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 стилевого 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)	Messeurs / 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 courier 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

<table>
<tr><td>Nous avons (мы)</td><td>с удовольствием:
le plaisir
l'avantage</td><td>d'accuser
reception
de(сообщаем о получении)</td><td rowspan="5">votre letter du…
(Ваше письмо)
Votre demande du…
(Вашу просьбу)
votre offre du…
(Ваше предложение)
Votre ordre du…
(Ваш заказ)
Votre circulaire du…
(Ваше письмо)
Votre estimée du…
(Ваше мнение)
etc.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nous accusons reception de(мы сообщаем о получении)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nous avons (bien) reçu(мы получили)</td><td>вовремя:
en son temps
en temps utile</td></tr>
<tr><td colspan="3">Получив:
Nous sommes en possession de
En possession de
Au reçu de
Nous prenons bonne note de
Благодарим Вас за:
Nous nous empressons de vous remercier de
Nous vous remercions de</td></tr>
</table>

4. Положительный ответ

<table>
<tr><td>En réponse à / Répondant à (Отвечая)
Ссылаясь:
Nous référant à
В соответствии с:
Conformément à / Nous conformant à /
En conformité avec / de
En execution de
Исходя из:
Comme suite à / Faisant suite à / Donnant suite à / Suivant
Etant en mesure de donner une réponse favorable à
(Имея возможность дать Вам положительный ответ)
Prenant bonne note de
(Принимая к сведению)</td><td>votre letter /
demande /
commande /
circulaire du …
vos ordre /
instructions /
suggestions /
recommandations /
réclamations</td><td rowspan="2">Nous avons le plaisir de…
(мы с удовольствием…)</td></tr>
<tr><td>В соответствии / Ссылаясь / Исходя из:
Confirmant / En confirmation de
Nous référant à
Conformément à / En conformité avec / de
Comme suite à / Faisant suite à</td><td>notre letter / offre /commande du…
nos instructions etc.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Мы можем Вас заверить, что …
Nous vous assurons sque…
Soyez assures que…</td></tr>
</table>

5. Просьба, запрос:

<table>
<tr><td>Мы Вас просим:
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 -Благодарим Вас за
Могли бы Вы / Не могли бы Вы:
Pourriez-vous / Pouvez-vous
Voudriez-vous / Voulez-vous / Vous voudrez bien</td><td>прислать нам как можно быстрее:
nous envoyer / faire parvenir /
adresser / expédier / livrer dans les plus brefs délais
с нами связаться:
nous renseigner sur... / nous informer
сообщитьнам:
nous faire connaître
nous faire savoir
nous faire part de...
nous fournir (l’information sur...)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vous nous obligerez en nous donnant des renseignements sur...
(Мы Вам были бы благодарны, если бы Вы нам сообщили…)</td></tr>
</table>

6. Сообщение информации:

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

7. Извинение, отказ, признание ошибки:

<table>
<tr><td colspan="3">Nous ne nous croyons pas en mesure de…(Мы не располагаем возможностью…)
C'est avec regret que nous apprenons…(Мы вынуждены сообщить …)</td></tr>
<tr><td>Мы сожалеем:
Nous regrettons vivement
Nous avons le (vif) regret
Nous sommes au regret</td><td>что должны:
de devoir
d'être obligé de
de nous voir dans l'obligation (la nécessité) de</td><td rowspan="2">извиниться перед Вами:
vous exprimer (présenter)nos excuses / vous prier de nous excuser
признать свою ошибку:
reconnaître notre erreur (omission)
отказать:
décliner / refuser / rejeter
ne pas accepter
qualifier de non-justifié</td></tr>
<tr><td colspan="2">Мы обязаны:
Nous croyons bien devoir
Nous nous voyons dans la nécessité de</td></tr>
</table>

8. Заключение, вежливые формулировки:

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

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) respecteux(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

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

Vous trouverez ci-joint *nos tariffs de merchandise.*	Посмотрите наши тарифы в приложенном документе.
La fiche technique que vous trouverez ci-jointe vous fournira tous les details.	Вы найдете все необходимые детали в техническом описании в прикрепленном файле.
Nous référant à *la liste de prix* 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.
Veuillez trouver en pièces annexées *notre catalogue*.	Посмотрите наш каталог в приложенном файле.
Nous avons le plaisir de vous soumettre (de mettre à vitre disposition) les échantillons de nos articles...	С радостью предлагаем Вашему вниманию несколько выдержек из наших статей.

Составил:
старший преподаватель
иностранных языков _____ /Е.В. Тюваева/

Зав. кафедрой
иностранных 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

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Есенина Наталья Евгеньевна, Директор	**28.10.26** 11:27 (MSK)	Простая подпись
ПОДПИСАНО ЗАВЕДУЮЩИМ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ	**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Бабаян Павел Вартанович, Заведующий кафедрой АИТУ	**29.10.26** 09:50 (MSK)	Простая подпись