

ПРЕДМЕТНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ МОДУЛЬ

Практикум по профессиональной коммуникации на французском языке

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	романских языков
ОПОП	Направление 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленность (профили) Иностранный язык (английский) и Иностранный язык (французский)
Квалификация	Бакалавр
Год начала подготовки	2019
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	5 з.е.

Виды контроля по семестрам:
экзамен 5

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	5(3.1)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Практические	56	56	56	56
Итого ауд.	56	56	56	56
КСР	4	4	4	4
Контактная работа	60	60	60	60
Сам. работа	84	84	84	84
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого трудоемкость в часах	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.п.н., доцент, Данилова И.С.

Рабочая программа дисциплины

Практикум по профессиональной коммуникации на французском языке

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №125)

составлена на основании учебного плана:

Направление 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
направленность (профили) Иностранный язык (английский) и Иностранный язык (французский)
утвержденного Учёным советом вуза от 30.05.2019 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

романских языков

Зав. кафедрой Рязанцева Л.И.

РПД утверждена Учёным советом университета
протокол от 30.5.2019 г. № 6

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Практикум по профессиональной коммуникации на французском языке» является расширение теоретических знаний о сущности профессиональной коммуникации на французском языке в сфере образования; формирование умений вербального и невербального профессионального общения в устной и письменной формах на французском языке; приобретение опыта коммуникативного поведения учителя иностранного языка при решении образовательных и профессионально-педагогических задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О.06
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1.	Вводный курс французского языка	
2.	Практикум по грамматике французского языка	
3.	Начальный уровень французского языка	
4.	Введение в языкознание	
5.	Речевые практики	
6.	Базовый уровень французского языка	
7.	Средний уровень французского языка	
8.	Педагогика	
9.	Историко-культурная регионалистика в профессиональной деятельности	
10.	История литературы Великобритании и США	
11.	Средний уровень английского языка	
12.	Средний уровень французского языка	
13.	Базовый уровень английского языка	
14.	Базовый уровень французского языка	
15.	Коммуникативная грамматика английского языка	
16.	Речевые практики	
17.	Иностранный язык	
18.	Начальный уровень английского языка	
19.	Начальный уровень французского языка	
20.	Практикум по грамматике французского языка	
21.	Вводный курс английского языка	
22.	Вводный курс французского языка	
23.	Практикум по грамматике английского языка	
24.	Практикум по фонетике английского языка	
25.	Педагогика	
26.	технологическая практика в области культурологических аспектов общения на английском языке	
27.	Введение в языкознание	
28.	ИКТ и медиаинформационная грамотность	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
1.	Практикум по культуре речевого общения на французском языке	
2.	Теория и методика обучения французскому языку	
3.	Продвинутый уровень французского языка	
4.	Страноведение Франции	
5.	Повышенный уровень французского языка	
6.	Межкультурная коммуникация на французском языке	
7.	педагогическая практика по французскому языку	
8.	Культура письменного общения на английском языке	
9.	Практикум по культуре речевого общения на английском языке	
10.	Практикум по культуре речевого общения на французском языке	
11.	Теория и методика обучения французскому языку	
12.	Продвинутый уровень английского языка	
13.	Продвинутый уровень французского языка	
14.	Страноведение Франции	

15.	Теоретический курс английского языка
16.	педагогическая практика по английскому языку
17.	Повышенный уровень английского языка
18.	Повышенный уровень французского языка
19.	Практикум по анализу художественного текста на английском языке
20.	Теоретический курс французского языка
21.	Межкультурная коммуникация на французском языке
22.	педагогическая практика по французскому языку
23.	Практикум по формированию интегрированных речевых умений на английском языке
24.	Предпрофессиональный уровень английского языка
25.	Предпрофессиональный уровень французского языка
26.	Межкультурная коммуникация на английском языке
27.	Профессиональный уровень английского языка
28.	Профессиональный уровень французского языка
29.	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
30.	Практикум по анализу художественного текста на французском языке

3. СООТНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1 Компетенции обучающегося и индикаторы их достижения:

ОПК-2: Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)

ОПК-2.2	Проектирует индивидуальные образовательные маршруты освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного образования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся
---------	--

знает основы проектирования основных и дополнительных образовательных программ и их отдельных компонентов в соответствии с образовательными и профессиональными потребностями в предметной области «Иностранный язык»; умеет создавать и адаптировать основные и дополнительные программы и их отдельных компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) в соответствии с задачами профессиональной деятельности в предметной области «Иностранный язык»; имеет навыки использования технологий, в том числе информационно-коммуникационными, разработки основных и дополнительных программ и их отдельных компонентов в соответствии с задачами профессиональной деятельности в предметной области «Иностранный язык».

ПК-1: Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов

ПК-1.1	Формирует образовательную среду школы в целях достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами иностранных языков
--------	---

знает педагогическую сущность развивающей образовательной среды для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения, основы ее формирования средствами иностранного языка; умеет разрабатывать и адаптировать содержание и структуру развивающей образовательной среды для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения в предметной области «Иностранный язык»; имеет опыт применения языковых средства и коммуникативных моделей профессионально-педагогического общения, необходимых в формировании развивающей образовательной среды для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения в предметной области «Иностранный язык»

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.4	Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном (-ых) языках
--------	--

знает лингвистические и лингвокультуроведческие нормы, явления и закономерности функционирования родного и изучаемого иностранного языка, необходимые для реализации деловой коммуникации в сфере образования; умеет корректно использовать языковые средства родного и изучаемого иностранного языка во всех видах речевой деятельности для достижения коммуникативных целей в ситуациях профессионально-педагогического общения; имеет навыки коммуникативных моделей деловой коммуникации в устной и письменной формах, использования технологий деловой коммуникации на родном и изучаемом иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

УК-4.5	Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(-ых) языках в рамках межличностного и межкультурного общения
--------	---

знает структуру, виды и формы коммуникативной деятельности на иностранном языке; умеет выстраивать стратегию устного и письменного общения на иностранном языке в контексте межличностного и межкультурного общения;

владеет различными видами речевого общения на иностранном языке.	
3.2 Результаты обучения по дисциплине:	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	
	Знать:
3.1	- структуру, виды и формы коммуникативной деятельности на иностранном языке (УК 4.5);
3.2	- лингвистические и лингвокультуроведческие нормы, явления и закономерности функционирования родного и изучаемого иностранного языка, необходимые для реализации деловой коммуникации в сфере образования (УК-4.4);
3.3	- основы проектирования основных и дополнительных образовательных программ и их отдельных компонентов в соответствии с образовательными и профессиональными потребностями в предметной области «Иностранный язык» (ОПК-2);
3.4	- педагогическую сущность развивающей образовательной среды для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения, основы ее формирования средствами иностранного языка (ПК-1)
	Уметь:
У.1	- выстраивать стратегию устного и письменного общения на иностранном языке в контексте межличностного и межкультурного общения (УК-4.5);
У.2	- корректно использовать языковые средства родного и изучаемого иностранного языка во всех видах речевой деятельности для достижения коммуникативных целей в ситуациях профессионально-педагогического общения (УК-4.4);
У.3	- создавать и адаптировать основные и дополнительные программы и их отдельных компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) в соответствии с задачами профессиональной деятельности в предметной области «Иностранный язык» (ОПК-2);
У.4	- разрабатывать и адаптировать содержание и структуру развивающей образовательной среды для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения в предметной области «Иностранный язык» (ПК-1)
	Владеть:
В.1	- применения различных видов речевого общения на иностранном языке (УК-4.5);
В.2	- коммуникативных моделей деловой коммуникации в устной и письменной формах; использования технологий деловой коммуникации на родном и изучаемом иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (УК-4.4);
В.3	- использования технологий, в том числе информационно-коммуникационными, разработки основных и дополнительных программ и их отдельных компонентов в соответствии с задачами профессиональной деятельности в предметной области «Иностранный язык» (ОПК-2);
В.4	- применять языковые средства и коммуникативные модели профессионально-педагогического общения, необходимыми в формировании развивающей образовательной среды для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения в предметной области «Иностранный язык» (ПК-1)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	Содержание
	Раздел 1. Профессия педагога и профессиональные обязанности учителя. Лексический репертуар учителя				
1.1	Основы профессиональной коммуникации. Стили педагогического общения /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
1.2	Основы профессиональной коммуникации. Стили педагогического общения /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная

1.3	Ценности образования и роль учителя в современном обществе: профессионально-педагогические (функциональные) тексты на французском языке /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая
1.4	Ценности образования и роль учителя в современном обществе: профессионально-педагогические (функциональные) тексты на французском языке /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
1.5	Профессии в сфере образования. Основы устного аннотирования и реферирования /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная
1.6	Профессии в сфере образования. Основы устного аннотирования и реферирования /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая
1.7	Профессиональные компетенции современного учителя ИЯ: устное аннотирование /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
1.8	Профессиональные компетенции современного учителя ИЯ: устное аннотирование /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная
1.9	Профессиональные и личностные качества современного учителя ИЯ: устное реферирование /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая
1.10	Профессиональные и личностные качества современного учителя ИЯ: устное реферирование /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
1.11	Учебный проект: Роль самообразования в педагогической профессии. Средства самообразования учителя ИЯ /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная
1.12	Учебный проект: Роль самообразования в педагогической профессии. Средства самообразования учителя ИЯ /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая
1.13	Профессиональная устная коммуникация на французском языке: Как организовать обсуждение? /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
1.14	Профессиональная устная коммуникация на французском языке: Как организовать обсуждение? /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная

1.15	Обсуждение как форма профессиональной коммуникации: лингвистические и лингвокультуроведческие нормы /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая
1.16	Обсуждение как форма профессиональной коммуникации: лингвистические и лингвокультуроведческие нормы /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
1.17	Профессиональная устная коммуникация на французском языке: Как организовать выступление? /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная
1.18	Профессиональная устная коммуникация на французском языке: Как организовать выступление? /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая
1.19	Выступление как форма профессиональной коммуникации: лингвистические и лингвокультуроведческие нормы /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
1.20	Выступление как форма профессиональной коммуникации: лингвистические и лингвокультуроведческие нормы /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная
1.21	Круглый стол: Какова миссия учителя ИЯ в межкультурном образовании? /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая
1.22	Круглый стол: Какова миссия учителя ИЯ в межкультурном образовании? /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
1.23	Средства развития коммуникативной компетентности учителя ИЯ /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная
1.24	Средства развития коммуникативной компетентности учителя ИЯ /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая
1.25	Коммуникативное поведение в профессионально-педагогическом сообществе /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
1.26	Коммуникативное поведение в профессионально-педагогическом сообществе /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная
1.27	Учебный проект: Портрет современного учителя ИЯ /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая

1.28	Учебный проект: Портрет современного учителя ИЯ /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
	Раздел 2. Система образования во Франции и России				
2.1	Государственные структуры системы образования. Дошкольное образование /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная
2.2	Государственные структуры системы образования. Дошкольное образование /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая
2.3	Дошкольное образование: формы работы с детьми /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
2.4	Дошкольное образование: формы работы с детьми /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная
2.5	Система школьного образования /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая
2.6	Система школьного образования /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
2.7	Среднее образование во Франции и России /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная
2.8	Среднее образование во Франции и России /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая
2.9	Школьная система во Франции и России: организация учебной и внеучебной деятельности /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
2.10	Школьная система во Франции и России: организация учебной и внеучебной деятельности /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная
2.11	Учебный проект: Решенные и нерешенные проблемы школьного образования в России и Франции /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая
2.12	Учебный проект: Решенные и нерешенные проблемы школьного образования в России и Франции /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
2.13	Система высшего и профессионального образования во Франции: ступени, уровни, типы ВУЗОВ /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная
2.14	Система высшего и профессионального образования во Франции: ступени, уровни, типы ВУЗОВ /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая

2.15	Высшее образование во Франции: университеты /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
2.16	Высшее образование во Франции: университеты /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная
2.17	Круглый стол: Сравнение университетского образования в России и Франции /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая
2.18	Круглый стол: Сравнение университетского образования в России и Франции /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
2.19	Профессиональная письменная коммуникация на французском языке: CV /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная
2.20	Профессиональная письменная коммуникация на французском языке: CV /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая
2.21	Профессиональная письменная коммуникация на французском языке: мотивационное письмо /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
2.22	Профессиональная письменная коммуникация на французском языке: мотивационное письмо /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная
2.23	Профессиональный тезаурус учителя французского языка. Как организовать коммуникативное взаимодействие на уроках? /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая
2.24	Профессиональный тезаурус учителя французского языка. Как организовать коммуникативное взаимодействие на уроках? /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
2.25	Имитационное моделирование: коммуникативные ситуации на уроке французского языка /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная
2.26	Имитационное моделирование: коммуникативные ситуации на уроке французского языка /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая

2.27	Имитационное моделирование: коммуникативное взаимодействие на уроке французского языка /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - информационно-объяснительная, коммуникативно-стимулирующая
2.28	Имитационное моделирование: коммуникативное взаимодействие на уроке французского языка /Ср/	5	3	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды деятельности - организаторская, конструктивно-проектировочная, исследовательско-творческая, аналитико-оценочная

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Типовые задания для проведения текущего контроля

Система коммуникативных заданий является центральным компонентом каждого практического занятия, их практико-ориентированный характер служит достижению целей освоения дисциплины. Структура системы коммуникативных заданий следующая:

1. Enrichissez votre vocabulaire (Expressions à retenir). Лексический материал ориентирован на обеспечение постоянной актуализации профессиональной лексики и терминологии и их максимальную ротацию, что способствует увеличению продуктивного словаря студентов. Формирование разветвленного и устойчивого семантического поля значительно повышает точность речи и ее мотивированность. Расширение семантических полей, создание различных связей слова в различных ситуациях профессиональной коммуникации обеспечивают прочность ассоциативных связей слова, соответственно, процент запоминания и контекст употребления профессиональной лексики.
2. Compréhension écrite предполагает работу с разными типами профессионально-педагогических текстов (narratif, descriptif, explicatif, informatif, argumentatif). Понимание текста любого типа строится на следующих вопросах: qui? quoi? quand? où? comment? pourquoi? Активное понимание текста требует формирования навыков работы с информацией, поэтому к каждому тексту предлагается серия лексических, грамматических, переводческих упражнений как обязательный минимум. Их выполнение помогает студентам подготовить более содержательное высказывание на ту или иную тему или провести небольшое исследование по выявлению, например, речевых шаблонов, которые употребляются в профессиональной коммуникации только в устной или только в письменной формах.
3. Expression orale (Donnez votre avis; Commentez ...; Résumez). Материал ориентирован на развитие у студентов способности в соответствии с их реальными потребностями и интересами осуществлять устное речевое профессионально-педагогическое общение в социально детерминированных ситуациях. Это означает, что студент должен быть способен: общаться в условиях непосредственного общения, понимать и реагировать (вербально и невербально) на устные высказывания партнера по общению в рамках сфер, тематики и ситуаций; связно высказываться о прочитанном, увиденном, услышанном, выражая при этом свое отношение к воспринятой информации или предмету высказывания.

ОБРАЗЦЫ ПЛАНОВ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 1

Тема: Основы профессиональной коммуникации. Стили педагогического общения /Пр/

Первый этап (1 ч.) – работа в малых группах сотрудничества, выполнение следующих заданий:

1. Enrichissez votre vocabulaire.

Langage (m)

1. Fonction d'expression de la pensée et de communication entre les hommes, mis en oeuvre par la parole ou par l'écriture.
2. Tout système de signes permettant la communication.
3. Façon de s'exprimer propre à un groupe ou à un individu.

Langue (f)

1. Organe charnu, musculéux, allongé et mobile, placé dans la bouche.
2. L'organe de la parole.
3. Système d'expression et de communication, commun à un groupe social (communauté linguistique).
4. Langage parlé ou écrit spécial à certaines matières ou certains milieux.
5. Façon de s'exprimer par le langage.

La parole est le langage articulé symbolique humain destiné à communiquer la pensée, est à distinguer des communications orales diverses, comme les cris, les alertes, les gémissements... La parole est singulière et opère un acte de langage qui s'adresse à un interlocuteur, éventuellement soi-même, mentalement, ou à un support par l'écrit par exemple. La parole permet d'exprimer des besoins, pensées, sentiments, souffrances, aspirations du locuteur. L'usage social de la parole a déterminé des langages particuliers nommés idiomes, langues, dialectes, parlers... L'utilisation d'une langue ou le choix des mots n'est pas neutre parce que le langage structure la pensée.

Le discours est un développement oral fait devant une audience, le plus souvent à l'occasion d'un événement particulier. Dans le monde professionnel, on est souvent amené à faire une forme de discours appelée "présentation". Pour présenter la stratégie d'une entreprise ou un nouveau produit, on utilise alors souvent un logiciel de présentation pour illustrer le discours.

La communication est l'action de communiquer, d'établir une relation avec autrui, de transmettre quelque chose à quelqu'un, l'ensemble des moyens et techniques permettant la diffusion d'un message auprès d'une audience plus ou moins vaste et hétérogène et l'action pour quelqu'un, une entreprise d'informer et de promouvoir son activité auprès du public, d'entretenir son image, par tout procédé médiatique. Elle concerne aussi bien l'être humain (communication interpersonnelle, groupale), l'animal, la plante (communication intra- ou inter-espèces) ou la machine (télécommunications, nouvelles technologies), ainsi que leurs hybrides:

homme-animal; hommes- technologies. C'est en fait, une science partagée par plusieurs disciplines qui ne répond pas à une définition unique.

2. Associez la définition et la notion. Faites entrer ces mots dans des phrases.

1. action d'identifier les caractéristiques de l'individu et de ses appartenances sociales au moyen de la langue A. une langue naturelle
2. une langue qui résulte d'une création normative consciente d'un ou de plusieurs individus B. l'identification
3. une langue qui n'est plus pratiquée oralement, mais qui peut être encore utilisée dans certains domaines C. la communication
4. une langues qui est en voie d'extinction D. une langue moribonde
5. une langue qui s'est formée au cours du temps par la pratique de ses locuteurs, à partir d'états de langues antérieurs et/ou d'emprunts à d'autres langues E. une langue artificielle
6. les acteurs sociaux échangent et mettent en commun leurs idées, sentiments, pensées au moyen de la langue F. une langue vivante
7. une langue utilisée oralement par des personnes dont elle est la langue maternelle, ou par une communauté suffisamment nombreuse G. une langue morte

3. Enrichissez votre vocabulaire. Faites entrer ces mots dans des phrases.

faculté (f) - aptitude, capacité;

capacité (f) - qualité d'une personne qui est en état de comprendre, de faire (qqch.);

compétence (f) - connaissance approfondie, reconnue, qui confère le droit de juger ou de décider en certaines matières;

professionnalisme (m) - qualité de professionnel;

s'exprimer en (bon) français; ~ couramment; ~ aisément; ~ avec facilité / difficulté;

connaissances (pl) étendues: ~ profondes; ~ variées / bornées;

acquérir des connaissances;

posséder, avoir de grandes connaissances en (sur) qch.

4. Etudiez le texte. Faites le vocabulaire pour la communication professionnelle.

La maîtrise de la langue française sous toutes ses formes est un élément clef pour permettre à chacun de s'exprimer et d'accéder à la culture et à la citoyenneté. Elle garde et améliore ses positions face à d'autres langues européennes. C'est la langue étrangère la plus largement apprise après l'anglais. Des initiatives pédagogiques visent à promouvoir "l'éveil aux langues" pour développer chez les étudiants des universités des attitudes positives à l'égard de la diversité linguistique et les préparer à l'apprentissage de plusieurs langues. De nombreuses actions sont entreprises ayant pour objectif d'améliorer les compétences de communication et de sensibiliser tous les citoyens à cette problématique. Les professeurs de français de différents pays proposent les raisons suivantes d'apprendre la langue française:

- pour être mieux armé pour faire face aux enjeux de la mondialisation;
- pour mieux comprendre les autres et leur culture;
- pour enrichir son vocabulaire;
- pour participer à un monde d'événements sportifs passionnants;
- pour développer son sens créatif et son esprit critique;
- pour multiplier ses opportunités professionnelles;
- pour faciliter ses voyages par le monde.

5. Donnez votre avis.

Vous parlez français, n'est-ce pas? Apprenez-vous le français avec plaisir? Avez-vous quelques difficultés dans l'étude du français?

Pourquoi à notre époque est-il nécessaire de parler au moins une langue étrangère?

Est-ce que la possession d'une langue étrangère élargit les possibilités d'une personne?

Apprenez-vous ou avez-vous des projets d'apprendre une autre langue étrangère? Si oui ou non, pourquoi?

Вторая часть (1 ч.) практико-ориентированная – работа с профессионально-педагогическими источниками как мотивационной основы профессиональной коммуникации.

1. Lisez le texte et intitulez-le.

Vocabulaire

ambiance (f) окружение

affermir укреплять

équilibre (m) émotionnel эмоциональное равновесие

encourager содействовать, побуждать

extrêmement (adv.) крайне, чрезмерно

façonner формировать

impartialité (f) беспристрастность, непредвзятость

louange (f) похвала

octroi (m) de l'indépendance предоставление (независимости)

protectionnisme (m) протекционизм

récompense (f) награда, компенсация

réprimander делать выговор, внушение

sommité (f) верх, вершина

Aucune machine, aucun équipement technique ne peut remplacer l'être humain qui a fonction d'éducateur. Par ses connaissances, ses qualités morales, sa conception de la vie, l'enseignant façonne la mentalité de l'enfant. L'enseignant est et sera toujours le personnage essentiel de ce qui concerne l'éducation et l'enseignement.

Ce qu'on demande aujourd'hui au maître c'est de ne pas penser et de ne pas parler pour les élèves, mais de les faire parler et penser eux-mêmes. Rapprocher l'enseignement de la vie, voilà le thème de tous les éducateurs modernes, qui conseillent d'augmenter les exercices personnels et les recherches individuelles ou en groupe.

Ce dernier temps la pédagogie, la psychologie de nouveau attirent l'attention sur l'importance du professeur dans l'éducation; mais ici il ne s'agit pas de ses méthodes d'enseignement, mais de sa personnalité.

Les élèves, en majorité, ont inconsciemment tendance à imiter leurs éducateurs, que ce soient les parents ou les professeurs. Il y a plus encore: les élèves sont extrêmement sensibles à l'état émotionnel de leur professeur. C'est à celui-ci de savoir créer une ambiance qui favorise le rendement des classes, en plus d'affermir la personnalité de ses élèves.

Nous énumérons quelques-unes des qualités indispensables à l'exercice de l'enseignement et qui sont favorables à l'établissement de bons rapports entre professeur et élèves:

1. Intérêt profond pour les personnes, spécialement pour les enfants, adolescents ou adultes.
2. Aptitude de se mettre à la place des autres, comprendre et même prévoir leurs réactions dans les situations données.
3. Bonne connaissance des matières qu'ils enseignent. Les meilleurs mathématiciens, philologues ou musiciens ne sont pas toujours les meilleurs professeurs. On peut être une sommité en histoire et avoir cependant de très mauvaises relations humaines avec ses élèves.
4. Equilibre émotionnel: c'est certainement la qualité la plus importante. Un professeur doit être une personne calme, surtout capable de dominer ses réactions émotionnelles. En d'autres termes, il faut avoir de la patience.
5. Impartialité et esprit de justice: le professeur doit lutter contre une série d'impulsions qui font qu'il préfère certains élèves aux autres. Il est indispensable de ne pas le montrer par des actes de protectionnisme, tels que l'octroi des meilleures notes aux élèves préférés.

Il est prouvé aujourd'hui que le véritable éducateur est non seulement celui qui sait parler pour orienter un travail en cours ou pour diriger une classe, mais qui sait aussi se taire pour écouter parler l'élève ou laisser les élèves discuter entre eux une question d'intérêt collectif. Cultiver chez l'élève le sens de la responsabilité, le goût de la recherche et l'objectivité scientifique, ainsi que le respect du contraire non seulement par les discours, mais par l'exemple personnel des éducateurs et par la participation active de l'élève aux études.

Ces attitudes peuvent être classées d'une manière générale selon les trois catégories principales:

1. Les professeurs sans attitude, les psychologues les appellent les "laissez-faire", parce qu'ils permettent aux élèves de faire ce qu'ils veulent. Ils se limitent à peine à donner leur leçon sans se préoccuper de la participation des élèves. Cette position du maître amène au désordre, à l'indiscipline et au mépris pour le professeur indifférent.
2. Les professeurs-dicteurs qui obligent les élèves à un rendement maximal au moyen des punitions, des réprimandes et d'un contrôle rigoureux. Ils considèrent tous les élèves comme des automates, faits pour enregistrer sans erreur tout ce qu'on dit. Cette attitude crée des sentiments de révolte et de passivité.
3. Les professeurs-"leaders" ou animateurs qui essaient de comprendre chaque élève afin de développer harmonieusement toute sa personnalité. Ils encouragent les moindres efforts de chacun. Ils utilisent davantage les louanges et les récompenses. Et les critiques sont faites de manière à être acceptées.

Dans les rapports entre professeur et élève, ce sont les procédés d'animateurs qui donnent les résultats les plus productifs et placent l'enseignement au degré le plus haut.

D'après P. Weil. Relation humaines entre les enfants, leurs parents et leurs maîtres

2. Testez-vous.

1. Par quoi l'enseignant façonne-t-il la mentalité de l'enfant?

- a) par son intérêt pour les enfants, ses qualités morales, sa conception de la vie
- b) par ses bonnes connaissances des matières qu'il enseigne
- c) par ses connaissances, ses qualités morales, sa conception de la vie

2. Quel est le thème essentiel de tous les éducateurs modernes?

- a) la personnalité de l'enseignant
- b) les méthodes effectives d'enseignement
- c) la psychologie des élèves

3. Quelles sont les qualités de professeur qui aident à établir de bons rapports avec les élèves?

- a) esprit de justice, curiosité, bonne connaissance des matières, responsabilité
- b) aptitude de se mettre à la place des autres, équilibre émotionnel, impartialité
- c) intérêt profond pour les enfants, aptitude de se mettre à la place des autres, bonne connaissance des matières, équilibre émotionnel, impartialité et esprit de justice

4. En quoi consiste le rôle du "véritable éducateur"?

- a) celui qui sait se taire pour écouter parler l'élève ou laisser les élèves discuter entre eux une question d'intérêt collectif
- b) celui qui punie des élèves et ne discute pas avec eux
- c) celui qui laisse les élèves discuter entre eux une question d'intérêt collectif

5. Quels traits doit-il cultiver chez l'élève?

- a) le respect des adultes, l'obéissance, la curiosité scientifique
- b) le sens de la responsabilité, le goût de la recherche et l'objectivité scientifique

c) la participation active de l'élève aux études, le goût de la recherche

6. Quelle catégorie des professeurs donne les résultats les plus pro-ductifs?

- a) professeur-"laissez-faire"
- b) professeur-dictateur
- c) professeur-"leader" ou animateur

3. Expression orale.

Trouvez dans le texte les mots et les expressions qui peuvent caractériser la personnalité du professeur. Groupez-les en 3 colon-nes et présentez le portrait de chaque type de professeur: professeur-"laissez-faire", professeur-dictateur, professeur-"leader".

Pour être plus précis utilisez les mots ci-dessous:

manque de patience, de tact, de sens critique;
 admettre mal les critiques, la contradiction;
 avoir des défauts de caractère;
 avoir l'esprit lucide, subtil, observateur;
 être cultivé, instruit, bien formé, coopératif;
 avoir des connaissances solides sur ...;
 avoir une vaste culture scientifique (encyclopédique);
 posséder une ouverture d'esprit extraordinaire;
 avoir une chaleur humaine;
 avoir un respect attentif des élèves;
 faire preuve d'enthousiasme pour ...;
 présenter l'association exceptionnelle de facultés créatrices et d'esprit critique.

Студенты выполняют задания под руководством преподавателя и/или самостоятельно, обсуждаются в группе. Контроль и взаимоконтроль осуществляются в ходе проверки выполненных работ.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 2

Тема: Ценности образования и роль учителя в современном обществе: профессионально-педагогические (функциональные) тексты на французском языке /Пр/

Первый этап (1 ч.) – работа в малых группах сотрудничества, выполнение следующих заданий:

1. Enrichissez votre vocabulaire.

Enseignement (m) – action, art d'enseigner, de transmettre des connaissances à un élève.

Education (f) – façon d'assurer la formation et le développement d'un être humain; les moyens pour y parvenir.

Etude (f) – application méthodique de l'esprit cherchant à apprendre et à comprendre; effort pour acquérir des connaissances.

Instruction (f) – action d'enrichir et de former l'esprit; savoir d'une personne instruite.

2. Enrichissez votre vocabulaire.

a) Donnez les définitions de chaque expression ci-dessous.

b) Classez les expressions en deux catégories.

Ce qui est bien pour l'éducation Ce qui est mal pour l'éducation

choyer des enfants
 gronder des enfants
 battre des enfants
 punir des enfants
 être sévère envers des enfants
 décharger sa colère sur des enfants
 abandonner des enfants
 avoir un tact
 parler à mots couverts
 dire toutes ses quatre vérités
 garder son sang-froid
 savoir maîtriser sa colère
 satisfaire les caprices des enfants
 ne penser qu'à ses enfants

3. Retrouvez les équivalents russes des groupes de mots français suivants. Faites-les entrer dans des phrases.

- 1. les établissements d'enseignement А. учить кого-либо делать что-либо
- 2. se consacrer à l'enseignement В. учебные заведения
- 3. entrer dans l'enseignement С. уроки истории
- 4. les enseignements de l'histoire D. стать учителем, педагогом
- 5. tirer des enseignements Е. обучать чему-либо кого-либо
- 6. enseigner qch à qn F. посвятить себя преподаванию
- 7. enseigner à qn à faire qch G. извлечь уроки

- 1. des méthodes d'éducation А. дать кому-либо хорошее образование
- 2. recevoir une éducation brillante В. методы воспитания

3. être sans éducation C. иметь общее образование
 4. donner à qn une bonne éducation D. быть невоспитанным
 5. avoir l'éducation générale E. получить блестящее образование

1. publier une étude A. закончить учебу
 2. mettre qch à l'étude B. начать, продолжить учебу
 3. se consacrer à l'étude de qch C. эскиз Репина, Гойи
 4. études par correspondance D. изучать что-либо
 5. commencer, poursuivre ses études E. этюд Шопена
 6. achever ses études F. опубликовать исследование
 7. étude de Chopin G. посвятить себя изучению чего-либо
 8. étude de Répin, Goya H. заочное обучение

1. sans instruction A. пополнить свое образование
 2. compléter son instruction B. стремиться к самообразованию
 3. manquer d'instruction C. следовательно
 4. avoir de l'instruction D. действовать по чьей-либо инструкции
 5. donner à qn des instructions E. не иметь образования
 6. suivre les instructions de qn F. известить кого-либо о чем-либо
 7. un juge d'instruction G. необразованный
 8. instruction d'une affaire H. дать кому-либо инструкции
 9. instruire qn I. следствие по какому-либо делу
 10. instruire qn de qch J. быть в курсе чего-либо
 11. être instruit de qch K. просвещать, учить кого-либо
 12. chercher à s'instruire L. быть образованным

4. Donnez votre avis.

Classez les adjectifs ci-dessous en deux catégories "qualités" – "défauts":

agité, appliqué, assidu, discipliné, étourdi, négligent, réfléchi, sérieux, souvent absent.

Quelles sont les qualités de bon élève?

Quels sont les défauts de mauvais élève?

Qu'est-ce qu'il faut faire pour être le meilleur en groupe (en classe)?

Вторая часть (1 ч.) практико-ориентированная – работа с профессионально-педагогическими источниками как мотивационной основы профессиональной коммуникации.

TEXTE 1

1. Compréhension écrite.

1. Né le 23 octobre 1817, à Toucy, dans l'Yonne, d'un père charron-forgeron et d'une mère aubergiste, Pierre Athanase Larousse passe une enfance heureuse, partagée entre l'école publique, la campagne et les livres. A 17 ans, il se présente au concours de l'école normale de Versailles. Brillamment reçu, il bénéficie d'une bourse et y fait ses études jusqu'à l'obtention du brevet supérieur.

L'instituteur Pierre Larousse a 21 ans, rejoint son Toucy natal pour y être instituteur. Il se heurte d'emblée à des méthodes et à des manuels archaïques, un règlement qu'il trouve abusif. Il enrage de ne pouvoir enseigner à sa guise. Deux ans plus tard, en 1840, il quitte l'école pour se consacrer à ce qui allait être sa vocation. Avec de maigres économies en poche, Pierre Larousse part pour Paris et suit tous les cours gratuits qu'il peut trouver. Ses études ne sont pas sanctionnées par des diplômes, ce qui lui vaudra sa réputation d'autodidacte.

2. De 1848 à 1851, Pierre Larousse est répétiteur à l'institut Jauffret, un internat privé. Il rencontre à cette époque celle qui deviendra sa compagne: Suzanne Caubel, qu'il n'épousera, jugeant le mariage trop conformiste, qu'en 1872, trois ans avant sa mort. Suzanne relit, corrige et complète le premier ouvrage de Pierre Larousse: la Lexicologie des études primaires, cours complet de langue française, destiné non seulement à apprendre l'orthographe aux enfants, mais aussi l'art de parler et d'écrire correctement. Ce livre paraît à compte d'auteur, en 1849. C'est en 1851 que Pierre Larousse rencontre un compatriote, Augustin Boyer, instituteur ayant quitté l'enseignement et cherchant sa voie dans le commerce. Les deux hommes se lient d'amitié, s'associent et fondent, en 1852, la Librairie Larousse et Boyer. Dès lors, Pierre Larousse publiera de très nombreux ouvrages, qui connaîtront un succès prodigieux. S'appuyant sur des principes pédagogiques modernes, il renouvelle de fond en comble l'enseignement du français, s'efforçant d'éduquer de façon active l'intelligence et le jugement des enfants. Dans le journal destiné aux instituteurs et aux professeurs, "l'Ecole normale", qu'il crée, il se révèle un vigoureux polémiste, défendant notamment les principes de la gratuité et de l'obligation de l'enseignement primaire.

3. C'est en 1856 que paraît le Nouveau Dictionnaire de la langue française, l'ancêtre du Petit Larousse; il rencontre un succès immédiat. Mais Pierre Larousse a depuis longtemps en tête un autre projet, celui d'une encyclopédie qu'il voudrait semblable à celle de Diderot et de d'Alembert, un livre, qui s'adressera non pas à une élite, mais à tous, de façon à "instruire tout le monde sur toutes choses". Ce projet se concrétise le 27 décembre 1863 avec la parution du premier fascicule du Grand Dictionnaire universel. Pierre Larousse est tout entier présent dans cette œuvre savoureuse et gigantesque qu'est le Grand Dictionnaire universel, monument à la gloire des idées républicaines, libérales, laïques et progressistes. Original et non conformiste, polémique, homme de progrès, esprit de justice et de liberté, il empoigne son lecteur dans les articles du dictionnaire, conte des anecdotes, s'amuse, s'indigne, cite, répète, explique et toujours... enseigne.

4. En 1869, Auguste Boyer se sépare de Pierre Larousse. Les ouvrages scolaires et le dictionnaire vont être diffusés par la maison Boyer, laquelle fait imprimer par Larousse ses propres ouvrages. En 1871, il est atteint de paralysie et s'éteint le 3 janvier 1875, à

l'âge de 57 ans, sans avoir pu voir la fin de son œuvre. C'est son neveu, Jules Hollier, qui achèvera ce monumental dictionnaire encyclopédique, la pierre sur laquelle l'édifice Larousse s'est élevé, à l'origine d'un savoir-faire unique au monde en matière de dictionnaire.

2. Testez-vous.

1. Quand et où Pierre Larousse est-il né?

- a) le 23 octobre 1840, à Paris
- b) le 23 octobre 1817, à Toucy, dans le département d'Yonne
- c) le 3 novembre 1817, à la région Bourgogne

2. Où Pierre Larousse faisait-il ses études?

- a) à l'école normale de Versailles
- b) à la Sorbonne
- c) à l'université de Toucy

3. Pourquoi l'instituteur Larousse a quitté l'école?

- a) pour être le marchand des livres
- b) pour se consacrer aux voyages
- c) pour se consacrer à l'édition des livres et des dictionnaires

4. Quel est le premier ouvrage pédagogique de Larousse?

- a) la Lexicologie des études primaires, cours complet de langue française
- b) Cours de grammaire française
- c) Atlas géographique

5. Comment était l'attitude de Larousse envers l'enseignement?

- a) Il se prononçait contre des méthodes et à des manuels archaïques.
- b) Il se prononçait pour les principes de la gratuité et de l'obligation de l'enseignement primaire.
- c) Il se prononçait pour l'enseignement scolastique.

6. Qui était Auguste Boyer?

- a) Augustin Boyer était instituteur qui éditait des livres pour les enfants.
- b) Augustin Boyer était instituteur qui cherchant sa voie dans le commerce.
- c) Augustin Boyer était commerçant.

7. Quel projet de Larousse s'est concrétisé le 27 décembre 1863?

- a) la parution du premier fascicule du Grand Dictionnaire universel
- b) la création de sa propre imprimerie
- c) la publication du le journal "l'Ecole normale" destiné aux instituteurs et aux professeurs

8. Pourquoi le neveu de Larousse, Jules Hollier, a achevé le monumental dictionnaire encyclopédique de son oncle?

- a) parce que Pierre Larousse est parti en voyage
- b) parce que Larousse n'a pas voulu terminer ce travail ennuyeux
- c) parce que Pierre Larousse est mort de paralysie, sans avoir pu voir la fin de son œuvre

3. Choisissez la variante correcte.

1. A 17 ans, Larousse se présente au concours de l'école normale de Versailles.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

2. Les études de Larousse étaient sanctionnées par des diplômes, il n'avait pas de réputation d'autodidacte.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

3. S'appuyant sur des principes pédagogiques modernes, Larousse renouvelle l'enseignement du français, s'efforçant d'éduquer de façon active l'intelligence et le jugement des enfants.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

4. C'est le neveu de Larousse, Jules Hollier, qui achèvera le monumental dictionnaire encyclopédique.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

5. Dans son journal Larousse ne défendait pas les principes de la gratuité et de l'obligation de l'enseignement primaire.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

4. Expression écrite.

En vous servant de la chronologie suivante, rédigez la biographie de Pierre Larousse.

- 1817 Naissance de Pierre Larousse à Toucy.
- 1834 Etudes à l'école normale de Versailles.
- 1840 Son départ à Paris.
- 1848 Répétiteur à l'institut Jauffret.
- 1849 Publication de la Lexicologie des études primaires, cours complet de langue française.
- 1851-1852 La rencontre avec Augustin Boyer. La fondation la Librairie Larousse et Boyer.
- 1856 Publication du Nouveau Dictionnaire de la langue française.
- 1863 Publication de Grand Dictionnaire universel.
- 1871 Mort de Pierre Larousse.

TEXTE 2

1. Compréhension écrite.

Dictionnaire Larousse: tout le savoir du monde

Je ferai un livre, où l'on trouvera, à l'ordre alphabétique, toutes les connaissances qui enrichissent aujourd'hui l'esprit humain.
Pierre Larousse

On ne dit plus aujourd'hui: "Consultons le dictionnaire", mais "Voyons ce que dit le Larousse". Larousse est devenu synonyme d'un dictionnaire sûr, complet; il est le fruit de plus d'un siècle d'efforts, de recherches, de mises au point qui en font le dictionnaire parfait.

Dès sa naissance sous le titre de "Nouveau Dictionnaire de la langue française" il prit la première place parmi les dictionnaires de l'époque, car le premier, il appuyait d'un exemple chaque acception des termes définis. Le premier aussi, il consacrait des notices encyclopédiques au sujet de certains mots qu'une simple définition ne pouvait préciser suffisamment; le premier encore, il donnait les principales locutions latines passées dans la langue française et qui sont devenues les célèbres "pages roses". Par exemple, Cogito, ergo sum (lat.) - Je pense, donc je suis (fr.); Bis dat, qui cito dat (lat.) - La donne deux fois, qui donne vite (fr.); Mens sana in corpore sano (lat.) - Ame saine dans un corps sain (fr.).

Le dictionnaire Larousse s'enrichit à chaque édition nouvelle. Le "Grand Dictionnaire" aborde les sujets les plus divers. On y trouve des recettes de cuisine, des extraits d'opéra, des textes de chansons populaires, des milliers d'anecdotes. Il fait une large place aux voyages et aux découvertes des explorateurs. Les éditions du dictionnaire Larousse sont successives, enrichies, corrigées, revues, modernisées, toujours plus attirantes pour l'oeil et le cerveau.

2. Expression orale.

Terminant les phrases ci-dessous, résumez les deux textes sur Pierre Larousse et sur son dictionnaire. Votre récit ne doit dépasser que 15 lignes.

Dans les textes lus il s'agit de ...

On peut y trouver les renseignements sur ...

Il faut souligner que ...

Il est intéressant que ...

Je voudrais remarquer que ...

J'ai appris ...

Le fait le plus intéressant est ...

L'information de ce texte est... parce que ...

TEXTE 3

1. Compréhension écrite. A première vue du texte, quelles sont les questions à se poser? Quels sont les éléments du texte qui y répondent? Quelle est la source de ce document?

Enseigner, c'est former des citoyens responsables

Les enseignants ont la faculté d'agir personnellement, au quotidien dans leur classe, pour porter chaque enfant et chaque adolescent au plus haut niveau possible. Combattre l'échec scolaire, susciter le goût du savoir, apprendre aux élèves de travailler ensemble et à communiquer dans la sérénité, c'est les préparer à leur future vie de citoyen européen. Les pratiques innovantes sont encouragées et autorisées.

Enseigner, c'est être en prise directe avec l'évolution de la société

Le métier d'enseignant se transforme en permanence: les connaissances et les techniques progressent, les technologies de l'information et de la communication se développent, l'environnement social, économique et culturel change, l'ouverture européenne et internationale devient une nécessité. Les enseignants seront donc amenés, tout au long de la vie professionnelle, à actualiser leurs connaissances et à adapter leurs méthodes aux besoins différenciés des élèves.

Enseigner, c'est travailler en équipe

De plus en plus, dans les écoles, les collèges et les lycées, la pédagogie est une œuvre collective. Sous la responsabilité du chef

d'établissement, des équipes se forment autour de projets pour favoriser la réussite scolaire, promouvoir l'établissement.

Des perspectives de carrières

La formation continue et la promotion interne offrent de nombreuses possibilités à l'enseignant qui veut évaluer ou changer d'activité au sein de l'éducation nationale. Vous pouvez, par exemple, devenir chef de travaux, formateur d'adultes, chercheur, inspecteur d'éducation nationale ou chef d'établissement. Par ailleurs, le détachement, la mise à disposition permettent à certains, pendant quelques années, d'exercer un autre métier.

D'après le site www.gouv.fr/education

2. Choisissez la variante correcte.

1. L'enseignant a _____ d'agir pour porter chaque élève au plus haut _____ possible.

- a) personnel-lement / niveau
- b) amicalement / sommet
- c) collectivement / point

2. Chaque professeur doit combattre _____ scolaire, _____ le goût du savoir, apprendre aux élèves communiquer dans la société.

- a) l'absence / presser
- b) la fainéantise /affaiblir
- c) l'échec / susciter

3. L'enseignant sera amené à _____ ses connaissances et à _____ ses méthodes aux besoins des élèves.

- a) actualiser / adapter
- b) développer / choisir
- c) appliquer / utiliser

4. Les pratiques innovantes pédagogiques sont encouragées et _____ .

- a) automatisées
- b) autorisées
- c) autocontrôlées

5. Les équipes pédagogiques se forment autour des projets pour _____ la réussite scolaire, _____ l'établissement.

- a) favoriser / promouvoir
- b) faciliter / soutenir
- c) augmenter / faire de la publicité à

6. L'enseignant qui veut évaluer ou changer _____ peut devenir chef de travaux.

- a) d'activité
- b) son travail
- c) sa carrière

3. Résumez le texte et donnez votre avis:

- en forme des conseils pour les jeunes professeurs,
- de la part d'un chef de l'établissement scolaire.

TEXTE 4

1. En regardant l'image globale de ce document (titre, typographie, etc.), pouvez-vous dire de quel type de texte il s'agit? Justifiez votre réponse.

2. Lisez le texte et relevez les mots appartenant au champ lexical de l'enseignement.

Qu'est-ce que c'est le «Processus de Bologne»? Ce programme est un engagement pour construire un espace européen de l'enseignement supérieur avant 2010. Il ne s'agit pas de mettre en place un système universitaire unique mais bien de placer les systèmes nationaux diversifiés dans un cadre commun reposant sur trois cycles: licence (également appelé Bachelor), master et doctorat. Le 25 mai 1999, les quatre ministres chargés de l'enseignement supérieur d'Allemagne, de France, de Grande-Bretagne et d'Italie se retrouvent lors d'un colloque à la Sorbonne pour lancer un appel à la construction d'un espace européen de l'enseignement supérieur. Lancé à l'initiative du ministre français de l'Éducation nationale, le processus a pour objectif de favoriser les échanges universitaires (étudiants, enseignants et chercheurs) et de faire converger les systèmes universitaires vers des niveaux de référence communs (3 ans, 5 ans, 8 ans). L'initiative est progressivement reprise et développée par la plupart des gouvernements et des universités européens.

Combien de pays participent au programme? Lors du colloque de Bologne en juin 1999, 29 pays signent un texte commun. Suite à la rencontre des universités de Salamanque en mars 2001 et à la conférence de Prague en mai 2001, 34 pays s'engagent. Parmi les pays actuellement engagés dans le processus on peut nommer Albanie, Andorre, Allemagne, Bulgarie, Croatie, Espagne, Estonie, France, Géorgie, Hongrie, Irlande, Italie, Macédonie, Moldavie, Pays-Bas, Pologne, Roumanie, Royaume-Uni, Russie, Slovaquie et beaucoup d'autres. Des rencontres intergouvernementales régulières ponctuent le processus: Prague (2001), Berlin (2003), Bergen (2005), Londres (automne 2007). Le Séminaire (Russie 2010) a rassemblé non seulement toute une pléiade de recteurs et de doyens d'un grand nombre d'écoles supérieures de la Russie mais aussi les représentants de l'ambassade de France et du ministère de l'Éducation nationale de la Russie.

Quelles sont idées principales de la déclaration de Bologne? La déclaration de Bologne du 19 juin 1999 qui initie le processus éponyme, identifie 6 actions à mener:

- mettre en place un système facilement compréhensible et comparable pour permettre une bonne lisibilité et faciliter la reconnaissance internationale des diplômes et qualifications;
- organiser les formations sur un premier cycle destiné au marché du travail (de 3 ans au moins) et un deuxième cycle nécessitant l'achèvement du premier;
- valider les formations par un système d'accumulation de crédits transférables entre établissements;
- faciliter la mobilité des étudiants, des enseignants et des chercheurs;
- coopérer en matière d'assurance de la qualité des enseignements;
- donner une dimension véritablement européenne à l'enseignement supérieur.

D'après le site www.bologne/conseil.fr

3. Testez-vous.

1. Le «Processus de Bologne» est le nom du programme d'engagement pour construire un espace européen de l'enseignement supérieur avant 2010.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

2. Le «Processus de Bologne» a pour objectif de favoriser les échanges universitaires et de faire converger les systèmes universitaires vers des niveaux de référence communs.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

3. Ce sont les ministres chargés de l'enseignement supérieur d'Allemagne, de France, de Grande-Bretagne, d'Italie, de Russie ont lancé un appel à la construction d'un espace européen de l'enseignement supérieur.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

4. Dans ce programme il s'agit de mettre en place un système universitaire unique et de placer les systèmes nationaux diversifiés dans un cadre commun reposant sur trois cycles.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

5. On sait que 134 pays s'engagent au Processus de Bologne.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

6. Les pays musulmans ne participent pas au programme de Bologne.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

7. La Russie a signé un texte commun du programme en 2000.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

8. Les recteurs, les doyens, les directeurs d'écoles secondaires et supérieures de la Russie ont entretenu les principes du processus de Bologne.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

9. Faciliter la mobilité des étudiants, des enseignants et des chercheurs tel est le but du programme européen.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

10. Les initiatives du processus de Bologne sont difficiles à réaliser.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

4. Production écrite.

Réduction guidée d'un paragraphe. Ecrivez, dans la colonne de gauche, les mots et les idées-clés et reformulez-les dans la colonne de droite. Faites un compte rendu du texte avec les termes de la colonne de droite, en 15 mots environ.

Студенты выполняют задания под руководством преподавателя и/или самостоятельно, обсуждаются в группе. Контроль и взаимоконтроль осуществляются в ходе проверки выполненных работ.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 3

Тема: Профессии в сфере образования. Основы устного аннотирования и реферирования /Пр/

Первый этап (1 ч.) – работа в малых группах сотрудничества, выполнение следующих заданий:

1. Expression orale.

- a) Analysez le schéma qui présente les métiers liés à l'établissement scolaire français.
- b) En répondant aux questions suivantes, comparez les métiers à l'école française et à l'école russe:
1. Qui peut être responsable de l'équipe éducative et du travail du personnel de service?
 2. Est-ce qu'il existe l'intendance à l'école française et à l'école russe?
 3. Qui contrôle le respect du règlement intérieur par les élèves?
 4. Qui compose les menus et prépare les repas à l'école?
 5. Est-ce qu'il y a le secrétariat à l'école française et à l'école russe?
 6. Qui doit faire le ménage et effectuer les petites réparations?
 7. Qui peut assurer les cours et s'occuper de suivre des élèves de l'école maternelle ou primaire française et russe?
 8. Qui peut contrôler les absences et animer la vie scolaire?
 9. Qui gère l'achat et le prêt de livres, guide les élèves dans leur recherche documentaire?
 10. Qui doit faire exécuter les décisions du ministre de l'Education nationale?

Métier	Fonction
Lieu d'exercice	
Inspecteur	Il organise, gère et contrôle. Inspection académique
Principal, Principal adjoint service.	Ils sont responsables de l'équipe éducative du collège et du travail du personnel de Bureau de direction
Proviseur, Proviseur adjoint	Ils sont responsables de l'équipe éducative du lycée et du travail du personnel de service. Bureau de direction
Conseiller d'éducation	Il contrôle les absences et anime la vie scolaire. Etablissement scolaire
Documentaliste	Il gère l'achat et le prêt de livres, guide les élèves dans leur recherche documentaire. Centre de documentation et d'information
Professeur	Il assure les cours et s'occupe de suivre des élèves du lycée et du collège. Salle de classe
Instituteur	Il assure les cours et s'occupe de suivre des élèves de l'école maternelle ou primaire. Classe
Conseiller d'orientation	Il informe les élèves sur les métiers et les filières conseillées. Bureau de documentation et d'information
Surveillant	Il contrôle le respect du règlement intérieur par les élèves. Permanence, couloirs, cour
Agent de service	Il fait le ménage et effectue les petites réparations. Etablissement scolaire
Infirmier	Il informe sur la santé et donne les premiers soins en cas d'accident. Infirmerie
Secrétaire administratifs.	Il reçoit les appels téléphoniques, dactylograpie le courrier, classe les documents. Secrétariat
Assistante sociale	Elle trouve de l'aide pour les élèves et les familles en difficulté. Etablissement scolaire
Intendant	Il s'occupe des achats de nourriture et de matériel.
Cuisinier	Il compose les menus avec l'intendant et il prépare les repas. Cuisine

2. Complétez la grille et commentez-la.

Age	Lieu	Enseignés	Enseignant
0 à 3 ans	école élémentaire	collégiens	professeurs

Вторая часть (1 ч.) практико-ориентированная. Изучение основных лингвистических и нормативных положений аннотирования и реферирования – компонентов профессиональной коммуникации.

Студенты выполняют задания под руководством преподавателя и/или самостоятельно, обсуждаются в группе. Контроль и взаимоконтроль осуществляются в ходе проверки выполненных работ.

Основы аннотирования профессионального текста

Современный педагог должен уметь работать с информацией профессиональной направленности, что предполагает смысловой анализ текста; выявление не только темы текста по заголовкам и ключевым предложениям, но и смысловую структуру абзаца; извлечение информации из текста; составление его логического плана; обобщение фактов, перечисленных в тексте; использование клише и авторских перифразов; самостоятельное перефразирование нужного высказывания; вычленение отрезка из первоисточника и представление текста в готовую аннотацию, которая сопровождается оценкой проблемы, изложенной в тексте, а также выводами по проблематике.

Таким образом, алгоритм составления аннотации:

- беглый просмотр текста и ознакомление с его общим смыслом;
- указать название работы, место и время издания;

- экономно используя языковой материал, дать краткую характеристику прочитанному, определив, что является главным (5-6 предложений, с неизменным использованием устойчивых фразеологических оборотов).

Аннотация отвечает на вопрос «о чём» говорится в первичном тексте. Познакомившись с аннотацией, читатель решает, насколько текст ему полезен.

Comment prendre des notes sur le contenu du texte ?

Rappel pour une prise de note :

1. Ne notez pas tout ! Ne notez que ce qui vous semble important.
2. Utilisez des mots-clés, des abréviations.
3. Organisez vos notes en mettant en évidence les éléments importants par un changement de couleur ou un soulignement.
4. Trouvez le système de prise de notes qui vous convient.

Présentez une infographie

Préparez-vous à présenter l'infographie en classe en spécifiant les points suivants.

1. Que présente cette infographie ?
2. Quel en est le but ?
3. Quelles écarts et/ou similitudes sont intéressants à relever ?

Analysez le rôle des images dans le texte

Analysez le rôle des images dans le reportage. Aidez-vous de vos notes si nécessaire.

1. Les images apportent-elles des informations complémentaires au commentaire ?
2. Les images illustrent-elles le commentaire ?
3. Sont-elles toujours en adéquation avec le commentaire ?
4. Connait-on précisément leur origine (datation et référence de la source) ?

Rappelez les verbes de déclaration courants :

Dire, déclarer, raconter, annoncer, affirmer, répéter, suggérer, rappeler, expliquer, souligner, prévenir, demander (de/si), ajouter, préciser, compléter, confirmer, assurer, garantir, répondre, rétorquer, nier, avouer, admettre, reconnaître, etc.

Rappelez également la construction du discours indirect au présent:

Discours direct Discours indirect

Il dit : "J'ai faim" Il dit qu'il a faim.

Elle me demande: "Est-ce que tu vas mieux ?" Elle me demande si je vais mieux.

Elle me demande: "Qu'est-ce que tu fais ?" Elle me demande ce que je fais.

Elle me demande: "Où vas-tu ?" Elle me demande où je vais.

Elle me demande: "Comment es-tu ?" Elle me demande comment je suis.

Elle me dit: "Fais tes exercices !" Elle me dit de faire mes exercices.

Rappelez le vocabulaire de comparaison:

établir une comparaison entre... – провести сравнение между...

faire la comparaison, comparer avec ... – сравнить с ...

en comparaison de .../ par comparaison à ... – по сравнению с ...

comparable / incomparable – сравнимый / несравнимый

ressembler à ... – быть похожим с ... / походить на ...

ressemblance / dissemblance de qch, qn avec qch, qn; entre qch, qn – сходство / несходство чего-либо с чем-либо, между кем-либо, чем-либо

un trait de ressemblance – черта сходства

établir une différence / une ressemblance avec ... – установить различие / сходство с ...

être différent de ... / différer de ... par ... – отличаться от ... чем-либо

à la différence de ... – в отличие от ...

Analysez la position prise dans un éditorial

1. Quel est le sujet de cet éditorial ?
2. Quelle formule est répétée plusieurs fois ?
3. Que nous apprend la répétition de cette formule sur l'opinion du journaliste ?
4. Qualifiez le ton employé.

Rappelez quelques expressions de l'opinion pour la présentation de l'analyse:

Je pense que, je trouve que, je crois que, il me semble que, à mon avis, à mon opinion, à mon sens, quant à moi, personnellement, selon/pour moi, en ce qui me concerne, pour ma part, je considère que, je suis convaincu que, il est admis que, il paraît que, il est juste que, il est sûr que, etc.

Rappelez également les connecteurs de discours et leur fonction:

Introduire: Premièrement, en premier lieu, avant tout, pour commencer, tout d'abord, je commencerai par...

Renforcer, ajouter une idée: De plus, de même, en outre, au demeurant, également, par ailleurs, il convient de..., du reste, en second lieu, deuxièmement, ensuite.

Illustrer: Par exemple, ainsi, notamment, entre autres.

Conclure: Finalement, enfin, en conclusion, en dernier lieu, en définitive, pour conclure, je terminerai en disant que..., pour toutes ces raisons, en fin de compte, en somme, somme toute.

PRÉSENTATION DU DOCUMENT

Le titre (sert à attirer le regard /~ à donner envie de lire l'article en entier/ ~permet de comprendre le contenu de l'article / reflète le contenu du texte).

La source: Cet article est tiré de / Le document est pris du site ... / Il s'agit d'un article de presse (d'une interview, d'une publicité etc. / L'article est rédigé à la 1-ère(3-ème) personne / Au style direct (indirect) / Son ton est neutre, descriptif, explicatif / Son auteur est ... / La date de publication est ... / L'article est publié le ... mai 2019.

Introduction: Le thème soulevé est ... / L'idée principale est ... / Ce texte parle de ... / Ce texte aborde la question de ... / Ce texte touche le problème de ... / Le problème soulevé est ... / Cet article pose en fait un problème plus large ... / L'idée défendue par l'auteur de cet article est que .

Développement: Tout d'abord / Dans un premier temps / Je m'intéresserai ... / Je vais parler de .../ Ensuite/ Puis / Deuxièmement / J'envisagerai .../ Je présenterai ... / Enfin ... / J'analyserai... / J'étudierai.

Votre opinion: Je suis d'accord / Je ne suis pas d'accord avec l'auteur / Pour ma part .../ Je pense que ... / Il me semble que ... / Je crois que ... / Comme l'auteur ... / Contrairement à l'auteur / Il est vrai que d'autres pensent que... / Je dois admettre que certains disent que ...

Conclusion: En conclusion / Je dirai que... / Pour finir / Pour conclure / Je termine en disant que... / Finalement / On peut en conclure que / En fin de compte.

Comment résumer un texte professionnel ?

Deux étapes ont été distinguées clairement: avant la rédaction, et lors de la rédaction.

1) AVANT DE REDIGER

Lire tout le texte

Avant tout, bien sûr, il faut lire le texte entièrement, éventuellement plusieurs fois, pour bien le comprendre et dégager l'intention de l'auteur. Certains estimeront utile de l'annoter, d'y mettre des points de repère.

Maîtriser le lexique du texte

En effet, vous devez avoir compris tous les termes du texte. Recourez dans un premier temps à un dictionnaire suffisamment complet et précis (type « Petit Robert ») ; dans un second temps, pour les termes techniques, utilisez un dictionnaire de spécialité de valeur reconnue. Servez-vous du contexte pour trancher entre plusieurs définitions.

Distinguer l'essentiel de l'accessoire dans le texte de départ Les informations sélectionnées doivent être pertinentes, utiles (attention, les points cités ci-dessous ne sont peut-être pas tous présents dans l'article que vous consulterez)/

NB: pour vous aider à repérer ces informations importantes, gardez en tête la problématique : c'est un fil conducteur pour la sélection d'informations.

Vous devrez donc dégager :

le thème : le sujet spécifique de l'article

le contexte : c'est-à-dire le lieu, l'époque, le sujet au sens large et au sens strict,...

la problématique ou en tous cas la ou les questions auxquelles l'auteur tente de répondre

le point de vue ou la thèse de l'auteur (ce qu'il veut démontrer) et aussi éventuellement son apport personnel : la position de l'auteur par rapport à celles des autres spécialistes

la logique interne du raisonnement de l'auteur (il faudra pour cela bien établir la progression entre les idées et les liens entre elles)

la conclusion de l'article : ce à quoi l'auteur aboutit

2) REDIGER

Reformuler l'essentiel

Vous devez donc mentionner toutes les informations importantes, sans en omettre.

Généraliser

Pour résumer et en même temps reformuler, vous pouvez remplacer une ou plusieurs informations spécifiques par une information dont le contenu est plus général.

Exemple: pour remplacer: «courant biologique, courant cognitif, courant, systémique, sociocognitif,... » généraliser par : «courants majeurs de la biologie actuelle».

Utiliser des mots-liens

Pour montrer que vous savez restituer le raisonnement de l'auteur et pour assurer de la cohérence à votre texte, vous devez utiliser des liens logiques, des connecteurs, des organisateurs textuels.

Pensez à varier ces organisateurs (n'utilisez pas toujours: «mais» ou « et »).

Exemples: d'abord, ensuite, enfin (pour marquer l'opposition): mais, cependant, néanmoins...

(pour marquer la conséquence) : ainsi, en effet, par conséquent,...

(pour expliquer) : car, parce que, ...etc.

Реферирование (résumé)

Vous avez, dû produire des résumés; vous en connaissez donc le principe : il s'agit bien sûr de rédiger un texte plus court que le texte initial. Cependant, il convient d'opérer une petite précision terminologique et de bien distinguer trois notions souvent un peu floues car apparentées : le plan, le résumé et la synthèse.

En effet, dans le langage courant, on emploie généralement résumer comme synonyme de synthétiser; or, le résumé est un texte court produit à partir d'un seul texte de départ , alors que la synthèse aura nécessairement plusieurs (textes-)sources. Quant au plan, selon les cas, soit il aura la forme d'une table des matières, soit il se composera de phrases incomplètes, non rédigées, de signes, de symboles (alors que le résumé, lui, En outre, il existe plusieurs sortes de résumés, en fonction des caractéristiques du texte de départ et de celles du texte produit ; ici, dans le travail concerné, il faut résumer un certain type de texte (un article scientifique) ; par conséquent, il s'agit de produire un certain type de résumé.

Check-list du résumé

A la relecture de votre travail, posez-vous les questions suivantes (auxquelles vous devriez répondre à chaque fois par oui; sinon, il faudra modifier votre travail):

Avez-vous respecté la forme du travail demandée par votre assistant/professeur ?
 Avez-vous reformulé toutes les informations essentielles ?
 Avez-vous utilisé des mots-liens ?
 Avez-vous structuré votre résumé par des paragraphes ?
 Avez-vous respecté la pensée de l'auteur ainsi que la progression thématique du texte ?
 Avez-vous formulé des phrases complètes, claires et compréhensibles ?
 Avez-vous recouru à un vocabulaire précis et à un niveau de langue soutenu ?
 Avez-vous veillé à l'orthographe?

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 4

Тема: Профессиональные компетенции современного учителя ИЯ: устное аннотирование /Пр/

Практико-ориентированная работа, нацеленная на устное аннотирование студентами профессионально-педагогических источников. Каждый студент представляет подготовленное и неподготовленное устное аннотирование. Под руководством преподавателя обсуждается качество устного аннотирования в группе, оценивается в соответствии с критериями устного монологического высказывания.

ОБРАЗЕЦЫ текстов для аннотирования

ТЕКСТЕ 1

La langue des peuples germaniques qui ont envahi la Gaule dans les premières siècles de notre ère, a donné aux Français de nombreux mots tels que hameau, jardin, crèche, banc, fauteuil, guerre, etc. Par la suite, c'est par centaines ou par milliers qu'on peut compter les mots français venus de langues étrangères, comme l'italien (soldat, frégate, gondole, crédit, banque, mandoline, pilote, trafic), l'espagnol (adjudant, casque, guitare, tomate, tabac, matamore, espadrille, toréador), l'allemand (sabre, képi, halte, trinquer, valse, vasistas, loustic, nouille), le néerlandais (digue, matelot, plaque, bouquin, colza), l'arabe (amiral, chiffre, zéro, alcool, sirop, couscous, gazelle, goudron, zouave).

L'anglais a fourni un important stock de vocabulaire au français (paquebot, redingote, dock, rail, wagon, tunnel, chèque, meeting, golf, record, match, football, etc.). C'est actuellement la langue à laquelle le français emprunte le plus de mots, à cause de la grande influence des Etats-Unis: quand une nouveauté apparaît, venant d'Amérique, la tendance naturelle est d'adopter son nom anglais au lieu de chercher un équivalent français, qui réussit pourtant parfois à s'imposer (exemple, planche à roulettes ou lieu de skateboard).

D'après Dictionnaire pédagogique du français, Larousse Maxi débutants, 2011.

ТЕКСТЕ 2

1. Dans une perspective sociolinguistique (étude des langues dans leur rapport aux sociétés), le terme «langue» définit tout idiome remplissant deux fonctions sociales fondamentales: la «communication» et l'«identification». La communication c'est au moyen de la langue que les acteurs sociaux échangent et mettent en commun leurs idées, sentiments, pensées. L'identification part de son double aspect individuel et collectif, la langue sert de marqueur identitaire quant aux caractéristiques de l'individu et de ses appartenances sociales. Par conséquent, les «langues» sont des objets vivants. Certaines langues disparaissent, mais pas n'importe où, et pas n'importe comment. D'autres s'imposent. On distingue langue naturelle et langue construite. La première – la langue naturelle - est une langue qui s'est formée au cours du temps par la pratique de ses locuteurs, à partir d'états de langues antérieures et/ou d'emprunts à d'autres langues. C'est le cas d'une grande majorité des langues parlées dans le monde. A contrario, on appelle langue construite, parfois improprement langue artificielle, une langue qui résulte d'une création normative consciente d'un ou de plusieurs individus. C'est notamment la cas de l'espéranto, seule langue construite comptant un nombre significatif de locuteurs, mais aussi de l'ido, du volapük, de l'interlingua, du toki pona, du lojban, du klingon et du navi.

2. Les chiffres sur les langues menacées de disparition sont alarmants. La dernière édition de l'atlas de l'Unesco annonce 2511 langues en péril parmi les quelques 7000 langues vivantes de la planète. D'autres sources prévoient que 50% à 90% des langues actuelles auront disparu d'ici à la fin du siècle. Une langue est dite vivante lorsqu'elle est utilisée oralement par des personnes dont elle est la langue maternelle, ou par une communauté suffisamment nombreuse - et de façon suffisamment intensive - pour permettre une évolution spontanée de la langue (cas de l'espéranto). On appelle langue morte ou éteinte une langue qui n'est plus pratiquée oralement comme langue maternelle, mais qui peut être encore utilisée dans certains domaines (tels que la religion, comme le latin ou le copte). C'est pourquoi certains préfèrent parler de langue ancienne. La connaissance des langues mortes, en permettant l'étude des textes anciens, est utile notamment à la linguistique historique, ainsi qu'à l'histoire et à ses disciplines annexes. Les deux langues mortes les plus importantes de la culture occidentale sont le latin et le grec ancien. Celle des cultures indiennes ou influencées par l'Inde est le sanskrit.

3. Mais la situation n'est peut-être pas aussi grave qu'il y paraît. Tout d'abord, les prévisions sont fondées sur une idée reçue: une langue parlée par moins de 10 000 locuteurs serait menacée de disparition. Mais pourquoi 10 000, pourquoi pas 5000? Comme le montre le linguiste Louis-Jean Calvet de l'Université de Provence bien d'autres paramètres que le nombre de locuteurs entrent en jeu: importance dans le commerce, reconnaissance officielle, place sur Internet etc. De plus, quand des langues disparaissent, d'autres apparaissent, tel le spanglish, ou renaissent. Il est possible de «ressusciter» des langues mortes, comme le montre l'exemple de l'hébreu.

4. Néanmoins, interviewé sur ce sujet, Jean-Marie Hombert, du Laboratoire dynamique du langage de l'Institut des Sciences de l'Homme à Lyon, explique à travers l'exemple du continent africain pourquoi la disparition d'une langue reste toujours une atteinte à la diversité culturelle. Le dossier s'achève avec un bilan sur la pénétration de l'anglais en Europe dans les sphères d'influence que sont la Recherche, l'Enseignement supérieur et les Entreprises. Une analyse écrite par Claude Truchot, professeur émérite à l'Université de Strasbourg. En complément, une double page d'infographie donne une vision planétaire des langues réellement en voie d'extinction, celles que l'on appelle moribondes. Les régions les plus menacées sont situées en Australie, en Amérique, et en Sibérie orientale.

D'après Marie-Laure Théodule: L'histoire des langues, PU, 2017.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ № 5

Тема: Профессиональные и личностные качества современного учителя ИЯ: устное реферирование /Пр/

Практико-ориентированная работа, нацеленная на устное реферирование студентами профессионально-педагогических источников. Каждый студент представляет подготовленное и неподготовленное устное реферирование.

Под руководством преподавателя обсуждается качество устного реферирования в группе, оценивается в соответствии с критериями устного монологического высказывания.

ОБРАЗЦЫ текстов для реферирования ТЕХТЕ 1

En 1971, est née à Niamey, au Niger, l'Agence de coopération culturelle et technique (L'ACCT). Cette organisation internationale a pour but de contribuer au développement de la coopération dans les domaines de la culture, de l'éducation, des sciences et techniques, dans tous les domaines qui permettent à ses pays-membres de se développer et à leurs peuples de se rapprocher les uns des autres.

Le but du Haut Conseil de la francophonie, créé en 1984, est de préciser le rôle de la francophonie et de la langue française dans le monde. Il est composé de personnalités venues des divers pays de la francophonie et qui sont connues pour leur activité dans un domaine professionnel. Le Conseil propose des perspectives d'action, publie un rapport annuel sur l'état de la francophonie.

La Fédération Internationale des professeurs de français (F. I. P. F.), créée en 1969, qui regroupe les associations nationales des enseignants de nombreux pays du monde. Cette organisation contribue à la solidarité et aux échanges entre enseignants de français du monde entier, à l'enseignement du français en fonction des exigences modernes, de la diversité des situations.

Créée en 1883 en France, l'Alliance française a pour but de maintenir et d'étendre l'influence de la France à l'étranger par la propagation de sa langue et de sa culture. L'activité de l'Alliance s'organise donc autour des deux axes complémentaires:

l'enseignement du français et une action culturelle dans des domaines différents, tels que la diffusion de livres, les concerts et les expositions. L'Alliance organise des conférences, elle récompense les meilleurs élèves de français dans les écoles de l'étranger, elle participe aux championnats de France d'orthographe, en sélectionnant des candidats dans les pays étrangers. Elle a le statut d'association privée, reconnue d'utilité publique.

Créée en 1998, l'Agence EduFrance est un réseau dédié à l'enseignement supérieur français. Outre faciliter l'information et l'orientation des étudiants étrangers, cette structure publique vise à aider les universités sur le plan international: promotion de l'offre, sélection d'étudiants, rencontres institutionnelles. Elle analyse aussi localement la demande estudiantine et les actions menées par les pays concurrents.

Centres pour les études en France (CEF) sont les structures publiques sous le contrôle des ambassades, ils ont pour objectif de faciliter les démarches administratives et pédagogiques des personnes désireuses d'étudier en France, en leur offrant un dispositif unique pour les réaliser. Si la réponse est favorable, le CEF convoque le candidat à un entretien, puis envoie son dossier au consulat en vue de la délivrance d'un visa.

"L'espace Etudiants" du site d'Internet du ministère des Affaires étrangères vous aide à trouver les contacts utiles et les informations pratiques: comment choisir votre filière, vous inscrire, apprendre le français, financer vos études ou trouver un emploi. www.ciepf.fr

ТЕХТЕ 2

Réseaux sociaux sur Internet

En sciences humaines et sociales, l'expression réseau social désigne un agencement de liens entre des individus et/ou des organisations, constituant un groupement qui a un sens : la famille, les collègues, un groupe d'amis, une communauté, etc.

L'anthropologue australien John Arundel Barnes a introduit l'expression en 1954. L'analyse des réseaux sociaux est devenue une spécialité universitaire dans le champ de la sociologie, se fondant sur la théorie des réseaux et l'usage des graphes. L'expression «réseau social» dans l'usage habituel renvoie généralement à celle de «médiations sociales», qui recouvre les différentes activités qui intègrent technologie, interaction sociale entre individus ou groupes d'individus, et la création de contenu. Andreas Kaplan et Michael Haenlein les définissent comme « un groupe d'applications en ligne qui se fondent sur la philosophie et la technologie du net et permettent la création et l'échange du contenu. Hors du domaine des sciences sociales, l'expression «réseaux sociaux» renvoie aux entreprises de réseautage social sur internet et à leurs utilisateurs à travers le monde. Les applications désignées comme « service de réseautage social en ligne » servent à constituer un réseau social virtuel en reliant, non pas des personnes, mais des identités virtuelles. Leurs utilisateurs utilisent des liens hypertexte ou des bases de données dont ils n'ont parfois pas connaissance dans le but de faciliter la gestion des carrières professionnelles, la distribution et la visibilité artistique ou les rencontres privées. Certains réseaux sociaux sont devenus de véritables entreprises de communication qui peuvent atteindre un public très large.

https://fr.wikipedia.org/wiki/Réseau_social

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 6

Тема: Учебный проект: Роль самообразования в педагогической профессии. Средства самообразования учителя ИЯ /Пр/

В малых группах сотрудничества студенты представляют результаты учебной проектной деятельности по индивидуальным темам. Индивидуальные сообщения обсуждаются в группе под руководством преподавателя, коллегиально оцениваются в соответствии с «Требованиями к выполнению учебного и творческого проектов».

Faites votre projet. Suivez ces points:

1. Choisissez le sujet lié à l'autodidaxie du professeur. Présentez votre rapport oralement:

Plan de votre présentation orale:

- Indiquez les points essentiels et la problématique du sujet.
- Développez une argumentation claire, en élargissant et confirmant vos points de vue par des arguments secondaires et des exemples pertinents.
- Présentez votre conclusion en donnant votre résolution du problème.
- Faites une liste des sites intéressants à visiter.

2. Définissez le type de votre exposé (un reportage, une bande dessinée, un rapport, une article) et le public concerné (enfants / adolescents / étudiants / adultes).

3. Préparez un poster ou une présentation multimédia pour présenter votre projet. N'oubliez pas de sélectionner quelques photos pour illustrer votre exposé, en consultant les sites indiqués ci-dessous:

www.ciep.fr

www.francomania.ru

www.ifsfb.com

www.bnf.fr

<http://fr.franceguide.com>

www.outre-mer.gouv.fr

www.france24.com

4. Prêt(e)s? Présentez votre projet.

5. Évaluez votre travail:

- votre projet était nul / intéressant / génial?
- votre présentation orale était bien préparée?
- pourquoi votre projet a convaincu / n'a pas convaincu vos locuteurs?
- si on recommençait demain, qu'est-ce qu'on changerait?

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 7

Тема: Профессиональная устная коммуникация на французском языке: Как организовать обсуждение? /Пр/

Цель занятия - изучение студентами профессионально-педагогических источников, раскрывающих речевые и этикетные нормы обсуждения как формы эффективной профессиональной коммуникации педагога. Коммуникативные задания выполняются под руководством преподавателя.

Rappelez les connecteurs permettant la progression logique d'un discours

Au début

Premièrement,

Premièrement, ce n'est pas ce que j'ai dit !

D'abord,

D'abord, tu regardes ce que je fais,

Tout d'abord,

Tout d'abord, j'ai pensé à une blague,

En premier lieu,

En premier lieu, je vais voir ce qui ne va pas.

Au premier

abord,

De prime abord,

De prime abord, il m'est apparu revêche,

Avant tout,

Avant toute chose,

Avant tout, je veux vous remercier.

Non seulement

Non seulement vous n'écoutez pas en cours,

Pour commencer,

Pour commencer, tu vas ranger ta chambre.

Au début

Au début tout était calme.

Je commencerai par...

Je commencerai par vous proposer ceci...

Le second point

Deuxièmement,

Deuxièmement, je ne comprends pas ton raisonnement .

Ensuite,

Ensuite, tu tentes de le refaire.

Puis,

Puis, j'ai compris mon erreur.

En second lieu,

En second lieu, je demanderai de l'aide.

Puis,

Puis, peu à peu il se dévoilait à moi.

Mais encore / Mais en plus /

Mais aussi

mais en plus vous dissipez les autres !

de plus, / en outre, / de surcroît, / encore,

.... aussi

(sauf en début de proposition) /

Pour continuer,

De plus, je te rappelle que tu as rendez-vous dans 1 heure.

Puis / ensuite

Ensuite, ils sont arrivés.

J'ajouterai que...

J'ajouterai que ce n'est pas une obligation...

En fin de démonstration

Finalement,

Finalement, tu n'en fais toujours qu'à ta tête !

Enfin,

Enfin, tu pourras le montrer aux autres.

En définitive,

En définitive, heureusement que vous étiez là !

En dernier lieu,

En dernier lieu, je te demanderai de contrôler.

Tout compte fait, / Finalement, / En fin de compte,

Tout compte fait, je compris mon erreur.

En conséquence / Donc

En conséquence, vous serez puni mercredi.

pour terminer / pour conclure /

pour finir / en conclusion

En conclusion, je te conseille de te dépêcher !

Je terminerai en disant que...

Je terminerai en vous remerciant de votre participation.

Pour argumenter vos idées

Vous voulez renforcer une idée, utilisez:

De plus, rappelez-vous ce que je vous ai dit hier...

De même que pour vous !

En outre, ce n'est pas le moment.

Au demeurant, vous saviez que c'était interdit.

Egalement pour vous, Jean !

Vous voulez illustrer un argument, utilisez:

Par exemple, regardez cette image...

Ainsi que Lucile l'a démontré hier...

Entre autres, référez-vous à l'ouvrage de...

Notamment dans l'œuvre de...

Vous voulez mettre en balance deux possibilités, deux situations, utilisez:

D'un autre côté, si son idée me paraît exploitable...

D'une part, je ne te crois pas, d'autre part ce n'est pas le moment!

Vous voulez conclure un sujet, utilisez:

Bref, vous m'avez compris.

En bref, c'est parfait.

Pour résumer, votre devoir n'est ni fait, ni à faire.

Au finl, tout est bien qui finit bien.

En définitive, vous êtes quand même reçu.

En somme, c'est ce que vous voulez, c'est ça ?

Somme toute, il sera arrivé à ses fins.

Tout compte fait, je suis contente.

En d'autres termes, il faudra qu'on se réunisse.

Expliquez les causes d'un phénomène

Exemples d'expression

Pour indiquer une cause

Grâce à ...,

À cause de,

Pour indiquer un rapport De moins en moins de et de plus en plus de....

Moins ..., moins

Pour comparer Il y a plus de ... que

Pour donner un résultat (conséquence) C'est pour ça que...

Du coup...

Ainsi...

Discussion

Objectif: dans la discussion il est nécessaire de témoigner sa capacité à présenter le sens et la profondeur de votre position et opinion professionnelle au sujet de discussion. Il vous faudra:

- Identifier la nature du sujet de discussion;
- En dégager le thème principal et repérer le plan d'ensemble;
- Extraire les informations ou les idées essentielles;
- Bien mettre en évidence les idées principales et le rapport avec les idées
- Formuler ces contenus de manière objective avec vos propres mots;
- Prévoir une courte introduction qui identifie votre opinion et en indique le thème;
- Restituer sous forme plus concise la logique de votre pensée;
- Produire un texte correctement rédigé et bien structuré en respectant la consigne de longueur /une marge de + ou - 10% est tolérée/.

Votre présentation doit rester absolument individuelle. Vous introduisez vos propos dans votre texte et exposez alors votre point de vue.

Expression orale

Sujet à discuter : "La formation auto-didactique est une source de valorisation et d'affirmation de soi". Etes-vous d'accord avec cette phrase? Justifiez votre réponse.

Faites attention aux normes linguistiques et socio-culturelle de la communication professionnelle.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 8

Тема: Обсуждение как форма профессиональной коммуникации: лингвистические и лингвокультуроведческие нормы /Пр/

Студенты выполняют задания под руководством преподавателя и/или самостоятельно. Контроль и взаимоконтроль осуществляются в ходе проверки выполненных работ.

COMMENT EFFECTIVEMENT ORGANISER UN COLLOQUE PEDAGOGIQUE ?

Pour organiser le colloque:

- faites une liste du matériel nécessaire;
- définissez l'intitulé du colloque, la durée, la date, l'espace du colloque dans l'établissement;
- négociez le projet avec la direction de votre établissement;
- rédigez une invitation au colloque;
- élaborez une affiche pour annoncer le colloque;
- accrochez les affiches dans l'espace prévu.

Pour réaliser les affiches à exposer :

- sélectionnez une zone ou un site sensible de votre environnement;
- identifiez les caractéristiques principales de cette zone ou de ce site (nom, localisation, composition, superficie, rôle et causes de la dégradation) et rédigez-les sur une fiche;
- trouvez des photos de ce site naturel ou bien allez en prendre vous-même;
- réalisez une affiche (image + fiche d'information);
- présentez oralement au public les caractéristiques de chaque site lors du colloque.

Animation (en option):

-proposez une animation à vos visiteurs pour rendre leur visite plus vivante: «Sous les affiches, les fiches d'information ont été mélangées, remettez-les dans l'ordre».

Pour vous aider

Voici des mots utiles pour parler du colloque!

Quels sont les équivalents en russe?

En français En russe

Une affiche – afficher – poser une affiche

Un cartel

Un colloque

Une invitation (jour, heure, lieu, l'intitulé de l'exposition)

Un catalogue du colloque

Visiter le colloque

Un commissaire du colloque

Un médiateur scientifique

Expression orale

Présentez les points essentiels de l'organisation d'un colloque pédagogique. Expliquez chaque étape du travail. Justifiez votre réponse.

Faites attention aux normes linguistiques et socio-culturelle de la communication professionnelle.

Sujets à discuter :

Pourquoi apprendre par soi-même?

Ecole de demain. Comment sera-t-elle?

Faut-il développer l'enseignement interculturelle ?

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 9

Тема: Профессиональная устная коммуникация на французском языке: Как организовать выступление? /Пр/

Цель занятия - изучение студентами профессионально-педагогических источников, раскрывающих речевые и этикетные нормы выступления как формы эффективной профессиональной коммуникации педагога. Коммуникативные задания выполняются под

руководством преподавателя.

Comment préparer une communication orale au sujet professionnelle?

Imaginez la scène. Vous assistez à un colloque, et l'on passe la parole à un jeune professeur qui a 20 minutes pour présenter sa « communication ». Visiblement mal à l'aise, celui-ci se raccroche à son texte et commence à lire d'une voix monocorde et plutôt faible. Un ennui discret s'installe dans la salle, les minutes passent tant bien que mal puis l'intervenant vient à bout de sa présentation et laisse la place au suivant.

Sa présentation est peut-être passionnante : mais personne ne la saura, car personne n'a pu la suivre au-delà des trois premières minutes. Avez-vous déjà vécu cela? Avez-vous déjà été cet intervenant timide ou ce spectateur somnolent? Probablement, car cette scène est d'une grande banalité!

On oublie souvent d'enseigner aux jeunes professeurs comment communiquer à l'oral. Il s'agit pourtant d'une compétence cruciale pour diffuser son travail et rencontrer des collègues... et même pour réussir sa carrière! Une présentation ennuyeuse est souvent le fait d'un intervenant timide, apeuré, ou mal préparé.

Voici 4 règles incontournables pour éviter que votre présentation plonge tout le monde dans l'ennui!

Règle 1: Préparez-vous en tenant compte des attentes du public. Beaucoup de jeunes professeurs se contentent de travailler le contenu, en bossant leur texte pour qu'il soit digne d'un article scientifique, le plus sérieux et complet possible car ils craignent d'être critiqués ; le jour J ils lisent ce texte devant tout le monde en espérant qu'il n'y aura pas de questions « méchantes » et voilà ! Or, le terme « communication » indique en lui-même qu'il s'agit d'un exercice où vous devez établir une relation avec un public. C'est pour lui que vous êtes là. Être convaincant à l'oral, c'est différent d'être convaincant à l'écrit.

Soyez synthétique. Sachez que la capacité d'écoute du public est limitée (on dit habituellement qu'elle chute après 12 minutes sur le même sujet). Dans un colloque par exemple, sélectionnez un aspect de votre recherche particulièrement prometteur ou en phase avec le thème du colloque et tenez-vous en à cet aspect. Vous pouvez mentionner ouvertement : «aujourd'hui je me concentrerai sur l'aspect x de ma vie professionnelle».

Faites des fiches. C'est le conseil le plus fondamental ! Écouter quelqu'un lire un texte mot à mot est un puissant somnifère, donc ne vous accrochez pas à votre texte comme à une bouée. Mais vous ne pouvez pas non plus improviser, c'est vrai. Choisissez une voie médiane et faites des fiches cartonnées qui reprennent les éléments clés à ne pas oublier. Exemple : vous voulez dire que vous travaillez sur l'absentéisme des élèves des écoles primaires, et que votre travail de terrain est basé sur des entretiens ? Écrivez : « ma recherche > absentéisme scolaire > école primaire > méthode : entretiens » sur la fiche. Ça suffira, vous n'oublierez rien. Et ça vous forcera à parler spontanément. Attention! Le Power point, si vous en avez un, ne doit pas servir de fiche. Il contient seulement des illustrations ou mots-clés.

Répétez chez vous à voix haute. Avec vos fiches, au moins deux fois. Vous connaîtrez mieux votre intervention, vous serez moins stressé, et vous saurez combien de temps elle prend réellement. Sachez qu'il vaut mieux qu'elle soit un peu trop courte que trop longue.

Anticipez les questions. Vous avez peur des questions du public? C'est un motif fréquent de stress. Le pire serait d'essayer de « ne pas y penser ». Au contraire, faites deux colonnes : dans la première mettez les questions que vous voudriez bien qu'on vous pose. Dans la deuxième, celles que vous ne voudriez surtout pas qu'on vous pose ! Et bien sûr, travaillez bien ces dernières, à tête reposée : qu'y répondriez-vous ? Sachez que, surtout pour une recherche en cours, vous pouvez aussi répondre « je ne sais pas » (sans avoir l'air contrit), quand vous ne savez pas. Votre honnêteté sera appréciée.

Règle 2: Faites baisser la pression. Le trac nous touche tous quand nous devons nous exprimer devant une assemblée.

Préparez-vous à relever le défi. Ne repoussez pas le moment de préparer l'intervention. Mieux vous aurez répété votre intervention à l'avance, mieux ça vaudra, et la veille au soir vous pourrez vous détendre en faisant une autre activité plus ludique.

Pratiquez la visualisation positive. Elle consiste à mettre en place des répétitions par la pensée : fermez les yeux et imaginez la scène : vous prenez la parole devant ce public de collègues... Vous devez aller loin dans les détails. Imaginez la table, la lumière, et vos propres mots. Tout se déroule parfaitement bien et l'on vous félicite à la fin. Refaites l'exercice plusieurs fois. C'est tout simplement une méthode d'autosuggestion, très efficace si elle est répétée, pour habituer votre cerveau au succès et pour l'amener à un fonctionnement plus positif.

Respirez en gonflant et dégonflant le ventre. C'est utile pour placer la voix et pour faire baisser les tensions. Vous trouverez sur internet des infos sur cette technique de sophrologie et d'autres astuces pour réussir la prise de parole.

Expérimentez les méthodes naturelles. Pour faire baisser l'appréhension si elle est trop forte : homéopathie, phytothérapie, fleurs de Bach, huiles essentielles... Trouvez celle qui vous convient.

Acceptez un inconfort passager. Vous ne pourrez pas supprimer toute trace d'émotion : celle-ci est naturelle. Elle diminuera à mesure que vous avancez dans votre exposé.

Règle 3: Etablissez le contact avec l'assistance.

Présentez-vous! C'est la première règle pour établir le contact avec une personne ou un groupe de personnes. Certes, le modérateur a déjà dit qui vous étiez et quel était le titre de votre intervention. Mais il est important que vous refassiez-vous-même cet exercice de façon plus personnelle : je suis Untel, et cela fait deux ans maintenant que je travaille sur le thème X et Y au sein du laboratoire ABC. Mon travail de terrain touche à sa fin, j'analyse les données en ce moment. Aujourd'hui je voudrais vous parler de etc. ». Si vous êtes très angoissé à l'idée de parler en public, la présentation peut être le moment de faire baisser la tension. Par exemple, vous

êtes étranger et vous avez un accent, et cela vous inquiète. Dites-le en souriant ! « Je suis chinois et comme vous le remarquez, j'ai un accent ; j'essaierai de m'exprimer le plus clairement possible ! » ; vous obtiendrez des sourires d'encouragement et cela commencera sous de bons auspices.

Annoncez le plan de votre exposé. Cela évitera au public de se sentir perdu. Vous créez ainsi une expectative qui maintiendra l'attention.

Mettez des exemples dans votre texte. Rendez-le vivant: « Quand je suis allé sur mon terrain la première fois, j'ai vraiment été surpris par... etc ». Même les scientifiques aiment la mise en récit ! Et le message passe mieux s'il est délivré d'une façon personnelle. Mais soyez modéré, quand même : ne faites pas de votre intervention une collection d'anecdotes !

Parlez posément. Prenez le temps de respirer et laissez au public le temps d'assimiler les idées. Faites des pauses de 4 ou 5 secondes chaque fois que vous passez à une autre diapositive (si vous avez des diapositives).

Règle 4: Ayez la bonne posture.

Le langage para-verbal (vitesse, intonations) et le langage non verbal (mimiques, postures) sont importants pour asseoir votre confiance et votre sentiment de légitimité. Ils sont perçus immédiatement par le public. Ne les négligez pas.

Évitez de laisser retomber votre voix... à la fin de chaque phrase. Parlez clairement jusqu'au bout.

Parlez assez fort. C'est-à-dire assez pour que la personne la plus au fond de la salle vous entende ! S'il y a un micro fixe sur la table, ne vous voûtez pas pour vous en approcher ; parlez clairement et distinctement, ça suffira.

Regardez le public ! Et pas seulement une personne ; faites circuler votre regard ; adressez-vous à une personne à droite pendant quelques instants, puis au fond à gauche, puis au milieu... Jetez un coup d'œil à vos notes puis relevez vite le visage : c'est votre visage qui fait l'interface entre le public et vous ! Même si vous commentez une projection, ne tournez pas le dos au public, placez-vous de biais et tournez-vous le plus souvent possible vers lui.

Redressez votre posture physique. Ne croisez pas les jambes, gardez le dos droit, le thorax ouvert et donc surtout les épaules non rentrées, pour bien respirer. La posture influence le moral d'une façon surprenante.

Et vos mains? Ne jouez pas nerveusement avec un crayon, laissez-les sur la table ; si vous vous enthousiasmez pour votre propre sujet, vous oublierez vos mains et elles se mettront à « parler toutes seules », vous accompagnant sans que vous y pensiez : c'est la meilleure des choses.

Si vous êtes timide ou angoissé, vous trouverez peut-être certains de ces conseils difficiles à appliquer. Vous devrez faire des efforts sur vous-même, pour parler plus fort et regarder l'assistance, par exemple. Sachez qu'au début, vous devrez « faire semblant » d'être à l'aise, tranquille et souriant, jusqu'au jour où... vous serez réellement à l'aise! Avec la pratique cela devient plus naturel: c'est un vrai processus d'apprentissage. Mon dernier conseil est donc celui-ci : ne perdez pas une occasion de vous entraîner et de vous exprimer en public !

1. Etudiez le texte , faites le vocabulaire au sujet étudié
2. Faites le résumé du texte , ensuite trouvez l'idée la plus intéressante pour vous et développez-la.
3. Suivez les règles de la communication effective.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 10

Тема: Выступление как форма профессиональной коммуникации: лингвистические и лингвокультуроведческие нормы /Пр/

Практико-ориентированная работа – на основе тематики (проблематики) профессионально-педагогических текстов студенты выполняют коммуникативные задания под руководством преподавателя и/или самостоятельно. Контроль и взаимоконтроль осуществляются в ходе проверки выполненных работ.

Образцы текстов

Lisez les textes et faites votre présentation (rapport) au sujet discuté.

Texte I. Notes sur "la pédagogie de maîtrise"

La pédagogie de maîtrise (Mastery Learning) est née aux U.S.A. dans les années 60 du XX siècle. En France l'expression "Mastery Learning" a en effet connu deux traductions, qui ne sont pas équivalentes: Pédagogie de Maîtrise ou Pédagogie par Objectifs. La notion de "mastery learning", qui entend mettre l'accent sur l'apprenant, n'est traduite en français par l'expression "pédagogie de maîtrise".

Le postulat fondamental de la pédagogie de maîtrise consiste à affirmer que la plupart des élèves devraient être capables d'acquérir les notions enseignées à l'école, pour autant que les conditions d'enseignement soient optimales pour chacun d'eux. La pédagogie de maîtrise postule que l'on peut éviter une énorme perte de temps, et que l'on n'observerait pas d'écarts aussi importants si l'école tenait compte de trois variables: le degré de maîtrise nécessaire à tout apprentissage nouveau; le degré de la motivation à apprendre; la qualité de l'enseignement, appréciée en particulier sur l'aptitude à mettre en oeuvre les deux facteurs précédents.

La pédagogie de maîtrise n'était pas révolutionnaire. Elle devait surtout chercher à provoquer chez les élèves des changements d'attitudes. Elle affirme que le talent peut être développé aussi que la motivation à apprendre pour aider chacun à développer au mieux ses potentialités.

Selon la pédagogie de maîtrise, il ne suffit pas de faire travailler les élèves. Il faut leur donner le temps d'apprendre et leur apporter l'aide qui leur permettra de s'investir davantage. Cette pédagogie cherche à redéfinir les rôles respectifs du maître et de l'élève, voir le plaisir d'enseigner et le "bonheur d'apprendre".

Pour le maître, le sentiment d'exercer un métier plus gratifiant, grâce à une meilleure réussite de ses élèves. Pour l'élève, celui de se persuader très vite que toutes les notions du programme, conformément au vœu du législateur mais grâce à un "emploi du temps".

Le maître prendra en considération leurs rythmes et leurs possibilités pour chercher à les optimiser, tout en se donnant les moyens d'observer et de comprendre ce qui se passe dans les apprentissages.

La pédagogie de maîtrise semble aujourd'hui répondre aux attentes d'un nombre croissant d'élèves et d'enseignants, amorçant même la possibilité d'auto-amélioration du système.

D'après Michel Monot: Notes sur "la pédagogie de maîtrise"

Texte II. Les pédagogies nouvelles

Les pédagogies nouvelles tirent leur force et leur pertinence d'une révolte contre l'école-caserne, l'école-usine, l'école qui évalue avant d'enseigner, l'école où l'on travaille dans l'ennui et la souffrance, l'école où l'on apprend la soumission plutôt que l'autonomie, l'école sélective, qui fabrique des échecs et des hiérarchies, l'école qui dénie le droit à l'erreur, à la différence, à la parole. Pourtant, les écoles nouvelles d'aujourd'hui ne peuvent plus se présenter comme une alternative radicale. Pour survivre autrement elles doivent affronter des risques et savoir dire non à diverses tentations.

Les démarches de formation méritent aussi d'être diversifiées et fécondées par les acquis des sciences de l'éducation et des mouvements pédagogiques. Les pédagogies nouvelles ne peuvent plus ignorer les approches constructivistes, les didactiques des disciplines (Develay), les travaux sur le transfert ou les compétences (Meirieu, Develay, Durand et Mariani, Rey, Tardi), les pédagogies des situations-problèmes (Astolfi, Meirieu).

L'important est de construire un rapport autonome au savoir et à la loi par toutes les stratégies respectueuses des personnes et cohérentes avec ces finalités.

Apprendre par le jeu, discuter les ordres, parlementer, poser des questions, formuler des objections, tout cela paraît contraire aux rapports "naturels" adultes-enfants, professeur-élève. Quant aux enfants, les activités ouvertes, le savoir incertain peuvent les débousoler. Penser tout cela ensemble est très difficile, aucune ressource n'est superflue. Tout de même, les pédagogies nouvelles enrichissent notre héritage pédagogique commun.

D'après Michel Monot: Notes sur "la pédagogie de maîtrise"

Questions à aborder

1. Pourquoi voudriez-vous travailler comme professeur?
2. Quelle est la contribution de l'enseignement au développement technique/ économique/humanitaire de la société?
3. Quels sont les problèmes de l'école d'aujourd'hui ?
4. Quels sont les résultats pratiques de votre travail autodidactique?

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 11

Тема: Круглый стол: Какова миссия учителя ИЯ в межкультурном образовании? /Пр/

Организация круглого стола как нетрадиционной формы занятия, включает групповую и индивидуальную работу студентов под руководством преподавателя. Цели - обсуждение дефиниций из глоссариев обучающихся (Глоссарии по профессиональной коммуникации составлялись студентами с начала изучения курса); организация дискуссии и представление выступлений студентов по индивидуальной тематике.

ОБРАЗЕЦ дефиниций

Enseignement (m) – action, art d'enseigner, de transmettre des connaissances à un élève.

Education (f) – façon d'assurer la formation et le développement d'un être humain; les moyens pour y parvenir.

Etude (f) – application méthodique de l'esprit cherchant à apprendre et à comprendre; effort pour acquérir des connaissances.

Instruction (f) – action d'enrichir et de former l'esprit; savoir d'une personne instruite.

Questions à aborder

1. Qu'est-ce que c'est la formation professionnelle pour vous ?
2. Par quoi l'enseignant façonne-t-il la mentalité de l'enfant?
3. Quel sont les fonctions et les thèmes essentiels de l'éducation interculturelle ?
4. En quoi consiste le rôle du "véritable éducateur"?
5. Sur quoi la pédagogie moderne est centrée ?
6. Quels sont les outils de l'éducation interculturelle en pratique scolaire?
7. Quels sont le but de l'apprentissage dans l'éducation interculturelle ?

Reflexions à discuter

1. On prépare la démocratie de demain par la démocratie à l'école. Un régime autoritaire à l'école ne saurait être formateur de citoyens démocrates.
2. On ne peut éduquer que dans la dignité. Respecter les enfants, ceux-ci devant respecter leurs maîtres est une des premières conditions de la rénovation de l'école.
3. Notre action dans l'enseignement c'est l'optimiste espoir en la vie.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 12

Тема: Средства развития коммуникативной компетентности учителя ИЯ /Пр/

Первый этап (1 ч.) – работа в малых группах сотрудничества, выполнение следующих заданий:

1. Donnez votre avis.

Savez-vous, comment peut-on montrer sa compétence en langue?

Quelles sont les qualités d'une bonne lecture à haute voix?

Quel est le code de bonne conduite qui montre la compétence en langue?

2. Lisez les conseils qui peuvent vous aider à la maîtrise non seulement de la langue étrangère, mais aussi à la maîtrise de la langue maternelle.

L'objectif de la maîtrise d'une langue étrangère est la communication avec autrui. L'importance est donnée au message qu'il faut de

transmettre ou de comprendre. La forme linguistique n'est qu'un outil, mais pas un but en soi. C'est le contenu du message qui motive l'utilisation et donc l'apprentissage de la langue. Chacun dispose aujourd'hui, s'il le souhaite, d'outils très performants qui peuvent le préparer efficacement à un apprentissage de la langue approfondi, c'est-à-dire à la possession d'une compétence en langue. Il vous faut montrer vos savoirs et vos savoir-faire.

Premièrement, faites attention à votre voix. Les qualités d'une bonne lecture à haute voix sont:

- volume de voix;
- articulation. Lire un texte à haute voix impose un effort d'articulation;
- débit. Une lecture trop lente (ce qui est souvent le cas) ou rapide rend le texte difficilement compréhensible et interdit toute nuance;
- phonétique. Evitez les confusions phonétiques (par exemple, mort/meurt) et faites des liaisons, des accents;
- rythme. Le respect des pauses dictées par la ponctuation ou la prosodie est indispensable et rend compte d'une bonne compréhension du texte.

Deuxièmement, l'entretien c'est un code de bonne conduite. Après le bilan ou la conclusion de sa lecture, ce sera surtout l'occasion pour montrer vos connaissances, votre compétence de communication, vos capacités à confronter, comparer des thèmes, des structures, des personnages..., à justifier, à nuancer aussi votre jugement grâce à un échange avec celui qui vous écoute. Tâchez de créer une situation de dialogue. Elargissez votre réflexion en montrant comment vous vous êtes intéressés au thème ou à la problématique, à l'oeuvre, à l'auteur, au contexte historique, culturel, pédagogique ... L'échange doit se fonder principalement sur les indications thématiques, problématiques. L'évaluation pourra être déterminée à partir des critères suivants: connaissance du texte; clarté de l'expression; aptitude à entrer dans un dialogue; aptitude à argumenter dans un échange suivi.

3. Exercice d'entraînement. Lisez l'extrait du texte, la poésie à haute voix, faites attention aux conseils lus ci-dessus.

...La France apparaît à beaucoup d'étrangers comme un pays privilégié où ils s'installeraient volontiers. Son niveau de vie, ses richesses touristiques et culturelles, sa gastronomie en font un pays où il fait bon vivre. Chaque année, plus de cinquante millions de touristes étrangers visitent la France. Seule ombre au tableau: les étrangers se plaignent que les Français ne parlent pas les langues étrangères et font peu d'efforts pour être accueillants avec les malheureux qui ne parlent pas leur langue!

N. Mauchamp Les Français. Mentalités et comportements.

Вторая часть (1 ч.) практико-ориентированная – работа с профессионально-педагогическими источниками как мотивационной основы профессиональной коммуникации.

TEXTE 1

1. Lisez le texte

On voit apparaître dans et hors l'école et l'université, pour l'enseignement des différentes disciplines, à côté des livres et manuels bien connus, de nouveaux "outils" du savoir, de formation et de recherche, comme on les appelle: didacticiels, multimedias, vidéodisques interactifs, hypertextes, CD-ROM, c'est-à-dire auto-routes de l'information ... autant de termes et d'objets techniques à apprivoiser, car c'est un peu vite, sans aucun doute, qu'on les dote d'une fonction éducative.

La révolution électronique a commencé avec le son, puis s'est développée avec la bande magnétique, puis a gagné la technologie de l'image avec la vidéo et la télévision; et c'est avec l'ordinateur qu'on est entré dans l'ère électronique.

Lorsque vous vous installez devant votre ordinateur, ou, comme on dit encore, votre ordi, vous avez un choix énorme d'actions. Depuis longtemps déjà, l'ordinateur joue un rôle important dans la vie des humains. C'est une machine à écrire idéale, réduisant la quantité des fautes d'imprimerie à zéro. C'est aussi un aide inestimable dans le domaine de l'économie, de la comptabilité, de la création des archives... L'ordi – c'est plein de programmes de création des images de toutes sortes, de la musique, des vidéos et même des oeuvres cinématographiques. En outre, il existe des programmes pédagogiques, des programmes pour les personnes handicapées.

C'est engine genial, à côté de tous ses atouts, les possibilités de l'ordi sont nombreuses! Il peut s'agir d'effectuer une réservation dans un hôtel, de faire ses courses sur le net, d'organiser un voyage, trouver un itinéraire. Si Internet est un lieu de lectures, c'est aussi un lieu d'écriture, où tout le monde a la possibilité de publier ses productions. Il existe par exemple des outils très simples permettant de créer des sites Internet sans connaissance informatique particulière qu'Internet, n'est pas une solution miracle d'apprentissage. Ce n'est qu'un outil fantastique, mais inutile s'il n'est pas mis au service d'une démarche éducative intelligente, intégré dans des séquences pédagogiques.

Mais veillez au respect de la propriété intellectuelle c'est-à-dire si vous utilisez un site web pour votre travail, vous devez citer l'adresse du site et le nom de l'auteur. Si vous avez fait une page web, vous devez mettre un lien vers les sites utilisés. En principe, si vous publiez sur le web les pages de vos amis, il faudrait demander à leurs auteurs l'autorisation de citer et de lier les sites; en général, ils acceptent volontiers.

D'après Génévieve Jacquinet "Les NTIC: écrans du savoir ou écrans au savoir?"

2. Expression orale.

Comment la révolution électronique peut changer la vie humaine?

Est-ce les nouveaux "outils" de savoir, de formation et de recherche facilitent la vie d'une personne moderne?

Utilisez-vous souvent les nouveaux "outils" de savoir, de formation et de recherche dans vos études?

Utilisez-vous l'Internet comme un des moyens de votre autodidaxie? Comment et pourquoi?

Présentez vos arguments "pour" et "contre" l'utilisation des didacticiels, multimedias, vidéodisques interactifs, hypertextes dans la maîtrise d'une langue étrangère.

TEXTE 2

Techniques pour améliorer ses prises de notes en cours

1. Sur cahier, sur tablette ou sur ordinateur, c'est à la convenance de chaque étudiant. Reste que la prise de notes fait partie du

quotidien des élèves depuis l'école primaire jusqu'à l'université. Ysabelle Le Millin, auteur de "La Prise de notes efficace pour étudiants" (Dunod) et conceptrice de la méthode Meras, rappelle combien il est utile de s'entraîner à la prise de notes le plus tôt possible: "Instaurer une méthode et des techniques de prise de notes aujourd'hui vous demandera des efforts mais cela vous servira toute votre vie. C'est un petit investissement qui vous rapportera de grands bénéfices". Selon l'experte, il est inutile d'écrire au kilomètre. Le mieux est d'écrire peu et utile. «Nous entendons 300 mots par minute, notre vitesse d'élocution est de 150 mots par minute en moyenne, alors que nous n'arrivons à prendre en notes au maximum que 40 mots par minute avec beaucoup d'abréviations. Au moment où vous finissez d'écrire une phrase, vous en entendez une autre et ainsi de suite. Une véritable course contre la montre se met en place», avertit Ysabelle Le Millin. Voici les conseils qu'elle adresse aux étudiants.

2. Utilisez la méthode des 5W. Cette méthode anglo-saxonne permet de dégager le message essentiel d'un interlocuteur, ici en l'occurrence celui du prof. Elle est très répandue chez les journalistes. Elle aide à faire le tour d'une problématique ou d'un sujet en répondant aux questions: qui? quoi? quand? où? pourquoi? Lors de votre prise de notes, vous devez donc vous demander: De quoi me parle-t-on? Pour qui je prends mes notes? Dans quel but je prends mes notes? Pour quand? Comment vais-je utiliser mes notes? De cette manière, vous retiendrez mieux les idées exprimées par votre prof.

3. Écrivez vos cours dans des tableaux. Il existe d'autres techniques que l'écriture traditionnelle linéaire. Vous pouvez écrire sous forme de tableaux afin de mieux structurer vos idées. La méthode de Cornell, très utilisée par les anglo-saxons, segmente votre page en quatre parties. Avant le cours, remplissez la zone 1. Pendant, écrivez dans la zone 2. Pendant ou à la fin du cours, écrivez dans la zone 3 les questions auxquelles le contenu répond. Terminez par une synthèse de vos notes en zone 4.

4. Autre technique de prise de notes, très utilisée dans le monde professionnel lors de réunions ou de brainstorming: la carte mentale, aussi appelée carte des idées, Mind Map ou Global Map. Il s'agit d'une technique de représentation graphique d'idées et des relations entre ces idées. Au centre de la page, mentionnez le sujet principal de votre cours. Puis créez un premier niveau de branches pour les idées principales, un deuxième niveau pour les idées secondaires, etc. Vous pouvez construire votre carte mentale comme ceci:

5. Adoptez le langage SMS. Les étudiants peuvent utiliser la méthode d'écriture rapide abrégée et simplifiée (Meras). Elle est comparable à l'écriture SMS ou au style télégraphique: le message est raccourci au maximum mais reste compréhensible. Cette méthode simplifie l'écriture en se basant uniquement sur la phonétique, sans tenir compte de l'orthographe ou de la grammaire. Ainsi, de nombreux éléments disparaissent: ponctuation, apostrophes, voyelles intérieures, lettres muettes, doubles consonnes... Simplifiez vos terminaisons pour gagner en rapidité: men devient t (rudiment -> rdt), ion devient ° (pion -> p°). Utilisez aussi des abréviations (tps pour temps, dvpt pour développement) et remplacez des concepts par des symboles (+ pour plus, @ pour Internet). Exemple: En appliquant la méthode Meras au mot «l'élève», il ne reste plus que «llv». La lecture se fait avec le son que font les lettres et non la lecture des lettres elles-mêmes. Ainsi, le L se prononce le et le V, ve. Ainsi, «llv» se lit «lelev». Autre exemple: «Carole a une belle robe» peut être abrégé en «crl a 1 bl rb».

6. Sur ordinateur, activez les corrections automatiques. Il est prouvé que sur ordinateur, on a tendance à recopier quasiment tout ce qu'on entend. Résultat, en cherchant à retranscrire le plus fidèlement possible les propos du professeur, l'étudiant risque de négliger la compréhension du cours. Or, la prise de notes sur clavier peut être aussi efficace que la prise de notes manuscrite, à condition d'utiliser les raccourcis du clavier et les corrections automatiques de son logiciel de traitement de texte. Par exemple, en tapant «SVP», le logiciel affichera «s'il vous plaît». Pour activer cette fonction dans Word, il suffit d'aller dans Options puis Options de correction automatique. Plus votre logiciel de traitement de texte «apprend» de corrections automatiques, plus vite vous recopierez vos cours au propre. Vous aurez ainsi peu de travail entre le brouillon et la version définitive de votre cours.

7. Retravailliez vos notes dans les 24 heures. Notre mémoire chute de près de 80% dans les 24 heures qui suivent l'acquisition d'une information. C'est pourquoi il est important de remettre de l'ordre dans ses notes rapidement après les avoir écrites. Pour cela, utilisez la méthode CROC:

- Clarifiez vos notes en faisant ressortir les mots-clés et les points importants;
- Rectifiez les erreurs et complétez les oublis et les incompréhensions;
- Organisez en regroupant les idées dans une fiche résumé ou en les structurant avec des codes couleur;
- Classez logiquement par thèmes ou chronologie pour mieux exploiter vos notes. Relire vos fiches après deux ou trois jours puis une fois par semaine pendant 3 semaines permet de réactiver le cerveau. Pour éviter de mélanger les genres, mieux vaut consacrer une demi-journée ou une journée à une seule matière.

Par Jean-Marc De Jaeger, publié le 05/09/2017, Le Figaro

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 13

Тема: Коммуникативное поведение в профессионально-педагогическом сообществе /Пр/

Первый этап (1 ч.) – работа в малых группах сотрудничества, выполнение следующих заданий:

1. Complétez la grille en utilisant les expressions ci-dessous. Faites-les entrer dans des phrases.

Expression libre Tâtonnement expérimental Vie coopérative

Expressions données: satisfaire ses interrogations; un climat de confiance; insérer l'individu dans la vie de groupe; une formation de la pensée et d'un esprit critique; sans être jugé; confronter ses connaissances; s'exprimer en toute liberté; coopérer avec les autres élèves; être motivé pour chercher; des activités de recherche; un choix de la décision; être concerné par l'activité.

2. Trouvez les compléments pour les mots suivants. Faites-les entrer dans des phrases.

1. voies de A. local d'enseignement
2. un établissement public B. aux divers examens
3. les classes C. formation
4. prépare D. hebdomadaire
5. toute une gamme E. de première

6. le chef F. au type de baccalauréat
 7. correspondre G. de formations
 8. recevoir H. le conseil de classe
 9. horaire I. de l'établissement
 10. réunir J. différents diplômes

1. Lisez le texte et mettez les verbes entre parenthèse en forme qui convient.

L'histoire de l'école

Charlemagne ... (1 diriger) la France de 768 à 814 et il ... (2 inventer) l'école. A l'époque, les cours ... (3 avoir lieu) dans des monastères, les "professeurs" ... (4 être) des savants qui ... (5 avoir) de grandes connaissances. Mais peu d'enfants ... (6 aller) à l'école, car cela ... (7 coûter) cher. Beaucoup plus tard, en 1850, l'école ... (8 diviser) en deux: il y avait l'école publique et l'école libre. L'école publique était gratuite pour les élèves. C'est l'Etat qui ... (9 payer). L'école libre était payée par les parents et on y ... (10 enseigner) la religion. D'après la loi Falloux, du nom du monsieur qui ... (11 décider) cette loi, les villes de plus de 800 habitants ... (12 obliger) de créer des écoles pour les filles et pour les garçons. Mais ces écoles n' ... (13 être) pas obligatoires. La Révolution Française ... (14 affirmer) dès 1793, le principe de droit à l'enseignement pour tous, sans distinction de naissance ou de fortune. Mais les enfants français ... (15 attendre) encore une siècle pour que ce principe ... (16 devenir) réalité. C'est avec la loi de Jules Ferry (1879-1883), ministre de l'Education publique, que l'instruction est généralisée. Les grands principes de ... (15 décider) que l'école de Jules Ferry ... (16 être) toujours en vigueur: l'école est obligatoire à partir de 6 ans et depuis 1959 jusqu'à 16 ans; l'enseignement public est gratuit et laïc, c'est-à-dire neutre en matière de religion et de politique.

4. Donnez votre avis.

- Est-ce les grands principes de Jules Ferry sont en vigueur en Russie?
- L'école doit-elle être payée ou gratuite? Pourquoi?
- L'enseignement public doit-il être neutre en matière de religion et de politique?
- Est-il nécessaire de créer des écoles pour les filles et pour les garçons?

5. Remplacez les vides par: "apprentissage; éducation; enseignement; formation; instruction".

- "Libre Ecole" est une revue consacrée aux problèmes de _____.
- Dans la plupart des grandes usines existent des centres de _____.
- Son manque de _____ se manifeste quand il se met à parler.
- Historien de _____, il a travaillé toute sa vie comme guide.
- Qu'est-ce que vous faites dans la vie? – Je suis dans _____.
- Le Ministère de (le/la) _____ National(e) administre tous les services de _____ et assure (le/la) _____ de la jeunesse dans tous ses aspects.
- La rénovation de (le/la) _____ doit permettre de développer les _____ élémentaires et (le/la) _____ physique, manuel(le) et esthétique de l'enfant.

6. Complétez la grille avec les mots de la même famille.

Personne Verbe Adjectif Action

apprendre

éducation

enseignable

instructeur

formation

Вторая часть (1 ч.) - практико-ориентированная работа с профессионально-педагогическим источником как мотивационной основы профессиональной коммуникации.

TEXTE

Célestin Freinet est un instituteur qui a introduit à l'école l'imprimerie, la correspondance, les journaux d'enfants. Il théorise sa pratique grâce à ses contacts avec Piaget et les grands pédagogues du XX-ème siècle. Il a rassemblé autour de lui de nombreux enseignants, a créé une coopérative de production des outils de sa pédagogie.

Freinet a constitué l'I.C.E.M (Institut Coopératif de l'Ecole Moderne, Pédagogie Freinet). La pédagogie Freinet a fait ses preuves à l'école publique depuis ses débuts.

Il a proposé une nouvelle gamme des valeurs scolaires, c'est une sorte de Code pédagogique...

Invariant n° 1: l'enfant est de la même nature que nous.

Invariant n° 2: être plus grand ne signifie pas forcément être au-dessus des autres.

Invariant n° 3: le comportement scolaire d'un enfant est fonction de son état physiologique, organique et constitutionnel.

Invariant n° 4: nul - l'enfant pas plus que l'adulte - n'aime être commandé d'autorité.

Invariant n° 5: nul n'aime s'aligner, parce que s'aligner, c'est obéir passivement à un ordre extérieur.

Invariant n° 6: nul n'aime se voir contraint à faire un certain travail, même si ce travail ne lui déplaît pas particulièrement. C'est la contrainte qui est paralysante.

Invariant n° 7: chacun aime choisir son travail, même si ce choix n'est pas avantageux.

Invariant n° 8: nul n'aime tourner à vide, agir en robot, c'est-à-dire faire des actes, se plier à des pensées qui sont inscrites dans des mécaniques auxquelles il ne participe pas.

Invariant n° 9: il nous faut motiver le travail.

Invariant n° 10: chaque individu veut réussir. L'échec est inhibiteur, destructeur de l'allant et de l'enthousiasme.
 Invariant n° 11: la voie normale de l'acquisition n'est nullement l'observation, l'explication et la démonstration, processus essentiel de l'école, mais le tâtonnement expérimental, démarche naturelle et universelle.
 Invariant n° 12: les acquisitions ne se font pas comme l'on croit parfois, par l'étude des règles et des lois, mais par l'expérience.
 Invariant n° 13: l'enfant ne se fatigue pas à faire un travail qui est dans la ligne de sa vie, qui lui est pour ainsi dire fonctionnel.
 Invariant n° 14: personne, ni enfant ni adulte, n'aime le contrôle et la sanction qui sont toujours considérés comme une atteinte à sa dignité, surtout lorsqu'ils s'exercent en public.
 Invariant n° 15: les notes et les classements sont toujours une erreur.
 Invariant n° 16: parlez le moins possible.
 Invariant n° 17: l'enfant n'aime pas le travail de troupeau auquel l'individu doit se plier comme un robot. Il aime le travail individuel ou le travail d'équipe au sein d'une communauté coopérative.
 Invariant n° 18: l'ordre et la discipline sont nécessaires en classe.
 Invariant n° 19: les punitions sont toujours une erreur. Elles sont humiliantes pour tous et n'aboutissent jamais au but recherché. Elles sont tout au plus un pis-aller.
 Invariant n° 20: la surcharge des classes est toujours une erreur pédagogique.
 Invariant n° 21: on prépare la démocratie de demain par la démocratie à l'école. Un régime autoritaire à l'école ne saurait être formateur de citoyens démocrates.
 Invariant n° 22: on ne peut éduquer que dans la dignité. Respecter les enfants, ceux-ci devant respecter leurs maîtres est une des premières conditions de la rénovation de l'école.
 Invariant n° 23: il y a un invariant aussi qui justifie tous nos tâtonnements et authentifie notre action: c'est l'optimiste espoir en la vie.

Expression orale

1. Résumez le texte

- de la part d'un élève qui fait ses études à l'école où le professeur utilise Code pédagogique proposé par Célestin Freinet;
- de la part d'un professeur qui réalise les invariants pédagogiques dans son travail pédagogique;
- de la part d'un adhérent de la pédagogie de Freinet;
- de la part d'un adversaire du Code pédagogique de Freinet.

2. Donnez votre avis.

1. Est-ce que tous les professeurs peuvent utiliser les invariants du Code pédagogique de Freinet dans leurs activités pédagogiques?
2. Proposez vous-même quelques invariants pédagogiques. Justifiez-les.
3. Est-ce que les idées pédagogiques de Célestin Freinet gardent leur valeur aujourd'hui? Pourquoi? Prouvez-le.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 14

Тема: Учебный проект: Портрет современного учителя ИЯ /Пр/

В малых группах сотрудничества студенты представляют результаты учебной проектной деятельности по индивидуальным темам. Индивидуальные сообщения обсуждаются в группе под руководством преподавателя, коллегиально оцениваются в соответствии с «Требованиями к выполнению учебного и творческого проектов».

Faites votre projet. Suivez ces points:

1. Présentez votre rapport oralement au sujet suivant: Portrait d'un professeur d'aujourd'hui

Plan de votre présentation orale:

- Indiquez les points essentiels et la problématique du sujet.
- Développez une argumentation claire, en élargissant et confirmant vos points de vue par des arguments secondaires et des exemples pertinents.
- Présentez votre conclusion en donnant votre résolution du problème.
- Faites une liste des sites intéressants à visiter.

2. Définissez le type de votre exposé (un reportage, une bande dessinée, un rapport, une article) et le public concerné (enfants / adolescents / étudiants / adultes).

3. Préparez un poster ou une présentation multimédia pour présenter votre projet. N'oubliez pas de sélectionner quelques photos pour illustrer votre exposé, en consultant les sites indiqués ci-dessous:

www.ciep.fr

www.francomania.ru

www.ifspb.com

www.bnf.fr

<http://fr.franceguide.com>

www.outre-mer.gouv.fr

www.france24.com

4. Prêt(e)s? Présentez votre projet.

5. Évaluez votre travail:

- votre projet était nul / intéressant / génial?
- votre présentation orale était bien préparée?
- pourquoi votre projet a convaincu / n'a pas convaincu vos locuteurs?
- si on recommençait demain, qu'est-ce qu'on changerait?

Раздел 2. Система образования во Франции и России

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 15

Тема: Государственные структуры системы образования. Дошкольное образование /Пр/

Цель: организация профессиональной коммуникации на основе источников педагогической направленности.

1. Lisez le texte et choisissez le titre convenable:

- a) Droits du le Ministère de l'Education nationale, de la Recherche et de la Technologie
- b) Repartition des compétences
- c) Politique éducative en France

La définition et la mise en oeuvre de la politique éducative sont du ressort du gouvernement dans le cadre général fixé par le législateur qui, aux termes de la Constitution, se contente de fixer les "principes généraux" applicables au système d'enseignement. Au sein du gouvernement, le Ministre de l'Education nationale, de la Recherche et de la Technologie est responsable de la politique éducative. Il est assisté d'un ministre délégué chargé de l'Enseignement scolaire. Le ministre de l'Agriculture est responsable de l'enseignement agricole.

A partir de 1982, la France s'est engagée dans une importante action de décentralisation qui a profondément modifié le champ des attributions respectives des administrations publiques d'Etat et des collectivités territoriales. Cependant l'Etat conserve un rôle important: il reste garant du bon fonctionnement du service public et de la cohérence de l'enseignement. Les lois de décentralisation de 1982 et de 1983 ont sensiblement accru le rôle des régions et des départements.

Les régions ont la responsabilité de la construction, l'extension, la réparation ou du fonctionnement des lycées qui accueillent les élèves des classes de seconde, première, terminale, sections de techniciens supérieurs et classes préparatoires.

Les départements ont la même responsabilité pour les collèges qui accueillent les élèves des classes de sixième, cinquième, quatrième, troisième.

Les communes (ou villes) ont cette responsabilité pour les écoles primaires (maternelles et élémentaires).

Dans l'enseignement supérieur, les établissements publics (universités, écoles supérieures...) bénéficient d'une autonomie. Ils doivent préparer à des diplômes d'Etat mais peuvent prendre l'initiative de diplômes d'établissement plus ou moins reconnus (diplômes universitaires).

L'administration centrale du Ministère de l'Education nationale de la recherche et de la technologie aide le ministre à mettre en oeuvre la politique du gouvernement en matière d'éducation, de recherche et de technologie. Elle définit les orientations pédagogiques et les programmes d'enseignement, assure le recrutement, la formation et la gestion des personnels, fixe le statut et les règles de fonctionnement des établissements, attribue les postes nécessaires d'enseignants et de personnels administratifs. Le ministre fixe les dates des vacances scolaires sur la base de 316 demi-journées de travail effectif durant l'année scolaire.

D'après le site www.gouv/education.fr

2. Testez-vous.

1. Le Ministre de l'Education nationale, de la Recherche et de la Technologie est assisté d'un ministre délégué chargé de l'Enseignement scolaire.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

2. Le Ministre de l'Education nationale, de la Recherche et de la Technologie est responsable de l'enseignement agricole.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

3. Le gouvernement français fixe les dates des vacances scolaires sur la base de 316 demi-journées de travail effectif durant l'année scolaire.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

4. Au XXsiècle, la France s'est engagée dans une importante action de décentralisation qui a profondément modifié le champ des attributions respectives des administrations publiques d'Etat et des collectivités territoriales.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

5. Ce sont les communes qui sont responsables de la construction, l'extension, la réparation ou du fonctionnement des lycées qui accueillent les élèves des classes de seconde, première, terminale, sections de techniciens supérieurs et classes préparatoires.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

6. Les départements ont la responsabilité de la construction, l'extension, la réparation ou du fonctionnement de collèges qui accueillent les élèves des classes de sixième, cinquième, quatrième, troisième.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

7. C'est le Ministère de l'Education nationale de la recherche et de la technologie définit les orientations pédagogiques et les programmes d'enseignement, assure le recrutement, la formation et la gestion des personnels.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

8. Aujourd'hui l'Etat français joue un rôle important parce qu'il garantie le bon fonctionnement du service public et de la cohérence de l'enseignement.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

9. Les établissements publics de l'enseignement supérieur n'ont aucune autonomie.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

10. La politique éducative de chaque pays dépend de la Constitution.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

3. Associez les structures indiquées dans la colonne de gauche aux fonctions inscrites dans la colonne de droite.

- | | |
|---|---|
| 1. Etat | A. est responsable de l'enseignement agricole |
| 2. Ministère de l'Education nationale, de la Recherche et de la Technologie | B. ont la responsabilité de la construction, l'extension, la réparation ou du fonctionnement des lycées |
| 3. département | C. a la responsabilité de la politique éducative |
| 4. régions | D. a la responsabilité de la construction, l'extension, la réparation ou du fonctionnement pour les écoles primaires |
| 5. commune | E. fixe les dates des vacances scolaires sur la base de 316 demi-journées de travail effectif durant l'année scolaire |
| 6. Administration centrale du Ministère de l'Education nationale de la recherche et de la technologie | F. doivent préparer à des diplômes d'Etat |
| 7. Ministère de l'Agriculture | G. a la responsabilité de la construction, l'extension, la réparation ou du fonctionnement des collèges |
| 8. universités, écoles supérieures public et de la cohérence de l'enseignement | H. est le garant du bon fonctionnement du service |
| 9. Ministre de l'Education nationale de la recherche et de la technologie | I. met en oeuvre la politique du gouvernement en matière d'éducation, de recherche et de technologie |

4. Expression orale.

Supprimez dans le texte lu ce qui n'est pas essentielle à l'information. Votre résumé ne doit dépasser 15 lignes.

Compréhension écrite

1. Lisez le texte:

Les crèches

Une crèche (ou une garderie au Québec) est un lieu d'accueil collectif destiné aux enfants pré-scolaires, dès l'âge de 3 mois. La crèche a pour rôle de pallier au mieux l'absence des parents, mais sans s'y substituer. Il s'agit également d'un lieu permettant à l'enfant de découvrir la vie en collectivité et dont l'équipe d'encadrement et d'animation s'appuie sur un projet éducatif.

En France, elles représentent trois des cinq modes de garde d'enfant subventionnés par l'État.

Au Québec, le mot « crèche » étant plutôt utilisé pour les orphelinats, on emploie le terme de « garderie » ou bien de Centre de la petite enfance (CPE). La garderie est généralement un mode de garde privée, alors que le CPE est subventionnés par le gouvernement québécois.

Quand les deux parents travaillent, il faut songer à un mode de garde pour les jeunes enfants.

Il existe diverses possibilités pour faire garder son enfant. Tous les modes de garde sont payants. Des aides financières peuvent être versées par les caisses d'allocations familiales.

La crèche collective. Les enfants âgés de deux mois et demi à trois ans dont les deux parents travaillent, sont accueillis pour la journée, tout au long de l'année. Les horaires relativement stricts (7h30–18h30 en moyenne) ne sont pas adaptés pour les parents travaillant la nuit ou le samedi. Toutefois ce mode de garde est très demandé et le nombre de places est limité. Aussi est-il conseillé de se renseigner avant la naissance de l'enfant et de demander un dossier d'inscription auprès de sa mairie (si la crèche est municipale) ou de la direction de la crèche (si la crèche est privée ou parentale) et le rapporter avec les pièces justificatives demandées.

Les tarifs sont calculés en fonction des revenus et des charges de la famille. Les familles peuvent bénéficier de réductions d'impôts. Les crèches collectives peuvent être publiques ou privées.

En France, le terme de « multi-accueil » se développe. Il concerne les crèches proposant également un accueil ponctuel (halte-garderie) ou péri-scolaire (enfants déjà scolarisés).

La crèche familiale. Ce type de garde associe la garde chez une assistante maternelle (agrée et rémunérée par la crèche) qui peut

accueillir jusqu'à 3 enfants et des activités en collectivité.

Ce mode de garde permet des horaires plus souples que dans une crèche collective.

Les tarifs sont calculés en fonction des revenus et des charges de la famille. Les inscriptions sont effectuées auprès de la crèche ou en mairie.

En France, une crèche familiale est un établissement employant des assistantes maternelles agréées. L'avantage par rapport aux Assistantes maternelles classiques est qu'il n'y a pas de contrat de travail avec les parents ni de relation d'argent puisque ces assistantes sont employées et payées par des organismes tiers.

La crèche parentale. La crèche parentale est une crèche collective privée gérée par les parents. Ceux-ci participent, à tour de rôle, à la garde des enfants avec l'assistance d'une personne qualifiée.

La participation financière des parents est calculée en fonction de leurs revenus. Ils peuvent bénéficier de réductions d'impôts.

Les inscriptions se font directement auprès de la crèche (adresse disponible en mairie).

2. Relevez les mots et expressions au sujet de l'enseignement préscolaire.

3. Expliquez les termes suivants : « une crèche », « un multi-accueil », « une assistante maternelle », « une assistante maternelle agréées ».

4. Répondez aux questions :

1. Quel est le rôle de la crèche ?

2. Quel est l'objectif de l'équipe d'encadrement et d'animation ?

3. Quels types de crèche existe-t-il en France ?

4. Quels sont les points communs de différents types de crèche ? Quelles sont les différences ?

5. Trouvez sur Internet l'information sur les types de crèche suivants et expliquez brièvement la différence: crèche municipale, crèche associative, crèche privée, crèche d'entreprise, crèche en forêt.

6. Trouvez sur Internet l'information et expliquez brièvement la différence entre « assistante maternelle » et « auxiliaire parentale ».

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 16

Тема: Дошкольное образование: формы работы с детьми /Пр/

Цель: организация профессиональной коммуникации на основе источников педагогической направленности.

1. Lisez les annonces publicitaires et dites quels sont les avantages et les inconvénients de ces crèches :

06800 - CAGNES-SUR-MER

Romarin

Localisée à Cagnes-sur-Mer dans le Technopôle, la crèche Romarin d'une surface de 680 m² est équipée d'une terrasse de 130 m², d'un grand atrium et d'une salle de jeux d'eau. Conviviale et harmonieuse, la crèche Romarin de Cagnes-sur-Mer offre aux enfants des pièces modernes et harmonieuses spécialement aménagées pour les accompagner dans leur épanouissement. La crèche comprend des structures psychomotrices en bois naturel issu des forêts éco-gérées, travaillé par des artisans du Jura et certifié « Made in France ». Tous les jours, les professionnelles mettent en place des activités ludiques et enrichissantes : activités de jeux d'eau, expression libre autour de la peinture, découverte d'instruments de musique, comptines et chansons, déguisements, jeux de motricité ou encore, marionnettes.

La crèche Romarin de Cagnes-sur-Mer est divisée en trois unités de vie :

- Bébé : 20 berceaux

- Moyens : 20 berceaux

- Grands : 20 berceaux.

.13006 - MARSEILLE

Caroube

Située à proximité des stations de bus "Notre-Dame Dragon" et "Breteuil Sylvabelle", la crèche entreprise Caroube de Marseille accueille 15 enfants. Cette crèche multi-accueil d'une superficie de 153 m² comprend un jardin privatif de 60 m². La crèche offre de nombreux ateliers pour favoriser l'éveil des enfants dans le respect de leur développement : atelier rituel du bonjour, peinture, chansons etc. De plus, les parents tiennent une place primordiale au sein de la vie de la crèche Caroube de Marseille et sont invités chaque année à participer à des temps conviviaux organisés par les professionnelles de la crèche. Les enfants sont reçus dans un espace convivial et lumineux qui donne accès aux trois unités de vie adaptées aux besoins de chaque âge :

- "Les Pitchouns" (grands/11 berceaux)

- "Les Gamins" (moyens/11 berceaux)

- "Les Minots" (petits//14 berceaux)

La crèche Caroube de Marseille a ouvert en octobre 2011.

13740 - LE ROVE

Martine Feltrin

La crèche La Maison Bleue - Martine Feltrin est la première crèche de la commune du Rove. Située à proximité de la mairie, cette crèche gérée en Délégation de Service Public peut accueillir 30 enfants.

La crèche propose un espace moderne et lumineux regroupant tout le confort et la sécurité nécessaire au bien-être et

l'épanouissement des tout-petits : des salles de change, des pièces de repos et des structures psychomotrices en bois naturel issu des forêts éco-gérées, travaillé par des artisans du Jura. D'une superficie totale de 1 000 m², la crèche comprend aussi un jardin de 400 m² et un patio ouvert de 30 m². Un jardin potager et aromatique permet aux enfants de réaliser des activités de jardinage. L'occasion pour eux de sentir, de goûter, de toucher, de planter, de semer, d'arroser, etc.

La crèche La Maison Bleue - Martine Feltrin du Rove a ouvert en 2012. Chaque jour, les enfants de la crèche réalisent des activités variées : pâte à sel, cuisine, musique, danse, chant, peinture. Les parents sont également invités à participer à la vie de la crèche lors de réunions, de rencontres, de fêtes et de repas.

La crèche La Maison Bleue - Martine Feltrin du Rove offre également un accueil d'urgence et un accueil occasionnel aux familles.

La crèche La Maison Bleue - Martine Feltrin du Rove comprend trois unités de vie :

- "Les Equilibristes" (Petits/10 berceaux)

- "Les Acrobates" (Moyens/10 berceaux)

- "Les Magiciens" (Grands/10 berceaux)

13770 - VENELLES

Farigoulette

Située à proximité de l'école des Cabassols, la crèche ville entreprise La Farigoulette de Venelles accueille les enfants dans un espace de 430 m², aménagé pour favoriser le confort et l'épanouissement des petits, moyens et grands. La crèche La Farigoulette de Venelles est complétée d'une mezzanine de 80 m² et d'un jardin entièrement dédié aux sorties et jeux en extérieur. A l'instar des autres structures de La Maison Bleue, la crèche comprend également des espaces de vie, des salles de change, des salles de repos, d'une médiathèque et des structures psychomotrices. Quotidiennement, une équipe de professionnelles de La Maison Bleue prennent soin des petits, tout en veillant à leur éveil et leur bien-être. Des animations sont organisées régulièrement au sein de la crèche : atelier lecture, atelier musique, atelier pâtisserie, etc.

La crèche La Farigoulette de Venelles est répartie en trois unités de vie : « Les Touches à Tout », « Les Explorateurs » et « Les Aventuriers ».

- Bébé : 9 berceaux

- Moyens : 9 berceaux

- Grands : 10 berceaux.

Ouverte depuis 2012, la crèche Farigoulette de Venelles offre également un accueil d'urgence et un accueil occasionnel aux familles. Plus d'informations auprès de la crèche. Les tarifs pratiqués par La Maison Bleue sont soumis au barème CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales).

le site <http://www.la-maison-bleue.fr/creche>

2. Parlez de l'organisation de la journée, des activités des enfants. Donnez votre opinion sur les méthodes du personnel.

3. Comparez l'organisation préscolaire en Russie et en France. Justifiez votre point de vue.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 17

Тема: Система школьного образования /Пр/

Цель: организация профессиональной коммуникации на основе источников педагогической направленности.

1. Compréhension écrite.

Le système éducatif public en France se divise en quatre grands secteurs: l'école maternelle, l'école primaire, l'enseignement secondaire, l'enseignement supérieur. Au nom de la liberté de l'enseignement, il existe aussi un enseignement privé, constitué en très grande majorité d'établissements catholiques ayant passé contrat avec l'Etat.

L'école maternelle

La maternelle accueille les enfants à partir de 2 ans et jusqu'à 6 ans, elle n'est pas obligatoire. Les écoles maternelles sont souvent considérées comme la plus belle réussite du système éducatif français. Les enfants y jouent tout en apprenant de leur instituteur ou institutrice beaucoup de choses. Les enfants sont répartis en trois sections:

- la petite section (de 2 à 4 ans) est entièrement consacrée aux jeux;

- la moyenne section (de 4 à 5 ans) est centrée sur l'expression orale, les activités d'expression manuelle et corporelle;

- la grande section (de 5 à 6 ans) prépare à l'apprentissage de la lecture, de l'écriture et du calcul.

L'école primaire

L'école primaire (ou élémentaire) se compose du cours préparatoire (C.P.); du cours élémentaire première année (C.E.1); du cours élémentaire deuxième année (C.E.2); du cours moyen première année (C.M.1); du cours moyen deuxième année (C.M.2). Les horaires sont lourds: vingt-sept heures de cours par semaine (9h – 12h et 14h-17h avec quelques variantes possibles), 4 jours par semaine plus le samedi matin. Les enfants sont libres le mercredi et le dimanche. C'est généralement le même instituteur qui enseigne toutes les matières dans une classe (français, mathématiques, histoire-géographie, éducation physique, disciplines artistiques). En principe, il est interdit dans la primaire de donner du travail écrit à faire à la maison, c'est pourtant une pratique courante. La fin de la scolarité obligatoire se termine par le passage d'un examen final: le certificat d'études primaires (le C.E.P). Le chef d'établissement est appelé Directeur à l'école primaire.

2. Lisez le texte et mettez les verbes entre parenthèse en forme qui convient.

La date de l'examen du certificat d'études approchait. Michel, Charles et Philippe ... (1 se préparer) ensemble et ...(2 travailler) beaucoup. Le grand-père de Charles ... (3 dire): "Ces enfants ... (4 travailler) trop. Un de ces jours il ...(5 falloir) les prendre à la pêche".

Et un beau dimanche, le grand-père a dit aux enfants: "... (6 Venir), jeunes gens ! Nous ... (7 faire) la belle promenade !"

Les enfants, partis à la pêche, ... (8 s'arrêter) au bord d'une petite rivière. Dans cette rivière il y ... (9 avoir) beaucoup de poissons, mais ce n' ... (10 être) pas facile à les prendre. Les garçons bien ... (11 passer) la journée: ils ... (12 pêcher), ils ... (13 se baigner), ils ... (14 jouer) au football. Il ... (15 faire) du beau temps. L'eau claire ... (16 rire) dans la rivière. Partout il y ... (17 avoir) beaucoup de fleurs.

Le soir les garçons ... (18 revenir) à la maison fatigués mais contents.

- Vite, vite! Couchez-vous! - ... (19 dire) la mère de Michel, - demain ce ... (20 être) le jour de l'examen.

Les garçons ... (21 se coucher) mais ils ... (22 ne pas pouvoir) s'endormir. Ils ... (23 penser) toujours à leur promenade merveilleuse. Il ... (24 être) sept heures du matin quand Madeleine, la sœur de Michel, ... (25 venir) à la porte pour réveiller les garçons.

-Debout, paresseux! ... (26 se réveiller) vite! Vous ne pensez pas à votre examen?!

Une heure après, dix élèves de Monsieur Lebrun ... (27 partir) avec lui en ville pour passer leur examen.

Les voici enfin dans la grande salle. L'examen ... (28 commencer) par une dictée qui ... (29 être) assez difficile. Ensuite, ... (30 venir) l'examen d'arithmétique. Puis on ... (31 écrire) au tableau noir le sujet de la composition française: "Un dimanche au bord de la rivière". Charles et Michel ... (32 se regarder) en pensant: "Cela ... (33 tomber) bien". Ils ... (34 commencer) à écrire, ils ... (35 vouloir) recevoir une bonne note. Après la courte récréation le maître leur ... (35 dicter) les questions sur la géographie de la

France.

Les élèves de Monsieur Lebrun ... (36 bien passer) leurs examens. Le maître et ses élèves ... (37 être) heureux.

D'après E. PEROCHON

3. Trouvez le contraire.

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. réussir à un examen | A. faire une exercice oralement |
| 2. être en retard | B. manquer les cours |
| 3. assister aux cours | C. travailler régulièrement |
| 4. faire une exercice par écrit | D. être à l'heure |
| 5. parler à haute voix | E. parler tous bas |
| 6. bâcher jour et nuit | F. échouer à un examen |

4. Donnez votre avis.

Classez les adjectifs ci-dessous en deux catégories "qualités" – "défauts":

agité, appliqué, assidu, discipliné, étourdi, négligent, réfléchi, sérieux, souvent absent.

Quelles sont les qualités de bon élève?

Quels sont les défauts de mauvais élève?

Qu'est-ce qu'il faut faire pour être le meilleur en groupe (en classe)?

5. Expression orale.

- 1) Quel modèle a inspiré les Français pour créer les écoles maternelles ? Comment s'appelaient-elles avant ?
- 2) L'école est obligatoire de quel âge à quel âge ?
- 3) Qui finance les écoles ?
- 4) Quels sont les traits communs du système éducatif des écoles primaires en France et en Russie.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 18

Тема: Среднее образование во Франции и России /Пр/

Цель: организация профессиональной коммуникации на основе источников педагогической направленности.

1. Lisez le texte et traduisez-le.

Faites attention à la traduction des expressions ci-dessous:

Baccalauréat ou BAC (du lat. bacca lauri; baie de laurier) - conclut les études secondaires.

NB! Не путать диплом Baccalauréat о французском среднем образовании с российским дипломом Бакалавра о четырехлетнем высшем образовании. Диплом Baccalauréat соответствует аттестату о среднем образовании в России.

La loi d'orientation – Закон об образовании

un conseil d'administration – административный совет

une commission permanente – постоянная комиссия

un conseil de discipline – дисциплинарный совет

un conseil de classe – совет класса

une équipe pédagogique – педагогический коллектив

le Proviseur – провизор

le Principal – принсипаль

L'enseignement secondaire

L'enseignement secondaire comporte deux blocs: le premier cycle (c'est-à-dire le collège) et le seconde cycle (le lycée). Les Français commencent leurs études secondaires à l'âge de onze ans, pour eux c'est une classe de sixième. Puis vient la cinquième, la quatrième et ainsi de suite jusqu'au baccalauréat. En sixième et en cinquième les enfants suivent le même programme dans toutes les régions de la France avec l'apprentissage obligatoire d'une langue vivante. En quatrième et en troisième les élèves commencent l'apprentissage dans différentes sections: classiques (les élèves apprennent le latin ou le grec); modernes (on apprend une seconde langue vivante, l'anglais, l'allemand, l'espagnol, le russe); pratiques (les garçons apprennent à travailler le bois ou les métaux, les filles font du dessin et de la couture). Mais pour chaque section le programme est encore une fois le même dans toute la France. A la fin de troisième, les élèves passent un examen qui mène à l'obtention du brevet des collèges. Cette obtention du brevet décide si les enfants poursuivront des études courtes ou des études longues.

Des études courtes correspondent à l'enseignement professionnel dans les lycées d'enseignement professionnel qui préparent en deux ans à un diplôme professionnel: le C.A.P. (certificat d'aptitude professionnelle correspond à un métier précis) ou le B.E.P. (brevet d'études professionnelles forme plutôt à un ensemble d'activités, par exemple, transports ou hôtellerie).

La loi d'orientation sur l'éducation fait de l'éducation la première priorité nationale et fixe comme objectif de "conduire d'ici dix ans l'ensemble d'une classe d'âge au minimum au niveau du CAP ou du BEP et 80% au niveau du Baccalauréat".

Le lycée prépare en trois ans au baccalauréat. A la fin de la terminale, on passe des épreuves écrites et orales (premier groupe + matières facultatives; deuxième groupe - groupe de rattrapage). En fait, actuellement un peu plus de 60% d'une classe d'âge obtient actuellement le baccalauréat. Si on est reçu au Bac, on devient bachelier. Les baccalauréats se sont diversifiés. Depuis la réforme du Bac, il existe les séries de Bac: L (littérature), ES (Sciences économiques et sociales), T (technologiques), SMS (Sciences médicaux-sociales), STI (Sciences et technologies industrielles), STL (Sciences et technologie de la laboratoire), STT (Sciences et technologies tertiaires) et des baccalauréats professionnels. Selon le baccalauréat obtenu, les étudiants s'orientent différemment dans l'enseignement supérieur.

Les collèges, lycées d'enseignement général et technologique et les lycées professionnels sont des établissements publics, ils comprennent:

- un conseil d'administration composé de représentants des collectivités territoriales et de représentants de l'administration ainsi que des personnels de l'établissement, des représentants de parents d'élèves et des élèves,
- une commission permanente et un conseil de discipline,
- un conseil de classe qui se réunit une fois par trimestre,
- une équipe pédagogique.

Depuis 1985, les établissements sont autonomes en ce qui concerne leur organisation générale, ils élaborent un projet d'établissement.

Les chefs d'établissement sont appelés Principal au collège et Proviseur au lycée. Ils doivent veiller à la mise en oeuvre du projet d'établissement qui doit prendre un compte les caractéristiques de la population scolaire accueillie et les ressources de l'environnement socio-culturel et économique.

2. Choisissez la variante correcte.

1. Le premier cycle de l'enseignement secondaire c'est _____ .

- a) le lycée
- b) le collège
- c) la licence

2. La terminale s'achève par _____

- a) les épreuves orales
- b) l'examen d'entrée
- c) le baccalauréat

3. Le lycée comprend les classes de seconde, de première et _____.

- a) la terminale
- b) la sixième
- c) la onzième

4. En sections _____ on apprend une seconde langue vivante, l'anglais, l'allemand, l'espagnol.

- a) pratiques
- b) classiques
- c) modernes

5. L'obtention de ce _____ décide si les enfants poursuivront des études courtes ou des études longues.

- a) brevet des collèges
- b) certificat d'aptitude professionnelle
- c) brevet d'études professionnelles

6. Si on est reçu au Bac, on devient _____.

- a) bachelier
- b) lycéen
- c) étudiant

7. Le chef du collège appelé _____ doit veiller à la mise en oeuvre du projet d'établissement.

- a) Principal
- b) Proviseur
- c) Président

8. Selon le baccalauréat obtenu, les étudiants s'orientent différemment dans _____ .

- a) l'enseignement technologique
- b) l'enseignement supérieur
- c) l'enseignement professionnel

9. Le système éducatif public en France se divise en quatre grands secteurs: l'école maternelle, l'école primaire, _____, l'enseignement supérieur.

- a) lycée professionnel
- b) l'enseignement général
- c) l'enseignement secondaire

10. _____ fait de l'éducation la première priorité nationale et fixe comme objectif de "conduire d'ici dix ans l'ensemble d'une classe d'âge au minimum au niveau du CAP ou du BEP et 80% au niveau du Baccalauréat".

- a) La loi d'orientation
- b) La Constitution
- c) La loi de Jules Ferry

3. Trouvez les compléments pour les mots suivants. Faites-les entrer dans des phrases.

- 1. voies de A. local d'enseignement
- 2. un établissement public B. aux divers examens
- 3. les classes C. formation
- 4. prépare D. hebdomadaire
- 5. toute une gamme E. de première

6. le chef F. au type de baccalauréat
 7. correspondre G. de formations
 8. recevoir H. le conseil de classe
 9. horaire I. de l'établissement
 10. réunir J. différents diplômés

4. Pour savoir plus. Lisez le texte et choisissez le titre convenable au contenu:

- a) L'enseignement secondaire.
 b) Les lycées sous Napoléon.
 c) L'établissement éducatif.

1. Attachés à la culture classique, les notables locaux souhaitaient une restauration des anciens collèges «sous des formes appropriées aux nouvelles institutions politiques». C'est pour répondre à ces besoins que fut promulguée la loi de 1802 qui créait les lycées. De 45 dans un premier temps, leur nombre sera porté à 100 en 1811. Soumis à l'autorité centrale et contrôlés par un corps d'inspecteurs, ces établissements devaient enseigner les langues anciennes, la rhétorique, la morale et les mathématiques. Divisés en trois classes en fonction de leur importance, ils accueillaient des effectifs très variables selon les villes.

2. Le lycée Impérial et le lycée Napoléon à Paris comptaient respectivement mille et huit cents élèves mais la bourgeoisie locale demeurait très réticente à Bordeaux, Lyon ou Reims alors que les établissements privés ou communaux ne recevant aucune aide de l'Etat accueillaient des effectifs plus importants. Dirigés par un proviseur, un censeur et un économiste, les lycées étaient organisés sur le modèle militaire. Professeurs et élèves portaient l'uniforme (habit à la française, manteau noir et collet vert, cravate de baptiste blanche, chapeau français et bicorne pour les élèves).

3. Astreints à une discipline rigoureuse, les élèves étaient répartis en compagnies aux ordres de sergents et de caporaux choisis parmi les meilleurs d'entre eux. Le réveil et les divers moments de la journée étaient rythmés par le tambour. L'ordinaire était spartiate et les locaux peu confortables. Parmi le personnel des établissements il y avait beaucoup de membres du clergé.

Redevenus «des collèges royaux» de 1815 à 1848, les lycées seront ensuite, sous le Second Empire et la III^{ème} République, les pôles d'excellence de l'enseignement secondaire.

D'après le site www.gouvfr.fr/education/college

5. Retrouvez les équivalents russes des groupes de mots français suivants.

1. astreint (f) A. треуголка
 2. bicorne (m) B. надзиратель (в лицее)
 3. censeur (m) C. знатные граждане, видные деятели
 4. notables (pl) D. обязанность
 5. spartiate (adj.) E. зд.: обычная пища
 6. ordinaire (m) F. спартанский

6. Testez-vous.

1. Dirigés par un président, un vice-président, des maîtres, les lycées étaient organisés sur le modèle anglais.

- a) vrai
 b) faux
 c) aucune information

2. Les élèves des lycées ne portaient pas d'uniforme.

- a) vrai
 b) faux
 c) aucune information

3. Le réveil et les divers moments de la journée étaient rythmés par le tambour.

- a) vrai
 b) faux
 c) aucune information

4. C'est la loi de 1940 qui créait les lycées.

- a) vrai
 b) faux
 c) aucune information

5. Les lycées accueillaient des effectifs très variables selon les villes.

- a) vrai
 b) faux
 c) aucune information

6. Aux lycées on devait enseigner les langues anciennes, la rhétorique, la morale, les mathématiques et l'art militaire.

- a) vrai
 b) faux
 c) aucune information

7. Divisés en dix classes en fonction de leur importance, les lycées accueillaient des effectifs très variables selon les villes.

- a) vrai

- b) faux
c) aucune information

8. Sous le Second Empire les lycées étaient les pôles d'excellence de l'enseignement supérieur.

- a) vrai
b) faux
c) aucune information

9. Les élèves des lycées suivaient les cours de la Sorbonne et recevaient un enseignement complémentaire.

- a) vrai
b) faux
c) aucune information

10. Le lycée Impérial et le lycée Napoléon à Paris étaient les meilleurs établissements éducatifs sous la règle de Napoléon.

- a) vrai
b) faux
c) aucune information

7. Expression orale.

En répondant aux questions suivantes, comparez l'école française et l'école russe:

1. Qui est responsable de l'équipe éducative et du travail du personnel de service?
2. Qu'est-ce que c'est l'intendance à l'école française et à l'école russe?
3. Qui contrôle le respect du règlement intérieur par les élèves?
4. Qui compose les menus et prépare les repas à l'école?
5. Est-ce qu'il y a le secrétariat à l'école française et à l'école russe?
6. Qui doit faire le ménage et effectuer les petites réparations?
7. Qui peut assurer les cours et s'occuper de suivre des élèves de l'école maternelle ou primaire française et russe?
8. Qui peut contrôler les absences et animer la vie scolaire?
9. Qui gère l'achat et le prêt de livres, guide les élèves dans leur recherche documentaire?
10. Qui doit faire exécuter les décisions du ministre de l'Education nationale?

8. Expression orale.

Dites quelles matières privilégient le programme scolaire en France? Est-ce qu'il y a les points communs dans les programmes scolaires en France et en Russie? Citez-les.

... Même si c'est l'enseignant qui détient l'autorité dans sa classe, la loi dit que "l'enfant est au centre du système éducatif". Le professeur doit gagner le respect et la confiance de ses élèves pour qu'ils puissent apprendre dans les meilleures conditions. Le ministère de l'Education nationale de la France fixe un programme précisant tout ce que les élèves doivent apprendre. Les enseignants sont ensuite chargés d'organiser leurs cours. On distingue les savoirs (les dates en histoire, par exemple) et les savoir-faire (lire, rechercher une information). En France, les programmes scolaires privilégient les matières littéraires et scientifiques. Désormais, les activités artistiques et sportives auraient plus d'importance. L'école devrait permettre à chaque élève de développer son potentiel pour trouver sa place dans la société, qu'il soit fort en maths ou doué en sport, car c'est difficile d'être bon partout.

D'après le site www.gouv.fr

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 19

Тема: Школьная система во Франции и России: организация учебной и внеучебной деятельности. /Пр/

Цель: организация профессиональной коммуникации на основе источников педагогической направленности.

1. Texte à résumer en donnant son avis.

Les sociologues François de Singly et Christophe Giraud décodent les familles parisiennes dans un livre à paraître ce mercredi.

Paris n'est pas seulement la capitale de la mode. Elle serait aussi celle de la réussite scolaire. C'est en tout cas ce qu'affirme le sociologue François de Singly dans *En famille à Paris*, une enquête coécrite avec Christophe Giraud à paraître ce mercredi aux éditions Armand Colin.

« L'obsession de la réussite scolaire y est plus forte qu'ailleurs, souligne l'expert. D'une certaine manière, on peut dire que dans la capitale, la famille vit à l'ombre de l'école. » Autrement dit, les parents organisent tout, ou presque, autour de l'institution. Objectif avoué : assurer aux enfants la constitution d'un bon capital scolaire. « Or, c'est une des caractéristiques de Paris de concentrer d'excellents établissements publics et privés », rappelle le sociologue. Ce qui compte, bien souvent, ce n'est pas d'avoir son bac, mais plutôt d'avoir une bonne mention. Et pour y parvenir, il faut éviter ce que les parents appellent les « dangers » représentés par les collèges et lycées aux résultats médiocres. « La ville est perçue comme étant à la fois attractive et dangereuse », glisse l'expert.

Conséquence : les familles se trouvent fortement en concurrence autour des bonnes écoles et vont largement s'investir afin d'y décrocher une inscription. En témoigne ce couple, un photographe et une chargée de communication, qui ont préféré vivre dans un tout petit appartement à Saint-Germain-des-Prés. Ils déplorent l'ambiance du quartier, ont des moyens limités mais restent malgré tout afin que leur fille suive les cours rue Madame (VIe). « On avait trouvé un superbe appart' à Montreuil. Mais alors, l'école, une catastrophe à côté ! », ont-ils confié.

Un capital culturel riche. Pour François de Singly, rien d'étonnant. « Dans l'imaginaire de la famille, il y a la propriété d'une maison avec un jardin, où jouent les enfants. Même les familles obsédées scolairement n'associent pas famille et lycée prestigieux comme Louis-le-Grand. Pourtant, cette vision est en totale contradiction avec le modèle parisien où c'est le capital scolaire qui prime. »

Reste toutefois que ce capital n'est pas le seul à être valorisé par les familles parisiennes. Ces dernières l'ont bien compris, la capitale permet aussi de favoriser la constitution pour les enfants d'un capital culturel riche, eu égard à l'offre pléthorique offerte par la ville : musées, bibliothèques, théâtres, cinémas... « Aujourd'hui, nous sommes souvent soumis à deux injonctions, celle de la réussite d'un côté et celle de l'épanouissement, de l'autre », analyse le sociologue. Ainsi, les activités culturelles seraient pour les parents une tentative de conciliation. « Les parents essaient de faire en sorte qu'une partie du temps de loisirs soit rentable, pointe François de Singly. Prenez les inscriptions dans les conservatoires. On est finalement davantage dans une acquisition culturelle proche du capital scolaire. » De la culture, à condition qu'elle soit utile, en somme. Exemple avec Sébastien et Jeanne, parents de trois enfants : « Aller au musée comme un vrai touriste, pour se faire plaisir, non. Quand il y a eu un devoir sur la Révolution, on est allé à Carnavalet.»

Preuve que l'école et le territoire tout autour organisent pour beaucoup les familles parisiennes, c'est dans ce péri-mètre que se nouent des affinités entre parents. « L'enfant permet de créer du commun », assure François de Singly. Et contrairement à bien des clichés d'une mégapole anonyme, il permet parfois de transformer un quartier en « village parental »...

Quand le couple trinque. Vivre en couple à Paris, lorsque l'on élève des enfants, relèverait-il de la mission impossible ? C'est probable. D'après l'enquête des deux sociologues, les conjoints se retrouveraient en effet fort peu en tête à tête. « Ce que j'observe, confie François de Singly, c'est qu'entre le temps du travail, le temps familial et le temps à soi, le couple est soumis à forte concurrence. » Pire : dans les arbitrages mis en place par chacun des conjoints, « le temps consacré à la relation conjugale est celui que l'on rétrograde le plus facilement », constate encore l'expert.

Résultat, le temps des tête-à-tête du couple parisien s'est réduit comme peau de chagrin. Des moments minuscules qui se réfugient principalement dans les soirées, une fois les enfants couchés, explique l'ouvrage. « Mais bien souvent, ce temps est celui de l'épuisement, s'inquiète le sociologue. Certains ont largement les moyens de s'offrir les services d'une baby-sitter, mais pourtant, ils sortent finalement très peu. Il y a là une sorte d'ambiguïté. » Le fait d'être à la fois très investi dans sa carrière professionnelle et en même temps dans la réussite de ses enfants fragilise donc le couple, qui se retrouve coincé. Jusqu'à se réduire finalement à un couple parental. « On croit qu'on est en couple lorsqu'on est avec les enfants, mais ce n'est pas la même chose. » Est-ce pour cette raison que les divorces sont plus nombreux à Paris qu'en province ?

2. Donnez votre opinion sur le problème abordé dans le texte. Veillez à la structure de votre exposé : introduction, développement des idées en vous appuyant sur des arguments et des exemples concrets, conclusion. Reliez clairement les idées à l'aide d'articulateurs pour produire un texte fluide et cohérent. Utilisez au maximum le vocabulaire étudié sur le sujet.

3. Compréhension écrite.

Pourquoi y a-t-il 3 zones scolaires en France ?

Depuis 1971, la France est découpée en 3 zones scolaires : A, B et C. Pendant les vacances d'hiver et de printemps, chaque zone prend ses congés l'une après l'autre. Mais pendant les vacances d'été ou celles de la Toussaint et de Noël, tous les élèves se reposent en même temps. Pourquoi existe-t-il ces 3 zones ?

Prolonger la période de vacances. Pendant les vacances d'hiver, si toutes les familles qui partent skier le faisaient en même temps, les stations de ski ne pourraient pas toutes les accueillir : les hôtels seraient pleins, il y aurait trop de monde aux remontées mécaniques, etc. Sans parler des embouteillages sur les routes !

La création de différentes zones scolaires permet aux Français de partir en vacances à tour de rôle, et ainsi de faire fonctionner les commerces et les activités touristiques plus longtemps. Par exemple, un hôtel dans une station de ski pourra accueillir les vacanciers pendant 4 semaines, au lieu de 2 si les zones n'existaient pas.

4. Etudiez le tableau « Vacances scolaires 2016-2017 ». Commentez-le.

	Zone A	Zone B	Zone C
Rentréescolaire 2016	Jour de reprise : jeudi 1 septembre 2016		
Vacancesde la Toussaint 2016	Fin des cours : mercredi 19 octobre 2016		
Vacancesde Noël 2016	Jour de reprise : jeudi 3 novembre 2016		
	Fin des cours : samedi 17 décembre 2016		
Vacances d'hiver 2017	Jour de reprise : mardi 3 janvier 2017		
	vacances de février 2017		
Fin des cours : samedi 18 février 2017			
Jour de reprise : lundi 6 mars 2017			
Fin des cours : samedi 11 février 2017			
Jour de reprise : lundi 27 février 2017			
Fin des cours : samedi 4 février 2017			
Jour de reprise : lundi 20 février 2017			
Vacances de printemps 2017	vacances de Pâques 2017		
Fin des cours : samedi 15 avril 2017			
Jour de reprise : mardi 2 mai 2017			
Fin des cours : samedi 8 avril 2017			
Jour de reprise : lundi 24 avril 2017			
Fin des cours : samedi 1 avril 2017			
Jour de reprise : mardi 18 avril 2017			
Pontdel'Ascension 2017	Fin des cours : mercredi 24 mai 2017		
Jour de reprise : lundi 29 mai 2017			

Grandesvacances 2017

Fin des cours : samedi 8 juillet 2017

5. Expliquez la carte et sa division en trois zones.

- 1) Quelles régions de France sont dans la zone A, B, C ?
- 2) Quelles vacances sont communes aux trois zones ?
- 3) Combien de temps dure chaque vacance ? Comparez avec la Russie.
- 4) Pourquoi a-t-on créé trois zones ? Pourquoi tous n'ont pas les vacances en même temps ?
- 5) Combien y a-t-il de jours fériés en France ? Comparez avec la Russie. Est-ce similaire ?

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 20

Тема: Учебный проект: Решенные и нерешенные проблемы школьного образования в России и Франции /Пр/

В малых группах сотрудничества студенты представляют результаты учебной проектной деятельности по индивидуальным темам. Индивидуальные сообщения обсуждаются в группе под руководством преподавателя, коллегиально оцениваются в соответствии с «Требованиями к выполнению учебного и творческого проектов».

Faîtes votre projet. Suivez ces points:

1. Présentez votre rapport oralement au sujet suivant: Les problèmes résolus et en suspens de l'enseignement secondaire en Russie et en France.

Plan de votre présentation orale:

- Indiquez les points essentiels et la problématique du sujet.
- Développez une argumentation claire, en élargissant et confirmant vos points de vue par des arguments secondaires et des exemples pertinents.
- Présentez votre conclusion en donnant votre résolution du problème.
- Faîtes une liste des sites intéressants à visiter.

2. Définissez le type de votre exposé (un reportage, une bande dessinée, un rapport, une article) et le public concerné (enfants / adolescents / étudiants / adultes).

3. Préparez un poster ou une présentation multimédia pour présenter votre projet. N'oubliez pas de sélectionner quelques photos pour illustrer votre exposé, en consultant les sites indiqués ci-dessous:

www.ciep.fr

www.francomania.ru

www.ifspb.com

www.bnf.fr

<http://fr.franceguide.com>

www.outre-mer.gouv.fr

www.france24.com

4. Prêt(e)s? Présentez votre projet.

5. Évaluez votre travail:

- votre projet était nul / intéressant / génial?
- votre présentation orale était bien préparée?
- pourquoi votre projet a convaincu / n'a pas convaincu vos locuteurs?
- si on recommençait demain, qu'est-ce qu'on changerait?

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 21

Тема: Система высшего и профессионального образования во Франции: ступени, уровни, типы ВУЗОВ /Пр/

Цель: организация профессиональной коммуникации на основе источников педагогической направленности.

1. Lisez le texte et mettez les verbes entre parenthèse en forme qui convient.

L'enseignement supérieur ... (1 avoir) pour mission l'étude approfondie des sciences. Ce qu'il ... (2 devoir) donner à l'étudiant, ce ne ... (3 être) pas seulement les connaissances faites et acquises, ce sont surtout les méthodes grâce auxquelles la science ... (4 se faire), ... (5 s'acquérir), ... (6 s'accroître).

A la suite de la Révolution française, pendant laquelle ... (7 être créés) de grands établissements d'enseignement supérieur et de recherche, comme le Conservatoire national des arts et métiers et le Muséum d'Histoire naturelle, de nombreuses écoles ... (8 voir) le jour, l'école Polytechnique, Centrale, pour répondre aux besoins de la société industrielle naissante.

Napoléon ... (9 appeler) Université l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur français. Tous ces établissements ... (10 dépendre) d'un grand maître ou d'un ministère situés à Paris.

Ce système ... (11 s'imposer) jusqu'en 1968. A la suite des événements de mai 68, l'enseignement supérieur français ... (12 être) profondément réorganisé, à l'exclusion des grandes écoles. Les facultés ... (13 supprimer) et ... (14 remplacer) par les universités, pour créer la liaison entre l'enseignement et la recherche.

2. Retrouvez les équivalents russes des groupes de mots français suivants. Faîtes-les entrer dans des phrases.

1. les organes statutaires А. контракты сроком на четыре года
2. des contrats quadriennaux В. государственная структура
3. Comité national d'évaluation С. государственная гарантия качества
4. le service public D. органы управления
5. la reconnaissance des diplômes Е. конечная направленность учебных программ
6. des labels officiels F. Высшие школы коммерции и управления
7. la finalité des formations dispensées G. Университетские институты и отделения высших техников

8. inscription à payer 9. les écoles de commerce et de gestion 10. Les Instituts Universitaires de technologie et les sections de techniciens supérieurs	H. вступительный взнос при зачислении I. признание эквивалентности дипломов	J. Национальный экспертный ком
<p>3. Compréhension écrite.</p> <p>L'enseignement supérieur</p> <p>Le service public de l'enseignement supérieur français regroupe l'ensemble des formations soit générales, soit à finalité professionnelle post études secondaires, c'est-à-dire après le baccalauréat ou un diplôme équivalent. Il a plusieurs missions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la formation initiale et continue, - la recherche scientifique et technologique, - la diffusion de la culture et l'information scientifique et technique, - la coopération internationale. <p>L'enseignement supérieur est marqué par une grande diversité d'établissements dont l'organisation varie selon la nature de l'établissement et la finalité des formations dispensées.</p> <p>L'enseignement supérieur est très diversifié. Il peut paraître complexe mais il est souple et permet à chacun de suivre son un itinéraire individualisé jusqu'à l'obtention d'un diplôme et l'entrée dans la vie active. Il offre la possibilité de se cultiver et d'acquérir une qualification professionnelle.</p> <p>Les universités</p> <p>Les universités, établissement publics, accueillent, sans sélection, tous les étudiants français ou étrangers titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent. L'enseignement est gratuit, seule une inscription est à payer. Pour certaines disciplines (médecine, pharmacie, odontologie) la sélection se fait par un concours en fin de première année.</p> <p>Les universités sont pluridisciplinaires: chacune est composée d'UFR, unités de formation et de recherche. Chaque cycle d'études est sanctionné par un diplôme d'état reconnu sur le plan national.</p> <p>Certains diplômes français ou étrangers permettent d'entrer à différents moments des études par le système de la reconnaissance des diplômes (admission sur titre). La plupart du temps les examens sont écrits et oraux, théoriques et pratiques. Ils ont lieu en juin et/ou en septembre (rattrapage). Le contrôle peut aussi se faire en continu. L'année universitaire se déroule d'octobre à juin.</p> <p>Les universités, établissements d'enseignements supérieur ont une autonomie administrative financière, pédagogique et scientifique depuis 1984. Les organes statutaires sont: le conseil d'administration, le conseil scientifique, le conseil des études et de la vie universitaire. Ces trois conseils comprennent des représentants des enseignants, des chercheurs, des étudiants et des personnels administratifs et techniques ainsi que des personnalités extérieures.</p> <p>Le président de l'Université est élu par l'ensemble des membres des trois conseils. Il dirige l'université, préside les conseils, il a autorité sur le personnel, nomme les jurys d'examen, est responsable du maintien de l'ordre. L'Etat signe avec les établissements des contrats quadriennaux après que les établissements aient défini un projet de développement. L'Etat attribue à l'établissement les moyens nécessaires à la conduite du projet (emplois d'enseignants, crédits de fonctionnement...).</p> <p>Les établissements d'enseignement supérieur sont évalués par un comité national d'évaluation (CNE). Ce comité adresse chaque année au Président de la République un rapport sur son activité et sur l'état de l'enseignement supérieur et de la recherche. Le ministre chargé de l'Education nationale peut s'appuyer sur des organismes consultatifs.</p> <p>Pour l'enseignement supérieur le conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER) donne son avis sur les principales orientations concernant l'enseignement supérieur: projets de réforme, architecture des formations, répartition des dotations entre les établissements.</p> <p>La conférence des présidents d'université (CPU) réunit tous les présidents et étudie toute question intéressante de l'enseignement supérieur et fait des propositions au ministre.</p> <p>Les grandes écoles</p> <p>Le système des «grandes écoles» est très spécifique en France, il est totalement distinct du système universitaire. Les «grandes écoles»: on regroupe sous ce vocable les écoles d'ingénieurs, les écoles de commerce, les Instituts d'Etudes Politiques, les grandes écoles littéraires, scientifiques. On y entre par concours selon plusieurs modalités après deux ans de classes préparatoires. Les études durent ensuite trois ans.</p> <p>Pour le choix des labels officiels</p> <p>On distingue les écoles reconnues par l'Etat, cela signifie que le Ministère de l'Education Nationale française a procédé à un contrôle des enseignements. Les écoles reconnues par l'Etat peuvent délivrer un diplôme "visé" par le Ministère de l'éducation, ce qui veut dire que la validation de la formation a été aussi contrôlée. Ce dernier label est important puisque seuls les diplômes «visés» bénéficient d'équivalences européennes. La durée de la formation varie de trois à cinq ans selon les cursus. La plupart des écoles proposent un cursus généraliste et offrent des spécialisations la dernière année: audit, finance, marketing, communication, ressources humaines, comptabilité. Les entreprises participent à la formation, et les stages professionnels sont obligatoires.</p> <p>L'international est un des points forts des écoles de gestion, et certaines délivrent des doubles diplômes (français et étrangers).</p> <p>Les écoles de commerce et de gestion. On compte 233 écoles de commerce appelées aussi écoles de gestion ou d'affaires. Comme pour les écoles d'ingénieurs, il y a des grandes écoles de commerce et des moins grandes, celles qui recrutent après une formation en classe préparatoire et celles qui recrutent après le bac, les parisiennes et les provinciales etc. Elles recrutent généralement sur concours et nécessitent un investissement financier important, contrairement aux universités, elles sont payantes et dépendent en général des Chambres de commerce et d'industrie. Si toutes préparent aux métiers de la gestion, elles se différencient par leurs cursus, leurs recrutements, leurs spécialisations et leurs labels de qualité.</p> <p>Les écoles d'art préparent dans une durée de 2 à 8 ans à être créateur, architecte, designer, concepteur, technicien de la publicité, de l'éducation de la communication et des arts du spectacle, musique, théâtre, danse... La plupart de ces écoles dépendent du Ministère de la Culture.</p> <p>Les écoles spécialisées préparent en 2 ou 3 ans aux carrières du social, du paramédical, du commerce, du tourisme... Un diplôme spécifique est obtenu à la fin de la formation qui permet d'exercer le plus souvent le métier envisagé.</p> <p>Les Instituts Universitaires de technologie et les sections de techniciens supérieurs forment en 2 ans après le baccalauréat ou un diplôme équivalent, des cadres professionnels dans tous les domaines. Il existe 123 spécialités de brevet de techniciens supérieur</p>		

et 25 spécialités de diplômes universitaires de technologie. Les études sont gratuites.

Les Instituts d'études politiques (IEP). On parle plus volontiers de "Sciences Po" que d'Institut d'études politiques. Ce sont des établissements très ouverts à l'international aussi bien en ce qui concerne le contenu de la formation que l'accueil des étrangers. Le plus connu des IEP est celui de Paris. Les huit autres sont rattachés à des universités: Aix-en-Provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Rennes, Strasbourg et Toulouse. L'objectif de l'enseignement - développer d'excellentes méthodes de travail, une clarté de raisonnement d'expression, une vaste culture... des atouts pour travailler quelle que soit la partie du monde. Les études durent trois ans. On peut entrer, sur concours, soit en première année après le baccalauréat ou un diplôme équivalent, soit en deuxième année après trois ans d'études supérieures. Il y a plusieurs sections: service public, économie et finance, politique économique et sociale, relations internationales.

Les écoles normales supérieures. Au nombre de quatre (Paris, Fontenay/ Saint Cloud, Lyon, Cachan), les écoles normales supérieures reçoivent les élèves après la réussite à un concours très difficile qu'il faut préparer pendant deux ans après le baccalauréat. Les étudiants français préparent les concours de l'enseignement.

D'après le site www.eu.europa.eu/france/education/programmes/index_fr.html

4. Testez-vous.

1. La recherche scientifique et technologique, la diffusion de la culture et l'information scientifique et technique, la coopération internationale sont les missions des universités.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

2. L'enseignement supérieur permet à chacun de suivre son un itinéraire individualisé jusqu'à l'obtention d'un diplôme.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

3. Les universités accueillent plus de 1200000 étudiants et offrent des formations générales.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

4. L'enseignement universitaire n'est pas gratuit, seule une inscription est gratuite.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

5. En France il n'existe pas le système de la reconnaissance des diplômes.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

6. Au sein de l'université les facultés sont administrées par un doyen, élu par l'assemblée de la faculté.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

7. D'habitude la session de rattrapage a lieu en septembre.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

8. L'Etat n'attribue à l'établissement aucuns moyens.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

9. Le conseil des études et de la vie universitaire comprend des représentants des enseignants, des chercheurs, des étudiants et des personnels administratifs et techniques ainsi que des personnalités extérieurs.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

10. Le président de l'Université a autorité sur le personnel, nomme les jurys d'examen, est responsable du maintien de l'ordre.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

5. Choisissez la variante correcte.

1. L'enseignement supérieur français regroupe l'ensemble des formations soit générales, soit _____.

- a) à finalité des classes préparatoires
- b) spécialisées
- c) à finalité professionnelle post études secondaires

2. L'enseignement supérieur est marqué par une grande diversité d'établissements dont l'organisation varie selon la finalité des formations dispensées et _____.

- a) les frais d'études
- b) la nature de l'établissement
- c) les caractéristiques de la population universitaire

3. Les universités accueillent, tous les étudiants français ou étrangers titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent sans _____.

- a) sélection
- b) inscription
- c) concours du baccalauréat

4. Toutes les universités françaises sont _____.

- a) caractéristiques
- b) spécialisées
- c) pluridisciplinaires

5. Depuis 1984 les universités françaises ont _____.

- a) un conseil de discipline
- b) une autonomie administrative financière, pédagogique et scientifique
- c) la même structure des études

6. L'Etat signe avec les universités _____ après que les établissements aient défini un projet de développement.

- a) des contrats quadriennaux
- b) des traités d'assistance mutuelle
- c) des traités de commerce

7. _____ adresse chaque année au Président de la République un rapport sur son activité et sur l'état de l'enseignement supérieur et de la recherche.

- a) Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche
- b) Le président de l'Université
- c) Comité national d'évaluation

8. C'est _____ qui réunit tous les présidents et étudie toute question intéressante de l'enseignement supérieur et fait des propositions au ministre.

- a) le conseil d'administration
- b) le conseil scientifique
- c) la conférence des présidents d'université

9. Les examens universitaires sont écrits et oraux, _____ et _____.

- a) individuels / collectifs
- b) théoriques / pratiques
- c) différenciés / généraux

10. L'année universitaire se déroule _____.

- a) de septembre à juillet
- b) d'octobre à juin
- c) de février à juin

6. Associez les structures de l'enseignement supérieur indiquées dans la colonne de gauche à leurs compétences inscrites dans la colonne de droite.

1. Les écoles normales supérieures

A. forment en 2 ans après le baccalauréat ou un diplôme équivalent, des cadres professionnels dans tous les domaines

2. Les Instituts Universitaires de technologie et les sections de techniciens supérieurs B. donnent des formations en plusieurs sections: service public, économie et finance, politique économique et sociale, relations internationales.

3. Les écoles spécialisées

C. reçoivent les élèves après la réussite à un concours qu'il faut préparer pendant deux ans après le baccalauréat et forme des professeurs de lycées, d'universités

4. Les Instituts d'études politiques D. préparent aux carrières du social, du paramédical, du commerce, du tourisme

5. Les écoles de commerce et de gestion.

E. préparent ceux qui veulent être architecte, designer, concepteur, technicien de la publicité, de l'éducation de la communication et des arts

6. Les écoles d'art

F. préparent aux métiers de la gestion, mais se différencient par leurs cursus, leurs recrutements, leurs spécialisations et leurs labels de qualité.

7. Expression écrite.

Dressez le plan détaillé du texte lu en faisant apparaître les relations logiques entre les différentes parties. Ce plan doit être bâti sur raisonnement. A partir du plan-idées, rédigez un texte construit de 100 lignes, comportant une introduction très brève, un développement en quelques parties et une rapide conclusion.

8. Lisez le texte et choisissez le titre convenable au contenu:

1. La vie scolaire en France.
2. Les Grandes Ecoles françaises.
3. L'enseignement à l'Ecole Normale Supérieure.

En France parmi les Grandes Ecoles, trois méritent une attention spéciale. Ce sont l'Ecole Polytechnique, l'Ecole Normale Supérieure et l'Ecole Nationale d'Administration. Elles préparent non seulement aux plus hautes fonctions dans l'armée, l'industrie, les finances, l'enseignement et l'administration, mais attirent aussi les jeunes gens ambitieux par leur prestige et des avantages matériels considérables.

Ecole Normale Supérieure.

La plus ancienne est l'Ecole Normale Supérieure. Organisée définitivement par décret impérial en 1808, L'Ecole Normale Supérieure forme l'élite des professeurs non seulement de lycées, mais aussi d'universités. De nombreux normaliens s'orientent cependant vers la politique, la littérature ou le journalisme, la diplomatie, la haute administration. Le concours d'admission, très difficile, exige une préparation d'au moins deux années après le baccalauréat, dans des classes spécialisées. Deux sections: lettres, sciences. Les normaliens reçoivent un traitement de fonctionnaire stagiaire, mais ils doivent s'engager à servir 10 ans dans l'Enseignement public ou à rembourser les frais de leur formation. Nul n'est admis à concourir plus de trois fois. Les études durent quatre années: les trois premières sont consacrées à la préparation de la licence et de la maîtrise, et la quatrième à l'agrégation. Les normaliens suivent les cours de la Sorbonne et reçoivent de plus, à l'Ecole, un enseignement complémentaire. Le titre d'ancien étudiant de l'Ecole Normale Supérieure est un des plus recherchés.

Ecole Polytechnique.

Fondée par Napoléon, elle formait d'abord des officiers techniques. Mais en ce moment, une petite minorité seulement de polytechniciens entre à l'armée. La plupart obtiennent de hauts postes publics ou civils comme directeurs d'entreprises et de société. Le concours d'admission est très difficile et exige une préparation d'au moins deux ans après le baccalauréat. Jusqu'en octobre 1969, les jeunes polytechniciens étaient obligés de rester au service de l'Etat pendant 8 ans ou bien rembourser tous leurs frais d'études. Cette condition a été supprimée: le polytechnicien qui obtient, dans les six années qui suivent sa sortie de l'Ecole, un diplôme supplémentaire, est dispensé du remboursement de ces frais. L'Ecole Polytechnique dépend du Ministère de la Défense nationale. A l'issue des deux ans d'études, les étudiants sont nommés sous-lieutenants.

Ecole Nationale d'Administration.

Pour s'assurer d'excellents fonctionnaires supérieurs, l'Etat a fondé en 1945 l'Ecole Nationale d'Administration. Là aussi, il y a un concours d'admission. Les candidats à ce concours difficile doivent avoir été, pendant cinq ans, fonctionnaires d'Etat. La durée des études est de deux ans et demi. Les étudiants reçoivent un traitement, mais ils doivent s'engager à rester pendant 10 ans au service de l'Etat. Les diplômés obtiennent des postes importants dans les différentes administrations: Conseil d'Etat, Corps diplomatique et consulaire, Corps préfectoral, Inspection générale des Finances, Tribunaux administratifs.

D'après le site www.gouv.fr/grecoles

9. Choisissez la variante correcte.

1. Organisée par _____, l'Ecole Normale Supérieure forme l'élite des professeurs.
 - a) décret révolutionnaire
 - b) loi d'orientation
 - c) décret impérial
2. Comme dans toutes les Grandes Ecoles, à l'Ecole Normale Supérieure il existe _____.
 - a) concours d'admission
 - b) concours d'entrée
 - c) concours de sortie
3. Les _____ s'orientent vers la politique, la littérature ou le journalisme, la diplomatie, la haute administration.
 - a) fonctionnaires
 - b) bacheliers
 - c) normaliens
4. Le concours d'admission exige une préparation d'au moins deux années après _____ dans des classes spécialisées.
 - a) le collège
 - b) le baccalauréat
 - c) l'université
5. L'Ecole Normale Supérieure prépare non seulement des professeurs de lycées, mais aussi _____.
 - a) des polytechniciens

- b) des journalistes
- c) d'universités

6. Les étudiants de l'Ecole Normale Supérieure reçoivent _____ de fonctionnaire stagiaire.

- a) un traitement
- b) une aide multiple
- c) une bourse d'études

7. Les normaliens _____ de la Sorbonne.

- a) donnent les cours
- b) manquent les cours
- c) suivent les cours

8. Les étudiants de l'Ecole Normale Supérieure sont obligés de servir 10 ans dans l'Enseignement public ou _____.

- a) continuer leur formation encore deux ans
- b) rembourser les frais de leur formation
- c) changer l'activité

9. L' Ecole Polytechnique a été fondée par Napoléon et on y formait _____.

- a) des fonctionnaires d'Etat
- b) des officiers techniques
- c) des sous-lieutenants

10. Les étudiants de l'Ecole Polytechnique _____.

- a) entrent à l'armée
- b) obtiennent de hauts postes publics ou civils
- c) obtiennent des postes importants dans les différentes administrations

11. Aujourd' hui les jeunes polytechniciens ne sont pas obligés de _____ pendant 8 ans.

- a) recevoir un traitement de fonctionnaire stagiaire
- b) recevoir un enseignement complémentaire
- c) rester au service de l'Etat

12. L'Ecole Polytechnique dépend du _____.

- a) Ministère de la Défense nationale
- b) Ministère de l'éducation
- c) Ministère des recherches

13. Les candidats du concours à l'Ecole Nationale d'Administration doivent avoir été fonctionnaires d'Etat _____.

- a) pendant cinq ans
- b) pendant deux ans
- c) pendant dix ans

14. L'Etat a fondé l'Ecole Nationale d'Administration pour _____.

- a) préparer aux carrières du social, du commerce, du tourisme
- b) attirer les jeunes gens ambitieux
- c) s'assurer d'excellents fonctionnaires supérieurs

15. Les Grandes Ecoles préparent aux plus hautes fonctions dans différents secteurs de la vie et attirent les jeunes gens ambitieux par _____.

- a) leur notoriété
- b) leur prestige et des avantages matériels considérables
- c) leur accessibilité et l'enseignement gratuit

10. Réduction guidée d'un paragraphe.

Relisez le texte. Ecrivez, dans la colonne de gauche, les mots et les idées-clés et reformulez-les dans la colonne de droite. Faites un compte rendu du texte avec les termes de la colonne de droite, en 60 mots environ. Votre compte rendu ne doit dépasser 25 lignes.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 22

Тема: Высшее образование во Франции: университеты /Пр/

Цель: организация профессиональной коммуникации на основе источников педагогической направленности.

18. Lisez le texte et résumez-le en français.

Vocabulaire

Лисанс – Licence

Мастер – Master

Доктор – Doctorat

учебный кредит – un crédit d'étude

система зачёта накапливаемых и передаваемых – un système d'accumulation et de transfert de crédits

соответствовать – correspondre
 получить диплом – obtenir un diplôme
 магистратура – la magistrature
 приравниваться – se mettre au même niveau
 пятилетняя программа - le programme quinquennal (~ de cinq ans)

Система французских дипломов о высшем образовании соответствует общему принципу европейской структуры высшего образования LMD (Лисанс+Мастер+Доктор = Бакалавриат+Магистратура+Докторантура), в которой за основу принимается количество лет или семестров обучения, документально подтверждаемых учебными кредитами ECTS. Кредитные единицы ECTS (European Credit Transfer System) - европейская в пределах Европы академических "кредитных единиц" (30 ECTS за семестр, 60 ECTS в год и т.д.).

Диплом Лисанс = 6 семестров = 180 ECTS. Соответствует обучению в течение 4 лет в России по программе "Бакалавриат" или "Специалист" или в течение 3 лет в Европе после получения диплома/аттестата о среднем образовании: по-французски этот уровень называется Bac+3.

Диплом Мастер = 10 семестров = 300 ECTS. Соответствует обучению в течение 2 лет в России по программе "Магистратура" или в течение 2 лет в Европе после получения диплома уровня бакалавриата: по-французски этот уровень называется Bac+6. Обучение в России по 5-летней программе с получением диплома специалиста приравнивается к первому году магистратуры.

Диплом Доктора = 16 семестров. Соответствует обучению в течение 3 лет в России по программе «Аспирантура» или в течение 3 лет в Европе после получения магистерского диплома: по-французски этот уровень называется Bac+8.

Важно! Не существует прямого соответствия российских и французских дипломов. Вышеуказанные соответствия условны. Решение о том, на какой уровень обучения во Франции может быть зачислен российский кандидат, принимается исключительно выбранным вузом.

D'après le site www.russie.campusfrance.org

2. Analysez le schéma et commentez-le en français.

Основные дипломы французской системы высшего образования

Учебный год	Уровень обучения	Университеты	Государственные дипломы (подтверждённые государством)
9	18 семестров (9 лет обучения)	Diplôme d'Etat	
	de docteur en Médecine		
8	DOCTORAT 16 семестров (8 лет обучения)	Doctorat	
7			Высшие школы Бизнес школы Инженерные школы Школы искусств
	Архитектурные школы Другие вузы		
6	12 семестров (6 лет обучения)	Diplôme d'Etat de docteur en Chirurgie dentaire Diplôme d'Etat de docteur en Pharmacie	
	MBA HMONP-Habilitation à exercer en son nom propre la maîtrise d'oeuvre		Mastère spécialisé - Ms Master of Business Administration -
5	MASTER 10 семестров (5 лет обучения)		
4	300 ECTS Diplôme d'ingénieur	Master recherche Master professionnel	Diplôme d'ingénieur
	commerce	Master of Science - MSc	Diplômes des Ecoles de
			Diplômes des Grandes Ecoles Diplôme des Ecoles d'art -
	DNSEP		Diplôme d'Etat d'architecte Diplômes des Ecoles spécialisées
	(парамедицина, туризм, социальная сфера)		
3	LICENCE 6 семестров (3 года обучения)		
	180 ECTS	Licence	
		Licence professionnelle Bachelor	
			Diplomes des Ecoles d'art -
	DNAT / DNAP		

2	4 семестра (2 года обучения)	Diplome d'etudes en architecture
1	Diplôme Universitaire de Technologie - DUT Diplôme d'Etudes Universitaires Scientifiques et Techniques - DEUS Classe préparatoires aux Grandes Ecoles -CPGE	Diplôme des Ecoles
d'art-DMA		Brevet de Technicien Supérieur -
BTS (образование в лицах)		
3. Expression orale. Analysez le schéma ci-dessous et dites, quelles sont les équivalences entre les diplômes français et les diplômes des pays anglo-saxons?		
France	Etats-Unis / Royaume Uni Bac +3 ou 4 (Licence ou Master) Bac + 5 (Master ou Diplôme d'ingénieur) Engineering school Bac + 8 PhD	Bachelor's degree Master's degree
5. Enrichissez votre vocabulaire. AITOS		
à l'exception des enseignants, tous les personnels sont appelés AITOS. On peut les rencontrer dans les différents services de l'Université, dans les bibliothèques, les secrétariats, ou s'ils effectuent des travaux dans les locaux de l'Université. Chargé de mission		
gère l'attribution des aides au cours des études. Il renseigne sur le mode d'attribution des bourses. Par exemple, il existe des chargés de mission à la culture, chargés de mission - vie étudiante.		
CROUS		
Centre Régional des Oeuvres Universitaires et Scolaires. Il s'occupe de la vie des étudiants. Il gère le service-restauration universitaire, les résidences universitaires. Pour résoudre tous les détails matériels, le CROUS assure un service spécial pour les étudiants étrangers, boursiers du gouvernement français ou un autre pays ayant passé des conventions avec la France. Département des étudiants		
de l'étranger	le service des Relations Internationales assure: l'accueil des étudiants étrangers venant de programmes d'échanges; la gestion et le versement des bourses pour les étudiants étrangers en stage à l'Université; l'information pratique; Coursus Universitaire, aide au logement, à la constitution du Dossier "permis de séjour".	
Maison de l'étudiant		
regroupe les services suivants: information-orientation; emploi information, convention de stage; recherche de stage; emploi, vie étudiante, assistante sociale; droits des étudiants.		
UFR		
Unité de Formation et de Recherche assure les enseignements des grands secteurs disciplinaires.		
Lille	chef-lieu du département du Nord, en Flandre sur la Deule, 172142 habitants. La ville se trouve à 223 km au nord de Paris, elle comprend un Evêché, une académie, des Universités, des industries diverses. La ville de Lille fut défendue par Boufflers contre le prince Eugène en 1708, et par ses habitants contre les Autrichiens en 1792. Elle subit l'occupation allemande en 1914-1918, puis de juin 1940 à septembre 1944. Lille joue aujourd'hui le rôle d'une métropole régionale et européenne grâce à sa position sur les axes Nord-Sud et Est-Ouest.	
6. Compréhension écrite.		
1562 Fondation de la Faculté des Arts de Douai, ville qui fait alors partie, comme Lille, des Pays-Bas espagnols.		
1668 Lille et Douai sont rattachées à la France.		
1887 La faculté des Lettres quitte Douai pour s'installer à Lille dans le bâtiment de la rue qui recevra plus tard le nom d'Auguste Angellier, premier professeur de langue et de littérature anglaise de la Faculté des Lettres de Lille et poète.		
1969 L'Université de Lille avec ses cinq Facultés fait place à trois Universités dont l'Université des Sciences Humaines, des Lettres et des Arts (Université de Lille III) héritière directe de la faculté des Arts fondée à Douai sous Philippe II.		
L'Université Charles de Gaulle Lille III est dirigée par un Président et elle est administrée par des conseils élus qui comprennent des enseignants, des personnels administratifs et techniques, des étudiants et des personnalités extérieures. L'Université Charles de Gaulle Lille III accueille environ 25000 étudiants inscrits dans 12 UFR, un IUP, et IUT (Institut Universitaire de Technologie). C'est dans le cadre des UFR que se déroule l'essentiel de la vie universitaire des étudiants. Parmi les UFR on peut nommer par exemple: UFR de Lettres, Film, Musique; UFR des Sciences Historiques, Artistiques et Politiques; UFR de Mathématiques, Sciences Economiques et Sociales; UFR de Philosophie; UFR Sciences de l'éducation et pratique de Formation, etc. Chaque UFR comprend de 2 à 5 Départements. L'UFR est dirigée par un Directeur et administrée par un conseil élu. A L'Université les enseignants ont la double fonction d'enseignants et de chercheurs. Ils sont assistants, maîtres de conférence, ou professeurs.		
Beaucoup de services communs et centraux sont à la disposition des étudiants. Le Service Commun de la Documentation (SCD) comprend la bibliothèque de l'Université: 400000 imprimés dont 7000 thèses, 165 abonnements en cours; et les bibliothèques d'UFR: environ 170000 imprimés au total, 900 périodiques, des collections spéciales, mémoires, diapositives, etc. L'Université est dotée de salles informatiques utilisées pour des cours, elles sont ouvertes aux étudiants en dehors des heures de cours. Le Centre		

audio-visuel met à la disposition des étudiants en libre service un laboratoire destiné au travail personnel, des cabinets audio-visuels. Le Centre universitaire de la promotion de la santé (infirmières, assistantes sociales, secrétaires, médecins, psychologues) travaille en relation avec les Universités, les organismes sociaux pour le mieux vivre des étudiants. Il y a aussi beaucoup d'autres services qui ont pour mission de favoriser l'amélioration des conditions de vie et de travail des étudiants.

Principale acteur de l'Université Lille III, l'étudiant participe à la vie de son établissement. Située au coeur de la Flandre, Lille est aujourd'hui l'une des villes la plus "estudiantine" de France (plus de 10% de la population de l'agglomération lilloise). Ses nombreux festivals (jazz, rock, cinéma...) et spectacles font de Lille une ville dynamique et attractive. De nombreuses soirées vidéo, des concerts, divers tournois sont organisés tout au long de l'année scolaire ainsi que des repas de promotion et interpromotion. Fondé dans les années 60 du XX siècle, le CROUS est le moteur de la vie estudiantine. Il facilite la vie scolaire et extrascolaire grâce au service restauration, service des sports et aux nombreux clubs: musique, théâtre, clubs d'échecs, voiles... L'ensemble des "aides à l'étudiant" et leurs conditions sont présentés par le CROUS. Il y en a beaucoup: bourses sur critères sociaux (selon le revenu des parents); aide individualisée exceptionnelle pour étudiants n'ayant plus droit à une bourse; bourses pour la poursuite d'études à l'étranger. De plus, l'Université de Lille III est une des rares Universités françaises à disposer d'une halte-garderie "Kangourous Calins" pour les enfants des étudiants. Elle accueille les enfants de 10 semaines à 6 ans du lundi au vendredi, de 8 heures du matin à 18 heures 15 du soir. A Lille III l'atmosphère de convivialité crée une ambiance propice au travail.

D'après le site www.edufrance/univ/lille

7. Complétez la grille et commentez-la.

Un mot peut figurer dans plusieurs colonnes.

Université	UFR	Département	Conseil	Bureau de l'Université
------------	-----	-------------	---------	------------------------

Mots donnés: enseignant, étudiant, Président de l'Université, Personnalité extérieure, AITOS, Directeur de l'UFR, Responsable du département, Vice-Président, Chargé de mission.

8. Expression orale.

Présentez l'organisation et le fonctionnement de l'Université Lille III d'après le plan ci-dessous:

Première série: trois Conseils de l'Université.

De combien de parties se compose chaque carte?

Quels mots de base avez-vous relevés dans chaque partie?

En utilisant les mots de base, présentez chaque conseil?

Deuxième série: Bureau de l'Université.

Qui entre dans le bureau de l'Université?

Qui est à la tête de ce bureau?

En utilisant les mots de base, présentez cette série.

Analysez les autres séries de la même façon.

Troisième série: Trois types de services.

Combien de services y a-t-il à l'Université? Citez-les.

Qui sont les élus de chaque service?

Quelles sont les fonctions de chaque service? Présentez-les.

9. Enrichissez votre vocabulaire.

Option

est une matière que l'étudiant choisit. Les options peuvent être obligatoires: l'étudiant est obligé de choisir un certain nombre d'options parmi des matières proposées. Les options peuvent être facultatives et dans ce cas, l'étudiant les présente en plus des matières fondamentales, études options obligatoires.

Scolarité de l'étudiant

est chargée de l'inscription à l'Université. Elle réalise toutes les formations obligatoires (des certificats de scolarité ou d'inscription, des dossiers de transfert, des demandes validation d'acquis d'études, des dossiers de bourses, etc.). En cas de problème chaque étudiant va à la scolarité.

Total des notes coefficientées la somme des notes obtenue par étudiant (notes multipliées par le coefficient spécifique des différentes matières).

10. Retrouvez les équivalents russes des groupes de mots français suivants. Faites-les entrer dans des phrases.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. contrôle (m) continu | A. неуспеваемость |
| 1. échec (m) | B. текущий контроль |
| 3. module (m) | D. остаться на второй год, повторить курс |
| 4. tricher | E. зачет |
| 5. épreuve (f) | F. хитрить, обманывать |
| 6. redoubler une année | G. модуль |
| 7. se rendre à ... | H. анкета студента |
| 8. dossier (m) d'inscription | I. подавать заявление |
| 9. cotisation (f) de sécurité sociale | J. специальное разрешение |
| 10. présenter une demande | K. взнос социального страхования |
| 11. une dérogation | L. обратиться к ... |

11. Compréhension écrite.

Calendrier universitaire à Lille III

Comme dans toutes les universités françaises, il n'y a pas d'examens d'entrée à l'Université Lille III. Pour devenir étudiant à Lille III, chaque bachelier se rend au service de scolarité pour s'inscrire à l'université. En juillet on se retire un dossier d'inscription, jn remet le dossier au mois de septembre à date fixe. L'inscription n'est pas gratuite, il faut aussi payer la cotisation de sécurité sociale. L'organisation de l'enseignement est répartie en cours magistraux, travaux pratiques, travaux dirigés. Parmi des matières étudiées il y a des disciplines fondamentales (obligatoires) et des disciplines optionnelles (choisies et réparties par le Conseil de l'Université), des disciplines complémentaires ou libres (choisies par étudiant).

A l'Université Lille III il existe deux sessions d'examens: au mois de février et de juin. Pour passer les examens il faut d'abord être étudiant c'est-à-dire être inscrit à Lille III. Une fois inscrit, la vie estudiantine se déroule selon le calendrier universitaire:

RENTREE: début des cours le 7-9 octobre

VACANCES DE NOEL: du 20 décembre après les cours au 2-3 janvier matin

FIN DU PREMIER SEMESTRE: 27-29 janvier

VACANCES D'HIVER: du 24-26 février après les cours au 4-6 mars matin

VACANCES DE PRINTEMPS: du 6-8 avril après les cours au 22-24 avril matin

FIN DES COURS: 18-20 mai après les cours

SEMAINE DE REVISION: semaine du 20-22 mai

A l'Université Lille III il faut s'inscrire spécialement aux examens: cette inscription est gratuite, mais obligatoire, elle doit être prise en janvier. Pour être reçu, il faut que le total des notes coefficientées atteigne la moyenne. Les épreuves sont regroupées en modules. Si l'étudiant obtient la moyenne à deux modules sur trois en première année, il passe en seconde année. En cas d'échec ou de non-participation à la première session on peut se présenter à la deuxième session (session de rattrapage) en septembre. Les examens se déroulent sous la forme: d'épreuves de contrôle continu au cours de l'année / d'épreuves terminales au moment des sessions d'examens. Toute absence à une épreuve est sanctionnée par un zéro. Le zéro à une des épreuves terminales est éliminatoire, sauf décision contraire du jury. Tricher n'est pas jouer... La section disciplinaire de l'Université examine tous les cas de tricherie et peut prononcer de lourdes sanctions (jusqu'à l'interdiction définitive de se présenter à un examen dans tout établissement public d'enseignement supérieur). Si un étudiant a passé les épreuves de première année et a échoué, sa réinscription aux examens est automatique. Les étudiants peuvent redoubler chaque année en présentant une demande qui est examinée par l'UFR. Cette structure peut délivrer une dérogation.

D'après le site www.edufrance/univ/lille

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 23

Тема: Круглый стол: Сравнение университетского образования в России и Франции /Пр/

Организация круглого стола как нетрадиционной формы занятия, включает групповую и индивидуальную работу студентов под руководством преподавателя. Цели – организация профессиональной коммуникации на основе сравнения систем обучения в ТПУ им. Л.Н. Толстого и французского университета III им. Ш. де Голля (г. Лилль).

Donnez votre avis sur le système d'enseignement supérieur en France et en Russie. Comparez l'Université pédagogique d'Etat Léon Tolstoï et l'Université Charles de Gaulle Lille III.

Utilisez pour la comparaison ce vocabulaire:

établir une comparaison entre... – провести сравнение между...

faire la comparaison, comparer avec ... – сравнить с ...

en comparaison de .../ par comparaison à ... – по сравнению с ...

comparable / incomparable – сравнимый / несравнимый

ressembler à ... – быть похожим с ... / походить на ...

ressemblance / dissemblance de qch, qn avec qch, qn; entre qch, qn – сходство / несходство чего-либо с чем-либо, между кем-либо, чем-либо

un trait de ressemblance – черта сходства

établir une différence / une ressemblance avec ... – установить различие / сходство с ...

être différent de ... / différer de ... par ... – отличаться от ... чем-либо

à la différence de ... – в отличие от ...

Questions à aborder

1. Est-ce qu'il y a les examens d'entrée dans votre université et celle de Lilli?
2. Qui peut devenir étudiant de votre université et celle de Lilli?
3. Combien coûte l'enseignement dans votre université et celle de Lilli?
4. Quelle est la différence entre l'organisation l'enseignement de à Lille III et à votre université?
5. Quelles sont les structures qui assurent le fonctionnement des universités de Toula et de Lille?
6. Quel est le calendrier universitaire de votre université et celle de Lilli?
7. Est-ce qu'il y a des bourses dans votre université et celle de Lilli?
8. Quel est l'ensemble des aides aux étudiants présenté dans l'université de Toula et celle de Lille?
9. Quelles structures sont à la disposition des étudiants de l'université de Toula et celle de Lille?
10. Comment les étudiants peuvent-ils passer leurs loisirs?

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 24

Тема: Профессиональная письменная коммуникация на французском языке: CV /Пр/

1. Etudiez les types de CV pour savoir préparer bien le vôtre.

De nos jours, la concurrence est très forte, et il n'est plus suffisant d'avoir une qualification pour obtenir un emploi. Pour

«décrocher» un rendez-vous il vous faudra envoyer un CV. L'art du curriculum vitae consiste à exposer clairement et fidèlement l'ensemble de ses activités passées. Un responsable des ressources humaines chargé du recrutement ne s'arrête pas longtemps sur chaque CV et, s'il ne comprend pas tout de suite quel est votre profil, il passera à un autre CV et vos chances d'obtenir un entretien seront réduites à néant.

D'abord, archivez vos documents. Conservez les traces documentaires de votre vie professionnelle: les contrats, les dates d'entrée et de sortie, le type de la société. Retracez votre expérience professionnelle, listez les tâches accomplies, décrivez votre statut, votre qualification, le degré de responsabilité, les techniques ou matériel qu'aujourd'hui vous maîtrisez. Pour que le recruteur juge au plus vite ce que vous avez fait, n'hésitez pas à chiffrer vos réalisations: pour un commercial ce sera le nombre de clients ou l'évolution du chiffre d'affaires, pour un assistant de direction, le montant des budgets gérés... Mentionnez les diplômes obtenus au cours de votre vie professionnelle comme formation permanente ou stages.

Adaptez le CV à votre profil. En effet, il n'existe pas de CV type. Vous pouvez choisir soit une présentation chronologique, soit une présentation thématique (par type de poste ou de compétence, voire par métier). Si vous êtes débutant, vous pouvez présenter votre courte expérience dans un ordre chronologique traditionnel, c'est-à-dire du passé vers le présent. À l'inverse, si votre expérience professionnelle est relativement longue, présentez votre parcours en partant du présent vers le passé, pour que le recruteur puisse percevoir tout de suite les caractéristiques de votre dernier emploi. Il ne poursuivra sa lecture que si le profil de ce poste correspond à ce qu'il recherche.

Le CV chronologique présente les différents moments de votre activité professionnelle, le plus souvent partant de poste le plus récent pour finir par le poste le plus ancien. Ce type de CV convient particulièrement aux candidats dont l'activité a été durable dans un même secteur et en constante progression.

Le CV thématique met l'accent sur les compétences (se sont les «thèmes» à développer) et place un peu en retrait le déroulement chronologique de votre carrière. Cette méthode est à utiliser si vous avez eu un parcours riche par sa diversité, ou si vous avez une expérience professionnelle très longue, ou encore si votre parcours professionnel comporte des périodes pendant lesquelles vous n'avez pas travaillé. Si vous êtes peu qualifié et votre formation initiale vous semble insuffisante pour le poste convoité, insistez sur la qualité de votre expérience professionnelle. Si vous avez une, double ou une triple formation, le recruteur peut y voir le signe d'une instabilité.

Selon le destinataire du CV, vous ne mettez pas en valeur les mêmes éléments de votre carrière. Choisissez les aspects de votre carrière les plus pertinents par rapport au poste que vous recherchez. S'il est nécessaire, rédigez deux ou trois CV différents, accordant la priorité à un type de profil particulier.

2. Etudiez quelques recommandations qui vous aideront à adapter votre CV à votre situation.

1. Votre CV doit être clair et concis. Ce n'est pas une exercice de littérature. Évitez les détails superflus. Utilisez des caractères différents pour souligner les titres ou certains points essentiels. Vous ne serez pas le seul à avoir expédié un CV.
2. Votre CV doit être établi en fonction de ce que recherche le recruteur. Chaque CV doit être établi en fonction du destinataire.
3. Votre CV doit vous présenter sous un angle très favorable. Le destinataire est un spécialiste de la sélection du personnel. Il lui sera facile d'extraire les points faibles pouvant apparaître. Rédigez-le pour qu'il suggère certaines questions auxquelles vous êtes préparé à répondre favorablement.
4. Votre CV doit attirer l'attention par sa présentation. Il faut que son destinataire ait envie d'en prendre connaissance.
5. Vous êtes débutant. Pour défendre vos chances face à des candidats plus expérimentés, mentionnez toutes les compétences déjà acquises (stages, activité organisationnelle, etc.).
6. Vous avez un parcours plutôt sédentaire. Vous craignez que le peu de mobilité de votre vie professionnelle ou votre fidélité à une même entreprise puissent être perçus par un recruteur comme une tendance casanière ou un manque d'ambition. Ne répétez pas le nom d'entreprise pour chaque poste, préférez une construction par compétence ou par fonction. Ajoutez tous vos stages.
7. Vous avez beaucoup évolué au cours de votre carrière. Votre profil actuel est très différent de votre formation initiale, ce qui peut être handicap pour les postes à responsabilité. Mettez en avant votre professionnalisme en faisant ressortir les postes qui vous ont permis d'acquérir les connaissances. Intégrez à votre rubrique «Formation» les stages de formation professionnelle en les regroupant par thèmes, afin d'éviter une impression d'éparpillement.
8. Vous avez exercé de nombreux métiers différents. En général, le recruteur préférera un candidat plus stable. Ce que vous pouvez faire dans votre situation, c'est de démontrer la logique que vous avez suivi et la cohérence de votre parcours. Ne mentionnez pas toutes les dates de vos activités, ne retenir que les périodes représentant une unité logique. Sélectionnez les expériences les plus longues ou les plus révélatrices de vos compétences.
9. Si vous avez quitté le travail pendant une longue période (chômage, congé parental, séjour à l'étranger...), surtout ne dissimulez pas cette intervalle dans votre CV. Bien gérées, ces irrégularités, au lieu d'être un handicap, révéleront, au contraire, votre capacité d'adaptation et votre esprit d'initiative. Si vos interruptions ont été volontaires, montrez qu'elles correspondaient à un objectif précis et mettez-les en valeur. Affirmez alors fièrement: «Période consacrée à l'éducation de mes enfants». Si l'interruption était due à une maladie ou au chômage, montrez que vous avez profité de ces périodes pour mettre à profit le temps dégagé et d'enrichir votre vie professionnelle, en mettant à niveau un certain nombre de connaissances. Mettez en valeur vos activités extra professionnelles.

D'après le site www.emploi.ca

3. Mettez les rubriques du CV dans le bon ordre.

- (1) Formation
 - (2) Langues
 - (3) Expériences professionnelles/stages
 - (4) Etat civil
 - (5) Informatique
 - (6) Divers
-
- a) _____
- b) _____
- c) _____

- d) _____
 e) _____
 f) _____

4. Expression écrite.

Rédigez votre CV en vous basant sur les règles de rédaction étudiées.

Pour en savoir d'avantage, consultez le site de l'ANPE (Agence nationale pour l'emploi): [http:// urwiv.anpe.fr/](http://urwiv.anpe.fr/)

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 25

Тема: Профессиональная письменная коммуникация на французском языке: мотивационное письмо /Пр/

1. Lisez le texte pour savoir comment préparer la lettre de motivation.

Après la composition de votre CV vous passez à la rédaction de la lettre de motivation. Une bonne lettre de motivation vous permet d'intéresser le lecteur, de donner des informations complémentaires qui ne sont pas indiquées dans le CV, et qui précisent votre candidature, de mettre en avant vos atouts pour un poste, une fonction, une entreprise.

Votre lettre doit-elle:

- mentionner vos coordonnées,
- être rédigée à l'attention d'une entreprise bien identifiée,
- être adressée à quelqu'un dûment nommé,
- être plutôt manuscrite sur du papier blanc de bonne qualité
- se terminer par une formule de politesse,
- être signée et datée.

Votre lettre ne doit pas:

- excéder une page,
- comporter des éléments susceptibles de détourner l'employeur de l'idée de vous accorder un rendez-vous,
- faire état de banalités,
- faire double emploi avec votre CV,
- comporter des ratures et des fautes d'orthographe (faites-vous relire).

Lettre de motivation / de candidature требует гораздо больших усилий от кандидата, большей языковой и дискурсивной компетенции. Но и в этом случае его форма и содержание подчиняются определенным правилам. При составлении данного документа кандидат должен уметь ответить на следующие вопросы: Que voulez-vous? Qui êtes-vous? Pourquoi le voulez-vous?

2. Mettez les rubriques de la lettre de motivation dans le bon ordre.

1. Société TOULOUSE TOURISME

A l'attention de Monsieur Blanchet

4 rue du Taure

31000 Toulouse

2. Paul Ragote

28 bis avenue des Minimes

31200 Toulouse

05 93 13 14 15

paul.ragote@yahoo.fr

3. Toulouse, le 22 novembre 2006

4. Monsieur,

5. Paul Ragote

6. Objet: candidature à un poste de vendeur dans l'agence de tourisme de Toulouse

7. Je reste à votre entière disposition si vous souhaitez me rencontrer lors d'un entretien au cours duquel je pourrai vous présenter plus amplement les motivations qui m'animent.

8. Enfin, d'un naturel énergique et autonome, je souhaite mettre mes compétences à la disposition d'une société telle que la vôtre et plus particulièrement dans le secteur du tourisme et du voyage.

9. En effet, attiré par le contact avec la clientèle, j'ai suivi un cursus commercial qui m'a permis de me familiariser avec les techniques de vente les plus récentes.

10. De plus, grâce à mon expérience professionnelle acquise à l'étranger dans les secteurs de la vente et de la restauration j'ai eu l'occasion de côtoyer diverses populations et cultures passionnantes, et d'apprécier le contact avec une clientèle très variée.

11. L'annonce que vous avez publiée dans la Dépêche du Midi du 22 novembre concernant un poste de vendeur dans votre nouvelle agence, a retenu mon attention.

12. Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distinguées.

13. PJ: CV

-
- A) _____
 B) _____
 C) _____
 D) _____
 E) _____
 F) _____
 G) _____
 H) _____
 I) _____
 J) _____
 K) _____
 L) _____
 M) _____

3. Expression  crite.

Rédigez votre lettre de motivation en vous basant sur les règles de rédaction étudiées.

Pour en savoir d'avantage, consultez le site de l'ANPE (Agence nationale pour l'emploi): [http:// urwiv.anpe.fr/](http://urwiv.anpe.fr/)

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 26

Тема: Профессиональный тезаурус учителя французского языка. Как организовать коммуникативное взаимодействие на уроках? /Пр/

1. Etudiez les étapes de la leçon du français. Enrichissez votre vocabulaire.

1. Коммуникативное взаимодействие в начале урока предполагает групповую рефлексию. Это создает рабочее настроение и стабилизирует эмоциональное состояние учащихся. Цель коммуникации – установить эмоциональный контакт и добиться создания положительного настроения на предстоящую работу.

– Qu'as-tu fait dimanche ? / Demande-moi ce que j'ai fait.

– Vous avez aimé la fête d'hier ? / Et vous, madame ?

– Moi, j'ai mis aujourd'hui beaucoup de bonnes notes et vous, avez-vous reçu beaucoup de notes aujourd'hui ?

– Où est-ce que vous avez été en excursion hier ? Vous avez aimé ?

– Que vas-tu faire cet après-midi ?

– Aimes-tu lundi ? Pourquoi ?

– As-tu un jour de semaine préféré ?

2. Как сделать так, чтобы не было молчащих учащихся? Как создать ситуацию успеха тому, кто чаще всего его лишен? Вот один из возможных приемов. При входе в класс требующие «поддержки» ученики получают карточки с написанными предложениями.

Задание: прочитать предложения так, чтобы получился коллективный рассказ. При этом он должен быть логичным, не должны висеть паузы. К примеру:

– Où est-ce que vous avez été en excursion hier ?

– Nous avons visité le musée-apartement Pouchkine.

– Il se trouve rue Arbat.

– Nous avons admiré la sculpture de Pouchkine et sa femme en face du musée.

– Après la visite du musée nous nous sommes promenés rue Arbat.

3. Предложите ученикам закончить предложение, написанное на доске. условное наклонение позволяет пометить: « Si j'avais des millions, je... »; « Si je me trouvais à ce moment à Paris... »; « Si nous nous trouvions sur une  le déserte »; « Si les professeurs ne mettaient pas de notes... ».

4. Игра.

- Предложите ученикам «услышать», что говорят окружающие предметы и воспроизвести их рассказ. (Exemple: Le manuel : « Ouvrez vite mes pages ! Je vous apprendrai le français ! »; Le carnet : « Travaillez bien ! J'attends des cinq ! »; Le torchon : « Pas de panique ! J'efface toutes les fautes ! »).

- « Tu ne peux pas te rendre à un rendez-vous avec un ami. Tu dois te décommander et lui expliquer pourquoi ». « Tu demandes à un ami (ou une amie) de t'aider à préparer une fête surprise à quelqu'un. Tu lui expliques une idée à laquelle tu as pensé ».

- Поиграйте в « trou de mémoire »: « Tu t'appelles Sophia ? », « Non, je m'appelle Julie », « Tu es Ivan ? », « Non, je suis Daniel », « Nous sommes jeudi ou vendredi ? », « Mais non, nous sommes lundi », « Nous sommes le 21 aujourd'hui ? »

2. Donnez les définitions de chaque expression ci-dessous.

Classez les expressions en deux catégories.

Ce qui est bien pour l' ducation

Ce qui est mal pour l'éducation

choyer des enfants
 gronder des enfants

battre des enfants
punir des enfants
être sévère envers des enfants
décharger sa colère sur des enfants
abandonner des enfants
avoir un tact
parler à mots couverts
dire toutes ses quatre vérités
garder son sang-froid
savoir maîtriser sa colère
satisfaire les caprices des enfants
ne penser qu'à ses enfants

3. Etudiez et faites l'analyse d'une chanson à votre choix.

1. Quel est le sujet de la chanson ?
2. Y a-t-il allusion à des références précises (lieux, êtres, événements, etc.) ?
3. Quelle relation existe-t-il entre le titre et le contenu de la chanson ?
4. Trouvez un autre titre à cette chanson. (Il serait intéressant aussi de demander aux élèves d'inventer un titre sans savoir encore celui qu'a effectivement choisi l'auteur).
5. Pouvez-vous identifier qui « dit » le message ? qui « fait » l'action ?
Il est important de faire comprendre aux élèves que le « je » de la chanson n'est pas forcément identique à l'auteur : ce « je » est inventé comme le « je » d'un roman ou d'un poème.
6. A qui s'adresse-t-on dans la chanson ?
7. Comment s'organise la chanson (son plan) ? Est-elle découpée selon le type « refrain-couplets-refrain » ?
8. Expliquer l'idée ou l'action principale de chaque couplet ou strophe ?
9. Relevez le vocabulaire qui est relié au thème (sujet) de la chanson : Noms Verbes Adjectifs Adverbes
10. Faites le tableau des verbes. Quels sont les temps et modes dominants ? Quelle personne du verbe est employée principalement ? Que pouvons-nous en conclure ?
Ce tableau peut être révélateur du sens de la chanson.
11. Y a-t-il présence des caractéristiques de la langue parlée ? Ont-elles une fonction spéciale ?
12. Trouvez, chez un autre auteur une chanson qui traite du même sujet. En connaissez-vous dans votre langue maternelle? Comparez les différentes façons d'aborder le même sujet.

4. Pour bien organiser l'interaction communicative il faut ouvrir le paquet de la leçon.

Il vous faut :

- nommer 10 mots qui se cachent sur la table du maître
- chanter une chanson où il y a le mot « ... »
- nommer toutes les couleurs que vous voyez sur le paquet
- écrire sans fautes les mots...
- conter jusqu'à...
- organiser une leçon de gymnastique
- nommer les jours de la semaine
- poser 10 questions d'après l'image
- lire sans fautes le texte
- réciter une comptine
- conjuguer le verbe...

5. Pour réussir une leçon... "inattendue" .

Prendre d'abord la décision

d'essayer, de le faire, de réussir

Prendre ensuite un thème

quelque chose de passionnant

quelque chose de simple

quelque chose de beau

quelque chose d'utile

pour l'enfant

placer ensuite la classe

dans un contexte

détendu, créateur, communicatif

se cacher derrière le rôle de consultant

sans rien dire

sans souffler...

Parfois l'inspiration arrive vite

mais elle peut aussi mettre de longues semaines

avant de se décider

Ne pas se décourager

attendre
 mais en attendant essayer
 la vitesse ou la lenteur de l'arrivée de l'inspiration
 n'ayant aucun rapport
 avec la réussite de la leçon
 Quand l'inspiration arrive
 si elle arrive
 agir : inventer, créer, organiser
 observer les enfants travailler,
 les aider
 et une fois la préparation terminée
 fermer doucement la porte de la classe
 puis
 effacer un à un tous les barreaux
 en ayant soin de motiver tous et chacun
 Faire ensuite le geste de magicien
 Et commencer
 en choisissant le plus beau des sourires
 pour encourager
 et pouvoir tout le long de la leçon
 jouer
 et puis attendre que la classe se décide à participer
 Si la classe ne parle pas
 c'est mauvais signe
 signe que le cours est mauvais
 mais si elle parle c'est bon signe
 signe que vous pouvez continuer
 à inventer, jouer, innover...
 ENSEIGNER
 Alors vous arrachez tout doucement
 une des plumes de l'oiseau-inspiration
 et vous vous mettez un cinq dans un coin du tableau.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 27

Тема: Имитационное моделирование: коммуникативные ситуации на уроке французского языка /Пр/

1. Etudiez l'image ci-dessous. Imaginez la situation et présentez-la du point de vue pédagogique.
2. Enrichissez votre vocabulaire. Objectif : découverte du vocabulaire de la classe. Chercher le sens de chaque mot, compléter et mémoriser la liste.

Phrases pour communiquer en classe de FLE /
 pour parler de l'apprentissage d'une langue étrangère

D'abord, vous faites...
 Ensuite / puis, vous faites...
 Enfin, vous faites...
 Après avoir fait..., vous faites...
 Une fois cela fait / cela fini, vous faites...

Mot / collocation / phrase / expression / modèle

Qu'est-ce que ça veut dire ?

Savez-vous ce que ce mot signifie ?

Ce mot signifie « un... » / « faire... »

donner l'explication / donner la définition d'un mot / d'une collocation / d'une phrase = expliquer un mot / une collocation / une phrase

retenir / mémoriser / dessiner / mimer un mot / une collocation / une phrase

faire deviner aux autres un mot / une collocation / une phrase

compléter une phrase / une liste / un texte avec / par ces mots

rédigier une phrase avec ce mot / cette collocation

raconter une histoire qui inclut ces mots

traduire une phrase / une expression du français en russe (à l'aide d'un dictionnaire) / mot à mot

reformuler une phrase

changer l'ordre des mots dans une phrase

choisir un mot en fonction du contexte (dans lequel ce mot a été utilisé)

remplacer un mot par un autre

classer les mots / les collocations par catégories sémantiques / par thèmes

(dans le texte) souligner les mots qu'on ne connaît pas / intéressants

Dans ma langue maternelle on a une expression similaire

rédigier son texte d'après le modèle

utiliser le modèle

Grammaire / vocabulaire / liste / adjectif / virgule
 aborder / étudier un thème / un point de grammaire
 apprendre / réviser / réutiliser le vocabulaire de l'unité / de la page
 créer / apprendre une liste de vocabulaire / de collocations
 suivre les principes de la répétition espacée
 apprendre une règle de grammaire / une exception à la règle

mettre un texte au discours indirect
 mettre un verbe au passé composé
 mettre le verbe « faire » à la première personne du singulier / du pluriel
 mettre un adjectif au masculin / au féminin
 Ce nom / cet adjectif est (du) masculin / (du) féminin
 Cet adjectif est invariable
 L'adverbe précède / suit le verbe
 conjuguer le verbe « faire »
 mettre une virgule devant / après ce mot

Page / paragraphe / image / enregistrement / exercice / test
 C'est à la page 3 / dans l'encadré de la page 3
 Ouvrez votre livre (au singulier) à la page 3
 aller à la page 3
 passer à la page suivante / à la page 4
 tourner la page
 retourner à la page précédente
 être situé / se trouver en haut / en bas / au milieu de la page
 être dans le paragraphe précédent / suivant
 se trouver au dessus / en dessous de ce texte / de cette image
 Sur la photo, on voit...
 écouter cet enregistrement deux fois
 écouter l'enregistrement une deuxième fois
 faire un exercice de grammaire
 un exercice à trous / de répétition / de traduction
 Vous avez 20 minutes pour faire le test

3. Imaginez la situation pédagogique pour utiliser les phrases de l'exercice 1. Jouez la scène :

- de la part du professeur
- de la part d'un élève
- de la part du directeur de l'école

4. Etudiez les image ci-dessous. Imaginez la situation pédagogique et présentez-la.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 28

Тема: Имитационное моделирование: коммуникативное взаимодействие на уроке французского языка /Пр/

1. Commentez chaque situation pédagogique présentée ci-dessous. Proposez votre solution du problème de la part du professeur.

Situations pédagogiques

1. Il y a des problèmes de discipline à l'école.
 2. Les élèves arrivent souvent en retard.
 3. Les élèves ne sont pas calmes pendant les cours.
 4. Les élèves n'ont pas envie d'étudier.
 5. Selon vous, qu'est-il nécessaire à un étudiant pour réussir ses études ? Pourquoi ?
 6. Le prof motive les élèves d'apprendre le français.
 7. C'est une école où les élèves font une totale confiance aux enseignants, une école où les enseignants sont impliqués à 100% dans la réussite des enfants, une école où parents, enseignants et enfants travaillent main dans la main pour faire de l'école un moyen de s'élever dans la vie.
 8. Dans l'ensemble les enseignants et les élèves ne communiquent pas efficacement. Les élèves ne sont pas très engagés et il est difficile pour les enseignants de communiquer avec tous les élèves .
2. Expression orale. Répondez aux questions suivantes en développant vos réponses au maximum.
1. Selon vous, un professeur est obligé de faire quoi ? Pourquoi ?
 2. De quoi a-t-on besoin pour apprendre une langue étrangère? Pourquoi?
 3. Doit-on forcer un enfant à étudier ? Pourquoi
 4. Tous les professeurs sont-ils toujours compétents ?
 5. Tous les professeurs aiment-ils leur métier ?
 6. Tous les parents aident-ils les enfants à faire leurs devoirs ?
 7. Peut-on apprendre les langues étrangères dans toutes les écoles ?

5.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Контроль самостоятельной работы

Контрольная работа № 1

Форум будущих учителей французского языка

1. Donnez la définition pédagogique pour les termes suivants: la compétence communicative, les valeurs de l'enseignement, l'éducation, l'interaction communicative, les méthodes d'apprentissage, DELF / DALF.

2. Expression orale.

Commentez le dessin ci-dessous du point de vue pédagogique. Argumentez votre réponse par des exemples réelles.

3. Echangez des opinions en répondant aux questions suivantes. Développez vos réponses au maximum.

1. Selon vous, que faut-il faire pour devenir un vrai professionnel ?
2. Selon vous, faut-il être tolérant avec les enfants ? Pourquoi ?
3. Sommes-nous obligés de pratiquer l'autodidaxie? Développez.

Контрольная работа № 2

Общие ценности и национальные особенности в системе образования России и Франции

Consigne pour la rédaction du texte:

1. Votre texte doit comporter un chapeau.
2. Le texte doit résumer les points essentiels.
3. Il doit être suivi et structuré mais peut comporter différentes parties clairement délimitées par des sous-titres.
4. Son but est d'informer le lecteur et de développer votre opinion personnelle.
5. Le texte doit comporter environ 220 mots.

Questions à aider

1. Quelle est votre école idéale ?
2. Les parents doivent-ils aider leurs enfants pour les devoirs ?
3. Toutes les écoles offrent-elles le même enseignement ?
4. Les écoles ont-elles toutes le même niveau ?
5. Les valeurs d'éducation se changent, elles ne sont pas éternelles ?
5. Est-ce que l'enseignement dans chaque pays est-il unique ?

5.3. Перечень видов оценочных средств

5 семестр

Оценочное средство	Количество оценочных мероприятий	Количество баллов за 1 нормативное оценочное средство	Максимальное количество баллов
Контрольная работа	2	1 контрольная работа – 10 баллов	20
Учебный проект	3	1 проект – 10 баллов	30
Круглый стол	2	1 участие – 10 баллов	20
Имитационное моделирование	2	1 урок – 5 баллов	10
Экзамен	1	20	20
Итого:	100		

Требования к выполнению контрольной работы

Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Студент должен дать четкие развернутые ответы по предлагаемой тематике.

Студент должен грамотно и логично изложить основные идеи, адекватно интерпретировать проблематику, формулировать собственную точку зрения и обосновывать свои мысли.

Изложение контрольной работы допускается только в соответствии с нормами профессиональной коммуникации на французском языке.

При проверке контрольных работ учитывается умение студента глубоко и осознано выполнить необходимый объем материала, полно и логично его представить, раскрыв практический компонент, связанный с различными компонентами профессионально-педагогической коммуникации.

Отрицательно оцениваются контрольные работы, в которых отсутствует логика изложения, понимание основных положений и понятий, не раскрыт практический компонент.

Требования к выполнению учебных проектов:

Учебные проекты по типу относятся к практико-ориентированным, которые направлены на разработку конкретной тематики в соответствии с лингвистическими и лингвокультуроведческими нормами профессиональной коммуникации на французском языке.

Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий, позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.

Работа студента над учебным проектом предполагает реализацию следующих этапов:

1. Составление пояснительной записки
2. Заполнение содержательной части проекта, отражающей его компоненты
3. Графическая разработка и ее оформление.

4. Презентация проекта на практическом занятии перед аудиторией.
5. Анализ и самоанализ результата деятельности.

Требования к участию в практических занятиях в формате «круглый стол»

В ходе самостоятельной работы при подготовке к участию в занятиях в формате «круглый стол» студенты готовятся к выступлению (сообщению) по обозначенной теме на основе видеосюжетов и аутентичных текстовых материалов на французском языке, составляют необходимый для выступления тематический словарь, сопоставляют французские и русские реалии и подбирают их языковые эквиваленты, анализируют содержание текстовых документов и видеосюжетов; готовят устное монологическое высказывание в соответствии с лингвистическими и лингвокультуроведческими нормами профессиональной коммуникации на французском языке. Неотъемлемой частью самостоятельной работы студента является поиск и систематизация информации на интернет-сайтах.

Организация практического занятия в формате круглого стола как форма контроля позволяет оценить у студентов-педагогов сформированность профессиональной компетенции на лингвистическом (усвоение профессиональной лексики и французских лингвистических реалий) и коммуникативном уровне в рамках изучаемой тематики. Особое внимание уделяется дискуссиям, во время которых студенты должны анализировать и сравнивать особенности французской и русской систем образования, задачи, цели, методы, виды деятельности и формы работы и высказывать аргументированное собственное мнение, приводить примеры из собственного педагогического опыта.

Требования к выполнению имитационного моделирования

Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем имитационного моделирования реальной профессионально-педагогической коммуникации (коммуникативной и/или проблемной ситуации на уроке ИЯ) позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Студенту необходимо продемонстрировать ролевой репертуар и ролевые предписания, профессиональное коммуникативное поведение учителя иностранного языка, уровень сформированности профессиональных и иноязычных речевых навыков и умений, уровень владения профессиональной речью на французском языке.

Подготовка к данному рода мероприятиям требует от студента проработки теоретических вопросов, обсуждаемых на практических занятиях, кропотливой самостоятельной работы, работы с дополнительной учебной и методической литературой, изучения продуктов педагогической деятельности.

Требования к портфолио

По завершению изучения дисциплины каждый студент должен иметь оформленный индивидуальный учебный (профессиональный) портфолио, включающий следующие материалы:

1. Выполненные тестовые задания в ходе работы с профессионально-педагогическими источниками на французском языке.
2. Схему выполнения учебных проектов, продукты проектной деятельности
3. Тексты выступлений (монологическое высказывание) в рамках тематики занятий в формате круглого стола.
4. Материалы для организации имитационного моделирования коммуникативного взаимодействия в классе.
5. Две контрольные работы.
6. Самостоятельно созданный профессионально-педагогический глоссарий как продукт, демонстрирующий результаты работы студента в течение освоения курса.

Требования к экзамену

Обучающимся в рамках самостоятельной работы выделяется отдельное время для подготовки к сдаче экзамена.

Подготовка к экзамену осуществляется по перечню тем, выносимых на экзамен. Перечень тем выдает преподаватель не позднее, чем за месяц до назначенной даты приема экзамена.

При проработке вопросов, вынесенных на экзамен, необходимо использовать конспекты практических занятий, а так же учебно-методическую и учебную литературу, рекомендованную преподавателем. Важно понимать, что положительный результат промежуточной аттестации по дисциплине может быть достигнут планомерной работой с материалом дисциплины в течение всего семестра, а не только подготовкой непосредственно перед экзаменом.

Эффективная подготовка к экзамену должна включать в себя структурирование и повторение материала, изученного на аудиторных занятиях и в процессе выполнения различных видов самостоятельной работы

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине является экзамен.

Подготовка к экзамену заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учетом учебников, практических занятий, результатов самостоятельной работы.

На экзамене студент получает время на предварительную подготовку по вопросам экзаменационного билета.

Преподаватель имеет право задавать дополнительные уточняющие вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ (оценка «между баллами»), если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

Критерии оценивания компетенций формируются на основе балльно-рейтинговой системы с помощью всего комплекса методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности.

5.4. Процедура применения оценочных материалов

Экзамен по дисциплине в 5 семестре включает два практических вопроса.

Первый вопрос нацелен на определение уровня усвоения теоретических знаний, владения терминами, основными понятиями, коммуникативными средствами профессиональной коммуникации на французском языке на основе принципов межкультурной коммуникации в соответствии с поставленной коммуникативной задачей.

Второй вопрос предполагает монологическое высказывание с элементами анализа на основе педагогической ситуации, нацелен на выявление уровня сформированности коммуникативных умений в контексте профессиональной коммуникации для обсуждения и решения профессионально значимых практических познавательных и профессионально-педагогических задач. Студентам предлагается максимально развернуто раскрыть педагогическую ситуацию, высказав собственное педагогическое мнение.

Структура экзаменационного билета:

1. Устное монологическое высказывание по теме.
2. Анализ и комментирование профессионально-педагогической ситуации.

ВОПРОСЫ НА ЭКЗАМЕНЕ

1. Ценности образования
2. Роль учителя в современном обществе
3. Стили педагогического общения
4. Профессиональные компетенции современного учителя ИЯ
5. Профессиональные и личностные качества современного учителя ИЯ
6. Самообразование учителя ИЯ.
7. Миссия учителя ИЯ в межкультурном образовании
8. Система дошкольного образования во Франции и России
9. Система школьного образования во Франции и России
10. Проблемы школьного образования во Франции и России
11. Особенности среднего образования во Франции и России
12. Высшее образование во Франции и России
13. Особенности университетского образования во Франции и России
14. Успехи французской системы образования
15. Успехи российской системы образования

Промежуточная аттестация может проводиться с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий в соответствии с «Порядком проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и /или дистанционных образовательных технологий».

Проведение экзамена с применением дистанционных образовательных технологий может проходить по следующей процедуре:

в форме устного собеседования преподавателя со студентом по предложенным вопросам к экзамену (без предварительной подготовки к конкретному вопросу в период проведения экзамена).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л1.1	Белянина М. В.	Тексты для чтения и реферирования по педагогике (на французском языке): учебно-методическое пособие	, 2004	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272128
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л2.1	Багана Ж., Кривчикова Н. Л., Трещева Н. В.	Культура французской речи: учебное пособие	, 2010	http://www.biblioclub.ru/book/57632/
Л2.2	Градова И. В., Ларькина А. А.	Французское общество: социально-экономические аспекты: учебно-методическое пособие	, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436381
6.3. Информационные технологии				
6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				

1.	Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian. Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2.	Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian. Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
3.	Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian. Контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
4.	Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian. Лицензия №46138962 от 16.11.2009
5.	Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional. Контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6.	Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition. Лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7.	Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
8.	Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License. Лицензия № 13C8-190514-084943-783-1256 от 15.05.2019
9.	Файловый архиватор 7z. Свободно распространяемое ПО
10.	Браузеры Google Chrome, Mozilla, Opera. Свободно распространяемое ПО
11.	Текстовый редактор NotePad++. Свободно распространяемое ПО
12.	Программа для записи видео и потокового вещания Open Broadcaster Software. Свободно распространяемое ПО
13.	Программа просмотра файлов формата RPD Adobe Acrobat Reader DC. Свободно распространяемое ПО
14.	Среда выполнения Adobe Flash Player. Свободно распространяемое ПО
15.	ПО интерактивной доски Elite Panaboard. Свободно распространяемое ПО
16.	Система Интернет-телефонии Skype. Свободно распространяемое ПО
17.	Система облачного хранилища Dropbox. Свободно распространяемое ПО

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

1.	Компьютерная информационно-правовая система «Гарант»
2.	Официальный интернет-портал базы данных правовой информации (http://pravo.gov.ru)
3.	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (http://fgosvo.ru)
4.	Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» (http://www.ict.edu.ru)
5.	Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных (http://webofscience.com)
6.	Информационная система по психологии «Психология на русском языке» (http://www.psychology.ru)
7.	Информационный портал по психологии «Флогистон» (http://flogiston.ru)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ауд.	Назначение	Оборудование и технические средства обучения	Вид
4-402	Учебная аудитория	доска учебная, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя	Пр
4-404	Учебная аудитория	Tvsat, доска учебная, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, телевизор	КСР
4-404а	Учебная аудитория	доска учебная, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя	Экзамен
4-404б	Учебная аудитория	доска учебная, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя	Экзамен
4-406	Учебная аудитория	доска учебная, плакаты, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, телевизор, тумба под телевизор	КСР
4-408	Лекционная	Tvsat, аудиоколонки, доска учебная, интерактивная доска, плакаты, проектор, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, телевизор, тумба под телевизор	Пр
4-410	Учебная аудитория	Tvsat, доска учебная, плакаты, проигрыватель, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, телевизор, тумба под телевизор	КСР
4-410а	Учебная аудитория	плакаты, столы учебные	Экзамен
4-414	Учебная аудитория	доска учебная, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя	Пр
4-415	Учебная аудитория	доска учебная, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя	Пр
4-420	Учебная аудитория	доска учебная, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя	КСР

Ауд.	Назначение	Оборудование и технические средства обучения	Вид
4-423	Учебная аудитория	доска учебная, плакат, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, телевизор, тумба под телевизор	Экзамен
4-424	Компьютерный класс	компьютеры, кондиционер, маркерная доска, столы учебные, тумба	Ср
4-424а	Лингафонный кабинет	акустическая система, компьютеры, магнитола, ноутбук, проектор, столы учебные, экран	Пр
4-428	Компьютерный класс	доска учебная, компьютеры, кондиционер, плакаты, столы учебные, телевизор, тумба	Ср
4-427	Учебная аудитория	доска учебная, кондиционер, плакаты, столы учебные, телевизор	Пр
4-429	Лекционная	Tvsat, доска учебная, интерактивная доска, карты, кондиционер, полки, проектор, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, телевизор	Пр

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основной задачей изучения дисциплины «Практикум по профессиональной коммуникации на французском языке» является приобретение и расширение теоретических знаний о сущности профессиональной коммуникации на французском языке в сфере образования; формирование умений вербального и невербального профессионального общения в устной и письменной формах на французском языке; приобретение опыта коммуникативного поведения учителя иностранного языка при решении образовательных и профессионально-педагогических задач. Это позволит качественно подготовиться к проведению педагогической практики в школе.

Курс имеет ярко-выраженную практическую направленность, определяемую активными и интерактивными формами работы на практических занятиях. Особое значение в данном контексте отводится системе самостоятельной работы, взаимоконтролю и самоанализу, использованию профессиональной рефлексии. На занятиях моделируются типичные ситуации профессиональной коммуникации, широко используется контекстное обучение. Студенты вовлекаются в разные режимы работы: фронтальный, групповой, парный, индивидуальный, что позволяет сделать занятия более конкретными и практически ориентированными. В ходе практических занятий от студентов ожидается активное участие, выполнение практико-ориентированных заданий, рефлексивный анализ собственного опыта изучения французского языка в школе и вузе. Глубина усвоения дисциплины зависит от активной и систематической работы студента на аудиторных занятиях, а также в ходе самостоятельной работы по изучению рекомендованной литературы и информации на интернет-сайтах. Практико-ориентированный характер курса позволяет включать в содержание подготовки практико-ориентированный учебный материал. В ходе практических занятий большое внимание направлено на анализ учебных материалов, решение коммуникативных педагогических задач и ситуаций. Занятия с использованием интерактивных технологий обучения предусматривают широкое освещение проблематики, дискуссионных вопросов, рассчитаны на то, чтобы студент был подготовлен к творческому решению в контексте профессиональной коммуникации.

Подготовка к практическим занятиям по дисциплине требует изучения основной и дополнительной литературы по теме предстоящего занятия, проведение самостоятельного сбора профессионально-педагогических источников и учебных материалов, их анализа, систематизации и обобщения, подготовки и выполнения заданий для самостоятельной работы. Все студенты в обязательном порядке готовятся к каждому практическому занятию, участвуют в обсуждении, рассматриваемых вопросов. На занятиях заслушиваются и обсуждаются результаты подготовленных коммуникативных заданий.

По завершению изучения дисциплины каждый студент должен иметь оформленный индивидуальный учебный (профессиональный) портфолио, включающий следующие материалы:

1. Выполненные тестовые задания в ходе работы с профессионально-педагогическими источниками на французском языке.
2. Схему выполнения учебных проектов, продукты проектной деятельности
3. Тексты выступлений (монологическое высказывание) в рамках тематики занятий в формате круглого стола.
4. Материалы для организации имитационного моделирования коммуникативного взаимодействия в классе.
5. Две контрольные работы.
6. Самостоятельно созданный профессионально-педагогический глоссарий как продукт, демонстрирующий результаты работы студента в течение освоения курса.

Интерактивный подход является основополагающим в организации процесса обучения в данном курсе, что предполагает использование системы специальных правил эффективного коммуникативного взаимодействия и изменение функций основных участников образовательного процесса вуза: преподавателя и студента. Так, преподаватель выполняет множество ролей (не только учителя, ученого, транслятора информации, организатора взаимодействия и совместной деятельности в условиях непосредственного общения), но и роли управленца, тренера, тьютора, консультанта. Взаимодействие преподавателя и студента имеет важное значение, которое предполагает сотрудничество и сотворчество. Такая форма обучения и контроля, построенная на рефлексии, дает возможность будущим учителям французского языка соотносить технологии учения с технологиями обучения, предвосхитить и снять возможные трудности при переходе от обучения к собственному преподаванию, минимизировать стрессовые ситуации различного плана, возникающие в ходе прохождения педагогической практики, достичь качественного уровня профессиональной коммуникации.

Научитесь самостоятельно работать со справочной литературой и информационными ресурсами:

- словари (в т.ч. и электронные): найдите себе удобный для вас формат словаря; оптимизируйте его для себя;
- справочники: выберите для себя (посоветуйтесь с педагогом) оптимальный справочник; отмечайте в этом справочнике явления, на которые обращает внимание педагог при прохождении той или иной темы;
- INTERNET, компьютерные обучающие программы, электронные учебные пособия, мультимедийные материалы, Moodle,

основные направления курса найдет свое отражение в данных средствах обучения, позволяя вам во многом автономно и самостоятельно работать над его аспектами. Для применения полученных и обогащения новыми знаниями используйте их возможности.

2. Тщательно собирайте все материалы по курсу, выполненные задания, тексты (формируйте ваш портфолио). Все это позволит вам не только качественно сдать зачеты, но и выполнить главную задачу данного курса: вы соберете видимые результаты своей деятельности, которые позволят вам в дальнейшем мгновенно актуализировать полученные знания в реальных профессиональных ситуациях.

3. При работе над коммуникативными заданием (проектом) обсуждайте свои предложения по выбору текстов, методов презентации с преподавателем (активно включайтесь в процесс обучения); будьте конструктивны в своих предложениях; шире используйте разнообразные источники получения информации (справочную литературу, Интернет). Учитесь представлять и оценивать свою работу и свой прогресс в овладении языком; используйте нестандартные решения и творческий подход при изложении и презентации сообщения; демонстрируйте чувство заинтересованности и ответственности за предлагаемый результат.

4. Ищите наиболее оптимальные приемы выполнения различных заданий.

Для организации самостоятельной работы по дисциплине в 5 семестре, для помощи в подготовке к практическим занятиям студентам предлагаются планы практических занятий, содержащие учебные материалы, практические задания для самостоятельного выполнения.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 1

Тема: Основы профессиональной коммуникации. Стили педагогического общения /Пр/

Первый этап (1 ч.) – работа в малых группах сотрудничества, выполнение следующих заданий:

1. Enrichissez votre vocabulaire.

Langage (m)

1. Fonction d'expression de la pensée et de communication entre les hommes, mis en oeuvre par la parole ou par l'écriture.

2. Tout système de signes permettant la communication.

3. Façon de s'exprimer propre à un groupe ou à un individu.

Langue (f)

1. Organe charnu, musculé, allongé et mobile, placé dans la bouche.

2. L'organe de la parole.

3. Système d'expression et de communication, commun à un groupe social (communauté linguistique).

4. Langage parlé ou écrit spécial à certaines matières ou certains milieux.

5. Façon de s'exprimer par le langage.

La parole est le langage articulé symbolique humain destiné à communiquer la pensée, est à distinguer des communications orales diverses, comme les cris, les alertes, les gémissements... La parole est singulière et opère un acte de langage qui s'adresse à un interlocuteur, éventuellement soi-même, mentalement, ou à un support par l'écrit par exemple. La parole permet d'exprimer des besoins, pensées, sentiments, souffrances, aspirations du locuteur. L'usage social de la parole a déterminé des langages particuliers nommés idiomes, langues, dialectes, parlers... L'utilisation d'une langue ou le choix des mots n'est pas neutre parce que le langage structure la pensée.

Le discours est un développement oral fait devant une audience, le plus souvent à l'occasion d'un événement particulier. Dans le monde professionnel, on est souvent amené à faire une forme de discours appelée "présentation". Pour présenter la stratégie d'une entreprise ou un nouveau produit, on utilise alors souvent un logiciel de présentation pour illustrer le discours.

La communication est l'action de communiquer, d'établir une relation avec autrui, de transmettre quelque chose à quelqu'un, l'ensemble des moyens et techniques permettant la diffusion d'un message auprès d'une audience plus ou moins vaste et hétérogène et l'action pour quelqu'un, une entreprise d'informer et de promouvoir son activité auprès du public, d'entretenir son image, par tout procédé médiatique. Elle concerne aussi bien l'être humain (communication interpersonnelle, groupale), l'animal, la plante (communication intra- ou inter-espèces) ou la machine (télécommunications, nouvelles technologies), ainsi que leurs hybrides: homme-animal; hommes- technologies. C'est en fait, une science partagée par plusieurs disciplines qui ne répond pas à une définition unique.

2. Associez la définition et la notion. Faites entrer ces mots dans des phrases.

1. action d'identifier les caractéristiques de l'individu et de ses appartenances sociales au moyen de la langue A. une langue naturelle

2. une langue qui résulte d'une création normative consciente d'un ou de plusieurs individus B. l'identification

3. une langue qui n'est plus pratiquée oralement, mais qui peut être encore utilisée dans certains domaines C. la communication

4. une langues qui est en voie d'extinction D. une langue moribonde

5. une langue qui est formée au cours du temps par la pratique de ses locuteurs, à partir d'états de langues antérieurs et/ou d'emprunts à d'autres langues E. une langue artificielle

6. les acteurs sociaux échangent et mettent en commun leurs idées, sentiments, pensées au moyen de la langue F. une langue vivante

7. une langue utilisée oralement par des personnes dont elle est la langue maternelle, ou par une communauté suffisamment nombreuse G. une langue morte

3. Enrichissez votre vocabulaire. Faites entrer ces mots dans des phrases.

faculté (f) - aptitude, capacité;

capacité (f) - qualité d'une personne qui est en état de comprendre, de faire (qqch.);

compétence (f) - connaissance approfondie, reconnue, qui confère le droit de juger ou de décider en certaines matières;

professionnalisme (m) - qualité de professionnel;

s'exprimer en (bon) français; ~ couramment; ~ aisément; ~ avec facilité / difficulté;
 connaissances (pl) étendues: ~ profondes; ~ variées / bornées;
 acquérir des connaissances;
 posséder, avoir de grandes connaissances en (sur) qch.

4. Etudiez le texte. Faites le vocabulaire pour la communication professionnelle.

La maîtrise de la langue française sous toutes ses formes est un élément clef pour permettre à chacun de s'exprimer et d'accéder à la culture et à la citoyenneté. Elle garde et améliore ses positions face à d'autres langues européennes. C'est la langue étrangère la plus largement apprise après l'anglais. Des initiatives pédagogiques visent à promouvoir "l'éveil aux langues" pour développer chez les étudiants des universités des attitudes positives à l'égard de la diversité linguistique et les préparer à l'apprentissage de plusieurs langues. De nombreuses actions sont entreprises ayant pour objectif d'améliorer les compétences de communication et de sensibiliser tous les citoyens à cette problématique. Les professeurs de français de différents pays proposent les raisons suivantes d'apprendre la langue française:

- pour être mieux armé pour faire face aux enjeux de la mondialisation;
- pour mieux comprendre les autres et leur culture;
- pour enrichir son vocabulaire;
- pour participer à un monde d'événements sportifs passionnants;
- pour développer son sens créatif et son esprit critique;
- pour multiplier ses opportunités professionnelles;
- pour faciliter ses voyages par le monde.

5. Donnez votre avis.

Vous parlez français, n'est-ce pas? Apprenez-vous le français avec plaisir? Avez-vous quelques difficultés dans l'étude du français? Pourquoi à notre époque est-il nécessaire de parler au moins une langue étrangère?

Est-ce que la possession d'une langue étrangère élargit les possibilités d'une personne?

Apprenez-vous ou avez-vous des projets d'apprendre une autre langue étrangère? Si oui ou non, pourquoi?

Вторая часть (1 ч.) практико-ориентированная – работа с профессионально-педагогическими источниками как мотивационной основы профессиональной коммуникации.

1. Lisez le texte et intitulez-le.

Vocabulaire

ambiance (f)	окружение
affermir	укреплять
équilibre (m) émotionnel	эмоциональное равновесие
encourager	содействовать, побуждать
extrêmement (adv.)	крайне, чрезмерно
façonner	формировать
impartialité (f)	беспристрастность, непредвзятость
louange (f)	похвала
octroi (m) de l'indépendance	предоставление (независимости)
protectionnisme (m)	протекционизм
récompense (f)	награда, компенсация
réprimander	делать выговор, внушение
sommité (f)	верх, вершина

Aucune machine, aucun équipement technique ne peut remplacer l'être humain qui a fonction d'éducateur. Par ses connaissances, ses qualités morales, sa conception de la vie, l'enseignant façonne la mentalité de l'enfant. L'enseignant est et sera toujours le personnage essentiel de ce qui concerne l'éducation et l'enseignement.

Ce qu'on demande aujourd'hui au maître c'est de ne pas penser et de ne pas parler pour les élèves, mais de les faire parler et penser eux-mêmes. Rapprocher l'enseignement de la vie, voilà le thème de tous les éducateurs modernes, qui conseillent d'augmenter les exercices personnels et les recherches individuelles ou en groupe.

Ce dernier temps la pédagogie, la psychologie de nouveau attirent l'attention sur l'importance du professeur dans l'éducation; mais ici il ne s'agit pas de ses méthodes d'enseignement, mais de sa personnalité.

Les élèves, en majorité, ont inconsciemment tendance à imiter leurs éducateurs, que ce soient les parents ou les professeurs. Il y a plus encore: les élèves sont extrêmement sensibles à l'état émotionnel de leur professeur. C'est à celui-ci de savoir créer une ambiance qui favorise le rendement des classes, en plus d'affermir la personnalité de ses élèves.

Nous énumérons quelques-unes des qualités indispensables à l'exercice de l'enseignement et qui sont favorables à l'établissement de bons rapports entre professeur et élèves:

1. Intérêt profond pour les personnes, spécialement pour les enfants, adolescents ou adultes.
2. Aptitude de se mettre à la place des autres, comprendre et même prévoir leurs réactions dans les situations données.
3. Bonne connaissance des matières qu'ils enseignent. Les meilleurs mathématiciens, philologues ou musiciens ne sont pas toujours les meilleurs professeurs. On peut être une sommité en histoire et avoir cependant de très mauvaises relations humaines avec ses élèves.
4. Équilibre émotionnel: c'est certainement la qualité la plus importante. Un professeur doit être une personne calme, surtout capable de dominer ses réactions émotionnelles. En d'autres termes, il faut avoir de la patience.
5. Impartialité et esprit de justice: le professeur doit lutter contre une série d'impulsions qui font qu'il préfère certains élèves aux autres. Il est indispensable de ne pas le montrer par des actes de protectionnisme, tels que l'octroi des meilleures notes aux élèves.

préférés.

Il est prouvé aujourd'hui que le véritable éducateur est non seulement celui qui sait parler pour orienter un travail en cours ou pour dormir une classe, mais qui sait aussi se taire pour écouter parler l'élève ou laisser les élèves discuter entre eux une question d'intérêt collectif. Cultiver chez l'élève le sens de la responsabilité, le goût de la recherche et l'objectivité scientifique, ainsi que le respect du contraire non seulement par les discours, mais par l'exemple personnel des éducateurs et par la participation active de l'élève aux études.

Ces attitudes peuvent être classées d'une manière générale selon les trois catégories principales:

1. Les professeurs sans attitude, les psychologues les appellent les "laissez-faire", parce qu'ils permettent aux élèves de faire ce qu'ils veulent. Ils se limitent à peine à donner leur leçon sans se préoccuper de la participation des élèves. Cette position du maître amène au désordre, à l'indiscipline et au mépris pour le professeur indifférent.
2. Les professeurs-dictateurs qui obligent les élèves à un rendement maximal au moyen des punitions, des réprimandes et d'un contrôle rigoureux. Ils considèrent tous les élèves comme des auto-mates, faits pour enregistrer sans erreur tout ce qu'on dit. Cette attitude crée des sentiments de révolte et de passivité.
3. Les professeurs-"leaders" ou animateurs qui essayent de comprendre chaque élève afin de développer harmonieusement toute sa personnalité. Ils encouragent les moindres efforts de chacun. Ils utilisent davantage les louanges et les récompenses. Et les critiques sont faites de manière à être acceptées.

Dans les rapports entre professeur et élève, ce sont les procédés d'animateurs qui donnent les résultats les plus productifs et placent l'enseignement au degré le plus haut.

D'après P.Weil. Relation humaines entre les enfants, leurs parents et leurs maîtres

2. Testez-vous.

1. Par quoi l'enseignant façonne-t-il la mentalité de l'enfant?

- a) par son intérêt pour les enfants, ses qualités morales, sa conception de la vie
- b) par ses bonnes connaissances des matières qu'il enseigne
- c) par ses connaissances, ses qualités morales, sa conception de la vie

2. Quel est le thème essentiel de tous les éducateurs modernes?

- a) la personnalité de l'enseignant
- b) les méthodes effectives d'enseignement
- c) la psychologie des élèves

3. Quelles sont les qualités de professeur qui aident à établir de bons rapports avec les élèves?

- a) esprit de justice, curiosité, bonne connaissance des matières, responsabilité
- b) aptitude de se mettre à la place des autres, équilibre émotionnel, impartialité
- c) intérêt profond pour les enfants, aptitude de se mettre à la place des autres, bonne connaissance des matières, équilibre émotionnel, impartialité et esprit de justice

4. En quoi consiste le rôle du "véritable éducateur"?

- a) celui qui sait se taire pour écouter parler l'élève ou laisser les élèves discuter entre eux une question d'intérêt collectif
- b) celui qui punie des élèves et ne discute pas avec eux
- c) celui qui laisse les élèves discuter entre eux une question d'intérêt collectif

5. Quels traits doit-il cultiver chez l'élève?

- a) le respect des adultes, l'obéissance, la curiosité scientifique
- b) le sens de la responsabilité, le goût de la recherche et l'objectivité scientifique
- c) la participation active de l'élève aux études, le goût de la recherche

6. Quelle catégorie des professeurs donne les résultats les plus productifs?

- a) professeur-"laissez-faire"
- b) professeur-dictateur
- c) professeur-"leader" ou animateur

3. Expression orale.

Trouvez dans le texte les mots et les expressions qui peuvent caractériser la personnalité du professeur. Groupez-les en 3 colonnes et présentez le portrait de chaque type de professeur: professeur-"laissez-faire", professeur-dictateur, professeur-"leader".

Pour être plus précis utilisez les mots ci-dessous:

manque de patience, de tact, de sens critique;
 admettre mal les critiques, la contradiction;
 avoir des défauts de caractère;
 avoir l'esprit lucide, subtil, observateur;
 être cultivé, instruit, bien formé, coopératif;
 avoir des connaissances solides sur ...;
 avoir une vaste culture scientifique (encyclopédique);
 posséder une ouverture d'esprit extraordinaire;
 avoir une chaleur humaine;
 avoir un respect attentif des élèves;
 faire preuve d'enthousiasme pour ...;

présenter l'association exceptionnelle de facultés créatrices et d'esprit critique.

Студенты выполняют задания под руководством преподавателя и/или самостоятельно, обсуждаются в группе. Контроль и взаимоконтроль осуществляются в ходе проверки выполненных работ.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 2

Тема: Ценности образования и роль учителя в современном обществе: профессионально-педагогические (функциональные) тексты на французском языке /Пр/

Первый этап (1 ч.) – работа в малых группах сотрудничества, выполнение следующих заданий:

1. Enrichissez votre vocabulaire.

Enseignement (m) – action, art d'enseigner, de transmettre des connaissances à un élève.

Education (f) – façon d'assurer la formation et le développement d'un être humain; les moyens pour y parvenir.

Etude (f) – application méthodique de l'esprit cherchant à apprendre et à comprendre; effort pour acquérir des connaissances.

Instruction (f) – action d'enrichir et de former l'esprit; savoir d'une personne instruite.

2. Enrichissez votre vocabulaire.

a) Donnez les définitions de chaque expression ci-dessous.

b) Classez les expressions en deux catégories.

Ce qui est bien pour l'éducation

Ce qui est mal pour l'éducation

choyer des enfants

gronder des enfants

battre des enfants

punir des enfants

être sévère envers des enfants

décharger sa colère sur des enfants

abandonner des enfants

avoir un tact

parler à mots couverts

dire toutes ses quatre vérités

garder son sang-froid

savoir maîtriser sa colère

satisfaire les caprices des enfants

ne penser qu'à ses enfants

3. Retrouvez les équivalents russes des groupes de mots français suivants. Faites-les entrer dans des phrases.

1. les établissements d'enseignement А. учить кого-либо делать что-либо

2. se consacrer à l'enseignement В. учебные заведения

3. entrer dans l'enseignement С. уроки истории

4. les enseignements de l'histoire D. стать учителем, педагогом

5. tirer des enseignements Е. обучать чему-либо кого-либо

6. enseigner qch à qn F. посвятить себя преподаванию

7. enseigner à qn à faire qch G. извлечь уроки

1. des méthodes d'éducation А. дать кому-либо хорошее образование

2. recevoir une éducation brillante В. методы воспитания

3. être sans éducation С. иметь общее образование

4. donner à qn une bonne éducation D. быть невоспитанным

5. avoir l'éducation générale Е. получить блестящее образование

1. publier une étude А. закончить учебу

2. mettre qch à l'étude В. начать, продолжить учебу

3. se consacrer à l'étude de qch С. эскиз Репина, Гойи

4. études par correspondance D. изучать что-либо

5. commencer, poursuivre ses études Е. этюд Шопена

6. achever ses études F. опубликовать исследование

7. étude de Chopin G. посвятить себя изучению чего-либо

8. étude de Répin, Goya Н. заочное обучение

1. sans instruction А. пополнить свое образование

2. compléter son instruction В. стремиться к самообразованию

3. manquer d'instruction С. следовательно

4. avoir de l'instruction D. действовать по чьей-либо инструкции

5. donner à qn des instructions Е. не иметь образования

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 6. suivre les instructions de qn | F. известить кого-либо о чем-либо |
| 7. un juge d'instruction | G. необразованный |
| 8. instruction d'une affaire | H. дать кому-либо инструкции |
| 9. instruire qn | I. следствие по какому-либо делу |
| 10. instruire qn de qch | J. быть в курсе чего-либо |
| 11. être instruit de qch | K. просвещать, учить кого-либо |
| 12. chercher à s'instruire | L. быть образованным |

4. Donnez votre avis.

Classez les adjectifs ci-dessous en deux catégories "qualités" – "défauts":

agité, appliqué, assidu, discipliné, étourdi, négligent, réfléchi, sérieux, souvent absent.

Quelles sont les qualités de bon élève?

Quels sont les défauts de mauvais élève?

Qu'est-ce qu'il faut faire pour être le meilleur en groupe (en classe)?

Вторая часть (1 ч.) практико-ориентированная – работа с профессионально-педагогическими источниками как мотивационной основы профессиональной коммуникации.

TEXTE 1

1. Compréhension écrite.

1. Né le 23 octobre 1817, à Toucy, dans l'Yonne, d'un père charron-forgeron et d'une mère aubergiste, Pierre Athanase Larousse passe une enfance heureuse, partagée entre l'école publique, la campagne et les livres. A 17 ans, il se présente au concours de l'école normale de Versailles. Brillamment reçu, il bénéficie d'une bourse et y fait ses études jusqu'à l'obtention du brevet supérieur.

L'instituteur Pierre Larousse a 21 ans, rejoint son Toucy natal pour y être instituteur. Il se heurte d'emblée à des méthodes et à des manuels archaïques, un règlement qu'il trouve abusif. Il enrage de ne pouvoir enseigner à sa guise. Deux ans plus tard, en 1840, il quitte l'école pour se consacrer à ce qui allait être sa vocation. Avec de maigres économies en poche, Pierre Larousse part pour Paris et suit tous les cours gratuits qu'il peut trouver. Ses études ne sont pas sanctionnées par des diplômes, ce qui lui vaudra sa réputation d'autodidacte.

2. De 1848 à 1851, Pierre Larousse est répétiteur à l'institut Jauffret, un internat privé. Il rencontre à cette époque celle qui deviendra sa compagne: Suzanne Caubel, qu'il n'épousera, jugeant le mariage trop conformiste, qu'en 1872, trois ans avant sa mort. Suzanne relit, corrige et complète le premier ouvrage de Pierre Larousse: la Lexicologie des études primaires, cours complet de langue française, destiné non seulement à apprendre l'orthographe aux enfants, mais aussi l'art de parler et d'écrire correctement. Ce livre paraît à compte d'auteur, en 1849. C'est en 1851 que Pierre Larousse rencontre un compatriote, Augustin Boyer, instituteur ayant quitté l'enseignement et cherchant sa voie dans le commerce. Les deux hommes se lient d'amitié, s'associent et fondent, en 1852, la Librairie Larousse et Boyer. Dès lors, Pierre Larousse publiera de très nombreux ouvrages, qui connaîtront un succès prodigieux. S'appuyant sur des principes pédagogiques modernes, il renouvelle de fond en comble l'enseignement du français, s'efforçant d'éduquer de façon active l'intelligence et le jugement des enfants. Dans le journal destiné aux instituteurs et aux professeurs, "l'Ecole normale", qu'il crée, il se révèle un vigoureux polémiste, défendant notamment les principes de la gratuité et de l'obligation de l'enseignement primaire.

3. C'est en 1856 que paraît le Nouveau Dictionnaire de la langue française, l'ancêtre du Petit Larousse; il rencontre un succès immédiat. Mais Pierre Larousse a depuis longtemps en tête un autre projet, celui d'une encyclopédie qu'il voudrait semblable à celle de Diderot et de d'Alembert, un livre, qui s'adressera non pas à une élite, mais à tous, de façon à "instruire tout le monde sur toutes choses". Ce projet se concrétise le 27 décembre 1863 avec la parution du premier fascicule du Grand Dictionnaire universel. Pierre Larousse est tout entier présent dans cette œuvre savoureuse et gigantesque qu'est le Grand Dictionnaire universel, monument à la gloire des idées républicaines, libérales, laïques et progressistes. Original et non conformiste, polémique, homme de progrès, esprit de justice et de liberté, il empoigne son lecteur dans les articles du dictionnaire, conte des anecdotes, s'amuse, s'indigne, cite, répète, explique et toujours... enseigne.

4. En 1869, Auguste Boyer se sépare de Pierre Larousse. Les ouvrages scolaires et le dictionnaire vont être diffusés par la maison Boyer, laquelle fait imprimer par Larousse ses propres ouvrages. En 1871, il est atteint de paralysie et s'éteint le 3 janvier 1875, à l'âge de 57 ans, sans avoir pu voir la fin de son œuvre. C'est son neveu, Jules Hollier, qui achèvera ce monumental dictionnaire encyclopédique, la pierre sur laquelle l'édifice Larousse s'est élevé, à l'origine d'un savoir-faire unique au monde en matière de dictionnaire.

2. Testez-vous.

1. Quand et où Pierre Larousse est-il né?

- le 23 octobre 1840, à Paris
- le 23 octobre 1817, à Toucy, dans le département d'Yonne
- le 3 novembre 1817, à la région Bourgogne

2. Où Pierre Larousse faisait-il ses études?

- à l'école normale de Versailles
- à la Sorbonne
- à l'université de Toucy

3. Pourquoi l'instituteur Larousse a quitté l'école?

- pour être le marchand des livres
- pour se consacrer aux voyages

c) pour se consacrer à l'édition des livres et des dictionnaires

4. Quel est le premier ouvrage pédagogique de Larousse?

- a) la Lexicologie des études primaires, cours complet de langue française
- b) Cours de grammaire française
- c) Atlas géographique

5. Comment était l'attitude de Larousse envers l'enseignement?

- a) Il se prononçait contre des méthodes et à des manuels archaïques.
- b) Il se prononçait pour les principes de la gratuité et de l'obligation de l'enseignement primaire.
- c) Il se prononçait pour l'enseignement scolastique.

6. Qui était Auguste Boyer?

- a) Augustin Boyer était instituteur qui éditait des livres pour les enfants.
- b) Augustin Boyer était instituteur qui cherchant sa voie dans le commerce.
- c) Augustin Boyer était commerçant.

7. Quel projet de Larousse s'est concrétisé le 27 décembre 1863?

- a) la parution du premier fascicule du Grand Dictionnaire universel
- b) la création de sa propre imprimerie
- c) la publication du le journal "l'Ecole normale" destiné aux instituteurs et aux professeurs

8. Pourquoi le neveu de Larousse, Jules Hollier, a achevé le monumental dictionnaire encyclopédique de son oncle?

- a) parce que Pierre Larousse est parti en voyage
- b) parce que Larousse n'a pas voulu terminer ce travail ennuyeux
- c) parce que Pierre Larousse est mort de paralysie, sans avoir pu voir la fin de son œuvre

3. Choisissez la variante correcte.

1. A 17 ans, Larousse se présente au concours de l'école normale de Versailles.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

2. Les études de Larousse étaient sanctionnées par des diplômes, il n'avait pas de réputation d'autodidacte.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

3. S'appuyant sur des principes pédagogiques modernes, Larousse renouvelle l'enseignement du français, s'efforçant d'éduquer de façon active l'intelligence et le jugement des enfants.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

4. C'est le neveu de Larousse, Jules Hollier, qui achèvera le monumental dictionnaire encyclopédique.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

5. Dans son journal Larousse ne défendait pas les principes de la gratuité et de l'obligation de l'enseignement primaire.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

4. Expression écrite.

En vous servant de la chronologie suivante, rédigez la biographie de Pierre Larousse.

1817 Naissance de Pierre Larousse à Toucy.

1834 Etudes à l'école normale de Versailles.

1840 Son départ à Paris.

1848 Répétiteur à l'institut Jauffret.

1849 Publication de la Lexicologie des études primaires, cours complet de langue française.

1851-1852 La rencontre avec Augustin Boyer. La fondation la Librairie Larousse et Boyer.

1856 Publication du Nouveau Dictionnaire de la langue française.

1863 Publication de Grand Dictionnaire universel.

1871 Mort de Pierre Larousse.

TEXTE 2

1. Compréhension écrite.

Dictionnaire Larousse: tout le savoir du monde

Je ferai un livre, où l'on trouvera, à l'ordre alphabétique, toutes les connaissances qui enrichissent aujourd'hui l'esprit humain.

Pierre Larousse

On ne dit plus aujourd'hui: "Consultons le dictionnaire", mais "Voyons ce que dit le Larousse". Larousse est devenu synonyme d'un dictionnaire sûr, complet; il est le fruit de plus d'un siècle d'efforts, de recherches, de mises au point qui en font le dictionnaire parfait.

Dès sa naissance sous le titre de "Nouveau Dictionnaire de la langue française" il prit la première place parmi les dictionnaires de l'époque, car le premier, il appuyait d'un exemple chaque acception des termes définis. Le premier aussi, il consacrait des notices encyclopédiques au sujet de certains mots qu'une simple définition ne pouvait préciser suffisamment; le premier encore, il donnait les principales locutions latines passées dans la langue française et qui sont devenues les célèbres "pages roses". Par exemple, Cogito, ergo sum (lat.) - Je pense, donc je suis (fr.); Bis dat, qui cito dat (lat.) - La donne deux fois, qui donne vite (fr.); Mens sana in corpore sano (lat.) - Ame saine dans un corps sain (fr.).

Le dictionnaire Larousse s'enrichit à chaque édition nouvelle. Le "Grand Dictionnaire" aborde les sujets les plus divers. On y trouve des recettes de cuisine, des extraits d'opéra, des textes de chansons populaires, des milliers d'anecdotes. Il fait une large place aux voyages et aux découvertes des explorateurs. Les éditions du dictionnaire Larousse sont successives, enrichies, corrigées, revues, modernisées, toujours plus attirantes pour l'oeil et le cerveau.

2. Expression orale.

Terminant les phrases ci-dessous, résumez les deux textes sur Pierre Larousse et sur son dictionnaire. Votre récit ne doit dépasser que 15 lignes.

Dans les textes lus il s'agit de ...

On peut y trouver les renseignements sur ...

Il faut souligner que ...

Il est intéressant que ...

Je voudrais remarquer que ...

J'ai appris ...

Le fait le plus intéressant est ...

L'information de ce texte est... parce que ...

TEXTE 3

1. Compréhension écrite. A première vue du texte, quelles sont les questions à se poser? Quels sont les éléments du texte qui y répondent? Quelle est la source de ce document?

Enseigner, c'est former des citoyens responsables

Les enseignants ont la faculté d'agir personnellement, au quotidien dans leur classe, pour porter chaque enfant et chaque adolescent au plus haut niveau possible. Combattre l'échec scolaire, susciter le goût du savoir, apprendre aux élèves de travailler ensemble et à communiquer dans la sérénité, c'est les préparer à leur future vie de citoyen européen. Les pratiques innovantes sont encouragées et autorisées.

Enseigner, c'est être en prise directe avec l'évolution de la société

Le métier d'enseignant se transforme en permanence: les connaissances et les techniques progressent, les technologies de l'information et de la communication se développent, l'environnement social, économique et culturel change, l'ouverture européenne et internationale devient une nécessité. Les enseignants seront donc amenés, tout au long de la vie professionnelle, à actualiser leurs connaissances et à adapter leurs méthodes aux besoins différenciés des élèves.

Enseigner, c'est travailler en équipe

De plus en plus, dans les écoles, les collèges et les lycées, la pédagogie est une œuvre collective. Sous la responsabilité du chef d'établissement, des équipes se forment autour de projets pour favoriser la réussite scolaire, promouvoir l'établissement.

Des perspectives de carrières

La formation continue et la promotion interne offrent de nombreuses possibilités à l'enseignant qui veut évaluer ou changer d'activité au sein de l'éducation nationale. Vous pouvez, par exemple, devenir chef de travaux, formateur d'adultes, chercheur, inspecteur d'éducation nationale ou chef d'établissement. Par ailleurs, le détachement, la mise à disposition permettent à certains, pendant quelques années, d'exercer un autre métier.

D'après le site www.gouv.fr/education

2. Choisissez la variante correcte.

1. L'enseignant a _____ d'agir pour porter chaque élève au plus haut _____ possible.

a) personnellement / niveau

b) amicalement / sommet

c) collectivement / point

2. Chaque professeur doit combattre _____ scolaire, _____ le goût du savoir, apprendre aux élèves communiquer dans la

société.

- a) l'absence / presser
- b) la fainéantise /affaiblir
- c) l'échec / susciter

3. L'enseignant sera amené à _____ ses connaissances et à _____ ses méthodes aux besoins des élèves.

- a) actualiser / adapter
- b) développer / choisir
- c) appliquer / utiliser

4. Les pratiques innovantes pédagogiques sont encouragées et _____ .

- a) automatisées
- b) autorisées
- c) autocontrôlées

5. Les équipes pédagogiques se forment autour des projets pour _____ la réussite scolaire, _____ l'établissement.

- a) favoriser / promouvoir
- b) faciliter / soutenir
- c) augmenter / faire de la publicité à

6. L'enseignant qui veut évaluer ou changer _____ peut devenir chef de travaux.

- a) d'activité
- b) son travail
- c) sa carrière

3. Résumez le texte et donnez votre avis:

- en forme des conseils pour les jeunes professeurs,
- de la part d'un chef de l'établissement scolaire.

TEXTE 4

1. En regardant l'image globale de ce document (titre, typographie, etc.), pouvez-vous dire de quel type de texte il s'agit? Justifiez votre réponse.

2. Lisez le texte et relevez les mots appartenant au champ lexical de l'enseignement.

Qu'est-ce que c'est le «Processus de Bologne»? Ce programme est un engagement pour construire un espace européen de l'enseignement supérieur avant 2010. Il ne s'agit pas de mettre en place un système universitaire unique mais bien de placer les systèmes nationaux diversifiés dans un cadre commun reposant sur trois cycles: licence (également appelé Bachelor), master et doctorat. Le 25 mai 1999, les quatre ministres chargés de l'enseignement supérieur d'Allemagne, de France, de Grande-Bretagne et d'Italie se retrouvent lors d'un colloque à la Sorbonne pour lancer un appel à la construction d'un espace européen de l'enseignement supérieur. Lancé à l'initiative du ministre français de l'Éducation nationale, le processus a pour objectif de favoriser les échanges universitaires (étudiants, enseignants et chercheurs) et de faire converger les systèmes universitaires vers des niveaux de référence communs (3 ans, 5 ans, 8 ans). L'initiative est progressivement reprise et développée par la plupart des gouvernements et des universités européens.

Combien de pays participent au programme? Lors du colloque de Bologne en juin 1999, 29 pays signent un texte commun. Suite à la rencontre des universités de Salamanque en mars 2001 et à la conférence de Prague en mai 2001, 34 pays s'engagent. Parmi les pays actuellement engagés dans le processus on peut nommer Albanie, Andorre, Allemagne, Bulgarie, Croatie, Espagne, Estonie, France, Géorgie, Hongrie, Irlande, Italie, Macédonie, Moldavie, Pays-Bas, Pologne, Roumanie, Royaume-Uni, Russie, Slovaquie et beaucoup d'autres. Des rencontres intergouvernementales régulières ponctuent le processus: Prague (2001), Berlin (2003), Bergen (2005), Londres (automne 2007). Le Séminaire (Russie 2010) a rassemblé non seulement toute une pléiade de recteurs et de doyens d'un grand nombre d'écoles supérieures de la Russie mais aussi les représentants de l'ambassade de France et du ministère de l'Éducation nationale de la Russie.

Quelles sont idées principales de la déclaration de Bologne? La déclaration de Bologne du 19 juin 1999 qui initie le processus éponyme, identifie 6 actions à mener:

- mettre en place un système facilement compréhensible et comparable pour permettre une bonne lisibilité et faciliter la reconnaissance internationale des diplômes et qualifications;
- organiser les formations sur un premier cycle destiné au marché du travail (de 3 ans au moins) et un deuxième cycle nécessitant l'achèvement du premier;
- valider les formations par un système d'accumulation de crédits transférables entre établissements;
- faciliter la mobilité des étudiants, des enseignants et des chercheurs;
- coopérer en matière d'assurance de la qualité des enseignements;
- donner une dimension véritablement européenne à l'enseignement supérieur.

D'après le site www.bologne/conseil.fr

3. Testez-vous.

1. Le «Processus de Bologne» est le nom du programme d'engagement pour construire un espace européen de l'enseignement supérieur avant 2010.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

2. Le «Processus de Bologne» a pour objectif de favoriser les échanges universitaires et de faire converger les systèmes

universitaires vers des niveaux de référence communs.

- a) vrai
 - b) faux
 - c) aucune information
3. Ce sont les ministres chargés de l'enseignement supérieur d'Allemagne, de France, de Grande-Bretagne, d'Italie, de Russie ont lancé un appel à la construction d'un espace européen de l'enseignement supérieur.
- a) vrai
 - b) faux
 - c) aucune information
4. Dans ce programme il s'agit de mettre en place un système universitaire unique et de placer les systèmes nationaux diversifiés dans un cadre commun reposant sur trois cycles.
- a) vrai
 - b) faux
 - c) aucune information
5. On sait que 134 pays s'engagent au Processus de Bologne.
- a) vrai
 - b) faux
 - c) aucune information
6. Les pays musulmans ne participent pas au programme de Bologne.
- a) vrai
 - b) faux
 - c) aucune information
7. La Russie a signé un texte commun du programme en 2000.
- a) vrai
 - b) faux
 - c) aucune information
8. Les recteurs, les doyens, les directeurs d'écoles secondaires et supérieures de la Russie ont entretenu les principes du processus de Bologne.
- a) vrai
 - b) faux
 - c) aucune information
9. Faciliter la mobilité des étudiants, des enseignants et des chercheurs tel est le but du programme européen.
- a) vrai
 - b) faux
 - c) aucune information
10. Les initiatives du processus de Bologne sont difficiles à réaliser.
- a) vrai
 - b) faux
 - c) aucune information

4. Production écrite.

Réduction guidée d'un paragraphe. Ecrivez, dans la colonne de gauche, les mots et les idées-clés et reformulez-les dans la colonne de droite. Faites un compte rendu du texte avec les termes de la colonne de droite, en 15 mots environ.

Студенты выполняют задания под руководством преподавателя и/или самостоятельно, обсуждаются в группе. Контроль и взаимоконтроль осуществляются в ходе проверки выполненных работ.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 3

Тема: Профессии в сфере образования. Основы устного аннотирования и реферирования /Пр/

Первый этап (1 ч.) – работа в малых группах сотрудничества, выполнение следующих заданий:

1. Expression orale.
 - a) Analysez le schéma qui présente les métiers liés à l'établissement scolaire français.
 - b) En répondant aux questions suivantes, comparez les métiers à l'école française et à l'école russe:
11. Qui peut être responsable de l'équipe éducative et du travail du personnel de service?
 12. Est-ce qu'il existe l'intendance à l'école française et à l'école russe?
 13. Qui contrôle le respect du règlement intérieur par les élèves?
 14. Qui compose les menus et prépare les repas à l'école?
 15. Est-ce qu'il y a le secrétariat à l'école française et à l'école russe?
 16. Qui doit faire le ménage et effectuer les petites réparations?
 17. Qui peut assurer les cours et s'occuper de suivre des élèves de l'école maternelle ou primaire française et russe?
 18. Qui peut contrôler les absences et animer la vie scolaire?
 19. Qui gère l'achat et le prêt de livres, guide les élèves dans leur recherche documentaire?
 20. Qui doit faire exécuter les décisions du ministre de l'Education nationale?

Métier	Fonction	Lieu d'exercice
Inspecteur		
Principal	Il organise, gère et contrôle.	Inspection académique

Principal adjoint direction	Ils sont responsables de l'équipe éducative du collège et du travail du personnel de service.	Bureau de
Proviseur		
Proviseur adjoint direction	Ils sont responsables de l'équipe éducative du lycée et du travail du personnel de service.	Bureau de
Conseiller d'éducation	Il contrôle les absences et anime la vie scolaire.	Etablissement scolaire
Documentaliste	Il gère l'achat et le prêt de livres, guide les élèves dans leur recherche documentaire.	Centre de documentation et d'information
Professeur	Il assure les cours et s'occupe de suivre des élèves du lycée et du collège.	Salle de classe
Instituteur	Il assure les cours et s'occupe de suivre des élèves de l'école maternelle ou primaire.	Classe
Conseiller d'orientation	Il informe les élèves sur les métiers et les filières conseillées.	Bureau de documentation et d'information
Surveillant	Il contrôle le respect du règlement intérieur par les élèves.	Permanence, couloirs, cour
Agent de service	Il fait le ménage et effectue les petites réparations.	Etablissement scolaire
Infirmier	Il informe sur la santé et donne les premiers soins en cas d'accident.	Infirmierie
Secrétaire	Il reçoit les appels téléphoniques, dactylographie le courrier, classe les documents administratifs.	Secrétariat
Assistante sociale	Elle trouve de l'aide pour les élèves et les familles en difficulté.	Etablissement scolaire
Intendant	Il s'occupe des achats de nourriture et de matériel.	Intendance
Cuisinier	Il compose les menus avec l'intendant et il prépare les repas.	Cuisine

2. Complétez la grille et commentez-la.

Age	Lieu	Enseignés	Enseignant
0 à 3 ans			
	école élémentaire		
		collégiens	
			professeurs

Вторая часть (1 ч.) практико-ориентированная. Изучение основных лингвистических и нормативных положений аннотирования и реферирования – компонентов профессиональной коммуникации.

Студенты выполняют задания под руководством преподавателя и/или самостоятельно, обсуждаются в группе. Контроль и взаимоконтроль осуществляются в ходе проверки выполненных работ.

Основы аннотирования профессионального текста

Современный педагог должен уметь работать с информацией профессиональной направленности, что предполагает смысловой анализ текста; выявление не только темы текста по заголовкам и ключевым предложениям, но и смысловую структуру абзаца; извлечение информации из текста; составление его логического плана; обобщение фактов, перечисленных в тексте; использование клише и авторских перифразов; самостоятельное перефразирование нужного высказывания; вычленение отрезка из первоисточника и представление текста в готовую аннотацию, которая сопровождается оценкой проблемы, изложенной в тексте, а также выводами по проблематике.

Таким образом, алгоритм составления аннотации:

- беглый просмотр текста и ознакомление с его общим смыслом;

- указать название работы, место и время издания;

- экономно используя языковой материал, дать краткую характеристику прочитанному, определив, что является главным (5-6 предложений, с неизменным использованием устойчивых фразеологических оборотов).

Аннотация отвечает на вопрос «о чём» говорится в первичном тексте. Познакомившись с аннотацией, читатель решает, насколько текст ему полезен.

Comment prendre des notes sur le contenu du texte ?

Rappel pour une prise de note :

5. Ne notez pas tout ! Ne notez que ce qui vous semble important.

6. Utilisez des mots-clés, des abréviations.

7. Organisez vos notes en mettant en évidence les éléments importants par un changement de couleur ou un soulignement.

8. Trouvez le système de prise de notes qui vous convient.

Présentez une infographie

Préparez-vous à présenter l'infographie en classe en spécifiant les points suivants.

1. Que présente cette infographie?

2. Quel en est le but ?

3. Quelles écarts et/ou similitudes sont intéressants à relever?

Analysez le rôle des images dans le texte

Analysez le rôle des images dans le reportage. Aidez-vous de vos notes si nécessaire.

5. Les images apportent-elles des informations complémentaires au commentaire ?

6. Les images illustrent-elles le commentaire ?

7. Sont-elles toujours en adéquation avec le commentaire ?

8. Connait-on précisément leur origine (datation et référence de la source) ?

Rappelez les verbes de déclaration courants :

Dire, déclarer, raconter, annoncer, affirmer, répéter, suggérer, rappeler, expliquer, souligner, prévenir, demander (de/si), ajouter,

préciser, compléter, confirmer, assurer, garantir, répondre, rétorquer, nier, avouer, admettre, reconnaître, etc.

Rappelez également la construction du discours indirect au présent:

Discours direct	Discours indirect
Il dit : "J'ai faim"	Il dit qu'il a faim.
Elle me demande: "Est-ce que tu vas mieux ?"	Elle me demande si je vais mieux.
Elle me demande: "Qu'est-ce que tu fais ?"	Elle me demande ce que je fais.
Elle me demande: "Où vas-tu ?"	Elle me demande où je vais.
Elle me demande: "Comment es-tu ?"	Elle me demande comment je suis.
Elle me dit: "Fais tes exercices !"	Elle me dit de faire mes exercices.

Rappelez le vocabulaire de comparaison:

établir une comparaison entre... – провести сравнение между...

faire la comparaison, comparer avec ... – сравнить с ...

en comparaison de .../ par comparaison à ... – по сравнению с ...

comparable / incorparable – сравнимый / несравнимый

ressembler à ... – быть похожим с ... / походить на ...

ressemblance / dissemblance de qch, qn avec qch, qn; entre qch, qn – сходство / несходство чего-либо с чем-либо, между кем-либо, чем-либо

un trait de ressemblance – черта сходства

établir une différence / une ressemblance avec ... – установить различие / сходство с ...

être différent de ... / différer de ... par ... – отличаться от ... чем-либо

à la différence de ... – в отличие от ...

Analysez la position prise dans un éditorial

5. Quel est le sujet de cet éditorial ?
6. Quelle formule est répétée plusieurs fois ?
7. Que nous apprend la répétition de cette formule sur l'opinion du journaliste ?
8. Qualifiez le ton employé.

Rappelez quelques expressions de l'opinion pour la présentation de l'analyse:

Je pense que, je trouve que, je crois que, il me semble que, à mon avis, à mon opinion, à mon sens, quant à moi, personnellement, selon/pour moi, en ce qui me concerne, pour ma part, je considère que, je suis convaincu que, il est admis que, il paraît que, il est juste que, il est sûr que, etc.

Rappelez également les connecteurs de discours et leur fonction:

Introduire: Premièrement, en premier lieu, avant tout, pour commencer, tout d'abord, je commencerai par...

Renforcer, ajouter une idée: De plus, de même, en outre, au demeurant, également, par ailleurs, il convient de..., du reste, en second lieu, deuxièmement, ensuite.

Illustrer: Par exemple, ainsi, notamment, entre autres.

Conclure: Finalement, enfin, en conclusion, en dernier lieu, en définitive, pour conclure, je terminerai en disant que..., pour toutes ces raisons, en fin de compte, en somme, somme toute.

PRÉSENTATION DU DOCUMENT

Le titre (sert à attirer le regard /~ à donner envie de lire l'article en entier/ ~permet de comprendre le contenu de l'article / reflète le contenu du texte).

La source: Cet article est tiré de / Le document est pris du site ... / Il s'agit d'un article de presse (d'une interview, d'une publicité etc. / L'article est rédigé à la 1-ère(3-ème) personne / Au style direct (indirect) / Son ton est neutre, descriptif, explicatif / Son auteur est ... / La date de publication est ... / L'article est publié le ... mai 2019.

Introduction: Le thème soulevé est ... / L'idée principale est ... / Ce texte parle de ... / Ce texte aborde la question de ... / Ce texte touche le problème de ... / Le problème soulevé est ... / Cet article pose en fait un problème plus large ... / L'idée défendue par l'auteur de cet article est que .

Développement: Tout d'abord / Dans un premier temps / Je m'intéresserai ... / Je vais parler de .../ Ensuite/ Puis / Deuxièmement / J'envisagerai .../ Je présenterai ... / Enfin ... / J'analyserai... / J'étudierai.

Votre opinion: Je suis d'accord / Je ne suis pas d'accord avec l'auteur / Pour ma part .../ Je pense que ... / Il me semble que ... / Je crois que ... / Comme l'auteur ... / Contrairement à l'auteur / Il est vrai que d'autres pensent que... / Je dois admettre que certains disent que ...

Conclusion: En conclusion / Je dirai que... / Pour finir / Pour conclure / Je termine en disant que... / Finalement / On peut en conclure que / En fin de compte.

Comment résumer un texte professionnel ?

Deux étapes ont été distinguées clairement: avant la rédaction, et lors de la rédaction.

1) AVANT DE REDIGER

Lire tout le texte

Avant tout, bien sûr, il faut lire le texte entièrement, éventuellement plusieurs fois, pour bien le comprendre et dégager l'intention de l'auteur. Certains estimeront utile de l'annoter, d'y mettre des points de repère.

Maîtriser le lexique du texte

En effet, vous devez avoir compris tous les termes du texte. Recourez dans un premier temps à un dictionnaire suffisamment

complet et précis (type « Petit Robert ») ; dans un second temps, pour les termes techniques, utilisez un dictionnaire de spécialité de valeur reconnue. Servez-vous du contexte pour trancher entre plusieurs définitions.

Distinguer l'essentiel de l'accessoire dans le texte de départ Les informations sélectionnées doivent être pertinentes, utiles (attention, les points cités ci-dessous ne sont peut-être pas tous présents dans l'article que vous consulterez)/

NB: pour vous aider à repérer ces informations importantes, gardez en tête la problématique : c'est un fil conducteur pour la sélection d'informations.

Vous devrez donc dégager :

le thème : le sujet spécifique de l'article

le contexte : c'est-à-dire le lieu, l'époque, le sujet au sens large et au sens strict,...

la problématique ou en tous cas la ou les questions auxquelles l'auteur tente de répondre

le point de vue ou la thèse de l'auteur (ce qu'il veut démontrer) et aussi éventuellement son apport personnel : la position de l'auteur par rapport à celles des autres spécialistes

la logique interne du raisonnement de l'auteur (il faudra pour cela bien établir la progression entre les idées et les liens entre elles)

la conclusion de l'article : ce à quoi l'auteur aboutit

2) REDIGER

Reformuler l'essentiel

Vous devez donc mentionner toutes les informations importantes, sans en omettre.

Généraliser

Pour résumer et en même temps reformuler, vous pouvez remplacer une ou plusieurs informations spécifiques par une information dont le contenu est plus général.

Exemple: pour remplacer: «courant biologique, courant cognitif, courant, systémique, sociocognitif,... » généraliser par : «courants majeurs de la biologie actuelle».

Utiliser des mots-liens

Pour montrer que vous savez restituer le raisonnement de l'auteur et pour assurer de la cohérence à votre texte, vous devez utiliser des liens logiques, des connecteurs, des organisateurs textuels.

Pensez à varier ces organisateurs (n'utilisez pas toujours: «mais» ou « et »).

Exemples: d'abord, ensuite, enfin (pour marquer l'opposition): mais, cependant, néanmoins...

(pour marquer la conséquence) : ainsi, en effet, par conséquent,...

(pour expliquer) : car, parce que, ...etc.

Реферирование (résumé)

Vous avez dû produire des résumés; vous en connaissez donc le principe : il s'agit bien sûr de rédiger un texte plus court que le texte initial. Cependant, il convient d'opérer une petite précision terminologique et de bien distinguer trois notions souvent un peu floues car apparentées : le plan, le résumé et la synthèse.

En effet, dans le langage courant, on emploie généralement résumer comme synonyme de synthétiser; or, le résumé est un texte court produit à partir d'un seul texte de départ, alors que la synthèse aura nécessairement plusieurs (textes-)sources. Quant au plan, selon les cas, soit il aura la forme d'une table des matières, soit il se composera de phrases incomplètes, non rédigées, de signes, de symboles (alors que le résumé, lui, En outre, il existe plusieurs sortes de résumés, en fonction des caractéristiques du texte de départ et de celles du texte produit ; ici, dans le travail concerné, il faut résumer un certain type de texte (un article scientifique) ; par conséquent, il s'agit de produire un certain type de résumé.

Check-list du résumé

A la relecture de votre travail, posez-vous les questions suivantes (auxquelles vous devriez répondre à chaque fois par oui; sinon, il faudra modifier votre travail):

Avez-vous respecté la forme du travail demandée par votre assistant/professeur ?

Avez-vous reformulé toutes les informations essentielles ?

Avez-vous utilisé des mots-liens ?

Avez-vous structuré votre résumé par des paragraphes ?

Avez-vous respecté la pensée de l'auteur ainsi que la progression thématique du texte ?

Avez-vous formulé des phrases complètes, claires et compréhensibles ?

Avez-vous recouru à un vocabulaire précis et à un niveau de langue soutenu ?

Avez-vous veillé à l'orthographe?

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 4

Тема: Профессиональные компетенции современного учителя ИЯ: устное аннотирование /Пр/

Практико-ориентированная работа, нацеленная на устное аннотирование студентами профессионально-педагогических источников. Каждый студент представляет подготовленное и неподготовленное устное аннотирование.

Под руководством преподавателя обсуждается качество устного аннотирования в группе, оценивается в соответствии с критериями устного монологического высказывания.

ОБРАЗЕЦЫ текстов для аннотирования

ТЕКСТЕ 1

La langue des peuples germaniques qui ont envahi la Gaule dans les premières siècles de notre ère, a donné aux Français de nombreux mots tels que hameau, jardin, crèche, banc, fauteuil, guerre, etc. Par la suite, c'est par centaines ou par milliers qu'on peut compter les mots français venus de langues étrangères, comme l'italien (soldat, frégate, gondole, crédit, banque, mandoline, pilote, trafic), l'espagnol (adjudant, casque, guitare, tomate, tabac, matamore, espadrille, toréador), l'allemand (sabre, képi, halte, trinquer, valse, vasistas, loustic, nouille), le néerlandais (digue, matelot, plaque, bouquin, colza), l'arabe (amiral, chiffre, zéro, alcool, sirop,

couscous, gazelle, goudron, zouave).

L'anglais a fourni un important stock de vocabulaire au français (paquebot, redingote, dock, rail, wagon, tunnel, chèque, meeting, golf, record, match, football, etc.). C'est actuellement la langue à laquelle le français emprunte le plus de mots, à cause de la grande influence des Etats-Unis: quand une nouveauté apparaît, venant d'Amérique, la tendance naturelle est d'adopter son nom anglais au lieu de chercher un équivalent français, qui réussit pourtant parfois à s'imposer (exemple, planche à roulettes ou lieu de skateboard).

D'après Dictionnaire pédagogique du français, Larousse Maxi débutants, 2011.

TEXTE 2

1. Dans une perspective sociolinguistique (étude des langues dans leur rapport aux sociétés), le terme «langue» définit tout idiome remplissant deux fonctions sociales fondamentales: la «communication» et l'«identification». La communication c'est au moyen de la langue que les acteurs sociaux échangent et mettent en commun leurs idées, sentiments, pensées. L'identification part de son double aspect individuel et collectif, la langue sert de marqueur identitaire quant aux caractéristiques de l'individu et de ses appartenances sociales. Par conséquent, les «langues» sont des objets vivants. Certaines langues disparaissent, mais pas n'importe où, et pas n'importe comment. D'autres s'imposent. On distingue langue naturelle et langue construite. La première – la langue naturelle - est une langue qui s'est formée au cours du temps par la pratique de ses locuteurs, à partir d'états de langues antérieurs et/ou d'emprunts à d'autres langues. C'est le cas d'une grande majorité des langues parlées dans le monde. A contrario, on appelle langue construite, parfois improprement langue artificielle, une langue qui résulte d'une création normative consciente d'un ou de plusieurs individus. C'est notamment la cas de l'espéranto, seule langue construite comptant un nombre significatif de locuteurs, mais aussi de l'ido, du volapük, de l'interlingua, du toki pona, du lojban, du klingon et du navi.

2. Les chiffres sur les langues menacées de disparition sont alarmants. La dernière édition de l'atlas de l'Unesco annonce 2511 langues en péril parmi les quelques 7000 langues vivantes de la planète. D'autres sources prévoient que 50% à 90% des langues actuelles auront disparu d'ici à la fin du siècle. Une langue est dite vivante lorsqu'elle est utilisée oralement par des personnes dont elle est la langue maternelle, ou par une communauté suffisamment nombreuse - et de façon suffisamment intensive - pour permettre une évolution spontanée de la langue (cas de l'espéranto). On appelle langue morte ou éteinte une langue qui n'est plus pratiquée oralement comme langue maternelle, mais qui peut être encore utilisée dans certains domaines (tels que la religion, comme le latin ou le copte). C'est pourquoi certains préfèrent parler de langue ancienne. La connaissance des langues mortes, en permettant l'étude des textes anciens, est utile notamment à la linguistique historique, ainsi qu'à l'histoire et à ses disciplines annexes. Les deux langues mortes les plus importantes de la culture occidentale sont le latin et le grec ancien. Celle des cultures indiennes ou influencées par l'Inde est le sanskrit.

3. Mais la situation n'est peut-être pas aussi grave qu'il y paraît. Tout d'abord, les prévisions sont fondées sur une idée reçue: une langue parlée par moins de 10 000 locuteurs serait menacée de disparition. Mais pourquoi 10 000, pourquoi pas 5000? Comme le montre le linguiste Louis-Jean Calvet de l'Université de Provence bien d'autres paramètres que le nombre de locuteurs entrent en jeu: importance dans le commerce, reconnaissance officielle, place sur Internet etc. De plus, quand des langues disparaissent, d'autres apparaissent, tel le spanglish, ou renaissent. Il est possible de «ressusciter» des langues mortes, comme le montre l'exemple de l'hébreu.

4. Néanmoins, interviewé sur ce sujet, Jean-Marie Hombert, du Laboratoire dynamique du langage de l'Institut des Sciences de l'Homme à Lyon, explique à travers l'exemple du continent africain pourquoi la disparition d'une langue reste toujours une atteinte à la diversité culturelle. Le dossier s'achève avec un bilan sur la pénétration de l'anglais en Europe dans les sphères d'influence que sont la Recherche, l'Enseignement supérieur et les Entreprises. Une analyse écrite par Claude Truchot, professeur émérite à l'Université de Strasbourg. En complément, une double page d'infographie donne une vision planétaire des langues réellement en voie d'extinction, celles que l'on appelle moribondes. Les régions les plus menacées sont situées en Australie, en Amérique, et en Sibérie orientale.

D'après Marie-Laure Théodule: L'histoire des langues, PU, 2017.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ № 5

Тема: Профессиональные и личностные качества современного учителя ИЯ: устное реферирование /Пр/

Практико-ориентированная работа, нацеленная на устное реферирование студентами профессионально-педагогических источников. Каждый студент представляет подготовленное и неподготовленное устное реферирование.

Под руководством преподавателя обсуждается качество устного реферирования в группе, оценивается в соответствии с критериями устного монологического высказывания.

ОБРАЗЕЦЫ текстов для реферирования

TEXTE 1

En 1971, est née à Niamey, au Niger, l'Agence de coopération culturelle et technique (L'ACCT). Cette organisation internationale a pour but de contribuer au développement de la coopération dans les domaines de la culture, de l'éducation, des sciences et techniques, dans tous les domaines qui permettent à ses pays-membres de se développer et à leurs peuples de se rapprocher les uns des autres.

Le but du Haut Conseil de la francophonie, créé en 1984, est de préciser le rôle de la francophonie et de la langue française dans le monde. Il est composé de personnalités venues des divers pays de la francophonie et qui sont connues pour leur activité dans un domaine professionnel. Le Conseil propose des perspectives d'action, publie un rapport annuel sur l'état de la francophonie.

La Fédération Internationale des professeurs de français (F. I. P. F.), créée en 1969, qui regroupe les associations nationales des enseignants de nombreux pays du monde. Cette organisation contribue à la solidarité et aux échanges entre enseignants de français du monde entier, à l'enseignement du français en fonction des exigences modernes, de la diversité des situations.

Créée en 1883 en France, l'Alliance française a pour but de maintenir et d'étendre l'influence de la France à l'étranger par la propagation de sa langue et de sa culture. L'activité de l'Alliance s'organise donc autour des deux axes complémentaires:

l'enseignement du français et une action culturelle dans des domaines différents, tels que la diffusion de livres, les concerts et les expositions. L'Alliance organise des conférences, elle récompense les meilleurs élèves de français dans les écoles de l'étranger, elle participe aux championnats de France d'orthographe, en sélectionnant des candidats dans les pays étrangers. Elle a le statut d'association privée, reconnue d'utilité publique.

Créée en 1998, l'Agence EduFrance est un réseau dédié à l'enseignement supérieur français. Outre faciliter l'information et l'orientation des étudiants étrangers, cette structure publique vise à aider les universités sur le plan international: promotion de l'offre, sélection d'étudiants, rencontres institutionnelles. Elle analyse aussi localement la demande estudiantine et les actions menées par les pays concurrents.

Centres pour les études en France (CEF) sont les structures publiques sous le contrôle des ambassades, ils ont pour objectif de faciliter les démarches administratives et pédagogiques des personnes désireuses d'étudier en France, en leur offrant un dispositif unique pour les réaliser. Si la réponse est favorable, le CEF convoque le candidat à un entretien, puis envoie son dossier au consulat en vue de la délivrance d'un visa.

"L'espace Etudiants" du site d'Internet du ministère des Affaires étrangères vous aide à trouver les contacts utiles et les informations pratiques: comment choisir votre filière, vous inscrire, apprendre le français, financer vos études ou trouver un emploi. www.ciep.fr

TEXTE 2

Réseaux sociaux sur Internet

En sciences humaines et sociales, l'expression réseau social désigne un agencement de liens entre des individus et/ou des organisations, constituant un groupement qui a un sens : la famille, les collègues, un groupe d'amis, une communauté, etc.

L'anthropologue australien John Arundel Barnes a introduit l'expression en 1954. L'analyse des réseaux sociaux est devenue une spécialité universitaire dans le champ de la sociologie, se fondant sur la théorie des réseaux et l'usage des graphes. L'expression «réseau social» dans l'usage habituel renvoie généralement à celle de «médias sociaux», qui recouvre les différentes activités qui intègrent technologie, interaction sociale entre individus ou groupes d'individus, et la création de contenu. Andreas Kaplan et Michael Haenlein les définissent comme « un groupe d'applications en ligne qui se fondent sur la philosophie et la technologie du net et permettent la création et l'échange du contenu. Hors du domaine des sciences sociales, l'expression «réseaux sociaux» renvoie aux entreprises de réseautage social sur internet et à leurs utilisateurs à travers le monde. Les applications désignées comme « service de réseautage social en ligne » servent à constituer un réseau social virtuel en reliant, non pas des personnes, mais des identités virtuelles. Leurs utilisateurs utilisent des liens hypertexte ou des bases de données dont ils n'ont parfois pas connaissance dans le but de faciliter la gestion des carrières professionnelles, la distribution et la visibilité artistique ou les rencontres privées. Certains réseaux sociaux sont devenus de véritables entreprises de communication qui peuvent atteindre un public très large. [https://fr.wikipedia.org/wiki/Réseau_social](https://fr.wikipedia.org/wiki/R%C3%A9seau_social)

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 6

Тема: Учебный проект: Роль самообразования в педагогической профессии. Средства самообразования учителя ИЯ /Пр/

В малых группах сотрудничества студенты представляют результаты учебной проектной деятельности по индивидуальным темам. Индивидуальные сообщения обсуждаются в группе под руководством преподавателя, коллегиально оцениваются в соответствии с «Требованиями к выполнению учебного и творческого проектов».

Faites votre projet. Suivez ces points:

1. Choisissez le sujet lié à l'autodidaxie du professeur. Présentez votre rapport oralement:

Plan de votre présentation orale:

- Indiquez les points essentiels et la problématique du sujet.
- Développez une argumentation claire, en élargissant et confirmant vos points de vue par des arguments secondaires et des exemples pertinents.
- Présentez votre conclusion en donnant votre résolution du problème.
- Faites une liste des sites intéressants à visiter.

2. Définissez le type de votre exposé (un reportage, une bande dessinée, un rapport, une article) et le public concerné (enfants / adolescents / étudiants / adultes).

3. Préparez un poster ou une présentation multimédia pour présenter votre projet. N'oubliez pas de sélectionner quelques photos pour illustrer votre exposé, en consultant les sites indiqués ci-dessous:

www.ciep.fr

www.francomania.ru

www.ifspb.com

www.bnf.fr

<http://fr.franceguide.com>

www.outre-mer.gouv.fr

www.france24.com

4. Prêt(e)s? Présentez votre projet.

5. Évaluez votre travail:

- votre projet était nul / intéressant / génial?
- votre présentation orale était bien préparée?
- pourquoi votre projet a convaincu / n'a pas convaincu vos locuteurs?
- si on recommençait demain, qu'est-ce qu'on changerait?

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 7

Тема: Профессиональная устная коммуникация на французском языке: Как организовать обсуждение? /Пр/

Цель занятия - изучение студентами профессионально-педагогических источников, раскрывающих речевые и этикетные нормы обсуждения как формы эффективной профессиональной коммуникации педагога. Коммуникативные задания выполняются под руководством преподавателя.

Rappelez les connecteurs permettant la progression logique d'un discours

Au début Le second point En fin de démonstration

Premièrement, Deuxièmement, Finalement,

Premièrement, ce n'est pas ce que j'ai dit ! Deuxièmement, je ne comprends pas ton raisonnement . Finalement, tu n'en fais toujours qu'à ta tête !

D'abord, Ensuite, Enfin,

D'abord, tu regardes ce que je fais, Ensuite, tu tentes de le refaire. Enfin, tu pourras le montrer aux autres.

Tout d'abord, Puis, En définitive,

Tout d'abord, j'ai pensé à une blague, Puis, j'ai compris mon erreur. En définitive, heureusement que vous étiez là !

En premier lieu, En second lieu, En dernier lieu,

En premier lieu, je vais voir ce qui ne va pas. En second lieu, je demanderai de l'aide. En dernier lieu, je te demanderai de contrôler.

Au premier

abord,

De prime abord, Puis, Tout compte fait, / Finalement, / En fin de compte,

De prime abord, il m'est apparu revêche, Puis, peu à peu il se dévoilait à moi. Tout compte fait, je compris mon erreur.

Avant tout,

Avant toute chose,

Avant tout, je veux vous remercier.

Non seulement Mais encore / Mais en plus /

Mais aussi En conséquence / Donc

Non seulement vous n'écoutez pas en cours, mais en plus vous dissipez les autres ! En conséquence, vous serez puni mercredi.

Pour commencer, de plus, / en outre, / de surcroît, / encore,

.... aussi

(sauf en début de proposition) /

Pour continuer, pour terminer / pour conclure /

pour finir / en conclusion

Pour commencer, tu vas ranger ta chambre. De plus, je te rappelle que tu as rendez-vous dans 1 heure. En

conclusion, je te conseille de te dépêcher !

Au début Puis / ensuite

Au début tout était calme. Ensuite, ils sont arrivés.

Je commencerai par... J'ajouterai que... Je terminerai en disant que...

Je commencerai par vous proposer ceci... J'ajouterai que ce n'est pas une obligation... Je terminerai en vous remerciant de participation.

Pour argumenter vos idées

Vous voulez renforcer une idée, utilisez:

De plus, rappelez-vous ce que je vous ai dit hier...

De même que pour vous !

En outre, ce n'est pas le moment.

Au demeurant, vous saviez que c'était interdit.

Egalement pour vous, Jean !

Vous voulez illustrer un argument, utilisez:

Par exemple, regardez cette image...

Ainsi que Lucile l'a démontré hier...

Entre autres, référez-vous à l'ouvrage de...

Notamment dans l'œuvre de...

Vous voulez mettre en balance deux possibilités, deux situations, utilisez:

D'un autre côté, si son idée me paraît exploitable...

D'une part, je ne te crois pas, d'autre part ce n'est pas le moment!

Vous voulez conclure un sujet, utilisez:

Bref, vous m'avez compris.

En bref, c'est parfait.

Pour résumer, votre devoir n'est ni fait, ni à faire.

Au fin, tout est bien qui finit bien.

En définitive, vous êtes quand même reçu.

En somme, c'est ce que vous voulez, c'est ça ?

Somme toute, il sera arrivé à ses fins.

Tout compte fait, je suis contente.

En d'autres termes, il faudra qu'on se réunisse.

Expliquez les causes d'un phénomène

Exemples d'expression

Pour indiquer une cause Grâce à ...,

À cause de,

Pour indiquer un rapport De moins en moins de et de plus en plus de....

Moins ..., moins

Pour comparer Il y a plus de ... que

Pour donner un résultat (conséquence) C'est pour ça que...

Du coup...

Ainsi...

Discussion

Objectif: dans la discussion il est nécessaire de témoigner sa capacité à présenter le sens et le profondeur de votre position et opinion professionnelle au sujet de discussion. Il vous faudra:

- Identifier la nature du sujet de discussion;
- En dégager le thème principal et repérer le plan d'ensemble;
- Extraire les informations ou les idées essentielles;
- Bien mettre en évidence les idées principales et le rapport avec les idées
- Formuler ces contenus de manière objective avec vos propres mots;
- Prévoir une courte introduction qui identifie votre opinion et en indique le thème;
- Restituer sous forme plus concise la logique de votre pensée;
- Produire un texte correctement rédigé et bien structuré en respectant la consigne de longueur /une marge de + ou - 10% est tolérée/.

Votre présentation doit rester absolument individuelle. Vous introduisez vos propos dans votre texte et exposez alors votre point de vue.

Expression orale

Sujet à discuter : "La formation auto-didactique est une source de valorisation et d'affirmation de soi". Etes-vous d'accord avec cette phrase? Justifiez votre réponse.

Faites attention aux normes linguistiques et socio-culturelle de la communication professionnelle.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 8

Тема: Обсуждение как форма профессиональной коммуникации: лингвистические и лингвокультуроведческие нормы /Пр/

Студенты выполняют задания под руководством преподавателя и/или самостоятельно. Контроль и взаимоконтроль осуществляются в ходе проверки выполненных работ.

COMMENT EFFECTIVEMENT ORGANISER UN COLLOQUE PEDAGOGIQUE ?

Pour organiser le colloque:

- faites une liste du matériel nécessaire;
- définissez l'intitulé du colloque, la durée, la date, l'espace du colloque dans l'établissement;
- négociez le projet avec la direction de votre établissement;
- rédigez une invitation au colloque;
- élaborer une affiche pour annoncer le colloque;
- accrochez les affiches dans l'espace prévu.

Pour réaliser les affiches à exposer :

- sélectionnez une zone ou un site sensible de votre environnement;
- identifiez les caractéristiques principales de cette zone ou de ce site (nom, localisation, composition, superficie, rôle et causes de la dégradation) et rédigez-les sur une fiche;
- trouvez des photos de ce site naturel ou bien allez en prendre vous-même;
- réalisez une affiche (image + fiche d'information);
- présentez oralement au public les caractéristiques de chaque site lors du colloque.

Animation (en option):

-proposez une animation à vos visiteurs pour rendre leur visite plus vivante: «Sous les affiches, les fiches d'information ont été mélangées, remettez-les dans l'ordre».

Pour vous aider

Voici des mots utiles pour parler du colloque!

Quels sont les équivalents en russe?

En français En russe

Une affiche – afficher – poser une affiche

Un cartel

Un colloque

Une invitation (jour, heure, lieu, l'intitulé de l'exposition)

Un catalogue du colloque

Visiter le colloque

Un commissaire du colloque

Un médiateur scientifique

Expression orale

Présentez les points essentiels de l'organisation d'un colloque pédagogique. Expliquez chaque étape du travail. Justifiez votre réponse.

Faites attention aux normes linguistiques et socio-culturelles de la communication professionnelle.

Sujets à discuter :

Pourquoi apprendre par soi-même?

Ecole de demain. Comment sera-t-elle?

Faut-il développer l'enseignement interculturel ?

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 9

Тема: Профессиональная устная коммуникация на французском языке: Как организовать выступление? /Пр/

Цель занятия - изучение студентами профессионально-педагогических источников, раскрывающих речевые и этикетные нормы выступления как формы эффективной профессиональной коммуникации педагога. Коммуникативные задания выполняются под

руководством преподавателя.

Comment préparer une communication orale au sujet professionnel?

Imaginez la scène. Vous assistez à un colloque, et l'on passe la parole à un jeune professeur qui a 20 minutes pour présenter sa « communication ». Visiblement mal à l'aise, celui-ci se raccroche à son texte et commence à lire d'une voix monocorde et plutôt faible. Un ennui discret s'installe dans la salle, les minutes passent tant bien que mal puis l'intervenant vient à bout de sa présentation et laisse la place au suivant.

Sa présentation est peut-être passionnante : mais personne ne la saura, car personne n'a pu la suivre au-delà des trois premières minutes. Avez-vous déjà vécu cela? Avez-vous déjà été cet intervenant timide ou ce spectateur somnolent? Probablement, car cette scène est d'une grande banalité!

On oublie souvent d'enseigner aux jeunes professeurs comment communiquer à l'oral. Il s'agit pourtant d'une compétence cruciale pour diffuser son travail et rencontrer des collègues... et même pour réussir sa carrière! Une présentation ennuyeuse est souvent le fait d'un intervenant timide, apeuré, ou mal préparé.

Voici 4 règles incontournables pour éviter que votre présentation plonge tout le monde dans l'ennui!

Règle 1: Préparez-vous en tenant compte des attentes du public. Beaucoup de jeunes professeurs se contentent de travailler le contenu, en bossant leur texte pour qu'il soit digne d'un article scientifique, le plus sérieux et complet possible car ils craignent d'être critiqués ; le jour J ils lisent ce texte devant tout le monde en espérant qu'il n'y aura pas de questions « méchantes » et voilà ! Or, le terme « communication » indique en lui-même qu'il s'agit d'un exercice où vous devez établir une relation avec un public. C'est pour lui que vous êtes là. Être convaincant à l'oral, c'est différent d'être convaincant à l'écrit.

Soyez synthétique. Sachez que la capacité d'écoute du public est limitée (on dit habituellement qu'elle chute après 12 minutes sur le même sujet). Dans un colloque par exemple, sélectionnez un aspect de votre recherche particulièrement prometteur ou en phase avec le thème du colloque et tenez-vous en à cet aspect. Vous pouvez mentionner ouvertement : «aujourd'hui je me concentrerai sur l'aspect x de ma vie professionnelle».

Faites des fiches. C'est le conseil le plus fondamental ! Écouter quelqu'un lire un texte mot à mot est un puissant somnifère, donc ne vous accrochez pas à votre texte comme à une bouée. Mais vous ne pouvez pas non plus improviser, c'est vrai. Choisissez une voie médiane et faites des fiches cartonnées qui reprennent les éléments clés à ne pas oublier. Exemple : vous voulez dire que vous travaillez sur l'absentéisme des élèves des écoles primaires, et que votre travail de terrain est basé sur des entretiens ? Écrivez : « ma recherche > absentéisme scolaire > école primaire > méthode : entretiens » sur la fiche. Ça suffira, vous n'oublierez rien. Et ça vous forcera à parler spontanément. Attention! Le Power point, si vous en avez un, ne doit pas servir de fiche. Il contient seulement des illustrations ou mots-clés.

Répétez chez vous à voix haute. Avec vos fiches, au moins deux fois. Vous connaîtrez mieux votre intervention, vous serez moins stressé, et vous saurez combien de temps elle prend réellement. Sachez qu'il vaut mieux qu'elle soit un peu trop courte que trop longue.

Anticipez les questions. Vous avez peur des questions du public? C'est un motif fréquent de stress. Le pire serait d'essayer de « ne pas y penser ». Au contraire, faites deux colonnes : dans la première mettez les questions que vous voudriez bien qu'on vous pose. Dans la deuxième, celles que vous ne voudriez surtout pas qu'on vous pose ! Et bien sûr, travaillez bien ces dernières, à tête reposée : qu'y répondriez-vous ? Sachez que, surtout pour une recherche en cours, vous pouvez aussi répondre « je ne sais pas » (sans avoir l'air contrit), quand vous ne savez pas. Votre honnêteté sera appréciée.

Règle 2: Faites baisser la pression. Le trac nous touche tous quand nous devons nous exprimer devant une assemblée.

Préparez-vous à relever le défi. Ne repoussez pas le moment de préparer l'intervention. Mieux vous aurez répété votre intervention à l'avance, mieux ça vaudra, et la veille au soir vous pourrez vous détendre en faisant une autre activité plus ludique.

Pratiquez la visualisation positive. Elle consiste à mettre en place des répétitions par la pensée : fermez les yeux et imaginez la scène : vous prenez la parole devant ce public de collègues... Vous devez aller loin dans les détails. Imaginez la table, la lumière, et vos propres mots. Tout se déroule parfaitement bien et l'on vous félicite à la fin. Refaites l'exercice plusieurs fois. C'est tout simplement une méthode d'autosuggestion, très efficace si elle est répétée, pour habituer votre cerveau au succès et pour l'amener à un fonctionnement plus positif.

Respirez en gonflant et dégonflant le ventre. C'est utile pour placer la voix et pour faire baisser les tensions. Vous trouverez sur internet des infos sur cette technique de sophrologie et d'autres astuces pour réussir la prise de parole.

Expérimentez les méthodes naturelles. Pour faire baisser l'appréhension si elle est trop forte : homéopathie, phytothérapie, fleurs de Bach, huiles essentielles... Trouvez celle qui vous convient.

Acceptez un inconfort passager. Vous ne pourrez pas supprimer toute trace d'émotion : celle-ci est naturelle. Elle diminuera à mesure que vous avancez dans votre exposé.

Règle 3: Etablissez le contact avec l'assistance.

Présentez-vous! C'est la première règle pour établir le contact avec une personne ou un groupe de personnes. Certes, le modérateur a déjà dit qui vous étiez et quel était le titre de votre intervention. Mais il est important que vous refassiez-vous-même cet exercice de façon plus personnelle : je suis Untel, et cela fait deux ans maintenant que je travaille sur le thème X et Y au sein du laboratoire ABC. Mon travail de terrain touche à sa fin, j'analyse les données en ce moment. Aujourd'hui je voudrais vous parler de etc. ». Si vous êtes très angoissé à l'idée de parler en public, la présentation peut être le moment de faire baisser la tension. Par exemple, vous êtes étranger et vous avez un accent, et cela vous inquiète. Dites-le en souriant ! « Je suis chinois et comme vous le remarquez, j'ai un accent ; j'essaierai de m'exprimer le plus clairement possible ! » ; vous obtiendrez des sourires d'encouragement et cela commencera sous de bons auspices.

Annoncez le plan de votre exposé. Cela évitera au public de se sentir perdu. Vous créez ainsi une expectative qui maintiendra l'attention.

Mettez des exemples dans votre texte. Rendez-le vivant: «Quand je suis allé sur mon terrain la première fois, j'ai vraiment été surpris par... etc ». Même les scientifiques aiment la mise en récit ! Et le message passe mieux s'il est délivré d'une façon personnelle. Mais soyez modéré, quand même : ne faites pas de votre intervention une collection d'anecdotes !

Parlez posément. Prenez le temps de respirer et laissez au public le temps d'assimiler les idées. Faites des pauses de 4 ou 5 secondes chaque fois que vous passez à une autre diapositive (si vous avez des diapositives).

Règle 4: Ayez la bonne posture.

Le langage para-verbal (vitesse, intonations) et le langage non verbal (mimiques, postures) sont importants pour asseoir votre confiance et votre sentiment de légitimité. Ils sont perçus immédiatement par le public. Ne les négligez pas.

Évitez de laisser retomber votre voix... à la fin de chaque phrase. Parlez clairement jusqu'au bout.

Parlez assez fort. C'est-à-dire assez pour que la personne la plus au fond de la salle vous entende ! S'il y a un micro fixe sur la table, ne vous voûtez pas pour vous en approcher ; parlez clairement et distinctement, ça suffira.

Regardez le public ! Et pas seulement une personne ; faites circuler votre regard ; adressez-vous à une personne à droite pendant quelques instants, puis au fond à gauche, puis au milieu... Jetez un coup d'œil à vos notes puis relevez vite le visage : c'est votre visage qui fait l'interface entre le public et vous ! Même si vous commentez une projection, ne tournez pas le dos au public, placez-vous de biais et tournez-vous le plus souvent possible vers lui.

Redressez votre posture physique. Ne croisez pas les jambes, gardez le dos droit, le thorax ouvert et donc surtout les épaules non rentrées, pour bien respirer. La posture influence le moral d'une façon surprenante.

Et vos mains? Ne jouez pas nerveusement avec un crayon, laissez-les sur la table ; si vous vous enthousiasmez pour votre propre sujet, vous oublierez vos mains et elles se mettront à « parler toutes seules », vous accompagnant sans que vous y pensiez : c'est la meilleure des choses.

Si vous êtes timide ou angoissé, vous trouverez peut-être certains de ces conseils difficiles à appliquer. Vous devrez faire des efforts sur vous-même, pour parler plus fort et regarder l'assistance, par exemple. Sachez qu'au début, vous devrez «faire semblant» d'être à l'aise, tranquille et souriant, jusqu'au jour où... vous serez réellement à l'aise! Avec la pratique cela devient plus naturel: c'est un vrai processus d'apprentissage. Mon dernier conseil est donc celui-ci : ne perdez pas une occasion de vous entraîner et de vous exprimer en public !

1. Etudiez le texte , faites le vocabulaire au sujet étudié
2. Faites le résumé du texte , ensuite trouvez l'idée la plus intéressante pour vous et développez-la.
3. Suivez les règles de la communication effective.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 10

Тема: Выступление как форма профессиональной коммуникации: лингвистические и лингвокультуроведческие нормы /Пр/

Практико-ориентированная работа – на основе тематики (проблематики) профессионально-педагогических текстов студенты выполняют коммуникативные задания под руководством преподавателя и/или самостоятельно. Контроль и взаимоконтроль осуществляются в ходе проверки выполненных работ.

Образцы текстов

Lisez les textes et faites votre présentation (rapport) au sujet discuté.

Texte I. Notes sur "la pédagogie de maîtrise"

La pédagogie de maîtrise (Mastery Learning) est née aux U.S.A. dans les années 60 du XX siècle. En France l'expression "Mastery Learning" a en effet connu deux traductions, qui ne sont pas équivalentes: Pédagogie de Maîtrise ou Pédagogie par Objectifs. La notion de "mastery learning", qui entend mettre l'accent sur l'apprenant, n'est traduite en français par l'expression "pédagogie de maîtrise".

Le postulat fondamental de la pédagogie de maîtrise consiste à affirmer que la plupart des élèves devraient être capables d'acquérir les notions enseignées à l'école, pour autant que les conditions d'enseignement soient optimales pour chacun d'eux. La pédagogie de maîtrise postule que l'on peut éviter une énorme perte de temps, et que l'on n'observerait pas d'écarts aussi importants si l'école tenait compte de trois variables: le degré de maîtrise nécessaire à tout apprentissage nouveau; le degré de la motivation à apprendre; la qualité de l'enseignement, appréciée en particulier sur l'aptitude à mettre en oeuvre les deux facteurs précédents.

La pédagogie de maîtrise n'était pas révolutionnaire. Elle devait surtout chercher à provoquer chez les élèves des changements d'attitudes. Elle affirme que le talent peut être développé aussi que la motivation à apprendre pour aider chacun à développer au mieux ses potentialités.

Selon la pédagogie de maîtrise, il ne suffit pas de faire travailler les élèves. Il faut leur donner le temps d'apprendre et leur apporter l'aide qui leur permettra de s'investir davantage. Cette pédagogie cherche à redéfinir les rôles respectifs du maître et de l'élève, voir le plaisir d'enseigner et le "bonheur d'apprendre".

Pour le maître, le sentiment d'exercer un métier plus gratifiant, grâce à une meilleure réussite de ses élèves. Pour l'élève, celui de se persuader très vite que toutes les notions du programme, conformément au vœu du législateur mais grâce à un "emploi du temps". Le maître prendra en considération leurs rythmes et leurs possibilités pour chercher à les optimiser, tout en se donnant les moyens

d'observer et de comprendre ce qui se passe dans les apprentissages.

La pédagogie de maîtrise semble aujourd'hui répondre aux attentes d'un nombre croissant d'élèves et d'enseignants, amorçant même la possibilité d'auto-amélioration du système.

D'après Michel Monot: Notes sur "la pédagogie de maîtrise"

Texte II. Les pédagogies nouvelles

Les pédagogies nouvelles tirent leur force et leur pertinence d'une révolte contre l'école-caserne, l'école-usine, l'école qui évalue avant d'enseigner, l'école où l'on travaille dans l'ennui et la souffrance, l'école où l'on apprend la soumission plutôt que l'autonomie, l'école sélective, qui fabrique des échecs et des hiérarchies, l'école qui dénie le droit à l'erreur, à la différence, à la parole. Pourtant, les écoles nouvelles d'aujourd'hui ne peuvent plus se présenter comme une alternative radicale. Pour survivre autrement elles doivent affronter des risques et savoir dire non à diverses tentations.

Les démarches de formation méritent aussi d'être diversifiées et fécondées par les acquis des sciences de l'éducation et des mouvements pédagogiques. Les pédagogies nouvelles ne peuvent plus ignorer les approches constructivistes, les didactiques des disciplines (Develay), les travaux sur le transfert ou les compétences (Meirieu, Develay, Durand et Mariani, Rey, Tardi), les pédagogies des situations-problèmes (Astolfi, Meirieu).

L'important est de construire un rapport autonome au savoir et à la loi par toutes les stratégies respectueuses des personnes et cohérentes avec ces finalités.

Apprendre par le jeu, discuter les ordres, parlementer, poser des questions, formuler des objections, tout cela paraît contraire aux rapports "naturels" adultes-enfants, professeur-élève. Quant aux enfants, les activités ouvertes, le savoir incertain peuvent les déboussooler. Penser tout cela ensemble est très difficile, aucune ressource n'est superflue. Tout de même, les pédagogies nouvelles enrichissent notre héritage pédagogique commun.

D'après Michel Monot: Notes sur "la pédagogie de maîtrise"

Questions à aborder

1. Pourquoi voudriez-vous travailler comme professeur?
2. Quelle est la contribution de l'enseignement au développement technique/ économique/humanitaire de la société?
3. Quels sont les problèmes de l'école d'aujourd'hui ?
4. Quels sont les résultats pratiques de votre travail autodidactique?

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 11

Тема: Круглый стол: Какова миссия учителя ИЯ в межкультурном образовании? /Пр/

Организация круглого стола как нетрадиционной формы занятия, включает групповую и индивидуальную работу студентов под руководством преподавателя. Цели - обсуждение дефиниций из глоссариев обучающихся (Глоссарии по профессиональной коммуникации составлялись студентами с начала изучения курса); организация дискуссии и представление выступлений студентов по индивидуальным темам.

ОБРАЗЕЦ дефиниций

Enseignement (m) – action, art d'enseigner, de transmettre des connaissances à un élève.

Education (f) – façon d'assurer la formation et le développement d'un être humain; les moyens pour y parvenir.

Etude (f) – application méthodique de l'esprit cherchant à apprendre et à comprendre; effort pour acquérir des connaissances.

Instruction (f) – action d'enrichir et de former l'esprit; savoir d'une personne instruite.

Questions à aborder

1. Qu'est-ce que c'est la formation professionnelle pour vous ?
2. Par quoi l'enseignant façonne-t-il la mentalité de l'enfant?
3. Quels sont les fonctions et les thèmes essentiels de l'éducation interculturelle ?
4. En quoi consiste le rôle du "véritable éducateur"?
5. Sur quoi la pédagogie moderne est centrée ?
6. Quels sont les outils de l'éducation interculturelle en pratique scolaire?
7. Quels sont le but de l'apprentissage dans l'éducation interculturelle ?

Reflexions à discuter

1. On prépare la démocratie de demain par la démocratie à l'école. Un régime autoritaire à l'école ne saurait être formateur de citoyens démocrates.
2. On ne peut éduquer que dans la dignité. Respecter les enfants, ceux-ci devant respecter leurs maîtres est une des premières conditions de la rénovation de l'école.
3. Notre action dans l'enseignement c'est l'optimiste espoir en la vie.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 12

Тема: Средства развития коммуникативной компетентности учителя ИЯ /Пр/

Первый этап (1 ч.) – работа в малых группах сотрудничества, выполнение следующих заданий:

1. Donnez votre avis.

Savez-vous, comment peut-on montrer sa compétence en langue?

Quelles sont les qualités d'une bonne lecture à haute voix?

Quel est le code de bonne conduite qui montre la compétence en langue?

2. Lisez les conseils qui peuvent vous aider à la maîtrise non seulement de la langue étrangère, mais aussi à la maîtrise de la langue maternelle.

L'objectif de la maîtrise d'une langue étrangère est la communication avec autrui. L'importance est donnée au message qu'il faut de transmettre ou de comprendre. La forme linguistique n'est qu'un outil, mais pas un but en soi. C'est le contenu du message qui motive l'utilisation et donc l'apprentissage de la langue. Chacun dispose aujourd'hui, s'il le souhaite, d'outils très performants qui peuvent le préparer efficacement à un apprentissage de la langue approfondi, c'est-à-dire à la possession d'une compétence en langue. Il vous faut montrer vos savoirs et vos savoir-faire.

Premièrement, faites attention à votre voix. Les qualités d'une bonne lecture à haute voix sont:

- volume de voix;

- articulation. Lire un texte à haute voix impose un effort d'articulation;

- débit. Une lecture trop lente (ce qui est souvent le cas) ou rapide rend le texte difficilement compréhensible et interdit toute nuance;

- phonétique. Évitez les confusions phonétiques (par exemple, mort/meurt) et faites des liaisons, des accents;

- rythme. Le respect des pauses dictées par la ponctuation ou la prosodie est indispensable et rend compte d'une bonne compréhension du texte.

Deuxièmement, l'entretien c'est un code de bonne conduite. Après le bilan ou la conclusion de sa lecture, ce sera surtout l'occasion pour montrer vos connaissances, votre compétence de communication, vos capacités à confronter, comparer des thèmes, des structures, des personnages..., à justifier, à nuancer aussi votre jugement grâce à un échange avec celui qui vous écoute. Tâchez de créer une situation de dialogue. Elargissez votre réflexion en montrant comment vous vous êtes intéressés au thème ou à la problématique, à l'oeuvre, à l'auteur, au contexte historique, culturel, pédagogique ... L'échange doit se fonder principalement sur les indications thématiques, problématiques. L'évaluation pourra être déterminée à partir des critères suivants: connaissance du texte; clarté de l'expression; aptitude à entrer dans un dialogue; aptitude à argumenter dans un échange suivi.

3. Exercice d'entraînement. Lisez l'extrait du texte, la poésie à haute voix, faites attention aux conseils lus ci-dessus.

...La France apparaît à beaucoup d'étrangers comme un pays privilégié où ils s'installeraient volontiers. Son niveau de vie, ses richesses touristiques et culturelles, sa gastronomie en font un pays où il fait bon vivre. Chaque année, plus de cinquante millions de touristes étrangers visitent la France. Seule ombre au tableau: les étrangers se plaignent que les Français ne parlent pas les langues étrangères et font peu d'efforts pour être accueillants avec les malheureux qui ne parlent pas leur langue!

N. Mauchamp Les Français. Mentalités et comportements.

Вторая часть (1 ч.) практико-ориентированная – работа с профессионально-педагогическими источниками как мотивационной основы профессиональной коммуникации.

TEXTE 1

1. Lisez le texte

On voit apparaître dans et hors l'école et l'université, pour l'enseignement des différentes disciplines, à côté des livres et manuels bien connus, de nouveaux "outils" du savoir, de formation et de recherche, comme on les appelle: didacticiels, multimédias, vidéodisques interactifs, hypertextes, CD-ROM, c'est-à-dire auto-routes de l'information ... autant de termes et d'objets techniques à apprivoiser, car c'est un peu vite, sans aucun doute, qu'on les dote d'une fonction éducative.

La révolution électronique a commencé avec le son, puis s'est développée avec la bande magnétique, puis a gagné la technologie de l'image avec la vidéo et la télévision; et c'est avec l'ordinateur qu'on est entré dans l'ère électronique.

Lorsque vous vous installez devant votre ordinateur, ou, comme on dit encore, votre ordi, vous avez un choix énorme d'actions. Depuis longtemps déjà, l'ordinateur joue un rôle important dans la vie des humains. C'est une machine à écrire idéale, réduisant la quantité des fautes d'imprimerie à zéro. C'est aussi un aide inestimable dans le domaine de l'économie, de la comptabilité, de la création des archives... L'ordi – c'est plein de programmes de création des images de toutes sortes, de la musique, des vidéos et même des oeuvres cinématographiques. En outre, il existe des programmes pédagogiques, des programmes pour les personnes handicapées.

C'est engine genial, à côté de tous ses atouts, les possibilités de l'ordi sont nombreuses! Il peut s'agir d'effectuer une réservation dans un hôtel, de faire ses courses sur le net, d'organiser un voyage, trouver un itinéraire. Si Internet est un lieu de lectures, c'est aussi un lieu d'écriture, où tout le monde a la possibilité de publier ses productions. Il existe par exemple des outils très simples permettant de créer des sites Internet sans connaissance informatique particulière qu'Internet, n'est pas une solution miracle d'apprentissage. Ce n'est qu'un outil fantastique, mais inutile s'il n'est pas mis au service d'une démarche éducative intelligente, intégré dans des séquences pédagogiques.

Mais veillez au respect de la propriété intellectuelle c'est-à-dire si vous utilisez un site web pour votre travail, vous devez citer l'adresse du site et le nom de l'auteur. Si vous avez fait une page web, vous devez mettre un lien vers les sites utilisés. En principe, si vous publiez sur le web les pages de vos amis, il faudrait demander à leurs auteurs l'autorisation de citer et de lier les sites; en général, ils acceptent volontiers.

D'après Génèviève Jacquinet "Les NTIC: écrans du savoir ou écrans au savoir?"

2. Expression orale.

Comment la révolution électronique peut changer la vie humaine?

Est-ce les nouveaux "outils" de savoir, de formation et de recherche facilitent la vie d'une personne moderne?

Utilisez-vous souvent les nouveaux "outils" de savoir, de formation et de recherche dans vos études?

Utilisez-vous l'Internet comme un des moyens de votre autodidaxie? Comment et pourquoi?

Présentez vos arguments "pour" et "contre" l'utilisation des didacticiels, multimédias, vidéodisques interactifs, hypertextes dans la

maîtrise d'une langue étrangère.

TEXTE 2

Techniques pour améliorer ses prises de notes en cours

1. Sur cahier, sur tablette ou sur ordinateur, c'est à la convenance de chaque étudiant. Reste que la prise de notes fait partie du quotidien des élèves depuis l'école primaire jusqu'à l'université. Ysabelle Le Millin, auteur de "La Prise de notes efficace pour étudiants" (Dunod) et conceptrice de la méthode Meras, rappelle combien il est utile de s'entraîner à la prise de notes le plus tôt possible: "Instaurer une méthode et des techniques de prise de notes aujourd'hui vous demandera des efforts mais cela vous servira toute votre vie. C'est un petit investissement qui vous rapportera de grands bénéfices". Selon l'experte, il est inutile d'écrire au kilomètre. Le mieux est d'écrire peu et utile. «Nous entendons 300 mots par minute, notre vitesse d'élocution est de 150 mots par minute en moyenne, alors que nous n'arrivons à prendre en notes au maximum que 40 mots par minute avec beaucoup d'abréviations. Au moment où vous finissez d'écrire une phrase, vous en entendez une autre et ainsi de suite. Une véritable course contre la montre se met en place», avertit Ysabelle Le Millin. Voici les conseils qu'elle adresse aux étudiants.
2. Utilisez la méthode des 5W. Cette méthode anglo-saxonne permet de dégager le message essentiel d'un interlocuteur, ici en l'occurrence celui du prof. Elle est très répandue chez les journalistes. Elle aide à faire le tour d'une problématique ou d'un sujet en répondant aux questions: qui? quoi? quand? où? pourquoi? Lors de votre prise de notes, vous devez donc vous demander: De quoi me parle-t-on? Pour qui je prends mes notes? Dans quel but je prends mes notes? Pour quand? Comment vais-je utiliser mes notes? De cette manière, vous retiendrez mieux les idées exprimées par votre prof.
3. Écrivez vos cours dans des tableaux. Il existe d'autres techniques que l'écriture traditionnelle linéaire. Vous pouvez écrire sous forme de tableaux afin de mieux structurer vos idées. La méthode de Cornell, très utilisée par les anglo-saxons, segmente votre page en quatre parties. Avant le cours, remplissez la zone 1. Pendant, écrivez dans la zone 2. Pendant ou à la fin du cours, écrivez dans la zone 3 les questions auxquelles le contenu répond. Terminez par une synthèse de vos notes en zone 4.
4. Autre technique de prise de notes, très utilisée dans le monde professionnel lors de réunions ou de brainstorming: la carte mentale, aussi appelée carte des idées, Mind Map ou Global Map. Il s'agit d'une technique de représentation graphique d'idées et des relations entre ces idées. Au centre de la page, mentionnez le sujet principal de votre cours. Puis créez un premier niveau de branches pour les idées principales, un deuxième niveau pour les idées secondaires, etc. Vous pouvez construire votre carte mentale comme ceci:
5. Adoptez le langage SMS. Les étudiants peuvent utiliser la méthode d'écriture rapide abrégée et simplifiée (Meras). Elle est comparable à l'écriture SMS ou au style télégraphique: le message est raccourci au maximum mais reste compréhensible. Cette méthode simplifie l'écriture en se basant uniquement sur la phonétique, sans tenir compte de l'orthographe ou de la grammaire. Ainsi, de nombreux éléments disparaissent: ponctuation, apostrophes, voyelles intérieures, lettres muettes, doubles consonnes... Simplifiez vos terminaisons pour gagner en rapidité: men devient t (rudiment -> rdt), ion devient ° (pion -> p°). Utilisez aussi des abréviations (tps pour temps, dvpt pour développement) et remplacez des concepts par des symboles (+ pour plus, @ pour Internet). Exemple: En appliquant la méthode Meras au mot «l'élève», il ne reste plus que «llv». La lecture se fait avec le son que font les lettres et non la lecture des lettres elles-mêmes. Ainsi, le L se prononce le et le V, ve. Ainsi, «llv» se lit «lelev». Autre exemple: «Carole a une belle robe» peut être abrégé en «crl a 1 bl rb».
6. Sur ordinateur, activez les corrections automatiques. Il est prouvé que sur ordinateur, on a tendance à recopier quasiment tout ce qu'on entend. Résultat, en cherchant à retranscrire le plus fidèlement possible les propos du professeur, l'étudiant risque de négliger la compréhension du cours. Or, la prise de notes sur clavier peut être aussi efficace que la prise de notes manuscrite, à condition d'utiliser les raccourcis du clavier et les corrections automatiques de son logiciel de traitement de texte. Par exemple, en tapant «SVP», le logiciel affichera «s'il vous plaît». Pour activer cette fonction dans Word, il suffit d'aller dans Options puis Options de correction automatique. Plus votre logiciel de traitement de texte «apprend» de corrections automatiques, plus vite vous recopierez vos cours au propre. Vous aurez ainsi peu de travail entre le brouillon et la version définitive de votre cours.
7. Retravailliez vos notes dans les 24 heures. Notre mémoire chute de près de 80% dans les 24 heures qui suivent l'acquisition d'une information. C'est pourquoi il est important de remettre de l'ordre dans ses notes rapidement après les avoir écrites. Pour cela, utilisez la méthode CROC:
 - Clarifiez vos notes en faisant ressortir les mots-clés et les points importants;
 - Rectifiez les erreurs et complétez les oublis et les incompréhensions;
 - Organisez en regroupant les idées dans une fiche résumé ou en les structurant avec des codes couleur;
 - Classez logiquement par thèmes ou chronologie pour mieux exploiter vos notes. Relire vos fiches après deux ou trois jours puis une fois par semaine pendant 3 semaines permet de réactiver le cerveau. Pour éviter de mélanger les genres, mieux vaut consacrer une demi-journée ou une journée à une seule matière.

Par Jean-Marc De Jaeger, publié le 05/09/2017, Le Figaro

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 13

Тема: Коммуникативное поведение в профессионально-педагогическом сообществе /Пр/

Первый этап (1 ч.) – работа в малых группах сотрудничества, выполнение следующих заданий:

1. Complétez la grille en utilisant les expressions ci-dessous. Faites-les entrer dans des phrases.

Expression libre Tâtonnement expérimental Vie coopérative

Expressions données: satisfaire ses interrogations; un climat de confiance; insérer l'individu dans la vie de groupe; une formation de la pensée et d'un esprit critique; sans être jugé; confronter ses connaissances; s'exprimer en toute liberté; coopérer avec les autres élèves; être motivé pour chercher; des activités de recherche; un choix de la décision; être concerné par l'activité.

2. Trouvez les compléments pour les mots suivants. Faites-les entrer dans des phrases.

1. voies de A. local d'enseignement
2. un établissement public B. aux divers examens
3. les classes C. formation
4. prépare D. hebdomadaire
5. toute une gamme E. de première
6. le chef F. au type de baccalauréat
7. correspondre G. de formations
8. recevoir H. le conseil de classe
9. horaire I. de l'établissement
10. réunir J. différents diplômés

2. Lisez le texte et mettez les verbes entre parenthèse en forme qui convient.

L'histoire de l'école

Charlemagne ... (1 diriger) la France de 768 à 814 et il ... (2 inventer) l'école. A l'époque, les cours ... (3 avoir lieu) dans des monastères, les "professeurs" ... (4 être) des savants qui ... (5 avoir) de grandes connaissances. Mais peu d'enfants ... (6 aller) à l'école, car cela ... (7 coûter) cher. Beaucoup plus tard, en 1850, l'école ... (8 diviser) en deux: il y avait l'école publique et l'école libre. L'école publique était gratuite pour les élèves. C'est l'Etat qui ... (9 payer). L'école libre était payée par les parents et on y ... (10 enseigner) la religion. D'après la loi Falloux, du nom du monsieur qui ... (11 décider) cette loi, les villes de plus de 800 habitants ... (12 obliger) de créer des écoles pour les filles et pour les garçons. Mais ces écoles n' ... (13 être) pas obligatoires. La Révolution Française ... (14 affirmer) dès 1793, le principe de droit à l'enseignement pour tous, sans distinction de naissance ou de fortune. Mais les enfants français ... (15 attendre) encore une siècle pour que ce principe ... (16 devenir) réalité. C'est avec la loi de Jules Ferry (1879-1883), ministre de l'Education publique, que l'instruction est généralisée. Les grands principes de ... (15 décider) que l'école de Jules Ferry ... (16 être) toujours en vigueur: l'école est obligatoire à partir de 6 ans et depuis 1959 jusqu'à 16 ans; l'enseignement public est gratuit et laïc, c'est-à-dire neutre en matière de religion et de politique.

4. Donnez votre avis.

5. Est-ce les grands principes de Jules Ferry sont en vigueur en Russie?
6. L'école doit-elle être payée ou gratuite? Pourquoi?
7. L'enseignement public doit-il être neutre en matière de religion et de politique?
8. Est-il nécessaire de créer des écoles pour les filles et pour les garçons?

5. Remplacez les vides par: "apprentissage; éducation; enseignement; formation; instruction".

1. "Libre Ecole" est une revue consacrée aux problèmes de _____.
2. Dans la plupart des grandes usines existent des centres de _____.
3. Son manque de _____ se manifeste quand il se met à parler.
4. Historien de _____, il a travaillé toute sa vie comme guide.
5. Qu'est-ce que vous faites dans la vie? – Je suis dans _____.
6. Le Ministère de (le/la) _____ National(e) administre tous les services de _____ et assure (le/la) _____ de la jeunesse dans tous ses aspects.
7. La rénovation de (le/la) _____ doit permettre de développer les _____ élémentaires et (le/la) _____ physique, manuel(le) et esthétique de l'enfant.

6. Complétez la grille avec les mots de la même famille.

Personne	Verbe	Adjectif	Action
	apprendre		
		éducation	
		enseignable	
instructeur			
			formation

Вторая часть (1 ч.) - практико-ориентированная работа с профессионально-педагогическим источником как мотивационной основы профессиональной коммуникации.

TEXTE

Célestin Freinet est un instituteur qui a introduit à l'école l'imprimerie, la correspondance, les journaux d'enfants. Il théorise sa pratique grâce à ses contacts avec Piaget et les grands pédagogues du XX-ème siècle. Il a rassemblé autour de lui de nombreux enseignants, a créé une coopérative de production des outils de sa pédagogie.

Freinet a constitué l'I.C.E.M (Institut Coopératif de l'Ecole Moderne, Pédagogie Freinet). La pédagogie Freinet a fait ses preuves à l'école publique depuis ses débuts.

Il a proposé une nouvelle gamme des valeurs scolaires, c'est une sorte de Code pédagogique...

Invariant n° 1: l'enfant est de la même nature que nous.

Invariant n° 2: être plus grand ne signifie pas forcément être au-dessus des autres.

Invariant n° 3: le comportement scolaire d'un enfant est fonction de son état physiologique, organique et constitutionnel.

Invariant n° 4: nul - l'enfant pas plus que l'adulte - n'aime être commandé d'autorité.

- Invariant n° 5: nul n'aime s'aligner, parce que s'aligner, c'est obéir passivement à un ordre extérieur.
- Invariant n° 6: nul n'aime se voir contraint à faire un certain travail, même si ce travail ne lui déplaît pas particulièrement. C'est la contrainte qui est paralysante.
- Invariant n° 7: chacun aime choisir son travail, même si ce choix n'est pas avantageux.
- Invariant n° 8: nul n'aime tourner à vide, agir en robot, c'est-à-dire faire des actes, se plier à des pensées qui sont inscrites dans des mécaniques auxquelles il ne participe pas.
- Invariant n° 9: il nous faut motiver le travail.
- Invariant n° 10: chaque individu veut réussir. L'échec est inhibiteur, destructeur de l'allant et de l'enthousiasme.
- Invariant n° 11: la voie normale de l'acquisition n'est nullement l'observation, l'explication et la démonstration, processus essentiel de l'école, mais le tâtonnement expérimental, démarche naturelle et universelle.
- Invariant n° 12: les acquisitions ne se font pas comme l'on croit parfois, par l'étude des règles et des lois, mais par l'expérience.
- Invariant n° 13: l'enfant ne se fatigue pas à faire un travail qui est dans la ligne de sa vie, qui lui est pour ainsi dire fonctionnel.
- Invariant n° 14: personne, ni enfant ni adulte, n'aime le contrôle et la sanction qui sont toujours considérés comme une atteinte à sa dignité, surtout lorsqu'ils s'exercent en public.
- Invariant n° 15: les notes et les classements sont toujours une erreur.
- Invariant n° 16: parlez le moins possible.
- Invariant n° 17: l'enfant n'aime pas le travail de troupeau auquel l'individu doit se plier comme un robot. Il aime le travail individuel ou le travail d'équipe au sein d'une communauté coopérative.
- Invariant n° 18: l'ordre et la discipline sont nécessaires en classe.
- Invariant n° 19: les punitions sont toujours une erreur. Elles sont humiliantes pour tous et n'aboutissent jamais au but recherché. Elles sont tout au plus un pis-aller.
- Invariant n° 20: la surcharge des classes est toujours une erreur pédagogique.
- Invariant n° 21: on prépare la démocratie de demain par la démocratie à l'école. Un régime autoritaire à l'école ne saurait être formateur de citoyens démocrates.
- Invariant n° 22: on ne peut éduquer que dans la dignité. Respecter les enfants, ceux-ci devant respecter leurs maîtres est une des premières conditions de la rénovation de l'école.
- Invariant n° 23: il y a un invariant aussi qui justifie tous nos tâtonnements et authentifie notre action: c'est l'optimiste espoir en la vie.

Expression orale

1. Résumez le texte

- de la part d'un élève qui fait ses études à l'école où le professeur utilise Code pédagogique proposé par Célestin Freinet;
- de la part d'un professeur qui réalise les invariants pédagogiques dans son travail pédagogique;
- de la part d'un adhérent de la pédagogie de Freinet;
- de la part d'un adversaire du Code pédagogique de Freinet.

2. Donnez votre avis.

1. Est-ce que tous les professeurs peuvent utiliser les invariants du Code pédagogique de Freinet dans leurs activités pédagogiques?
2. Proposez vous-même quelques invariants pédagogiques. Justifiez-les.
3. Est-ce que les idées pédagogiques de Célestin Freinet gardent leur valeur aujourd'hui? Pourquoi? Prouvez-le.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 14

Тема: Учебный проект: Портрет современного учителя ИЯ /Пр/

В малых группах сотрудничества студенты представляют результаты учебной проектной деятельности по индивидуальным темам. Индивидуальные сообщения обсуждаются в группе под руководством преподавателя, коллегиально оцениваются в соответствии с «Требованиями к выполнению учебного и творческого проектов».

Faites votre projet. Suivez ces points:

1. Présentez votre rapport oralement au sujet suivant: Portrait d'un professeur d'aujourd'hui

Plan de votre présentation orale:

- Indiquez les points essentiels et la problématique du sujet.
- Développez une argumentation claire, en élargissant et confirmant vos points de vue par des arguments secondaires et des exemples pertinents.
- Présentez votre conclusion en donnant votre résolution du problème.
- Faites une liste des sites intéressants à visiter.

2. Définissez le type de votre exposé (un reportage, une bande dessinée, un rapport, une article) et le public concerné (enfants / adolescents / étudiants / adultes).

3. Préparez un poster ou une présentation multimédia pour présenter votre projet. N'oubliez pas de sélectionner quelques photos pour illustrer votre exposé, en consultant les sites indiqués ci-dessous:

www.ciep.fr

www.francomania.ru

www.ifspb.com

www.bnf.fr

<http://fr.franceguide.com>

www.outre-mer.gouv.fr

www.france24.com

4. Prêt(e)s? Présentez votre projet.

5. Évaluez votre travail:

- votre projet était nul / intéressant / génial?
- votre présentation orale était bien préparée?
- pourquoi votre projet a convaincu / n'a pas convaincu vos locuteurs?
- si on recommençait demain, qu'est-ce qu'on changerait?

Раздел 2. Система образования во Франции и России

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 15

Тема: Государственные структуры системы образования. Дошкольное образование /Пр/

Цель: организация профессиональной коммуникации на основе источников педагогической направленности.

1. Lisez le texte et choisissez le titre convenable:

- a) Droits du le Ministère de l'Education nationale, de la Recherche et de la Technologie
- b) Repartition des compétences
- c) Politique éducative en France

La définition et la mise en oeuvre de la politique éducative sont du ressort du gouvernement dans le cadre général fixé par le législateur qui, aux termes de la Constitution, se contente de fixer les "principes généraux" applicables au système d'enseignement. Au sein du gouvernement, le Ministre de l'Education nationale, de la Recherche et de la Technologie est responsable de la politique éducative. Il est assisté d'un ministre délégué chargé de l'Enseignement scolaire. Le ministre de l'Agriculture est responsable de l'enseignement agricole.

A partir de 1982, la France s'est engagée dans une importante action de décentralisation qui a profondément modifié le champ des attributions respectives des administrations publiques d'Etat et des collectivités territoriales. Cependant l'Etat conserve un rôle important: il reste garant du bon fonctionnement du service public et de la cohérence de l'enseignement. Les lois de décentralisation de 1982 et de 1983 ont sensiblement accru le rôle des régions et des départements.

Les régions ont la responsabilité de la construction, l'extension, la réparation ou du fonctionnement des lycées qui accueillent les élèves des classes de seconde, première, terminale, sections de techniciens supérieurs et classes préparatoires.

Les départements ont la même responsabilité pour les collèges qui accueillent les élèves des classes de sixième, cinquième, quatrième, troisième.

Les communes (ou villes) ont cette responsabilité pour les écoles primaires (maternelles et élémentaires).

Dans l'enseignement supérieur, les établissements publics (universités, écoles supérieures...) bénéficient d'une autonomie. Ils doivent préparer à des diplômes d'Etat mais peuvent prendre l'initiative de diplômes d'établissement plus ou moins reconnus (diplômes universitaires).

L'administration centrale du Ministère de l'Education nationale de la recherche et de la technologie aide le ministre à mettre en oeuvre la politique du gouvernement en matière d'éducation, de recherche et de technologie. Elle définit les orientations pédagogiques et les programmes d'enseignement, assure le recrutement, la formation et la gestion des personnels, fixe le statut et les règles de fonctionnement des établissements, attribue les postes nécessaires d'enseignants et de personnels administratifs. Le ministre fixe les dates des vacances scolaires sur la base de 316 demi-journées de travail effectif durant l'année scolaire.

D'après le site www.gouv/education.fr

2. Testez-vous.

1. Le Ministre de l'Education nationale, de la Recherche et de la Technologie est assisté d'un ministre délégué chargé de l'Enseignement scolaire.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

2. Le Ministre de l'Education nationale, de la Recherche et de la Technologie est responsable de l'enseignement agricole.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

3. Le gouvernement français fixe les dates des vacances scolaires sur la base de 316 demi-journées de travail effectif durant l'année scolaire.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

4. Au XX^{siècle}, la France s'est engagée dans une importante action de décentralisation qui a profondément modifié le champ des attributions respectives des administrations publiques d'Etat et des collectivités territoriales.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

5. Ce sont les communes qui sont responsables de la construction, l'extension, la réparation ou du fonctionnement des lycées qui accueillent les élèves des classes de seconde, première, terminale, sections de techniciens supérieurs et classes préparatoires.

- a) vrai
- b) faux

c) aucune information

6. Les départements ont la responsabilité de la construction, l'extension, la réparation ou du fonctionnement de collèges qui accueillent les élèves des classes de sixième, cinquième, quatrième, troisième.

a) vrai

b) faux

c) aucune information

7. C'est le Ministère de l'Education nationale de la recherche et de la technologie définit les orientations pédagogiques et les programmes d'enseignement, assure le recrutement, la formation et la gestion des personnels.

a) vrai

b) faux

c) aucune information

8. Aujourd'hui l'Etat français joue un rôle important parce qu'il garantit le bon fonctionnement du service public et de la cohérence de l'enseignement.

a) vrai

b) faux

c) aucune information

9. Les établissements publics de l'enseignement supérieur n'ont aucune autonomie.

a) vrai

b) faux

c) aucune information

10. La politique éducative de chaque pays dépend de la Constitution.

a) vrai

b) faux

c) aucune information

3. Associez les structures indiquées dans la colonne de gauche aux fonctions inscrites dans la colonne de droite.

1. Etat A. est responsable de l'enseignement agricole

2. Ministère de l'Education nationale, de la Recherche et de la Technologie B. ont la responsabilité de la construction, l'extension, la réparation ou du fonctionnement des lycées

3. département C. a la responsabilité de la politique éducative

4. régions D. a la responsabilité de la construction, l'extension, la réparation ou du fonctionnement pour les écoles primaires

5. commune E. fixe les dates des vacances scolaires sur la base de 316 demi-journées de travail effectif durant l'année scolaire

6. Administration centrale du Ministère de l'Education nationale de la recherche et de la technologie F. doivent préparer à des diplômes d'Etat

7. Ministère de l'Agriculture G. a la responsabilité de la construction, l'extension, la réparation ou du fonctionnement des collèges

8. universités, écoles supérieures H. est le garant du bon fonctionnement du service public et de la cohérence de l'enseignement

9. Ministre de l'Education nationale de la recherche et de la technologie I. met en oeuvre la politique du gouvernement en matière d'éducation, de recherche et de technologie

4. Expression orale.

Supprimez dans le texte lu ce qui n'est pas essentielle à l'information. Votre résumé ne doit dépasser 15 lignes.

Compréhension écrite

1. Lisez le texte:

Les crèches

Une crèche (ou une garderie au Québec) est un lieu d'accueil collectif destiné aux enfants pré-scolaires, dès l'âge de 3 mois. La crèche a pour rôle de pallier au mieux l'absence des parents, mais sans s'y substituer. Il s'agit également d'un lieu permettant à l'enfant de découvrir la vie en collectivité et dont l'équipe d'encadrement et d'animation s'appuie sur un projet éducatif.

En France, elles représentent trois des cinq modes de garde d'enfant subventionnés par l'État.

Au Québec, le mot « crèche » étant plutôt utilisé pour les orphelinats, on emploie le terme de « garderie » ou bien de Centre de la petite enfance (CPE). La garderie est généralement un mode de garde privée, alors que le CPE est subventionnés par le gouvernement québécois.

Quand les deux parents travaillent, il faut songer à un mode de garde pour les jeunes enfants.

Il existe diverses possibilités pour faire garder son enfant. Tous les modes de garde sont payants. Des aides financières peuvent être versées par les caisses d'allocations familiales.

La crèche collective. Les enfants âgés de deux mois et demi à trois ans dont les deux parents travaillent, sont accueillis pour la journée, tout au long de l'année. Les horaires relativement stricts (7h30–18h30 en moyenne) ne sont pas adaptés pour les parents travaillant la nuit ou le samedi. Toutefois ce mode de garde est très demandé et le nombre de places est limité. Aussi est-il conseillé de se renseigner avant la naissance de l'enfant et de demander un dossier d'inscription auprès de sa mairie (si la crèche est municipale) ou de la direction de la crèche (si la crèche est privée ou parentale) et le rapporter avec les pièces justificatives

demandées.

Les tarifs sont calculés en fonction des revenus et des charges de la famille. Les familles peuvent bénéficier de réductions d'impôts. Les crèches collectives peuvent être publiques ou privées.

En France, le terme de «multi-accueil» se développe. Il concerne les crèches proposant également un accueil ponctuel (halte-garderie) ou péri-scolaire (enfants déjà scolarisés).

La crèche familiale. Ce type de garde associe la garde chez une assistante maternelle (agrée et rémunérée par la crèche) qui peut accueillir jusqu'à 3 enfants et des activités en collectivité.

Ce mode de garde permet des horaires plus souples que dans une crèche collective.

Les tarifs sont calculés en fonction des revenus et des charges de la famille. Les inscriptions sont effectuées auprès de la crèche ou en mairie.

En France, une crèche familiale est un établissement employant des assistantes maternelles agréées. L'avantage par rapport aux assistantes maternelles classiques est qu'il n'y a pas de contrat de travail avec les parents ni de relation d'argent puisque ces assistantes sont employées et payées par des organismes tiers.

La crèche parentale. La crèche parentale est une crèche collective privée gérée par les parents. Ceux-ci participent, à tour de rôle, à la garde des enfants avec l'assistance d'une personne qualifiée.

La participation financière des parents est calculée en fonction de leurs revenus. Ils peuvent bénéficier de réductions d'impôts.

Les inscriptions se font directement auprès de la crèche (adresse disponible en mairie).

2. Relevez les mots et expressions au sujet de l'enseignement préscolaire.

3. Expliquez les termes suivants : « une crèche », « un multi-accueil », « une assistante maternelle », « une assistante maternelle agréées ».

4. Répondez aux questions :

5. Quel est le rôle de la crèche ?

6. Quel est l'objectif de l'équipe d'encadrement et d'animation ?

7. Quels types de crèche existe-t-il en France ?

8. Quels sont les points communs de différents types de crèche ? Quelles sont les différences ?

5. Trouvez sur Internet l'information sur les types de crèche suivants et expliquez brièvement la différence: crèche municipale, crèche associative, crèche privée, crèche d'entreprise, crèche en forêt.

6. Trouvez sur Internet l'information et expliquez brièvement la différence entre « assistante maternelle » et « auxiliaire parentale ».

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 16

Тема: Дошкольное образование: формы работы с детьми /Пр/

Цель: организация профессиональной коммуникации на основе источников педагогической направленности.

1. Lisez les annonces publicitaires et dites quels sont les avantages et les inconvénients de ces crèches :

06800 - CAGNES-SUR-MER

Romarin

Localisée à Cagnes-sur-Mer dans le Technopôle, la crèche Romarin d'une surface de 680 m² est équipée d'une terrasse de 130 m², d'un grand atrium et d'une salle de jeux d'eau. Conviviale et harmonieuse, la crèche Romarin de Cagnes-sur-Mer offre aux enfants des pièces modernes et harmonieuses spécialement aménagées pour les accompagner dans leur épanouissement. La crèche comprend des structures psychomotrices en bois naturel issu des forêts éco-gérées, travaillé par des artisans du Jura et certifié « Made in France ». Tous les jours, les professionnelles mettent en place des activités ludiques et enrichissantes : activités de jeux d'eau, expression libre autour de la peinture, découverte d'instruments de musique, comptines et chansons, déguisements, jeux de motricité ou encore, marionnettes.

La crèche Romarin de Cagnes-sur-Mer est divisée en trois unités de vie :

- Bébé : 20 berceaux

- Moyens : 20 berceaux

- Grands : 20 berceaux.

.13006 - MARSEILLE

Caroube

Située à proximité des stations de bus "Notre-Dame Dragon" et "Breteuil Sylvabelle", la crèche entreprise Caroube de Marseille accueille 15 enfants. Cette crèche multi-accueil d'une superficie de 153 m² comprend un jardin privatif de 60 m². La crèche offre de nombreux ateliers pour favoriser l'éveil des enfants dans le respect de leur développement : atelier rituel du bonjour, peinture, chansons etc. De plus, les parents tiennent une place primordiale au sein de la vie de la crèche Caroube de Marseille et sont invités chaque année à participer à des temps conviviaux organisés par les professionnelles de la crèche. Les enfants sont reçus dans un espace convivial et lumineux qui donne accès aux trois unités de vie adaptées aux besoins de chaque âge :

- "Les Pitchouns" (grands/11 berceaux)

- "Les Gamins" (moyens/11 berceaux)

- "Les Minots" (petits//14 berceaux)

La crèche Caroube de Marseille a ouvert en octobre 2011.

13740 - LE ROVE

Martine Feltrin

La crèche La Maison Bleue - Martine Feltrin est la première crèche de la commune du Rove. Située à proximité de la mairie, cette crèche gérée en Délégation de Service Public peut accueillir 30 enfants.

La crèche propose un espace moderne et lumineux regroupant tout le confort et la sécurité nécessaire au bien-être et l'épanouissement des tout-petits : des salles de change, des pièces de repos et des structures psychomotrices en bois naturel issu des forêts éco-gérées, travaillé par des artisans du Jura. D'une superficie totale de 1 000 m², la crèche comprend aussi un jardin de 400 m² et un patio ouvert de 30 m². Un jardin potager et aromatique permet aux enfants de réaliser des activités de jardinage. L'occasion pour eux de sentir, de goûter, de toucher, de planter, de semer, d'arroser, etc.

La crèche La Maison Bleue - Martine Feltrin du Rove a ouvert en 2012. Chaque jour, les enfants de la crèche réalisent des activités variées : pâte à sel, cuisine, musique, danse, chant, peinture. Les parents sont également invités à participer à la vie de la crèche lors de réunions, de rencontres, de fêtes et de repas.

La crèche La Maison Bleue - Martine Feltrin du Rove offre également un accueil d'urgence et un accueil occasionnel aux familles.

La crèche La Maison Bleue - Martine Feltrin du Rove comprend trois unités de vie :

- "Les Equilibristes" (Petits/10 berceaux)
- "Les Acrobates" (Moyens/10 berceaux)
- "Les Magiciens" (Grands/10 berceaux)

13770 - VENELLES

Farigoulette

Située à proximité de l'école des Cabassols, la crèche ville entreprise La Farigoulette de Venelles accueille les enfants dans un espace de 430 m², aménagé pour favoriser le confort et l'épanouissement des petits, moyens et grands. La crèche La Farigoulette de Venelles est complétée d'une mezzanine de 80 m² et d'un jardin entièrement dédié aux sorties et jeux en extérieur. A l'instar des autres structures de La Maison Bleue, la crèche comprend également des espaces de vie, des salles de change, des salles de repos, d'une médiathèque et des structures psychomotrices. Quotidiennement, une équipe de professionnelles de La Maison Bleue prennent soin des petits, tout en veillant à leur éveil et leur bien-être. Des animations sont organisées régulièrement au sein de la crèche : atelier lecture, atelier musique, atelier pâtisserie, etc.

La crèche La Farigoulette de Venelles est répartie en trois unités de vie : « Les Touches à Tout », « Les Explorateurs » et « Les Aventuriers ».

- Bébé : 9 berceaux
- Moyens : 9 berceaux
- Grands : 10 berceaux.

Ouverte depuis 2012, la crèche Farigoulette de Venelles offre également un accueil d'urgence et un accueil occasionnel aux familles. Plus d'informations auprès de la crèche. Les tarifs pratiqués par La Maison Bleue sont soumis au barème CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales).

le site <http://www.la-maison-bleue.fr/creche>

2. Parlez de l'organisation de la journée, des activités des enfants. Donnez votre opinion sur les méthodes du personnel.
3. Comparez l'organisation préscolaire en Russie et en France. Justifiez votre point de vue.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 17

Тема: Система школьного образования /Пр/

Цель: организация профессиональной коммуникации на основе источников педагогической направленности.

1. Compréhension écrite.

Le système éducatif public en France se divise en quatre grands secteurs: l'école maternelle, l'école primaire, l'enseignement secondaire, l'enseignement supérieur. Au nom de la liberté de l'enseignement, il existe aussi un enseignement privé, constitué en très grande majorité d'établissements catholiques ayant passé contrat avec l'Etat.

L'école maternelle

La maternelle accueille les enfants à partir de 2 ans et jusqu'à 6 ans, elle n'est pas obligatoire. Les écoles maternelles sont souvent considérées comme la plus belle réussite du système éducatif français. Les enfants y jouent tout en apprenant de leur instituteur ou institutrice beaucoup de choses. Les enfants sont répartis en trois sections:

- la petite section (de 2 à 4 ans) est entièrement consacrée aux jeux;
- la moyenne section (de 4 à 5 ans) est centrée sur l'expression orale, les activités d'expression manuelle et corporelle;
- la grande section (de 5 à 6 ans) prépare à l'apprentissage de la lecture, de l'écriture et du calcul.

L'école primaire

L'école primaire (ou élémentaire) se compose du cours préparatoire (C.P.); du cours élémentaire première année (C.E.1); du cours élémentaire deuxième année (C.E.2); du cours moyen première année (C.M.1); du cours moyen deuxième année (C.M.2). Les horaires sont lourds: vingt-sept heures de cours par semaine (9h – 12h et 14h-17h avec quelques variantes possibles), 4 jours par semaine plus le samedi matin. Les enfants sont libres le mercredi et le dimanche. C'est généralement le même instituteur qui enseigne toutes les matières dans une classe (français, mathématiques, histoire-géographie, éducation physique, disciplines artistiques). En principe, il est interdit dans la primaire de donner du travail écrit à faire à la maison, c'est pourtant une pratique courante. La fin de la scolarité obligatoire se termine par le passage d'un examen final: le certificat d'études primaires (le C.E.P). Le chef d'établissement est appelé Directeur à l'école primaire.

2. Lisez le texte et mettez les verbes entre parenthèse en forme qui convient.

La date de l'examen du certificat d'études approchait. Michel, Charles et Philippe ... (1 se préparer) ensemble et ...(2 travailler) beaucoup. Le grand-père de Charles ... (3 dire): "Ces enfants ... (4 travailler) trop. Un de ces jours il ...(5 falloir) les prendre à la pêche".

Et un beau dimanche, le grand-père a dit aux enfants: "... (6 Venir), jeunes gens ! Nous ... (7 faire) la belle promenade !"

Les enfants, partis à la pêche, ... (8 s'arrêter) au bord d'une petite rivière. Dans cette rivière il y ... (9 avoir) beaucoup de poissons, mais ce n' ... (10 être) pas facile à les prendre. Les garçons bien ... (11 passer) la journée: ils ... (12 pêcher), ils ... (13 se baigner), ils ... (14 jouer) au football. Il ... (15 faire) du beau temps. L'eau claire ... (16 rire) dans la rivière. Partout il y ... (17 avoir) beaucoup de fleurs.

Le soir les garçons ... (18 revenir) à la maison fatigués mais contents.

- Vite, vite! Couchez-vous! - ... (19 dire) la mère de Michel, - demain ce ... (20 être) le jour de l'examen.

Les garçons ... (21 se coucher) mais ils ... (22 ne pas pouvoir) s'endormir. Ils ... (23 penser) toujours à leur promenade merveilleuse. Il ... (24 être) sept heures du matin quand Madeleine, la sœur de Michel, ... (25 venir) à la porte pour réveiller les garçons.

-Debout, paresseux! ... (26 se réveiller) vite! Vous ne pensez pas à votre examen?!
 Une heure après, dix élèves de Monsieur Lebrun ... (27 partir) avec lui en ville pour passer leur examen.
 Les voici enfin dans la grande salle. L'examen ... (28 commencer) par une dictée qui ... (29 être) assez difficile. Ensuite, ... (30 venir) l'examen d'arithmétique. Puis on ... (31 écrire) au tableau noir le sujet de la composition française: "Un dimanche au bord de la rivière". Charles et Michel ... (32 se regarder) en pensant: "Cela ... (33 tomber) bien". Ils ... (34 commencer) à écrire, ils ... (35 vouloir) recevoir une bonne note. Après la courte récréation le maître leur ... (35 dic-ter) les questions sur la géographie de la France.
 Les élèves de Monsieur Lebrun ... (36 bien passer) leurs examens. Le maître et ses élèves ... (37 être) heureux.
 D'après E. PEROCHON

3. Trouvez le contraire.

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. réussir à un examen | A. faire une exercice oralement |
| 2. être en retard | B. manquer les cours |
| 3. assister aux cours | C. travailler régulièrement |
| 4. faire une exercice par écrit | D. être à l'heure |
| 5. parler à haute voix | E. parler tous bas |
| 6. bûcher jour et nuit | F. échouer à un examen |

4. Donnez votre avis.

Classez les adjectifs ci-dessous en deux catégories "qualités" – "défauts":
 agité, appliqué, assidu, discipliné, étourdi, négligent, réfléchi, sérieux, souvent absent.

Quelles sont les qualités de bon élève?

Quels sont les défauts de mauvais élève?

Qu'est-ce qu'il faut faire pour être le meilleur en groupe (en classe)?

5. Expression orale.

- 5) Quel modèle a inspiré les Français pour créer les écoles maternelles ? Comment s'appelaient-elles avant ?
- 6) L'école est obligatoire de quel âge à quel âge ?
- 7) Qui finance les écoles ?
- 8) Quels sont les traits communs du système éducatif des écoles primaires en France et en Russie.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 18

Тема: Среднее образование во Франции и России /Пр/

Цель: организация профессиональной коммуникации на основе источников педагогической направленности.

1. Lisez le texte et traduisez-le.

Faites attention à la traduction des expressions ci-dessous:

Baccalauréat ou BAC (du lat. bacca lauri; baie de laurier) - conclut les études secondaires.

NB! Не путать диплом Baccalauréat о французском среднем образовании с российским дипломом Бакалавра о четырехлетнем высшем образовании. Диплом Baccalauréat соответствует аттестату о среднем образовании в России.

La loi d'orientation – Закон об образовании

un conseil d'administration – административный совет

une commission permanente – постоянная комиссия

un conseil de discipline – дисциплинарный совет

un conseil de classe – совет класса

une équipe pédagogique – педагогический коллектив

le Proviseur – провизор

le Principal – принсипаль

L'enseignement secondaire

L'enseignement secondaire comporte deux blocs: le premier cycle (c'est-à-dire le collège) et le seconde cycle (le lycée). Les Français commencent leurs études secondaires à l'âge de onze ans, pour eux c'est une classe de sixième. Puis vient la cinquième, la quatrième et ainsi de suite jusqu'au baccalauréat. En sixième et en cinquième les enfants suivent le même programme dans toutes les régions de la France avec l'apprentissage obligatoire d'une langue vivante. En quatrième et en troisième les élèves commencent l'apprentissage dans différentes sections: classiques (les élèves apprennent le latin ou le grec); modernes (on apprend une seconde langue vivante, l'anglais, l'allemand, l'espagnol, le russe); pratiques (les garçons apprennent à travailler le bois ou les métaux, les filles font du dessin et de la couture). Mais pour chaque section le programme est encore une fois le même dans toute la France. A la fin de troisième, les élèves passent un examen qui mène à l'obtention du brevet des collèges. Cette obtention du brevet décide si les enfants poursuivront des études courtes ou des études longues.

Des études courtes correspond à l'enseignement professionnel dans les lycées d'enseignement professionnel qui préparent en deux ans à un diplôme professionnel: le C.A.P. (certificat d'aptitude professionnelle correspond à un métier précis) ou le B.E.P. (brevet d'études professionnelles forme plutôt à un ensemble d'activités, par exemple, transports ou hôtellerie).

La loi d'orientation sur l'éducation fait de l'éducation la première priorité nationale et fixe comme objectif de "conduire d'ici dix ans l'ensemble d'une classe d'âge au minimum au niveau du CAP ou du BEP et 80% au niveau du Baccalauréat".

Le lycée prépare en trois ans au baccalauréat. A la fin de la terminale, on passe des épreuves écrites et orales (premier groupe +

matières facultatives; deuxième groupe - groupe de rattrapage). En fait, actuellement un peu plus de 60% d'une classe d'âge obtient actuellement le baccalauréat. Si on est reçu au Bac, on devient bachelier. Les baccalauréats se sont diversifiés. Depuis la réforme du Bac, il existe les séries de Bac: L (littérature), ES (Sciences économiques et sociales), T (technologiques), SMS (Sciences médicales -sociales), STI (Sciences et technologies industrielles), STL (Sciences et technologie de la laboratoire), STT (Sciences et technologies tertiaires) et des baccalauréats professionnels. Selon le baccalauréat obtenu, les étudiants s'orientent différemment dans l'enseignement supérieur.

Les collèges, lycées d'enseignement général et technologique et les lycées professionnels sont des établissements publics, ils comprennent:

- un conseil d'administration composé de représentants des collectivités territoriales et de représentants de l'administration ainsi que des personnels de l'établissement, des représentants de parents d'élèves et des élèves,
- une commission permanente et un conseil de discipline,
- un conseil de classe qui se réunit une fois par trimestre,
- une équipe pédagogique.

Depuis 1985, les établissements sont autonomes en ce qui concerne leur organisation générale, ils élaborent un projet d'établissement.

Les chefs d'établissement sont appelés Principal au collège et Proviseur au lycée. Ils doivent veiller à la mise en oeuvre du projet d'établissement qui doit prendre en compte les caractéristiques de la population scolaire accueillie et les ressources de l'environnement socio-culturel et économique.

2. Choisissez la variante correcte.

1. Le premier cycle de l'enseignement secondaire c'est _____ .

- a) le lycée
- b) le collège
- c) la licence

2. La terminale s'achève par _____

- a) les épreuves orales
- b) l'examen d'entrée
- c) le baccalauréat

3. Le lycée comprend les classes de seconde, de première et _____.

- a) la terminale
- b) la sixième
- c) la onzième

4. En sections _____ on apprend une seconde langue vivante, l'anglais, l'allemand, l'espagnol.

- a) pratiques
- b) classiques
- c) modernes

5. L'obtention de ce _____ décide si les enfants poursuivront des études courtes ou des études longues.

- a) brevet des collèges
- b) certificat d'aptitude professionnelle
- c) brevet d'études professionnelles

6. Si on est reçu au Bac, on devient _____.

- a) bachelier
- b) lycéen
- c) étudiant

7. Le chef du collège appelé _____ doit veiller à la mise en oeuvre du projet d'établissement.

- a) Principal
- b) Proviseur
- c) Président

8. Selon le baccalauréat obtenu, les étudiants s'orientent différemment dans _____ .

- a) l'enseignement technologique
- b) l'enseignement supérieur
- c) l'enseignement professionnel

9. Le système éducatif public en France se divise en quatre grands secteurs: l'école maternelle, l'école primaire, _____, l'enseignement supérieur.

- a) lycée professionnel
- b) l'enseignement général
- c) l'enseignement secondaire

10. _____ fait de l'éducation la première priorité nationale et fixe comme objectif de "conduire d'ici dix ans l'ensemble d'une classe d'âge au minimum au niveau du CAP ou du BEP et 80% au niveau du Baccalauréat".

- a) La loi d'orientation
- b) La Constitution
- c) La loi de Jules Ferry

3. Trouvez les compléments pour les mots suivants. Faites-les entrer dans des phrases.

1. voies de A. local d'enseignement
2. un établissement public B. aux divers examens
3. les classes C. formation
4. prépare D. hebdomadaire
5. toute une gamme E. de première
6. le chef F. au type de baccalauréat
7. correspondre G. de formations
8. recevoir H. le conseil de classe
9. horaire I. de l'établissement
10. réunir J. différents diplômes

4. Pour savoir plus. Lisez le texte et choisissez le titre convenable au contenu:

- d) L'enseignement secondaire.
- e) Les lycées sous Napoléon.
- f) L'établissement éducatif.

1. Attachés à la culture classique, les notables locaux souhaitaient une restauration des anciens collèges «sous des formes appropriées aux nouvelles institutions politiques». C'est pour répondre à ces besoins que fut promulguée la loi de 1802 qui créait les lycées. De 45 dans un premier temps, leur nombre sera porté à 100 en 1811. Soumis à l'autorité centrale et contrôlés par un corps d'inspecteurs, ces établissements devaient enseigner les langues anciennes, la rhétorique, la morale et les mathématiques. Divisés en trois classes en fonction de leur importance, ils accueillaient des effectifs très variables selon les villes.

2. Le lycée Impérial et le lycée Napoléon à Paris comptaient respectivement mille et huit cents élèves mais la bourgeoisie locale demeurait très réticente à Bordeaux, Lyon ou Reims alors que les établissements privés ou communaux ne recevant aucune aide de l'Etat accueillaient des effectifs plus importants. Dirigés par un proviseur, un censeur et un économiste, les lycées étaient organisés sur le modèle militaire. Professeurs et élèves portaient l'uniforme (habit à la française, manteau noir et collet vert, cravate de baptiste blanche, chapeau français et bicorne pour les élèves).

3. Astreints à une discipline rigoureuse, les élèves étaient répartis en compagnies aux ordres de sergents et de caporaux choisis parmi les meilleurs d'entre eux. Le réveil et les divers moments de la journée étaient rythmés par le tambour. L'ordinaire était spartiate et les locaux peu confortables. Parmi le personnel des établissements il y avait beaucoup de membres du clergé.

Redevenus «des collèges royaux» de 1815 à 1848, les lycées seront ensuite, sous le Second Empire et la III^e-ème République, les pôles d'excellence de l'enseignement secondaire.

D'après le site www.gouvfr/education/college

5. Retrouvez les équivalents russes des groupes de mots français suivants.

1. astreint (f) A. треуголка
2. bicorne (m) B. надзиратель (в лицее)
3. censeur (m) C. знатные граждане, видные деятели
4. notables (pl) D. обязанность
5. spartiate (adj.) E. зд.: обычная пища
6. ordinaire (m) F. спартанский

6. Testez-vous.

1. Dirigés par un président, un vice-président, des maîtres, les lycées étaient organisés sur le modèle anglais.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

2. Les élèves des lycées ne portaient pas d'uniforme.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

3. Le réveil et les divers moments de la journée étaient rythmés par le tambour.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

4. C'est la loi de 1940 qui créait les lycées.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

5. Les lycées accueillaient des effectifs très variables selon les villes.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

6. Aux lycées on devait enseigner les langues anciennes, la rhétorique, la morale, les mathématiques et l'art militaire.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

7. Divisés en dix classes en fonction de leur importance, les lycées accueillait des effectifs très variables selon les villes.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

8. Sous le Second Empire les lycées étaient les pôles d'excellence de l'enseignement supérieur.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

9. Les élèves des lycées suivaient les cours de la Sorbonne et recevaient un enseignement complémentaire.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

10. Le lycée Impérial et le lycée Napoléon à Paris étaient les meilleurs établissements éducatifs sous la règle de Napoléon.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

7. Expression orale.

En répondant aux questions suivantes, comparez l'école française et l'école russe:

11. Qui est responsable de l'équipe éducative et du travail du personnel de service?
12. Qu'est-ce que c'est l'intendance à l'école française et à l'école russe?
13. Qui contrôle le respect du règlement intérieur par les élèves?
14. Qui compose les menus et prépare les repas à l'école?
15. Est-ce qu'il y a le secrétariat à l'école française et à l'école russe?
16. Qui doit faire le ménage et effectuer les petites réparations?
17. Qui peut assurer les cours et s'occuper de suivre des élèves de l'école maternelle ou primaire française et russe?
18. Qui peut contrôler les absences et animer la vie scolaire?
19. Qui gère l'achat et le prêt de livres, guide les élèves dans leur recherche documentaire?
20. Qui doit faire exécuter les décisions du ministre de l'Education nationale?

8. Expression orale.

Dites quelles matières privilégient le programme scolaire en France? Est-ce qu'il y a les points communs dans les programmes scolaires en France et en Russie? Citez-les.

... Même si c'est l'enseignant qui détient l'autorité dans sa classe, la loi dit que "l'enfant est au centre du système éducatif". Le professeur doit gagner le respect et la confiance de ses élèves pour qu'ils puissent apprendre dans les meilleures conditions. Le ministère de l'Education nationale de la France fixe un programme précisant tout ce que les élèves doivent apprendre. Les enseignants sont ensuite fibres d'organiser leurs cours. On distingue les savoirs (les dates en histoire, par exemple) et les savoir-faire (lire, rechercher une information). En France, les programmes scolaires privilégient les matières littéraires et scientifiques. Désormais, les activités artistiques et sportives auraient plus d'importance. L'école devrait permettre à chaque élève de développer son potentiel pour trouver sa place dans la société, qu'il soit fort en maths ou doué en sport, car c'est difficile d'être bon partout.

D'après le site www.gouv.fr

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 19

Тема: Школьная система во Франции и России: организация учебной и внеучебной деятельности. /Пр/

Цель: организация профессиональной коммуникации на основе источников педагогической направленности.

1. Texte à résumer en donnant son avis.

Les sociologues François de Singly et Christophe Giraud décodent les familles parisiennes dans un livre à paraître ce mercredi.

Paris n'est pas seulement la capitale de la mode. Elle serait aussi celle de la réussite scolaire. C'est en tout cas ce qu'affirme le sociologue François de Singly dans *En famille à Paris*, une enquête coécrite avec Christophe Giraud à paraître ce mercredi aux éditions Armand Colin.

« L'obsession de la réussite scolaire y est plus forte qu'ailleurs, souligne l'expert. D'une certaine manière, on peut dire que dans la capitale, la famille vit à l'ombre de l'école. » Autrement dit, les parents organisent tout, ou presque, autour de l'institution. Objectif avoué : assurer aux enfants la constitution d'un bon capital scolaire. « Or, c'est une des caractéristiques de Paris de concentrer d'excellents établissements publics et privés », rappelle le sociologue. Ce qui compte, bien souvent, ce n'est pas d'avoir son bac, mais plutôt d'avoir une bonne mention. Et pour y parvenir, il faut éviter ce que les parents appellent les « dangers » représentés par les collèges et lycées aux résultats médiocres. « La ville est perçue comme étant à la fois attractive et dangereuse », glisse l'expert.

Conséquence : les familles se trouvent fortement en concurrence autour des bonnes écoles et vont largement s'investir afin d'y décrocher une inscription. En témoigne ce couple, un photographe et une chargée de communication, qui ont préféré vivre dans un

tout petit appartement à Saint-Germain-des-Prés. Ils déplorent l'ambiance du quartier, ont des moyens limités mais restent malgré tout afin que leur fille suive les cours rue Madame (VIe). « On avait trouvé un superbe appart' à Montreuil. Mais alors, l'école, une catastrophe à côté ! », ont-ils confié.

Un capital culturel riche. Pour François de Singly, rien d'étonnant. « Dans l'imaginaire de la famille, il y a la propriété d'une maison avec un jardin, où jouent les enfants. Même les familles obsédées scolairement n'associent pas famille et lycée prestigieux comme Louis-le-Grand. Pourtant, cette vision est en totale contradiction avec le modèle parisien où c'est le capital scolaire qui prime. » Reste toutefois que ce capital n'est pas le seul à être valorisé par les familles parisiennes. Ces dernières l'ont bien compris, la capitale permet aussi de favoriser la constitution pour les enfants d'un capital culturel riche, eu égard à l'offre pléthorique offerte par la ville : musées, bibliothèques, théâtres, cinémas... « Aujourd'hui, nous sommes souvent soumis à deux injonctions, celle de la réussite d'un côté et celle de l'épanouissement, de l'autre », analyse le sociologue. Ainsi, les activités culturelles seraient pour les parents une tentative de conciliation. « Les parents essaient de faire en sorte qu'une partie du temps de loisirs soit rentable, pointe François de Singly. Prenez les inscriptions dans les conservatoires. On est finalement davantage dans une acquisition culturelle proche du capital scolaire. » De la culture, à condition qu'elle soit utile, en somme. Exemple avec Sébastien et Jeanne, parents de trois enfants : « Aller au musée comme un vrai touriste, pour se faire plaisir, non. Quand il y a eu un devoir sur la Révolution, on est allé à Carnavalet. »

Preuve que l'école et le territoire tout autour organisent pour beaucoup les familles parisiennes, c'est dans ce péri-mètre que se nouent des affinités entre parents. « L'enfant permet de créer du commun », assure François de Singly. Et contrairement à bien des clichés d'une mégapole anonyme, il permet parfois de transformer un quartier en « village parental »...

Quand le couple trinque. Vivre en couple à Paris, lorsque l'on élève des enfants, relèverait-il de la mission impossible ? C'est probable. D'après l'enquête des deux sociologues, les conjoints se retrouveraient en effet fort peu en tête à tête. « Ce que j'observe, confie François de Singly, c'est qu'entre le temps du travail, le temps familial et le temps à soi, le couple est soumis à forte concurrence. » Pire : dans les arbitrages mis en place par chacun des conjoints, « le temps consacré à la relation conjugale est celui que l'on rétrograde le plus facilement », constate encore l'expert.

Résultat, le temps des tête-à-tête du couple parisien s'est réduit comme peau de chagrin. Des moments minuscules qui se réfugient principalement dans les soirées, une fois les enfants couchés, explique l'ouvrage. « Mais bien souvent, ce temps est celui de l'épuisement, s'inquiète le sociologue. Certains ont largement les moyens de s'offrir les services d'une baby-sitter, mais pourtant, ils sortent finalement très peu. Il y a là une sorte d'ambiguïté. » Le fait d'être à la fois très investi dans sa carrière professionnelle et en même temps dans la réussite de ses enfants fragilise donc le couple, qui se retrouve coincé. Jusqu'à se réduire finalement à un couple parental. « On croit qu'on est en couple lorsqu'on est avec les enfants, mais ce n'est pas la même chose. » Est-ce pour cette raison que les divorces sont plus nombreux à Paris qu'en province ?

2. Donnez votre opinion sur le problème abordé dans le texte. Veillez à la structure de votre exposé : introduction, développement des idées en vous appuyant sur des arguments et des exemples concrets, conclusion. Reliez clairement les idées à l'aide d'articulateurs pour produire un texte fluide et cohérent. Utilisez au maximum le vocabulaire étudié sur le sujet.

3. Compréhension écrite.

Pourquoi y a-t-il 3 zones scolaires en France ?

Depuis 1971, la France est découpée en 3 zones scolaires : A, B et C. Pendant les vacances d'hiver et de printemps, chaque zone prend ses congés l'une après l'autre. Mais pendant les vacances d'été ou celles de la Toussaint et de Noël, tous les élèves se reposent en même temps. Pourquoi existe-t-il ces 3 zones ?

Prolonger la période de vacances. Pendant les vacances d'hiver, si toutes les familles qui partent skier le faisaient en même temps, les stations de ski ne pourraient pas toutes les accueillir : les hôtels seraient pleins, il y aurait trop de monde aux remontées mécaniques, etc. Sans parler des embouteillages sur les routes !

La création de différentes zones scolaires permet aux Français de partir en vacances à tour de rôle, et ainsi de faire fonctionner les commerces et les activités touristiques plus longtemps. Par exemple, un hôtel dans une station de ski pourra accueillir les vacanciers pendant 4 semaines, au lieu de 2 si les zones n'existaient pas.

4. Etudiez le tableau « Vacances scolaires 2016-2017 ». Commentez-le.

Zone A

Zone B

Zone C

Rentréescolaire 2016

Jour de reprise : jeudi 1 septembre 2016

Vacancesde la Toussaint 2016

Fin des cours : mercredi 19 octobre 2016

Jour de reprise : jeudi 3 novembre 2016

Vacancesde Noël 2016

Fin des cours : samedi 17 décembre 2016

Jour de reprise : mardi 3 janvier 2017

Vacances d'hiver 2017

vacances de février 2017

Fin des cours :

samedi 18 février 2017

Jour de reprise :

lundi 6 mars 2017 Fin des cours :

samedi 11 février 2017

Jour de reprise :

lundi 27 février 2017 Fin des cours :
samedi 4 février 2017

Jour de reprise :

lundi 20 février 2017

Vacances de printemps 2017

vacances de Pâques 2017

Fin des cours :

samedi 15 avril 2017

Jour de reprise :

mardi 2 mai 2017 Fin des cours :

samedi 8 avril 2017

Jour de reprise :

lundi 24 avril 2017 Fin des cours :

samedi 1 avril 2017

Jour de reprise :

mardi 18 avril 2017

Pontdel'Ascension 2017

Fin des cours : mercredi 24 mai 2017

Jour de reprise : lundi 29 mai 2017

Grandesvacances 2017

Fin des cours : samedi 8 juillet 2017

5. Expliquez la carte et sa division en trois zones.

- 6) Quelles régions de France sont dans la zone A, B, C ?
- 7) Quelles vacances sont communes aux trois zones ?
- 8) Combien de temps dure chaque vacance ? Comparez avec la Russie.
- 9) Pourquoi a-t-on créé trois zones ? Pourquoi tous n'ont pas les vacances en même temps ?
- 10) Combien y a-t-il de jours fériés en France ? Comparez avec la Russie. Est-ce similaire ?

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 20

Тема: Учебный проект: Решенные и нерешенные проблемы школьного образования в России и Франции /Пр/

В малых группах сотрудничества студенты представляют результаты учебной проектной деятельности по индивидуальным темам. Индивидуальные сообщения обсуждаются в группе под руководством преподавателя, коллегиально оцениваются в соответствии с «Требованиями к выполнению учебного и творческого проектов».

Faites votre projet. Suivez ces points:

1. Présentez votre rapport oralement au sujet suivant: Les problèmes résolus et en suspens de l'enseignement secondaire en Russie et en France.

Plan de votre présentation orale:

- Indiquez les points essentiels et la problématique du sujet.
- Développez une argumentation claire, en élargissant et confirmant vos points de vue par des arguments secondaires et des exemples pertinents.
- Présentez votre conclusion en donnant votre résolution du problème.
- Faites une liste des sites intéressants à visiter.

2. Définissez le type de votre exposé (un reportage, une bande dessinée, un rapport, une article) et le public concerné (enfants / adolescents / étudiants / adultes).

3. Préparez un poster ou une présentation multimédia pour présenter votre projet. N'oubliez pas de sélectionner quelques photos pour illustrer votre exposé, en consultant les sites indiqués ci-dessous:

www.ciep.fr

www.francomania.ru

www.ifspb.com

www.bnf.fr

<http://fr.franceguide.com>

www.outre-mer.gouv.fr

www.france24.com

4. Prêt(e)s? Présentez votre projet.

5. Évaluez votre travail:

- votre projet était nul / intéressant / génial?
- votre présentation orale était bien préparée?

- pourquoi votre projet a convaincu / n'a pas convaincu vos locuteurs?
- si on recommençait demain, qu'est-ce qu'on changerait?

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 21

Тема: Система высшего и профессионального образования во Франции: ступени, уровни, типы ВУЗОВ /Пр/

Цель: организация профессиональной коммуникации на основе источников педагогической направленности.

1. Lisez le texte et mettez les verbes entre parenthèse en forme qui convient.

L'enseignement supérieur ... (1 avoir) pour mission l'étude approfondie des sciences. Ce qu'il ... (2 devoir) donner à l'étudiant, ce ne ... (3 être) pas seulement les connaissances faites et acquises, ce sont surtout les méthodes grâce auxquelles la science ... (4 se faire), ... (5 s'acquérir), ... (6 s'accroître).

A la suite de la Révolution française, pendant laquelle ... (7 être créés) de grands établissements d'enseignement supérieur et de recherche, comme le Conservatoire national des arts et métiers et le Muséum d'Histoire naturelle, de nombreuses écoles ... (8 voir) le jour, l'école Polytechnique, Centrale, pour répondre aux besoins de la société industrielle naissante.

Napoléon ... (9 appeler) Université l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur français. Tous ces établissements ... (10 dépendre) d'un grand maître ou d'un ministère situés à Paris.

Ce système ... (11 s'imposer) jusqu'en 1968. A la suite des événements de mai 68, l'enseignement supérieur français ... (12 être) profondément réorganisé, à l'exclusion des grandes écoles. Les facultés ... (13 supprimer) et ... (14 remplacer) par les universités, pour créer la liaison entre l'enseignement et la recherche.

2. Retrouvez les équivalents russes des groupes de mots français suivants. Faites-les entrer dans des phrases.

- | | |
|---|--|
| 1. les organes statutaires | A. контракты сроком на четыре года |
| 2. des contrats quadriennaux | B. государственная структура |
| 3. Comité national d'évaluation | C. государственная гарантия качества |
| 4. le service public | D. органы управления |
| 5. la reconnaissance des diplômes | E. конечная направленность учебных программ |
| 6. des labels officiels | F. Высшие школы коммерции и управления |
| 7. la finalité des formations dispensées | G. Университетские институты и отделения высших техников |
| 8. inscription à payer | H. вступительный взнос при зачислении |
| 9. les écoles de commerce et de gestion | I. признание эквивалентности дипломов |
| 10. Les Instituts Universitaires de technologie et les sections de techniciens supérieurs | J. Национальный экспертный ком |

3. Compréhension écrite.

L'enseignement supérieur

Le service public de l'enseignement supérieur français regroupe l'ensemble des formations soit générales, soit à finalité professionnelle post études secondaires, c'est-à-dire après le baccalauréat ou un diplôme équivalent. Il a plusieurs missions:

- la formation initiale et continue,
- la recherche scientifique et technologique,
- la diffusion de la culture et l'information scientifique et technique,
- la coopération internationale.

L'enseignement supérieur est marqué par une grande diversité d'établissements dont l'organisation varie selon la nature de l'établissement et la finalité des formations dispensées.

L'enseignement supérieur est très diversifié. Il peut paraître complexe mais il est souple et permet à chacun de suivre son un itinéraire individualisé jusqu'à l'obtention d'un diplôme et l'entrée dans la vie active. Il offre la possibilité de se cultiver et d'acquérir une qualification professionnelle.

Les universités

Les universités, établissement publics, accueillent, sans sélection, tous les étudiants français ou étrangers titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent. L'enseignement est gratuit, seule une inscription est à payer. Pour certaines disciplines (médecine, pharmacie, odontologie) la sélection se fait par un concours en fin de première année.

Les universités sont pluridisciplinaires: chacune est composée d'UFR, unités de formation et de recherche. Chaque cycle d'études est sanctionné par un diplôme d'état reconnu sur le plan national.

Certains diplômes français ou étrangers permettent d'entrer à différents moments des études par le système de la reconnaissance des diplômes (admission sur titre). La plupart du temps les examens sont écrits et oraux, théoriques et pratiques. Ils ont lieu en juin et/ou en septembre (rattrapage). Le contrôle peut aussi se faire en continu. L'année universitaire se déroule d'octobre à juin.

Les universités, établissements d'enseignements supérieur ont une autonomie administrative financière, pédagogique et scientifique depuis 1984. Les organes statutaires sont: le conseil d'administration, le conseil scientifique, le conseil des études et de la vie universitaire. Ces trois conseils comprennent des représentants des enseignants, des chercheurs, des étudiants et des personnels administratifs et techniques ainsi que des personnalités extérieures.

Le président de l'Université est élu par l'ensemble des membres des trois conseils. Il dirige l'université, préside les conseils, il a autorité sur le personnel, nomme les jurys d'examen, est responsable du maintien de l'ordre. L'Etat signe avec les établissements des contrats quadriennaux après que les établissements aient défini un projet de développement. L'Etat attribue à l'établissement les moyens nécessaires à la conduite du projet (emplois d'enseignants, crédits de fonctionnement...).

Les établissements d'enseignement supérieur sont évalués par un comité national d'évaluation (CNE). Ce comité adresse chaque année au Président de la République un rapport sur son activité et sur l'état de l'enseignement supérieur et de la recherche. Le ministre chargé de l'Education nationale peut s'appuyer sur des organismes consultatifs.

Pour l'enseignement supérieur le conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER) donne son avis sur les principales orientations concernant l'enseignement supérieur: projets de réforme, architecture des formations, répartition des dotations entre les établissements.

La conférence des présidents d'université (CPU) réunit tous les présidents et étudie toute question intéressante de l'enseignement

supérieur et fait des propositions au ministre.

Les grandes écoles

Le système des «grandes écoles» est très spécifique en France, il est totalement distinct du système universitaire. Les «grandes écoles»: on regroupe sous ce vocable les écoles d'ingénieurs, les écoles de commerce, les Instituts d'Etudes Politiques, les grandes écoles littéraires, scientifiques. On y entre par concours selon plusieurs modalités après deux ans de classes préparatoires. Les études durent ensuite trois ans.

Pour le choix des labels officiels

On distingue les écoles reconnues par l'Etat, cela signifie que le Ministère de l'Education Nationale française a procédé à un contrôle des enseignements. Les écoles reconnues par l'Etat peuvent délivrer un diplôme "visé" par le Ministère de l'éducation, ce qui veut dire que la validation de la formation a été aussi contrôlée. Ce dernier label est important puisque seuls les diplômes «visés» bénéficient d'équivalences européennes. La durée de la formation varie de trois à cinq ans selon les cursus. La plupart des écoles proposent un cursus généraliste et offrent des spécialisations la dernière année: audit, finance, marketing, communication, ressources humaines, comptabilité. Les entreprises participent à la formation, et les stages professionnels sont obligatoires.

L'international est un des points forts des écoles de gestion, et certaines délivrent des doubles diplômes (français et étrangers).

Les écoles de commerce et de gestion. On compte 233 écoles de commerce appelées aussi écoles de gestion ou d'affaires. Comme pour les écoles d'ingénieurs, il y a des grandes écoles de commerce et des moins grandes, celles qui recrutent après une formation en classe préparatoire et celles qui recrutent après le bac, les parisiennes et les provinciales etc. Elles recrutent généralement sur concours et nécessitent un investissement financier important, contrairement aux universités, elles sont payantes et dépendent en général des Chambres de commerce et d'industrie. Si toutes préparent aux métiers de la gestion, elles se différencient par leurs cursus, leurs recrutements, leurs spécialisations et leurs labels de qualité.

Les écoles d'art préparent dans une durée de 2 à 8 ans à être créateur, architecte, designer, concepteur, technicien de la publicité, de l'éducation de la communication et des arts du spectacle, musique, théâtre, danse... La plupart de ces écoles dépendent du Ministère de la Culture.

Les écoles spécialisées préparent en 2 ou 3 ans aux carrières du social, du paramédical, du commerce, du tourisme... Un diplôme spécifique est obtenu à la fin de la formation qui permet d'exercer le plus souvent le métier envisagé.

Les Instituts Universitaires de technologie et les sections de techniciens supérieurs forment en 2 ans après le baccalauréat ou un diplôme équivalent, des cadres professionnels dans tous les domaines. Il existe 123 spécialités de brevet de techniciens supérieur et 25 spécialités de diplômes universitaires de technologie. Les études sont gratuites.

Les Instituts d'études politiques (IEP). On parle plus volontiers de "Sciences Po" que d'Institut d'études politiques. Ce sont des établissements très ouverts à l'international aussi bien en ce qui concerne le contenu de la formation que l'accueil des étrangers. Le plus connu des IEP est celui de Paris. Les huit autres sont rattachés à des universités: Aix-en-Provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Rennes, Strasbourg et Toulouse. L'objectif de l'enseignement - développer d'excellentes méthodes de travail, une clarté de raisonnement d'expression, une vaste culture... des atouts pour travailler quelle que soit la partie du monde. Les études durent trois ans. On peut entrer, sur concours, soit en première année après le baccalauréat ou un diplôme équivalent, soit en deuxième année après trois ans d'études supérieures. Il y a plusieurs sections: service public, économie et finance, politique économique et sociale, relations internationales.

Les écoles normales supérieures. Au nombre de quatre (Paris, Fontenay/ Saint Cloud, Lyon, Cachan), les écoles normales supérieures reçoivent les élèves après la réussite à un concours très difficile qu'il faut préparer pendant deux ans après le baccalauréat. Les étudiants français préparent les concours de l'enseignement.

D'après le site www.eu.europa.eu/france/education/programmes/index_fr.html

4. Testez-vous.

1. La recherche scientifique et technologique, la diffusion de la culture et l'information scientifique et technique, la coopération internationale sont les missions des universités.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

2. L'enseignement supérieur permet à chacun de suivre son un itinéraire individualisé jusqu'à l'obtention d'un diplôme.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

3. Les universités accueillent plus de 1200000 étudiants et offrent des formations générales.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

4. L'enseignement universitaire n'est pas gratuit, seule une inscription est gratuite.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

5. En France il n'existe pas le système de la reconnaissance des dipômes.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

6. Au sein de l'université les facultés sont administrées par un doyen, élu par l'assemblée de la faculté.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

7. D'habitude la session de rattrapage a lieu en septembre.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

8. L'Etat n'attribue à l'établissement aucuns moyens.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

9. Le conseil des études et de la vie universitaire comprend des représentants des enseignants, des chercheurs, des étudiants et des personnels administratifs et techniques ainsi que des personnalités extérieurs.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

10. Le président de l'Université a autorité sur le personnel, nomme les jurys d'examen, est responsable du maintien de l'ordre.

- a) vrai
- b) faux
- c) aucune information

5. Choisissez la variante correcte.

1. L'enseignement supérieur français regroupe l'ensemble des formations soit générales, soit _____.

- a) à finalité des classes préparatoires
- b) spécialisées
- c) à finalité professionnelle post études secondaires

2. L'enseignement supérieur est marqué par une grande diversité d'établissements dont l'organisation varie selon la finalité des formations dispensées et _____.

- a) les frais d'études
- b) la nature de l'établissement
- c) les caractéristiques de la population universitaire

3. Les universités accueillent, tous les étudiants français ou étrangers titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent sans _____.

- a) sélection
- b) inscription
- c) concours du baccalauréat

4. Toutes les universités françaises sont _____.

- a) caractéristiques
- b) spécialisées
- c) pluridisciplinaires

5. Depuis 1984 les universités françaises ont _____.

- a) un conseil de discipline
- b) une autonomie administrative financière, pédagogique et scientifique
- c) la même structure des études

6. L'Etat signe avec les universités _____ après que les établissements aient défini un projet de développement.

- a) des contrats quadriennaux
- b) des traités d'assistance mutuelle
- c) des traités de commerce

7. _____ adresse chaque année au Président de la République un rapport sur son activité et sur l'état de l'enseignement supérieur et de la recherche.

- a) Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche
- b) Le président de l'Université
- c) Comité national d'évaluation

8. C'est _____ qui réunit tous les présidents et étudie toute question intéressante de l'enseignement supérieur et fait des propositions au ministre.

- a) le conseil d'administration

- b) le conseil scientifique
- c) la conférence des présidents d'université

9. Les examens universitaires sont écrits et oraux, _____ et _____.

- a) individuels / collectifs
- b) théoriques / pratiques
- c) différenciés / généraux

10. L'année universitaire se déroule _____.

- a) de septembre à juillet
- b) d'octobre à juin
- c) de février à juin

6. Associez les structures de l'enseignement supérieur indiquées dans la colonne de gauche à leurs compétences inscrites dans la colonne de droite.

1. Les écoles normales supérieures

A. forment en 2 ans après le baccalauréat ou un diplôme équivalent, des cadres professionnels dans tous les domaines

2. Les Instituts Universitaires de technologie et les sections de techniciens supérieurs B. donnent des formations en plusieurs sections: service public, économie et finance, politique économique et sociale, relations internationales.

3. Les écoles spécialisées

C. reçoivent les élèves après la réussite à un concours qu'il faut préparer pendant deux ans après le baccalauréat et forme des professeurs de lycées, d'universités

4. Les Instituts d'études politiques D. préparent aux carrières du social, du paramédical, du commerce, du tourisme

5. Les écoles de commerce et de gestion.

E. préparent ceux qui veulent être architecte, designer, concepteur, technicien de la publicité, de l'éducation de la communication et des arts

6. Les écoles d'art

F. préparent aux métiers de la gestion, mais se différencient par leurs cursus, leurs recrutements, leurs spécialisations et leurs labels de qualité.

7. Expression écrite.

Dressez le plan détaillé du texte lu en faisant apparaître les relations logiques entre les différentes parties. Ce plan doit être bâti sur raisonnement. A partir du plan-idées, rédigez un texte construit de 100 lignes, comportant une introduction très brève, un développement en quelques parties et une rapide conclusion.

8. Lisez le texte et choisissez le titre convenable au contenu:

- 4. La vie scolaire en France.
- 5. Les Grandes Ecoles françaises.
- 6. L'enseignement à l'Ecole Normale Supérieure.

En France parmi les Grandes Ecoles, trois méritent une attention spéciale. Ce sont l'Ecole Polytechnique, l'Ecole Normale Supérieure et l'Ecole Nationale d'Administration. Elles préparent non seulement aux plus hautes fonctions dans l'armée, l'industrie, les finances, l'enseignement et l'administration, mais attirent aussi les jeunes gens ambitieux par leur prestige et des avantages matériels considérables.

Ecole Normale Supérieure.

La plus ancienne est l'Ecole Normale Supérieure. Organisée définitivement par décret impérial en 1808, L'Ecole Normale Supérieure forme l'élite des professeurs non seulement de lycées, mais aussi d'universités. De nombreux normaliens s'orientent cependant vers la politique, la littérature ou le journalisme, la diplomatie, la haute administration. Le concours d'admission, très difficile, exige une préparation d'au moins deux années après le baccalauréat, dans des classes spécialisées. Deux sections: lettres, sciences. Les normaliens reçoivent un traitement de fonctionnaire stagiaire, mais ils doivent s'engager à servir 10 ans dans l'Enseignement public ou à rembourser les frais de leur formation. Nul n'est admis à concourir plus de trois fois. Les études durent quatre années: les trois premières sont consacrées à la préparation de la licence et de la maîtrise, et la quatrième à l'agrégation. Les normaliens suivent les cours de la Sorbonne et reçoivent de plus, à l'Ecole, un enseignement complémentaire. Le titre d'ancien étudiant de l'Ecole Normale Supérieure est un des plus recherchés.

Ecole Polytechnique.

Fondée par Napoléon, elle formait d'abord des officiers techniques. Mais en ce moment, une petite minorité seulement de polytechniciens entre à l'armée. La plupart obtiennent de hauts postes publics ou civils comme directeurs d'entreprises et de société. Le concours d'admission est très difficile et exige une préparation d'au moins deux ans après le baccalauréat. Jusqu'en octobre 1969, les jeunes polytechniciens étaient obligés de rester au service de l'Etat pendant 8 ans ou bien rembourser tous leurs frais d'études. Cette condition a été supprimée: le polytechnicien qui obtient, dans les six années qui suivent sa sortie de l'Ecole, un diplôme supplémentaire, est dispensé du remboursement de ces frais. L'Ecole Polytechnique dépend du Ministère de la Défense nationale. A l'issue des deux ans d'études, les étudiants sont nommés sous-lieutenants.

Ecole Nationale d'Administration.

Pour s'assurer d'excellents fonctionnaires supérieurs, l'Etat a fondé en 1945 l'Ecole Nationale d'Administration. Là aussi, il y a un concours d'admission. Les candidats à ce concours difficile doivent avoir été, pendant cinq ans, fonctionnaires d'Etat. La durée des études est de deux ans et demi. Les étudiants reçoivent un traitement, mais ils doivent s'engager à rester pendant 10 ans au service de l'Etat. Les diplômés obtiennent des postes importants dans les différentes administrations: Conseil d'Etat, Corps diplomatique et

consulaire, Corps préfectoral, Inspection générale des Finances, Tribunaux administratifs.

D'après le site www.gouv.fr/grecoles

9. Choisissez la variante correcte.

1. Organisée par _____, l'Ecole Normale Supérieure forme l'élite des professeurs.

- a) décret révolutionnaire
- b) loi d'orientation
- c) décret impérial

2. Comme dans toutes les Grandes Ecoles, à l'Ecole Normale Supérieure il existe _____.

- a) concours d'admission
- b) concours d'entrée
- c) concours de sortie

3. Les _____ s'orientent vers la politique, la littérature ou le journalisme, la diplomatie, la haute administration.

- a) fonctionnaires
- b) bacheliers
- c) normaliens

4. Le concours d'admission exige une préparation d'au moins deux années après _____ dans des classes spécialisées.

- a) le collège
- b) le baccalauréat
- c) l'université

5. L'Ecole Normale Supérieure prépare non seulement des professeurs de lycées, mais aussi _____.

- a) des polytechniciens
- b) des journalistes
- c) d'universités

6. Les étudiants de l'Ecole Normale Supérieure reçoivent _____ de fonctionnaire stagiaire.

- a) un traitement
- b) une aide multiple
- c) une bourse d'études

7. Les normaliens _____ de la Sorbonne.

- a) donnent les cours
- b) manquent les cours
- c) suivent les cours

8. Les étudiants de l'Ecole Normale Supérieure sont obligés de servir 10 ans dans l'Enseignement public ou _____.

- a) continuer leur formation encore deux ans
- b) rembourser les frais de leur formation
- c) changer l'activité

9. L'Ecole Polytechnique a été fondée par Napoléon et on y formait _____.

- a) des fonctionnaires d'Etat
- b) des officiers techniques
- c) des sous-lieutenants

10. Les étudiants de l'Ecole Polytechnique _____.

- a) entrent à l'armée
- b) obtiennent de hauts postes publics ou civils
- c) obtiennent des postes importants dans les différentes administrations

11. Aujourd'hui les jeunes polytechniciens ne sont pas obligés de _____ pendant 8 ans.

- a) recevoir un traitement de fonctionnaire stagiaire
- b) recevoir un enseignement complémentaire
- c) rester au service de l'Etat

12. L'Ecole Polytechnique dépend du _____.

- a) Ministère de la Défense nationale
- b) Ministère de l'éducation
- c) Ministère des recherches

13. Les candidats du concours à l'Ecole Nationale d'Administration doivent avoir été fonctionnaires d'Etat _____.

- a) pendant cinq ans
- b) pendant deux ans

c) pendant dix ans

14. L'Etat a fondé l'Ecole Nationale d'Administration pour _____.

- a) préparer aux carrières du social, du commerce, du tourisme
- b) attirer les jeunes gens ambitieux
- c) s'assurer d'excellents fonctionnaires supérieurs

15. Les Grandes Ecoles préparent aux plus hautes fonctions dans différents secteurs de la vie et attirent les jeunes gens ambitieux par _____.

- a) leur notoriété
- b) leur prestige et des avantages matériels considérables
- c) leur accessibilité et l'enseignement gratuit

10. Réduction guidée d'un paragraphe.

Relisez le texte. Ecrivez, dans la colonne de gauche, les mots et les idées-clés et reformulez-les dans la colonne de droite. Faites un compte rendu du texte avec les termes de la colonne de droite, en 60 mots environ. Votre compte rendu ne doit dépasser 25 lignes.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 22

Тема: Высшее образование во Франции: университеты /Пр/

Цель: организация профессиональной коммуникации на основе источников педагогической направленности.

18. Lisez le texte et résumez-le en français.

Vocabulaire

Лисанс – Licence

Мастер – Master

Доктор – Doctorat

учебный кредит – un crédit d'étude

система зачёта накапливаемых и передаваемых – un système d'accumulation et de transfert de crédits

соответствовать – correspondre

получить диплом – obtenir un diplôme

магистратура – la magistrature

приравниваться – se mettre au même niveau

пятилетняя программа - le programme quinquennal (~ de cinq ans)

Система французских дипломов о высшем образовании соответствует общему принципу европейской структуры высшего образования LMD (Лисанс+Мастер+Доктор = Бакалавриат+Магистратура+Докторантура), в которой за основу принимается количество лет или семестров обучения, документально подтверждаемых учебными кредитами ECTS.

Кредитные единицы ECTS (European Credit Transfer System) - европейская в пределах Европы академических "кредитных единиц" (30 ECTS за семестр, 60 ECTS в год и т.д.).

Диплом Лисанс = 6 семестров = 180 ECTS. Соответствует обучению в течение 4 лет в России по программе "Бакалавриат" или "Специалист" или в течение 3 лет в Европе после получения диплома/аттестата о среднем образовании: по-французски этот уровень называется Вас+3.

Диплом Мастер = 10 семестров = 300 ECTS. Соответствует обучению в течение 2 лет в России по программе "Магистратура" или в течение 2 лет в Европе после получения диплома уровня бакалавриата: по-французски этот уровень называется Вас+6. Обучение в России по 5-летней программе с получением диплома специалиста приравнивается к первому году магистратуры.

Диплом Доктора = 16 семестров. Соответствует обучению в течение 3 лет в России по программе «Аспирантура» или в течение 3 лет в Европе после получения магистерского диплома: по-французски этот уровень называется Вас+8.

Важно! Не существует прямого соответствия российских и французских дипломов. Вышеуказанные соответствия условны. Решение о том, на какой уровень обучения во Франции может быть зачислен российский кандидат, принимается исключительно выбранным вузом.

D'après le site www.russie.campusfrance.org

2. Analysez le schéma et commentez-le en français.

Основные дипломы французской системы высшего образования

Учебный	Уровень	Государственные дипломы
год	обучения	(подтверждённые государством)

Университеты

9	18 семестров	Diplôme d'Etat
	(9 лет обучения)	
de docteur en	Médecine	
8	DOCTORAT	
	16 семестров	
	(8 лет обучения)	
7	Doctorat	

Высшие школы

Бизнес школы

Инженерные школы	Школы искусств	Архитектурные школы
Другие вузы		
6	12 семестров	
	(6 лет обучения)	
Diplôme d'Etat de docteur en Chirurgie dentaire		
Diplôme d'Etat de docteur en Pharmacie		
Mastère spécialisé - Ms		
Master of Business Administration - MBA		
HMONP-Habilitation à exercer en son nom propre la maîtrise d'oeuvre		
5	MASTER	
	10 семестров	
	(5 лет обучения)	
4	300 ECTS	
Master recherche		
Master professionnel		
Diplôme d'ingénieur		
Diplôme d'ingénieur		
Master of Science - MSc		
Diplômes des Ecoles de commerce		
Diplômes des Grandes Ecoles		
Diplôme des Ecoles d'art - DNSEP		
Diplôme d'Etat d'architecte		
Diplômes des Ecoles spécialisées (paramédecine, tourisme, социальная сфера)		
3	LICENCE	
	6 семестров	
	(3 года обучения)	
	180 ECTS	
Licence		
Licence professionnelle		
Bachelor		
Diplomes des Ecoles d'art - DNAT / DNAP		
Diplome d'etudes en architecture		
2	4 семестра	
	(2 года обучения)	
1	Diplôme Universitaire de Technologie - DUT	
Diplôme d'Etudes Universitaires Scientifiques et Techniques - DEUST		
Classe préparatoires aux Grandes Ecoles -CPGE		
Diplôme des Ecoles d'art-DMA		
Brevet de Technicien Supérieur - BTS (образование в лицеях)		
3. Expression orale.		
Analysez le schéma ci-dessous et dites, quelles sont les équivalences entre les diplômes français et les diplômes des pays anglo-saxons?		
France	Etats-Unis / Royaume Uni	
Bac +3 ou 4 (Licence ou Master)	Bachelor's degree	
Bac + 5 (Master ou Diplôme d'ingénieur)	Master's degree	
Engineering school		
Bac + 8	PhD	

5. Enrichissez votre vocabulaire.

AITOS

à l'exception des enseignants, tous les personnels sont appelés AITOS. On peut les rencontrer dans les différents services de l'Université, dans les bibliothèques, les secrétariats, ou s'ils effectuent des travaux dans les locaux de l'Université.

Chargé de mission

gère l'attribution des aides au cours des études. Il renseigne sur le mode d'attribution des bourses. Par exemple, il existe des chargés de mission à la culture, chargés de mission - vie étudiante.

CROUS

Centre Régional des Oeuvres Universitaires et Scolaires. Il s'occupe de la vie des étudiants. Il gère le service-restauration universitaire, les résidences universitaires. Pour résoudre tous les détails matériels, le CROUS assure un service spécial pour les étudiants étrangers, boursiers du gouvernement français ou un autre pays ayant passé des conventions avec la France.

Département des étudiants de l'étranger

le service des Relations Internationales assure: l'accueil des étudiants étrangers venant de programmes d'échanges; la gestion et le versement des bourses pour les étudiants étrangers en stage à l'Université; l'information pratique; Cours Universitaire, aide au logement, à la constitution du Dossier "permis de séjour".

Maison de l'étudiant

regroupe les services suivants: information-orientation; emploi information, convention de stage; recherche de stage; emploi, vie étudiante, assistante sociale; droits des étudiants.

UFR

Unité de Formation et de Recherche assure les enseignements des grands secteurs disciplinaires.

Lille chef-lieu du département du Nord, en Flandre sur la Deule, 172142 habitants. La ville se trouve à 223 km au nord de Paris, elle comprend un Evêché, une académie, des Universités, des industries diverses. La ville de Lille fut défendue par Boufflers contre le prince Eugène en 1708, et par ses habitants contre les Autrichiens en 1972. Elle subit l'occupation allemande en 1914-1918, puis de juin 1940 à septembre 1944. Lille joue aujourd'hui le rôle d'une métropole régionale et européenne grâce à sa position sur les axes Nord-Sud et Est-Ouest.

6. Compréhension écrite.

1562 Fondation de la Faculté des Arts de Douai, ville qui fait alors partie, comme Lille, des Pays-Bas espagnols.

1668 Lille et Douai sont rattachées à la France.

1887 La faculté des Lettres quitte Douai pour s'installer à Lille dans le bâtiment de la rue qui recevra plus tard le nom d'Auguste Angellier, premier professeur de langue et de littérature anglaise de la Faculté des Lettres de Lille et poète.

1969 L'Université de Lille avec ses cinq Facultés fait place à trois Universités dont l'Université des Sciences Humaines, des Lettres et des Arts (Université de Lille III) héritière directe de la faculté des Arts fondée à Douai sous Philippe II.

L'Université Charles de Gaulle Lille III est dirigée par un Président et elle est administrée par des conseils élus qui comprennent des enseignants, des personnels administratifs et techniques, des étudiants et des personnalités extérieures. L'Université Charles de Gaulle Lille III accueille environ 25000 étudiants inscrits dans 12 UFR, un IUP, et IUT (Institut Universitaire de Technologie). C'est dans le cadre des UFR que se déroule l'essentiel de la vie universitaire des étudiants. Parmi les UFR on peut nommer par exemple: UFR de Lettres, Film, Musique; UFR des Sciences Historiques, Artistiques et Politiques; UFR de Mathématiques, Sciences Economiques et Sociales; UFR de Philosophie; UFR Sciences de l'éducation et pratique de Formation, etc. Chaque UFR comprend de 2 à 5 Départements. L'UFR est dirigée par un Directeur et administrée par un conseil élu. A L'Université les enseignants ont la double fonction d'enseignants et de chercheurs. Ils sont assistants, maîtres de conférence, ou professeurs.

Beaucoup de services communs et centraux sont à la disposition des étudiants. Le Service Commun de la Documentation (SCD) comprend la bibliothèque de l'Université: 400000 imprimés dont 7000 thèses, 165 abonnements en cours; et les bibliothèques d'UFR: environ 170000 imprimés au total, 900 périodiques, des collections spéciales, mémoires, diapositives, etc. L'Université est dotée de salles informatiques utilisées pour des cours, elles sont ouvertes aux étudiants en dehors des heures de cours. Le Centre audio-visuel met à la disposition des étudiants en libre service un laboratoire destiné au travail personnel, des cabinets audio-visuels. Le Centre universitaire de la promotion de la santé (infirmières, assistantes sociales, secrétaires, médecins, psychologues) travaille en relation avec les Universités, les organismes sociaux pour le mieux vivre des étudiants. Il y a aussi beaucoup d'autres services qui ont pour mission de favoriser l'amélioration des conditions de vie et de travail des étudiants.

Principale acteur de l'Université Lille III, l'étudiant participe à la vie de son établissement. Située au coeur de la Flandre, Lille est aujourd'hui l'une des villes la plus "estudiantine" de France (plus de 10% de la population de l'agglomération lilloise). Ses nombreux festivals (jazz, rock, cinéma...) et spectacles font de Lille une ville dynamique et attractive. De nombreuses soirées vidéo, des concerts, divers tournois sont organisés tout au long de l'année scolaire ainsi que des repas de promotion et interpromotion. Fondé dans les années 60 du XX siècle, le CROUS est le moteur de la vie estudiantine. Il facilite la vie scolaire et extrascolaire grâce au service restauration, service des sports et aux nombreux clubs: musique, théâtre, clubs d'échecs, voiles... L'ensemble des "aides à l'étudiant" et leurs conditions sont présentés par le CROUS. Il y en a beaucoup: bourses sur critères sociaux (selon le revenu des parents); aide individualisée exceptionnelle pour étudiants n'ayant plus droit à une bourse; bourses pour la poursuite d'études à l'étranger. De plus, l'Université de Lille III est une des rares Universités françaises à disposer d'une halte-garderie "Kangourous Calins" pour les enfants des étudiants. Elle accueille les enfants de 10 semaines à 6 ans du lundi au vendredi, de 8 heures du matin à 18 heures 15 du soir. A Lille III l'atmosphère de convivialité crée une ambiance propice au travail.

D'après le site www.edufrance/univ/lille

7. Complétez la grille et commentez-la.

Un mot peut figurer dans plusieurs colonnes.

Université	UFR	Département	Conseil	Bureau de l'Université
------------	-----	-------------	---------	------------------------

Mots donnés: enseignant, étudiant, Président de l'Université, Personnalité extérieure, AITOS, Directeur de l'UFR, Responsable du département, Vice-Président, Chargé de mission.

8. Expression orale.

Présentez l'organisation et le fonctionnement de l'Université Lille III d'après le plan ci-dessous:

Première série: trois Conseils de l'Université.

De combien de parties se compose chaque carte?

Quels mots de base avez-vous relevés dans chaque partie?

En utilisant les mots de base, présentez chaque conseil?

Deuxième série: Bureau de l'Université.

Qui entre dans le bureau de l'Université?

Qui est à la tête de ce bureau?

En utilisant les mots de base, présentez cette série.

Analysez les autres séries de la même façon.

Troisième série: Trois types de services.

Combien de services y a-t-il à l'Université? Citez-les.

Qui sont les élus de chaque service?

Quelles sont les fonctions de chaque service? Présentez-les.

9. Enrichissez votre vocabulaire.

Option

est une matière que l'étudiant choisit. Les options peuvent être obligatoires: l'étudiant est obligé de choisir un certain nombre d'options parmi des matières proposées. Les options peuvent être facultatives et dans ce cas, l'étudiant les présente en plus des matières fondamentales, études options obligatoires.

Scolarité de l'étudiant

est chargée de l'inscription à l'Université. Elle réalise toutes les formations obligatoires (des certificats de scolarité ou d'inscription, des dossiers de transfert, des demandes validation d'acquis d'études, des dossiers de bourses, etc.). En cas de problème chaque étudiant va à la scolarité.

Total des notes coefficientées la somme des notes obtenue par étudiant (notes multipliées par le coefficient spécifique des différentes matières).

10. Retrouvez les équivalents russes des groupes de mots français suivants. Faites-les entrer dans des phrases.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. contrôle (m) continu | A. неуспеваемость |
| 6. échec (m) | B. текущий контроль |
| 3. module (m) | D. остаться на второй год, повторить курс |
| 4. tricher | E. зачет |
| 5. épreuve (f) | F. хитрить, обманывать |
| 6. redoubler une année | G. модуль |
| 7. se rendre à ... | H. анкета студента |
| 8. dossier (m) d'inscription | I. подавать заявление |
| 9. cotisation (f) de sécurité sociale | J. специальное разрешение |
| 10. présenter une demande | K. взнос социального страхования |
| 11. une dérogation | L. обратиться к ... |

11. Compréhension écrite.

Calendrier universitaire à Lille III

Comme dans toutes les universités françaises, il n'y a pas d'examens d'entrée à l'Université Lille III. Pour devenir étudiant à Lille III, chaque bachelier se rend au service de scolarité pour s'inscrire à l'université. En juillet on se retire un dossier d'inscription, jn remet le dossier au mois de septembre à date fixe. L'inscription n'est pas gratuite, il faut aussi payer la cotisation de sécurité sociale. L'organisation de l'enseignement est répartie en cours magistraux, travaux pratiques, travaux dirigés. Parmi des matières étudiées il y a des disciplines fondamentales (obligatoires) et des disciplines optionnelles (choisies et réparties par le Conseil de l'Université), des disciplines complémentaires ou libres (choisies par étudiant).

A l'Université Lille III il existe deux sessions d'examens: au mois de février et de juin. Pour passer les examens il faut d'abord être étudiant c'est-à-dire être inscrit à Lille III. Une fois inscrit, la vie estudiantine se déroule selon le calendrier universitaire:

RENTREE: début des cours le 7-9 octobre

VACANCES DE NOEL: du 20 décembre après les cours au 2-3 janvier matin

FIN DU PREMIER SEMESTRE: 27-29 janvier

VACANCES D'HIVER: du 24-26 février après les cours au 4-6 mars matin

VACANCES DE PRINTEMPS: du 6-8 avril après les cours au 22-24 avril matin

FIN DES COURS: 18-20 mai après les cours

SEMAINE DE REVISION: semaine du 20-22 mai

A l'Université Lille III il faut s'inscrire spécialement aux examens: cette inscription est gratuite, mais obligatoire, elle doit être prise

en janvier. Pour être reçu, il faut que le total des notes coefficientées atteigne la moyenne. Les épreuves sont regroupées en modules. Si l'étudiant obtient la moyenne à deux modules sur trois en première année, il passe en seconde année. En cas d'échec ou de non-participation à la première session on peut se présenter à la deuxième session (session de rattrapage) en septembre. Les examens se déroulent sous la forme: d'épreuves de contrôle continu au cours de l'année / d'épreuves terminales au moment des sessions d'examens. Toute absence à une épreuve est sanctionnée par un zéro. Le zéro à une des épreuves terminales est éliminatoire, sauf décision contraire du jury. Tricher n'est pas jouer... La section disciplinaire de l'Université examine tous les cas de tricherie et peut prononcer de lourdes sanctions (jusqu'à l'interdiction définitive de se présenter à un examen dans tout établissement public d'enseignement supérieur). Si un étudiant a passé les épreuves de première année et a échoué, sa réinscription aux examens est automatique. Les étudiants peuvent redoubler chaque année en présentant une demande qui est examinée par l'UFR. Cette structure peut délivrer une dérogation.

D'après le site www.edufrance/univ/lille

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 23

Тема: Круглый стол: Сравнение университетского образования в России и Франции /Пр/

Организация круглого стола как нетрадиционной формы занятия, включает групповую и индивидуальную работу студентов под руководством преподавателя. Цели – организация профессиональной коммуникации на основе сравнения систем обучения в ТПУ им. Л.Н. Толстого и французского университета III им. Ш. де Голля (г. Лилль).

Donnez votre avis sur le système d'enseignement supérieur en France et en Russie. Comparez l'Université pédagogique d'Etat Léon Tolstoï et l'Université Charles de Gaulle Lille III.

Utilisez pour la comparaison ce vocabulaire:

établir une comparaison entre... – провести сравнение между...

faire la comparaison, comparer avec ... – сравнить с ...

en comparaison de .../ par comparaison à ... – по сравнению с ...

comparable / incorparable – сравнимый / несравнимый

ressembler à ... – быть похожим с ... / походить на ...

ressemblance / dissemblance de qch, qn avec qch, qn; entre qch, qn – сходство / несходство чего-либо с чем-либо, между кем-либо, чем-либо

un trait de ressemblance – черта сходства

établir une différence / une ressemblance avec ... – установить различие / сходство с ...

être différent de ... / différer de ... par ... – отличаться от ... чем-либо

à la différence de ... – в отличие от ...

Questions à aborder

1. Est-ce qu'il y a les examens d'entrée dans votre université et celle de Lilli?
2. Qui peut devenir étudiant de votre université et celle de Lilli?
3. Combien coûte l'enseignement dans votre université et celle de Lilli?
4. Quelle est la différence entre l'organisation l'enseignement de à Lille III et à votre université?
5. Quelles sont les structures qui assurent le fonctionnement des universités de Toula et de Lille?
6. Quel est le calendrier universitaire de votre université et celle de Lilli?
7. Est-ce qu'il y a des bourses dans votre université et celle de Lilli?
8. Quel est l'ensemble des aides aux étudiants présenté dans l'université de Toula et celle de Lille?
9. Quelles structures sont à la disposition des étudiants de l'université de Toula et celle de Lille?
10. Comment les étudiants peuvent-ils passer leurs loisirs?

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 24

Тема: Профессиональная письменная коммуникация на французском языке: CV /Пр/

1. Etudiez les types de CV pour savoir préparer bien le vôtre.

De nos jours, la concurrence est très forte, et il n'est plus suffisant d'avoir une qualification pour obtenir un emploi. Pour «décrocher» un rendez-vous il vous faudra envoyer un CV. L'art du curriculum vitae consiste à exposer clairement et fidèlement l'ensemble de ses activités passées. Un responsable des ressources humaines chargé du recrutement ne s'arrête pas longtemps sur chaque CV et, s'il ne comprend pas tout de suite quel est votre profil, il passera à un autre CV et vos chances d'obtenir un entretien seront réduites à néant.

D'abord, archivez vos document. Conservez les traces documentaires de votre vie professionnelle: les contrats, les dates d'entrée et de sortie, le type de la société. Retraced votre expérience professionnelle, listez les tâches accomplies, décrivez votre statut, votre qualification, le degré de responsabilité, les techniques ou matériel qu'aujourd'hui vous maîtrisez. Pour que le recruteur juge au plus vite ce que vous avez fait, n'hésitez pas à chiffrer vos réalisations: pour un commercial ce sera le nombre de clients ou l'évolution du chiffre d'affaires, pour un assistant de direction, le montant des budgets gérés... Mentionnez les diplômes obtenus au cours de votre vie professionnelle comme formation permanente ou stages.

Adaptez le CV à votre profil. En effet, il n'existe pas de CV type. Vous pouvez choisir soit une présentation chronologique, soit une présentation thématique (par type de poste ou de compétence, voire par métier). Si vous êtes débutant, vous pouvez présenter votre courte expérience dans un ordre chronologique traditionnel, c'est-à-dire du passé vers le présent. À l'inverse, si votre expérience professionnelle est relativement longue, présentez votre parcours en partant du présent vers le passé, pour que le recruteur puisse percevoir tout de suite les caractéristiques de votre dernier emploi. Il ne poursuivra sa lecture que si le profil de ce poste correspond à ce qu'il recherche.

Le CV chronologique présente les différents moments de votre activité professionnelle, le plus souvent partant de poste le plus récent pour finir par le poste le plus ancien. Ce type de CV convient particulièrement aux candidats dont l'activité a été durable dans un même secteur et en constante progression.

Le CV thématique met l'accent sur les compétences (se sont les «thèmes» à développer) et place un peu en retrait le déroulement chronologique de votre carrière. Cette méthode est à utiliser si vous avez eu un parcours riche par sa diversité, ou si vous avez une expérience professionnelle très longue, ou encore si votre parcours professionnel comporte des périodes pendant lesquelles vous n'avez pas travaillé. Si vous êtes peu qualifié et votre formation initiale vous semble insuffisante pour le poste convoité, insistez sur la qualité de votre expérience professionnelle. Si vous avez une, double ou une triple formation, le recruteur peut y voir le signe d'une instabilité.

Selon le destinataire du CV, vous ne mettez pas en valeur les mêmes éléments de votre carrière. Choisissez les aspects de votre carrière les plus pertinents par rapport au poste que vous recherchez. S'il est nécessaire, rédigez deux ou trois CV différents, accordant la priorité à un type de profil particulier.

7. Etudiez quelques recommandations qui vous aideront à adapter votre CV à votre situation.

1. Votre CV doit être clair et concis. Ce n'est pas une exercice de littérature. Évitez les détails superflus. Utilisez des caractères différents pour souligner les titres ou certains points essentiels. Vous ne serez pas le seul à avoir expédié un CV.
2. Votre CV doit être établi en fonction de ce que recherche le recruteur. Chaque CV doit être établi en fonction du destinataire.
3. Votre CV doit vous présenter sous un angle très favorable. Le destinataire est un spécialiste de la sélection du personnel. Il lui sera facile d'extraire les points faibles pouvant apparaître. Rédigez-le pour qu'il suggère certaines questions auxquelles vous êtes préparé à répondre favorablement.
4. Votre CV doit attirer l'attention par sa présentation. Il faut que son destinataire ait envie d'en prendre connaissance.
5. Vous êtes débutant. Pour défendre vos chances face à des candidats plus expérimentés, mentionnez toutes les compétences déjà acquises (stages, activité organisationnelle, etc.).
6. Vous avez un parcours plutôt sédentaire. Vous craignez que le peu de mobilité de votre vie professionnelle ou votre fidélité à une même entreprise puissent être perçus par un recruteur comme une tendance casanière ou un manque d'ambition. Ne répétez pas le nom d'entreprise pour chaque poste, préférez une construction par compétence ou par fonction. Ajoutez tous vos stages.
7. Vous avez beaucoup évolué au cours de votre carrière. Votre profil actuel est très différent de votre formation initiale, ce qui peut être handicap pour les postes à responsabilité. Mettez en avant votre professionnalisme en faisant ressortir les postes qui vous ont permis d'acquérir les connaissances. Intégrez à votre rubrique «Formation» les stages de formation professionnelle en les regroupant par thèmes, afin d'éviter une impression d'éparpillement.
8. Vous avez exercé de nombreux métiers différents. En général, le recruteur préférera un candidat plus stable. Ce que vous pouvez faire dans votre situation, c'est de démontrer la logique que vous avez suivie et la cohérence de votre parcours. Ne mentionnez pas toutes les dates de vos activités, ne retenez que les périodes représentant une unité logique. Sélectionnez les expériences les plus longues ou les plus révélatrices de vos compétences.
9. Si vous avez quitté le travail pendant une longue période (chômage, congé parental, séjour à l'étranger...), surtout ne dissimulez pas cette intervalle dans votre CV. Bien gérées, ces irrégularités, au lieu d'être un handicap, révéleront, au contraire, votre capacité d'adaptation et votre esprit d'initiative. Si vos interruptions ont été volontaires, montrez qu'elles correspondaient à un objectif précis et mettez-les en valeur. Affirmez alors fièrement: «Période consacrée à l'éducation de mes enfants». Si l'interruption était due à une maladie ou au chômage, montrez que vous avez profité de ces périodes pour mettre à profit le temps dégagé et d'enrichir votre vie professionnelle, en mettant à niveau un certain nombre de connais. Mettez en valeur vos activités extra professionnelles.

D'après le site www.emploi.ca

3. Mettez les rubriques du CV dans le bon ordre.

- (1) Formation
- (2) Langues
- (3) Expériences professionnelles/stages
- (4) Etat civil
- (5) Informatique
- (6) Divers

.....

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____

4. Expression écrite.

Rédigez votre CV en vous basant sur les règles de rédaction étudiées.

Pour en savoir d'avantage, consultez le site de l'ANPE (Agence nationale pour l'emploi): [http:// urwiv.anpe.fr/](http://urwiv.anpe.fr/)

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 25

Тема: Профессиональная письменная коммуникация на французском языке: мотивационное письмо /Пр/

1. Lisez le texte pour savoir comment préparer la lettre de motivation.

Après la composition de votre CV vous passez à la rédaction de la lettre de motivation. Une bonne lettre de motivation vous permet d'intéresser le lecteur, de donner des informations complémentaires qui ne sont pas indiquées dans le CV, et qui précisent votre candidature, de mettre en avant vos atouts pour un poste, une fonction, une entreprise.

Votre lettre doit-elle:

- mentionner vos coordonnées,
- être rédigée à l'attention d'une entreprise bien identifiée,
- être adressée à quelqu'un dûment nommé,
- être plutôt manuscrite sur du papier blanc de bonne qualité

se terminer par une formule de politesse,
être signée et datée.

Votre lettre ne doit pas:

excéder une page,
comporter des éléments susceptibles de détourner l'employeur de l'idée de vous accorder un rendez-vous,
faire état de banalités,
faire double emploi avec votre CV,
comporter des ratures et des fautes d'orthographe (faites-vous relire).

Lettre de motivation / de candidature требует гораздо больших усилий от кандидата, большей языковой и дискурсивной компетенции. Но и в этом случае его форма и содержание подчиняются определенным правилам. При составлении данного документа кандидат должен уметь ответить на следующие вопросы: Que voulez-vous? Qui êtes-vous? Pourquoi le voulez-vous?

2. Mettez les rubriques de la lettre de motivation dans le bon ordre.

1. Société TOULOUSE TOURISME

A l'attention de Monsieur Blanchet

4 rue du Taure

31000 Toulouse

2. Paul Ragote

28 bis avenue des Minimes

31200 Toulouse

05 93 13 14 15

paul.ragote@yahoo.fr

3. Toulouse, le 22 novembre 2006

4. Monsieur,

5. Paul Ragote

6. Objet: candidature à un poste de vendeur dans l'agence de tourisme de Toulouse

7. Je reste à votre entière disposition si vous souhaitez me rencontrer lors d'un entretien au cours duquel je pourrai vous présenter plus amplement les motivations qui m'animent.

8. Enfin, d'un naturel énergique et autonome, je souhaite mettre mes compétences à la disposition d'une société telle que la vôtre et plus particulièrement dans le secteur du tourisme et du voyage.

9. En effet, attiré par le contact avec la clientèle, j'ai suivi un cursus commercial qui m'a permis de me familiariser avec les techniques de vente les plus récentes.

10. De plus, grâce à mon expérience professionnelle acquise à l'étranger dans les secteurs de la vente et de la restauration j'ai eu l'occasion de côtoyer diverses populations et cultures passionnantes, et d'apprécier le contact avec une clientèle très variée.

11. L'annonce que vous avez publiée dans la Dépêche du Midi du 22 novembre concernant un poste de vendeur dans votre nouvelle agence, a retenu mon attention.

12. Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

13. PJ: CV

.....
A) _____

B) _____

C) _____

D) _____

E) _____

F) _____

G) _____

H) _____

I) _____

J) _____

K) _____

L) _____

M) _____

3. Expression écrite.

Rédigez votre lettre de motivation en vous basant sur les règles de rédaction étudiées.

Pour en savoir d'avantage, consultez le site de l'ANPE (Agence nationale pour l'emploi): <http://urwiv.anpe.fr/>

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 26

Тема: Профессиональный тезаурус учителя французского языка. Как организовать коммуникативное взаимодействие на уроках? /Пр/

1. Etudiez les étapes de la leçon du français. Enrichissez votre vocabulaire.

1. Коммуникативное взаимодействие в начале урока предполагает групповую рефлексии. Это создает рабочее настроение и стабилизирует эмоциональное состояние учащихся. Цель коммуникации – установить эмоциональный контакт и добиться создания положительного настроения на предстоящую работу.

– Qu'as-tu fait dimanche ? / Demande-moi ce que j'ai fait.

– Vous avez aimé la fête d'hier ? / Et vous, madame ?

– Moi, j'ai mis aujourd'hui beaucoup de bonnes notes et vous, avez-vous reçu beaucoup de notes aujourd'hui ?

– Où est-ce que vous avez été en excursion hier ? Vous avez aimé ?

– Que vas-tu faire cet après-midi ?

– Aimes-tu lundi ? Pourquoi ?

– As-tu un jour de semaine préféré ?

2. Как сделать так, чтобы не было молчащих учащихся? Как создать ситуацию успеха тому, кто чаще всего его лишен? Вот один из возможных приемов. При входе в класс требующие «поддержки» ученики получают карточки с написанными предложениями.

Задание: прочитать предложения так, чтобы получился коллективный рассказ. При этом он должен быть логичным, не должны висеть паузы. К примеру:

– Où est-ce que vous avez été en excursion hier ?

– Nous avons visité le musée-appartement Pouchkine.

– Il se trouve rue Arbat.

– Nous avons admiré la sculpture de Pouchkine et sa femme en face du musée.

– Après la visite du musée nous nous sommes promenés rue Arbat.

3. Предложите ученикам закончить предложение, написанное на доске. условное наклонение позволяет пометать: « Si j'avais des millions, je... »; « Si je me trouvais à ce moment à Paris... »; « Si nous nous trouvions sur une île déserte »; « Si les professeurs ne mettaient pas de notes... ».

4. Игра.

- Предложите ученикам «услышать», что говорят окружающие предметы и воспроизвести их рассказ. (Exemple: Le manuel : « Ouvrez vite mes pages ! Je vous apprendrai le français ! »; Le carnet : « Travaillez bien ! J'attends des cinq ! »; Le torchon : « Pas de panique ! J'efface toutes les fautes ! »).

- « Tu ne peux pas te rendre à un rendez-vous avec un ami. Tu dois te décommander et lui expliquer pourquoi ». « Tu demandes à un ami (ou une amie) de t'aider à préparer une fête surprise à quelqu'un. Tu lui expliques une idée à laquelle tu as pensé ».

- Поиграйте в « trou de mémoire »: « Tu t'appelles Sophia ? », « Non, je m'appelle Julie », « Tu es Ivan ? », « Non, je suis Daniel », « Nous sommes jeudi ou vendredi ? », « Mais non, nous sommes lundi », « Nous sommes le 21 aujourd'hui ? »

2. Donnez les définitions de chaque expression ci-dessous.

Classez les expressions en deux catégories.

Ce qui est bien pour l'éducation

Ce qui est mal pour l'éducation

choyer des enfants

gronder des enfants

battre des enfants

punir des enfants

être sévère envers des enfants

décharger sa colère sur des enfants

abandonner des enfants

avoir un tact

parler à mots couverts

dire toutes ses quatre vérités

garder son sang-froid

savoir maîtriser sa colère

satisfaire les caprices des enfants

ne penser qu'à ses enfants

8. Etudiez et faites l'analyse d'une chanson à votre choix.

1. Quel est le sujet de la chanson ?

2. Y a-t-il allusion à des références précises (lieux, êtres, événements, etc.) ?

3. Quelle relation existe-t-il entre le titre et le contenu de la chanson ?

4. Trouvez un autre titre à cette chanson. (Il serait intéressant aussi de demander aux élèves d'inventer un titre sans savoir encore celui qu'a effectivement choisi l'auteur).

5. Pouvez-vous identifier qui « dit » le message ? qui « fait » l'action ?

Il est important de faire comprendre aux élèves que le « je » de la chanson n'est pas forcément identique à l'auteur : ce « je » est inventé comme le « je » d'un roman ou d'un poème.

6. A qui s'adresse-t-on dans la chanson ?

7. Comment s'organise la chanson (son plan) ? Est-elle découpée selon le type « refrain-couplets-refrain » ?

8. Expliquer l'idée ou l'action principale de chaque couplet ou strophe ?

9. Relevez le vocabulaire qui est relié au thème (sujet) de la chanson : Noms Verbes Adjectifs Adverbes

10. Faites le tableau des verbes. Quels sont les temps et modes dominants ? Quelle personne du verbe est employée principalement ? Que pouvons-nous en conclure ?

Ce tableau peut être révélateur du sens de la chanson.

11. Y a-t-il présence des caractéristiques de la langue parlée ? Ont-elles une fonction spéciale ?

12. Trouvez, chez un autre auteur une chanson qui traite du même sujet. En connaissez-vous dans votre langue maternelle ? Comparez les différentes façons d'aborder le même sujet.

9. Pour bien organiser l'interaction communicative il faut ouvrir le paquet de la leçon.

Il vous faut :

- nommer 10 mots qui se cachent sur la table du maître
- chanter une chanson où il y a le mot « ... »
- nommer toutes les couleurs que vous voyez sur le paquet
- écrire sans fautes les mots...
- conter jusqu'à...
- organiser une leçon de gymnastique
- nommer les jours de la semaine
- poser 10 questions d'après l'image
- lire sans fautes le texte
- réciter une comptine
- conjuguer le verbe...

10. Pour réussir une leçon... "inattendue" .

Prendre d'abord la décision

d'essayer, de le faire, de réussir

Prendre ensuite un thème

quelque chose de passionnant

quelque chose de simple

quelque chose de beau

quelque chose d'utile

pour l'enfant

placer ensuite la classe

dans un contexte

détendu, créateur, communicatif

se cacher derrière le rôle de consultant

sans rien dire

sans souffler...

Parfois l'inspiration arrive vite

mais elle peut aussi mettre de longues semaines

avant de se décider

Ne pas se décourager

attendre

mais en attendant essayer

la vitesse ou la lenteur de l'arrivée de l'inspiration

n'ayant aucun rapport

avec la réussite de la leçon

Quand l'inspiration arrive

si elle arrive

agir : inventer, créer, organiser

observer les enfants travailler,

les aider

et une fois la préparation terminée

fermer doucement la porte de la classe

puis

effacer un à un tous les barreaux

en ayant soin de motiver tous et chacun

Faire ensuite le geste de magicien

Et commencer

en choisissant le plus beau des sourires

pour encourager

et pouvoir tout le long de la leçon
jouer
et puis attendre que la classe se décide à participer
Si la classe ne parle pas
c'est mauvais signe
signe que le cours est mauvais
mais si elle parle c'est bon signe
signe que vous pouvez continuer
à inventer, jouer, innover...
ENSEIGNER
Alors vous arrachez tout doucement
une des plumes de l'oiseau-inspiration
et vous vous mettez un cinq dans un coin du tableau.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 27

Тема: Имитационное моделирование: коммуникативные ситуации на уроке французского языка /Пр/

1. Etudiez l'image ci-dessous. Imaginez la situation et présentez-la du point de vue pédagogique.

2. Enrichissez votre vocabulaire. Objectif : découverte du vocabulaire de la classe. Chercher le sens de chaque mot, compléter et mémoriser la liste.

Phrases pour communiquer en classe de FLE /
pour parler de l'apprentissage d'une langue étrangère

D'abord, vous faites...

Ensuite / puis, vous faites...

Enfin, vous faites...

Après avoir fait..., vous faites...

Une fois cela fait / cela fini, vous faites...

Mot / collocation / phrase / expression / modèle

Qu'est-ce que ça veut dire ?

Savez-vous ce que ce mot signifie ?

Ce mot signifie « un... » / « faire... »

donner l'explication / donner la définition d'un mot / d'une collocation / d'une phrase = expliquer un mot / une collocation / une phrase

retenir / mémoriser / dessiner / mimer un mot / une collocation / une phrase

faire deviner aux autres un mot / une collocation / une phrase

compléter une phrase / une liste / un texte avec / par ces mots

rédigier une phrase avec ce mot / cette collocation

raconter une histoire qui inclut ces mots

traduire une phrase / une expression du français en russe (à l'aide d'un dictionnaire) / mot à mot

reformuler une phrase

changer l'ordre des mots dans une phrase

choisir un mot en fonction du contexte (dans lequel ce mot a été utilisé)

remplacer un mot par un autre

classer les mots / les collocations par catégories sémantiques / par thèmes

(dans le texte) souligner les mots qu'on ne connaît pas / intéressants

Dans ma langue maternelle on a une expression similaire

rédigier son texte d'après le modèle

utiliser le modèle

Grammaire / vocabulaire / liste / adjectif / virgule

aborder / étudier un thème / un point de grammaire

apprendre / réviser / réutiliser le vocabulaire de l'unité / de la page

créer / apprendre une liste de vocabulaire / de collocations

suivre les principes de la répétition espacée

apprendre une règle de grammaire / une exception à la règle

mettre un texte au discours indirect

mettre un verbe au passé composé

mettre le verbe « faire » à la première personne du singulier / du pluriel

mettre un adjectif au masculin / au féminin

Ce nom / cet adjectif est (du) masculin / (du) féminin

Cet adjectif est invariable

L'adverbe précède / suit le verbe

conjuguer le verbe « faire »

mettre une virgule devant / après ce mot

Page / paragraphe / image / enregistrement / exercice / test

C'est à la page 3 / dans l'encadré de la page 3

Ouvrez votre livre (au singulier) à la page 3

aller à la page 3

passer à la page suivante / à la page 4

tourner la page

retourner à la page précédente

être situé / se trouver en haut / en bas / au milieu de la page

être dans le paragraphe précédent / suivant

se trouver au dessus / en dessous de ce texte / de cette image

Sur la photo, on voit...

écouter cet enregistrement deux fois

écouter l'enregistrement une deuxième fois

faire un exercice de grammaire

un exercice à trous / de répétition / de traduction

Vous avez 20 minutes pour faire le test

3. Imaginez la situation pédagogique pour utiliser les phrases de l'exercice 1. Jouez la scène :

- de la part du professeur

- de la part d'un élève

- de la part du directeur de l'école

4. Etudiez les image ci-dessous. Imaginez la situation pédagogique et présentez-la.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 28

Тема: Имитационное моделирование: коммуникативное взаимодействие на уроке французского языка /Пр/

1. Commentez chaque situation pédagogique présentée ci-dessous. Proposez votre solution du problème de la part du professeur.

Situations pédagogiques

9. Il y a des problèmes de discipline à l'école.

10. Les élèves arrivent souvent en retard.

11. Les élèves ne sont pas calmes pendant les cours.

12. Les élèves n'ont pas envie d'étudier.

13. Selon vous, qu'est-il nécessaire à un étudiant pour réussir ses études ? Pourquoi ?

14. Le prof motive les élèves d'apprendre le français.

15. C'est une école où les élèves font une totale confiance aux enseignants, une école où les enseignants sont impliqués à 100% dans la réussite des enfants, une école où parents, enseignants et enfants travaillent main dans la main pour faire de l'école un moyen de s'élever dans la vie.

16. Dans l'ensemble les enseignants et les élèves ne communiquent pas efficacement. Les élèves ne sont pas très engagés et il est difficile pour les enseignants de communiquer avec tous les élèves .

2. Expression orale. Répondez aux questions suivantes en développant vos réponses au maximum.

8. Selon vous, un professeur est obligé de faire quoi ? Pourquoi ?

9. De quoi a-t-on besoin pour apprendre une langue étrangère? Pourquoi?

10. Doit-on forcer un enfant à étudier ? Pourquoi

11. Tous les professeurs sont-ils toujours compétents ?

12. Tous les professeurs aiment-ils leur métier ?

13. Tous les parents aident-ils les enfants à faire leurs devoirs ?

14. Peut-on apprendre les langues étrangères dans toutes les écoles ?