы / Не могли бы Вы:</i> Pourriez-vous / Pouvez-vous Voudriez-vous / Voulez-vous / Vous voudrez bien</p>	<p><i>прислать нам как можно быстрее:</i> nous envoyer / faire parvenir / adresser / expédier / livrer dans les plus brefs délais <i>с нами связаться:</i> nous renseigner sur... / nous informer <i>сообщить нам:</i> nous faire connaître nous faire savoir nous faire part de... nous fournir (l'information sur...)</p>
<p>Vous nous obligerez en nous donnant des renseignements sur... (<i>Мы Вам были бы благодарны, если бы Вы нам сообщили...</i>)</p>	

6. Сообщение информации:

<p>Nous avons le plaisir / l'avantage de (с удовольствием)</p> <p>Nous prenons la liberté de(Берем на себя смелость)</p> <p>Nous nous faisons un devoir de(Берем на себя ответственность)</p> <p>Мы должны:</p> <p>Nous sommes obligés de</p> <p>Nous nous voyons dans l'obligation de</p> <p>Мы хотели бы:</p> <p>Nous tenons à / voudrions</p>	<p>vous informer (Вам сообщить) / vous aviser (Вас уведомить)</p> <p>attirer votre attention sur (обратить Ваше внимание)</p> <p>porter à votre reconnaissance</p> <p>сообщить Вам:</p> <p>vous faire connaître / vous faire savoir</p> <p>vous fournir les renseignements suivants</p>
<p>Nous nous serions obligés de (Мы должны)</p> <p>Nous vous prions de (Мы Вас просим)</p> <p>Veillez bien (Могли бы Вы)</p>	<p>prendre bonne note de (обратить внимание)</p> <p>trouver ci-joint (посмотреть вложенные документы)</p>

7. Извинение, отказ, признание ошибки:

<p>Nous ne nous croyons pas en mesure de...(Мы не располагаем возможностью...)</p> <p>C'est avec regret que nous apprenons...(Мы вынуждены сообщить ...)</p>		
<p>Мы сожалеем:</p> <p>Nous regrettons vivement</p> <p>Nous avons le (vif) regret</p> <p>Nous sommes au regret</p>	<p>что должны:</p> <p>de devoir</p> <p>d'être obligé de</p> <p>de nous voir dans l'obligation (la nécessité) de</p>	<p>извиниться перед Вами:</p> <p>vous exprimer (présenter)nos excuses / vous prier de nous excuser</p> <p>признать свою ошибку:</p> <p>reconnaître notre erreur (omission)</p>
<p>Мы обязаны:</p> <p>Nous croyons bien devoir</p> <p>Nous nous voyons dans la nécessité de</p>		<p>отказать:</p> <p>décliner / refuser / rejeter</p> <p>ne pas accepter</p> <p>qualifier de non-justifié</p>

8. Заключение, вежливые формулировки:

En attendant d'avoir le plaisir de vous rencontrer .	В ожидании нашей встречи.
Dans l'attente de votre prochaine réponse.	В ожидании Вашего ответа.
Nous comptons sur une réponse positive.	Мы рассчитываем на положительный ответ.
Nous restons dans l'attente de votre éventuelle commande.	Мы ожидаем Вашего следующего заказа.
Nous espérons que cette solution vous donnera satisfaction.	Надеемся, что такое решение Вас устроит.
En vous souhaitant bonne réception.	Желаем удачного получения.
Nous vous remercions d'avoir bien voulu faire preuve de compréhension.	Благодарим Вас за понимание.
En vous remerciant d'avance (à l'avance, par avance).	Заранее благодарим / спасибо.
Avec nos (vifs) remerciements.	Большое спасибо.

Merci pour prendre contact pour une prochaine commande.	<i>Просим и далее делать у нас заказ.</i>
Je vous remercie de votre travail.	<i>Благодарю Вас за проделанную работу.</i>
Vous pouvez être certain que nous ferons de notre mieux.	<i>Вы можете быть уверены в том, что мы сделаем все от нас зависящее.</i>
Si vous avez besoin d'informations complémentaires, vous pouvez me joindre au 2453534.	<i>Если Вам необходима дальнейшая информация, вы можете связаться со мной по телефону 2453534.</i>
Merci de me contacter par téléphone (e-mail) si avez besoin d'informations complémentaires.	<i>Пожалуйста, звоните мне, если Вам нужна дополнительная информация.</i>
Nous espérons que vous voudrez bien nous conserver votre confiance.	<i>Надеемся, что Вы и в дальнейшем будете оказывать нам доверие.</i>
D'avance, je vous remercie cordialement de traiter ma demande dans les plus brefs délais.	<i>Заранее благодарю за быструю обработку.</i>
J'espère avoir bientôt le plaisir de vous rencontrer personnellement.	<i>Надеюсь на возможность личного знакомства с Вами в будущем.</i>
J'espère que ces informations répondrons à votre attente.	<i>Надеюсь, что мы помогли Вам этой информацией.</i>
Je vous remercie pas avance de votre diligence.	<i>Заранее благодарю Вас за усилия.</i>
Je me réjouirais, si j'en avais l'occasion, de pouvoir à nouveau travailler avec vous.	<i>Буду рад возможности вновь сотрудничать с Вами.</i>

9. Заключительная фраза:

С наилучшими пожеланиями / Всего наилучшего / Всего хорошего:

Je vous prie de (d') Veuillez	agréer, * recevoir, * accepter, *	l'assurance de mes sentiments *mes salutations	dévoués(es) distingués(es) les meilleures(es) respectueux(ses)
Agréez, Recevez, *			
Je vous prie de (d') Veuillez	croire, *	à mes sentiments	
Croyez, *			
Sincèrement / Cordialement (vôtre) Amicalement			

*обращение к адресату, использованное в начале письма

10. Сопроводительные / прикрепленные документы

<i>Veuillez trouver ci-joint (ci-inclus) notre dernier catalogue.</i>	Обратите внимание на вложенный каталог.
<i>Inclus, vous trouverez nos prix courants.</i>	В прикрепленном файле Вы найдете информацию о ценах.

Vous trouverez ci-joint <i>nos tarifs de merchandise.</i>	Посмотрите наши тарифы в приложенном документе.
<i>La fiche technique</i> que vous trouverez ci-jointe vous fournira tous les details.	Вы найдете все необходимые детали в техническом описании в прикрепленном файле.
Nous référant à <i>la liste de prix</i> ci-contre, nous vous prions de...	В соответствии с указанными здесь ценами, мы Вас просим, ...
Nous espérons que les renseignements ci-inclus (ci-joints) vous donnerons entière satisfaction.	Надеемся, что Вы найдете всю необходимую информацию в приложении к письму.
Veillez trouver en pièces annexées <i>notre catalogue.</i>	Посмотрите наш каталог в приложенном файле.
Nous avons le plaisir de vous soumettre (de mettre à votre disposition) les échantillons de nos articles...	С радостью предлагаем Вашему вниманию несколько выдержек из наших статей.

Составил:
старший преподаватель
иностраннных языков

_____ /Е.В. Тюваева/

Зав. кафедрой
иностраннных языков

_____ /Н.Е. Есенина/

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Есенина Наталья Евгеньевна,
Директор

07.08.24 12:00 (MSK)

Простая подпись