

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.01.02 Иностранный язык в профессиональной сфере

Учебный план: ФГОС 3++_2020-2021_44.03.04_ИЭСТ_ЗАО_ГМУ.plx

Кафедра: **19** Иностранных языков

Направление подготовки:
(специальность) 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

| Семестр (курс для ЗАО) | | Контактн ая работа | Сам. работа | Контроль, час. | Трудоё мкость, ЗЕТ | Форма промежуточной аттестации |
|---------------------------|-----|-----------------------|----------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| | | Практ. занятия | | | | |
| 2 | УП | 4 | 32 | | 1 | |
| | РПД | 4 | 32 | | 1 | |
| 3 | УП | 4 | 28 | 4 | 1 | Зачет |
| | РПД | 4 | 28 | 4 | 1 | |
| Итого | УП | 8 | 60 | 4 | 2 | |
| | РПД | 8 | 60 | 4 | 2 | |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 124

Составитель (и):

кандидат филологических наук, Доцент

Назарчук Юлия Ивановна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой иностранных языков

Климова Светлана
Владимировна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Есаулова Марина
Борисовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать языковые и коммуникативные компетенции обучающихся, достаточные для осуществления ими устных и письменных контактов с иностранными партнерами в ходе их профессиональной деятельности, а также для изучения зарубежного опыта в сфере профессиональных интересов.

1.2 Задачи дисциплины:

В области чтения: владеть всеми видами чтения оригинальной литературы по специальности, а также уметь выделить значимую информацию.

В области аудирования: понимание на слух речи собеседника в ходе беседы профессионального характера, умение извлекать необходимую информацию из несложных текстов специального характера.

В области говорения: участвовать в диалоге / беседе на профессиональные темы (прием зарубежных специалистов, переговоры, общение по телефону) соблюдая нормы и этикет общения.

В области письма: знать стандартные речевые клише и грамматические структуры, принятые в ходе изложения результатов исследований, при написании отчетов.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Русский язык и культура речи, Иностранный язык

Деловой иностранный язык

Иностранный язык

Русский язык и культура речи

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПКo-8: Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики

Знать: языковой материал для реализации коммуникативных навыков.

Уметь: осуществлять перевод со словарем с полным охватом содержания (изучающее чтение), вести беседу диалогического характера по прочитанному тексту.

Владеть: опытом внеклассного чтения.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий | Семестр (курс для ЗАО) | Контактная работа | СР (часы) | Инновац. формы занятий |
|---|---------------------------|-------------------|--------------|------------------------|
| | | Пр. (часы) | | |
| Раздел 1. Иностранный язык для профессиональных целей. Общение в профессиональной сфере. | 2 | | | |
| Тема 1. Основы межкультурной коммуникации. Неличные формы глагола. | | 2 | 14 | ГД |
| Тема 2. Установление и поддержание контактов с зарубежными партнерами и коллегами. Неличные формы глагола. | | 2 | 9 | |
| Тема 3. Сообщение. Деловая игра. | | | 9 | |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО) | | 4 | 32 | |
| Консультации и промежуточная аттестация - нет | | 0 | | |
| Раздел 2. Иностранный язык для профессиональных целей. Общенаучная и профессиональная | 3 | | | |
| Тема 4. Работа с журналами общенаучного и узкоспециального характера. Инфинитив и его формы. | | 2 | 7 | ГД |
| Тема 5. Работа с интернет ресурсами и справочной литературой в сфере профессиональных интересов. Инфинитив и его формы. | | 2 | 7 | |

| | | | | |
|--|--|------|----|--|
| Тема 6. Сообщение о собственных профессиональных интересах и их обсуждение. Инфинитив и его формы. | | | 7 | |
| Тема 7. Презентация. Написание | | | 7 | |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО) | | 4 | 28 | |
| Консультации и промежуточная аттестация (Зачет) | | 0,25 | | |
| Всего контактная работа и СР по дисциплине | | 8,25 | 60 | |

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

| Код компетенции | Показатели оценивания результатов обучения | Наименование оценочного средства |
|-----------------|--|--|
| ПКо-8 | ведёт профессиональную беседу с использованием специальной лексики и правил построения высказываний; - отбирает и систематизирует информацию при работе с зарубежными источниками; | Вопросы для устного собеседования |
| | работает с журналами общенаучного профиля, Интернет-ресурсами и справочной литературой; | Практическое задание |
| | аргументирует собственную точку зрения в сообщениях и презентациях; осуществляет поиск, анализ, обобщение информации по заданной теме | Практическое задание, устное собеседование |

5.1.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций | |
|------------------|---|---|
| | Устное собеседование | Письменная работа |
| Зачтено | Подробное обсуждение предложенной темы профессионального общения с аргументировано сформулированной собственной точкой зрения, демонстрирующие грамотное владение речью и общую языковую эрудицию; понимание высказываний на профессиональные темы и свободное участие без предварительной подготовки в диалоге на темы делового общения, предусмотренные программой. | Умение перевести со словарём текст профессионального характера, демонстрируя глубокое знание грамматики и лексики; умение писать письма делового характера в полном соответствии с правилами ведения корреспонденции в стране изучаемого языка. |
| Не зачтено | Неумение составить простое предложение без ошибок, непонимание общего смысла устного сообщения на знакомую тему делового общения и незнание лексики большей части тем для ведения диалога. | Незнание значительной части принципиально важных разделов грамматического и лексического материала, что не позволяет корректно осуществить перевод текста и написать ответ на деловое письмо. |

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

| № п/п | Формулировки вопросов |
|-------|--|
| | Курс 2 |
| 1 | Область моих профессиональных интересов. |

| | |
|--------|--|
| 2 | Мой проект / исследование. |
| 3 | Изучаемая профессия / наука. |
| Курс 3 | |
| 4 | Межкультурная коммуникация. |
| 5 | Примеры международных проектов в профессиональной сфере. |
| 6 | Специальная литература и издания по моей специальности. |

5.2.2 Типовые тестовые задания

Типовые тестовые задания находятся в Приложении к данной РПД.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Boston-based company TAG have designed a conference badge with a difference: delegates enter information about their jobs and interests. When they meet another person with similar hobbies, the interactive badges introduce the wearers and tell them what they have in common. The aim is to make networking easier by using the badge to help start conversation.

Step 1.

What information would you put on your TAG badge? Make a badge for yourself and include the information about:

- your job
- your interest outside work
- something interesting about who you are and what you do

Use no more than ten words for each topic.

Step 2.

Move around the room introducing yourself and shaking hands. Use the information on the badge to start a short conversation with each person. Talk to as many people as possible and move on to a new person after one or two minutes.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Допуском к зачету является

1. успешное освоение всех разделов, указанных в п.3 РПД;
2. зачетная итоговая контрольная работа.

Письменная часть зачета

1) Аудирование: время звучания текста 5 минут, двукратное предъявление.

2) Перевод текста: Объем: 1000 п.зн.; время выполнения задания – 45 минут. Пользование словарем разрешено.

3) Написание личного /делового письма: Объем: 500 п..зн.; время выполнения задания – 20 минут.

Устная часть зачета

1) Беседа с преподавателем по прочитанному тексту (5 минут).

2) Беседа с преподавателем в рамках пройденных разговорных тем без предварительной подготовки (5-7 минут).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

| Автор | Заглавие | Издательство | Год издания | Ссылка |
|--|--|---|-------------|---|
| 6.1.1 Основная учебная литература | | | | |
| Меркулова, Н. В. | Французский язык для специальных целей | Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ | 2014 | http://www.iprbookshop.ru/30854.html |
| Снигирева, О. М., Талалай, Т. С. | Wirtschaftsdeutsch | Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ | 2015 | http://www.iprbookshop.ru/52311.html |

| | | | | |
|--|--|-----------------------|------|---|
| Васильева Т. Л., Шведова О. В. | Немецкий язык. Экономические и социальные технологии | СПб.: СПбГУПТД | 2015 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2492 |
| 6.1.2 Дополнительная учебная литература | | | | |
| Вербин А. А., Васильева Т. Л., Иванова О. С., Кайшева К. В., Наумова Ю. С., Роскоснова О. Б., Санникова О. И., Шликевич Т. И. | Иностранный язык (английский, немецкий, французский). Контрольные задания | СПб.: СПбГУПТД | 2012 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1149 |
| Иванченко А. И. | Грамматика французского языка в упражнениях | Санкт-Петербург: КАРО | 2014 | http://www.iprbookshop.ru/19495.html |
| Атнашева Г. С. | Английский язык для успешного бизнеса | СПб.: СПбГУПТД | 2015 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2570 |

| | | | | |
|---|--|---------------------------------------|------|---|
| Анисимова, А. Т. | English for Business Communication | Краснодар: Южный институт менеджмента | 2013 | http://www.iprbookshop.ru/25955.html |
| Катан Л. М., Львова А. Ф., Муранова О. С. | Английский язык. Домашнее чтение. Читаем и обсуждаем по-английски | СПб.: СПбГУПТД | 2012 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1157 |
| Львова А. Ф. | Английский язык. Развитие творческих навыков на основе англоязычных произведений | СПб.: СПбГУПТД | 2013 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1245 |
| Роскоснова О. Б., Санникова О. И., Шликевич Т. И. | Французский язык в профессиональной сфере | СПб.: СПбГУПТД | 2012 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1121 |
| Васильева Т. Л. | Немецкий язык. Введение в специальность «Связи с общественностью» | СПб.: СПбГУПТД | 2012 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1119 |
| Васильева Т. Л., Шведова О. В. | Немецкий язык. Самостоятельная и аудиторная работа | СПб.: СПбГУПТД | 2016 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3453 |
| Васильева Т. Л., Шведова О. В. | Немецкий язык: обучение по модульной системе, включая тексты по домашнему чтению и подготовку к текущему и промежуточному контролю (III-IV семестры) | СПб.: СПбГУПТД | 2014 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2270 |

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Единый портал интернет - тестирования в сфере образования [электронный ресурс] – <https://i-exam.ru>
3. Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://edu.sutd.ru/moodle/>
4. Oxford University Press Blog [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://learnenglishwithoxford.com>.
5. Cambridge English [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.cambridgeenglish.org>
6. Digitale Sammlungen der Universitätsbibliothek Weimar [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://digitalesammlungen.uni-weimar.de/viewer/>
7. Изучение французского языка онлайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bonjourdefrance.com>.
8. France Education International [Электронный ресурс]: <http://www.ciep.fr>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows
MicrosoftOfficeProfessional

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| Аудитория | Оснащение |
|-------------------|----------------------------------|
| Учебная аудитория | Специализированная мебель, доска |

Приложение

рабочей программы дисциплины: Иностранный язык в профессиональной сфере
по направлению подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

наименование ОП (профиля): Государственное и муниципальное управление

5.2.2. Типовые тестовые задания.

Английский язык.

Прочтите и переведите письменно со словарем текст профессионального характера.

In general usage, the term policy designates the behavior of some actor or set of actors, such as an official, a governmental agency, or a legislature, in an area of activity such as public transportation or consumer protection. Public policy also may be viewed as whatever governments choose to do or not to do. Such definitions may be adequate for ordinary discourse, but because we set out in this book to do a systematic analysis of public policy, a more precise definition or concept is needed to structure our thinking and to facilitate effective communication with one another.

The literature of political science contains many definitions of public policy. Sooner or later, it seems, almost everyone who writes about public policy yields to the urge to offer a definition, and does so with greater or less success in the eyes of critics. I will note a few such definitions here and remark upon their utility for analysis. To be really useful and to facilitate communication and understanding, an operational definition or concept (I use these two words interchangeably) should indicate the essential characteristics or features of the matter being defined or conceptualized.

One definition holds that public policy, —broadly defined, is —the relationship of a governmental unit to its environment. Such a definition is so broad as to leave most students uncertain of its meaning; it could encompass almost anything. Another states that —public policy is whatever governments choose to do or not to do. Roughly accurate, this definition does not adequately recognize that what governments decide to do and what they actually do may diverge.

Moreover, it could be taken to include such actions as routine personnel appointments or grants of driver's licenses, which are not usually thought of as policy matters. Professor Richard Rose suggests that policy be considered —a long series of more-or-less related activities and their consequences for those concerned, rather than as a discrete decision. Although somewhat ambiguous, his definition does embody the useful notion that policy is a course of pattern of

activity and not simply a decision to do something. Finally, political scientist Carl J. Friedrich regards policy as “a proposed course of action of a person, group, or government within a given environment providing obstacles and opportunities which the policy was proposed to utilize and overcome in an effort to reach a goal or realize an objective or a purpose.” To the notion of policy as a course of action, Friedrich adds the requirement that policy is directed toward accomplishing some purpose or goal. Although the purpose or goal of governmental actions may not always be easy to discern, the idea that policy involves purposive behavior seems a necessary part of its definition. Policy, however, should designate what is actually done rather than what is merely proposed in the way of action on some matter.

Английский язык.

Напишите деловое письмо согласно следующим условиям:

You would like to go to a professional conference in New York next month, but your department is trying to reduce expenses.

Write a letter to your manager, Ross Smith.

Asking him to allow you to go to the conference

Explaining why you think you should go.

Немецкий язык.

Прочтите и переведите письменно со словарем текст профессионального характера.

Deutschland liegt in der Mitte Europas. Es umfasst ein Territorium von 357 000 Quadratkilometern und zählt rund 82 Millionen Einwohner, davon sind 7,3 Millionen Ausländer aus der ganzen Welt. Deutschland hat neun Nachbarländer: Dänemark im Norden (die natürlichen Grenze bilden die Nordsee und die Ostsee), Polen und die Tschechische Republik im Osten, Österreich und die Schweiz im Süden sowie die Niederlande, Belgien, Luxemburg und Frankreich im Westen. Die Hauptstadt ist Berlin.

Die Bundesrepublik Deutschland besteht seit Wiedervereinigung Deutschlands am 3. Oktober 1990 aus 16 Bundesländern. Sie ist integraler Bestandteil der Europäischen Union, der NATO, der UNO und der UNESCO.

Deutschland ist nicht nur eine wichtige Industrienation, sondern auch ein beliebtes Reiseland. Es bietet den Touristen eine Vielfalt von sehenswerten Landschaften und Städten mit zahlreichen Baudenkmälern und Bibliotheken, Museen und Kunstsammlungen, Konzertsälen und Theatern, Parks und Gärten. Am beliebtesten sind für die Touristen Städte wie Berlin, Potsdam, Bonn, Dresden, Düsseldorf, Leipzig, München, Köln und viele andere. Es lädt zu Reisen in eine lange und echte Geschichte sowie zu Begegnungen mit allen Formen modernen Lebens ein. Dabei ist Deutschland sowohl für die Deutschen selbst als auch für die Ausländer sehr attraktiv. Zu lockenden Reisezielen in Deutschland gehören Alpenvorland, die Nord- und Ostsee mit ihren Inseln, viele deutsche Mittelgebirge wie der Schwarzwald, der Bayerische Wald, der Harz, die Rhön und das Erzgebirge. Die Alpen üben auch eine große Anziehungskraft aus.

Viele Touristen besuchen die Flusstäler von Rhein, Main, Mosel, Neckar, Donau und Elbe. Abseits der großen Verkehrsadern gibt es fast 90 Touristenstraßen, darunter die Norddeutsche Hansestraße, die Straße der Romantik, die Klassikerstraße in Thüringen, die Deutsche Märchenstraße, die Moselweinstraße und viele andere. Insgesamt hat Deutschland 230 touristische Regionen, mehrere tausend Fremdenverkehrsorte und über 10000 Hotels.

Das Verkehrsnetz erleichtert die Reise nach und durch Deutschland entweder mit dem Auto, mit dem Zug, mit dem

Flugzeug oder mit dem Schiff. Die Formalitäten für ausländische Besucher sind unkompliziert. Zur besseren Bedienung der Touristen gibt es Deutsche Zentrale für Tourismus (DZT). Das ist eine nationale Marketingorganisation, die 27 Auslandsvertretungen hat. Die D Z T wirbt im Auftrag der Bundesregierung für touristische Angebote des Reiselands Deutschland, sie ermöglicht den kleineren und mittleren Unternehmen die Teilnahme an wichtigen Fach- und Publikumsausstellungen. Mehr als 14 Millionen Touristen kommen jedes Jahr nach Deutschland, und diese Zahl wird mit jedem Jahr größer.

Немецкий язык.

Напишите деловое письмо согласно следующим условиям:

Beantworten Sie den folgenden Brief:

Sehr geehrter Herr Schneider,

vielen Dank für Ihre Einladung zur Konferenz, die im November in Mannheim stattfindet. Leider kann ich daran nicht teilnehmen, weil ich in derselben Zeit eine Gastvorlesung an einer der Universitäten halten soll. Aber ich habe einen Gegenvorschlag: Wie wäre es mit einem Vortrag im Seminar, das an unserer Universität im Dezember durchgeführt wird? Das Thema Ihrer wissenschaftlichen Interessen passt ausgezeichnet.

Es würde uns freuen, wenn Sie auch zwei Gastvorlesungen halten würden. Alle Kosten für Verpflegung und Unterkunft werden von uns übernommen.

In der Hoffnung auf eine positive Antwort und mit den Entschuldigungen wegen meiner gezwungenen Absage

Prof. K.L. Laube

Inhaber des Lehrstuhls für Werkstoffkunde

Французский язык.

Прочтите и переведите письменно со словарем текст профессионального характера.

Le droit au travail est le premier des droits spécifiques reconnus dans le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels (PIDESC). Après la partie II du Pacte qui s'attache à déterminer la nature des obligations des États, la partie III sur les droits spécifiques enchaîne directement avec le droit au travail (art. 6). Le droit au travail traite exclusivement de l'accès au travail, et par la même, les personnes qui n'ont pas accès au travail font l'objet de l'attention principale. En dépit de son importance, le droit au travail n'est que peu détaillé. On a beaucoup écrit sur des questions telles que l'accès discriminatoire au travail, mais pas sur le droit au travail en tant que tel. Il n'y a que peu d'instruments internationaux sur le sujet; la Convention concernant la politique de l'emploi de l'OIT est l'un d'entre eux. Une des raisons de ce manque d'attention pourrait venir de l'hésitation à traiter du travail comme d'un droit humain dont chaque individu a le droit de jouir. Un autre problème vient de la compréhension même de ce qu'est le travail. Qu'est-ce que le travail? Est-il réduit au travail salarié? Est-ce qu'il s'étend aux activités des travailleurs indépendants et aux activités économiques des groupes 4 autochtones? Il faut définir le travail et le droit au travail en prenant en compte les normes formulées dans le Pacte.

Le travail comme norme des droits humains. La plupart des normes des droits humains sont perçues comme quelque chose de positif — par exemple: l'alimentation, l'éducation, des conditions de travail justes, le jugement équitable et la liberté d'expression. Par contre, le travail a des implications négatives en ce qui concerne la contrainte mentale ou l'effort physique, la détresse et même un certain degré de souffrance. Pour beaucoup d'individus, le travail a même une connotation de tâche désagréable; il est perçu comme quelque chose que nous devons faire pour survivre. Par conséquent, la confusion fréquente qui est faite sur le droit au travail réside sur le fait que le travail est perçu comme une obligation. Pourquoi avons-nous besoin d'un droit pour quelque chose de négatif? Ne devrait-on pas disposer de davantage de machines qui s'occuperaient des tâches ménagères dont nous nous passerions volontiers? L'article 6 du PIDESC spécifie que le droit au travail comprend « le droit qu'a toute personne d'obtenir la possibilité de gagner sa vie par un travail ». Ceci identifie pour nous l'élément crucial de cette norme des droits humains qui est la possibilité de gagner sa vie. Quelle est la signification de « gagner sa vie »? D'après l'article 11 du PIDESC, il existe un droit inconditionnel à un niveau de vie décent; cela ne dépend pas du travail. Donc, le travail en tant que droit humain ne doit pas être vu comme le moyen d'accéder à un niveau de vie décent (cela est garanti dans un autre droit humain), mais comme moyen pour gagner un tel niveau de vie.

Французский язык.

Напишите деловое письмо согласно следующим условиям:

Forum Internet.

Vous souhaitez travailler ou faire un stage en France. Vous écrivez un message sur un forum Internet pour obtenir des renseignements sur :

- la recherche d'un emploi, les horaires de travail, les salaires, les avantages,

- le prix du logement, le coût de la vie...