

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ (АНГЛІЙСЬКА/НІМЕЦЬКА/ФРАНЦУЗЬКА)»



Ступінь освіти	Магістр
Освітня програма	«Гірничі машини та комплекси»
Тривалість викладання	1,2,3,4 чверті
Заняття:	2 години на тиждень
Лекції	-
Практичні	2 години на тиждень
Мова викладання	англійська/німецька/французька

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»:

[PGr EPP \(3\) \(nmu.org.ua\)](http://nmu.org.ua)

[ESP \(3\)+ESP\(4\) \(nmu.org.ua\)](http://nmu.org.ua)

[ESP-4 \(nmu.org.ua\)](http://nmu.org.ua)

[English for professional activities \(nmu.org.ua\)](http://nmu.org.ua)

Консультації: за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

Онлайн-консультації: MS Teams, корпоративна пошта, Telegram – група «Іноземна мова професійного спрямування»

Інформація про викладачів:

Павленко Людмила Володимирівна, (практичні) доцент кафедри, доцент, кандидат філологічних наук
--

Персональна сторінка: https://im.nmu.org.ua/ua/About/Staff/pavlenko.php

E-mail: pavlenko.l.v@nmu.one
--

1.Анотація до курсу

Освітня компонента «Іноземна мова професійного спрямування (англійська/німецька/французька)» призначена для розвитку загальних компетентностей, що стосуються здатності вести ділове спілкування у професійному колі, розробляти документацію та демонстраційні матеріали іноземною мовою, координувати реалізацію міжнародних проєктів, що реалізуються у глобальному середовищі.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни полягає у оволодінні теоретичними знаннями та практичними навичками щодо англомовного спілкування в типових академічних і професійних ситуаціях шляхом формування комунікативної мовленнєвої компетентності на рівні B2 за Глобальною шкалою (ЗЄР, 2018), який забезпечує можливість спілкування у професійному середовищі та користування науковою та науково-технічною документацією.

Завдання курсу:

- ознайомити здобувачів вищої освіти з особливостями спілкування в навчальному середовищі з усіма учасниками навчального процесу та представниками академічної спільноти;
- сформувати вміння, навички та стратегії читання для вилучення необхідної інформації, її обліку і оформленню у відповідності до міжнародних вимог;
- розвинути вміння академічного письма, дотримуючись правил академічної доброчесності;
- навчити здобувачів вищої освіти ефективно використовувати мову та відповідні мовні зразки під час розподілу обов'язків в процесі виконання завдань, планування та координування дії членів команди, презентації (усної і письмової) результатів проектної роботи та/або досліджень;
- розвинути у здобувачів уміння користуватися термінами за фахом, загальноакадемічною та професійною лексикою, мовними функціями і їх функціональними показниками (мовними зразками), необхідними для навчання і майбутньої професійної діяльності.

3. Результати навчання:

Результати навчання.

- ефективно спілкуватися іноземною мовою в науковій, виробничій та соціально-суспільній сферах діяльності;
- представляти та обґрунтовувати свої погляди, використовуючи мовні форми, властиві для ведення дискусій та наведення аргументації;
- розрізняти різні жанри автентичних текстів і визначати позицію та точки зору автора(ів);
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з загальною академічною та професійною діяльністю, що міститься в іншомовних матеріалах, користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання академічних і професійних завдань;
- складати реферати-огляди прочитаного, дотримуючись правил доброчесності, бібліографію у відповідності до міжнародних вимог і сучасних систем оформлення бібліографії;
- розуміти та описувати графіки, таблиці, діаграми тощо, використовуючи мовні форми та граматичні структури, властиві для опису засобів візуалізації;
- використовувати сучасні інформаційні ресурси з питань галузевого машинобудування.

4. Структура курсу

Курси, чверті	Тижні (32 тижнів)	Види, тематика навчальних занять, шифри та зміст результатів навчання за дисципліною	Обсяг, години		
			аудит.	самос- тійна	разом
1 курс, 1-4 чверті		Практичні роботи			
	1-2	1. Спілкування в соціальному та академічному середовищах. Знайомство. Персональна інформація. Заповнення форм (анкет) з особистої інформації	4		
	3-4	Усний або письмовий опис навчального досвіду. Навчання впродовж життя. Читання інструкцій, повідомлень, оголошень, тощо	4		
	5-6	Обмін (усний або письмовий) інформацією та обговорення новин з природоохоронної тематики Спілкування в соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі. Медіаграмотність. Телефонні розмови. Узгодження професійних питань по телефону	4		
	7	Контрольні заходи	2	64	90
	8-9	2. Пошук, читання та обробка іншомовної інформації Особливості різних жанрів та типів професійної друкованої літератури та літератури на електронних носіях	4		
	10-11	Пошукове читання. Стратегії пошуку та підбору професійної інформації. Ознайомче та оглядове читання фахових текстів на друкованих та електронних носіях	4		
	12	Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо) Навчальне читання текстів з фаху	2		
	13	Контрольні заходи	2		
	21-22	3. Іншомовне письмо у науково-професійному середовищі. Особливості формату різних жанрів та типів академічної та професійної літератури	4		
	23-24	Стратегії пошуку та підбору професійної інформації. Способи обробки інформації: складання нотаток, плану, облікової картки прочитаного, візуалізація тексту та складання карти мислення	4	52	90
	25-26	Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо). Особливості опису різних видів візуалізації тексту, статистичних даних тощо. Особливості медіації академічної інформації	4		

Курси, чверті	Тижні (32 тижнів)	Види, тематика навчальних занять, шифри та зміст результатів навчання за дисципліною	Обсяг, години		
			аудит.	самос- тійна	разом
	27-28	Реферування та анотування професійної літератури. Складання ділової документації (звітів, оглядів, бізнес- планів тощо)	4		
	29	Контрольні заходи	2		
	30-31	4. Проектна та повсякденна професійна діяльність Особливості проектної діяльності. Структура проекту	4		
	32-33	Формування команд, планування заходів та завдань. Розподіл обов'язків між членами команди Визначення проблеми та мети проекту. Стейкхолдери. Основні проектні ризики	4		
	34-35	Ведення обліку проектної роботи: етапи проекту та їх опис, включаючи візуальні засоби. Складання звітів про результати досліджень. Опис та інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем тощо).	4		
	36-38	Загальний опис проекту. Особливості оформлення повідомлення про прочитане, про проведені наукові дослідження, опису конкретного етапу проекту, наукової роботи тощо. Створення кінцевого продукту. Підготовка письмової та усної презентації проекту. Усна презентація проекту. Обговорення проекту та його результатів	6		
	39	Контрольні заходи	2		
	Контроль підсумковий, 2 чверть - залік; 4 чверть - іспит		Разом	64	116
		Практичні заняття	64	116	180

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На заняттях обов'язково мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом.

Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на MicrosoftOffice365.

Перевірений доступ з ПК чи мобільного гаджету до MicrosoftOffice:Teams, Moodle.

Інстальований на ПК та мобільних гаджетах пакет програм MicrosoftOffice (Word, PowerPoint).

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
0-59	незадовільно

6.2. Здобувач вищої освіти може отримати підсумкову оцінку з дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів.

6.3. Критерії оцінювання підсумкової роботи

Екзаменаційні білети складаються з тестових завдань, а також одного завдання з розгорнутою письмовою відповіддю.

- 1 тестове завдання оцінюється в 2-4 бали;
- Розгорнуте письмове завдання оцінюється не менше ніж в 20 балів.

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням "Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті "Дніпровська політехніка". http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2. Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

7.3. Політика щодо перескладання

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

7.4. Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може опротестувати виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

7.5. Відвідування занять

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням з керівником курсу.

7.6. Бонуси

Студенти, які протягом семестру підготують та подадуть до публікації наукову статтю за тематикою дисципліни, можуть отримати додатково 10 балів, але не більше підсумку у 100 балів за дисципліну.

7.7. Участь в анкетуванні

Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на їхні університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою їхньої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати надані пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

8. Методи навчання

Під час **практичних занять** будуть застосовані такі методи навчання:

Діалог. За допомогою запитань викладач спонукає здобувачів вищої освіти до відтворення набутих знань, формування самостійних висновків і узагальнень на основі засвоєного матеріалу.

Навчальна дискусія, дебати. Обговорення важливого питання, обмін думками між здобувачами вищої освіти та/або викладачем, спрямовані не лише на засвоєння нових знань, а й на створення емоційно насиченої атмосфери на занятті.

Демонстрація та обговорення презентацій. Наочний показ медіа-супроводу усного виступу з елементами дискусії.

Есе. Самостійний роздум на задану тему з підкріпленням аргументами висловлених тез та антитез.

Для заохочення обміну ідеями та вільного мовлення в умовах навчання один в одного використовуються такі методи як:

Виступ. Питання навколо певної тем обговорюється у групах і потім оприлюднюється з подальшою дискусією.

Мозковий штурм. Генерація творчих ідей на задану тему у команді.

Обмін партнерами. Обговорення питання з партнером, а також партнерами з інших пар.

Результати іншого. Після індивідуальної роботи студенти презентують свої результати один одному та групі.

Вимушені дебати. У парі учасників протилежної думки обговорюється якесь питання, після чого учасникам пропонується змінити власну позицію та відстоювати її у іншій парі.

Експертна оцінка. Партнер у парі або група слухачів має зазначити сильні і слабкі сторони індивідуальної роботи студента і запропонувати покращення.

Мозковий штурм здебільшого виконується під час групової роботи. Використання методу сприяє генерації творчих ідей і допомагає студентам навчитися працювати разом і вчитися один в одного.

Обговорення. Учні розділяються на групи і обговорюють певну тему, викладач прислуховується до обміну думок і за потреби скеровує бесіду. Заохочуйте обговорення та співпрацю між здобувачами вищої освіти кожної групи. Усі повинні вчитися на досвіді один одного.

Завдання на критичне мислення. Студенти навчаються продукувати та висловлювати сумніви, ставити питання, пропонувати доповнення щодо фактів та тез, які підлягають критиці у етичній манері для розвитку критичного мислення.

9. Ресурси і література

9.1 АНГЛІЙСЬКА МОВА

8.1.1 Основна література

1. Програма з англійської мови для професійного спілкування. / Колектив авторів: Г.Є. Бакаєва, О.А. Борисенко, І.І. Зуєнок, В.О. Іваніщева, Л.Й. Клименко, Т.І. Козимирська, С.І. Кострицька, Т.І. Скрипник, Н.Ю. Тодорова, А.О. Ходцева. – К: Ленвіт, 2005. – 119 с.
2. Зуєнок І. І. *Writing Reports*. Практичний посібник до складання англійською мовою звітів про наукові дослідження (для самостійної роботи студентів, магістрів, спеціалістів, аспірантів усіх напрямів підготовки)/Ірина Зуєнок; Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2004. – 55 с.
3. Кострицька С.І. Методичні рекомендації з підготовки та проведення презентацій для здобувачів ступеню магістр усіх напрямів підготовки б [Електронний ресурс] / Світлана Іванівна Кострицька. – 2020. Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов (Протокол №1 від 08 січня 2020 року), розміщені на сайті кафедри: <https://im.nmu.org.ua/ua/library/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97%202020%20%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%86%D1%8C%D0%BA%D0%B0.pdf>
4. Кострицька С.І., Бердник Л.В. Методичні вказівки з написання англомовної кореспонденції. /Кострицька Світлана, Лада Бердник; Дніпропетровськ: РВК НГУ, 1999. – 92
5. Кострицька С.І., Зуєнок І.І., Швець О.Д, Поперечна Н.В. Англійська мова для навчання і роботи: підручник для студ. вищ. навч. закл.: у 4 т. Т. 1. Спілкування в соціальному, академічному та професійному середовищах = English for Study and Work: Coursebook in 4 books. Book 1 Socialising in Academic and Professional Environment / С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна ; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Дніпропетровськ : НГУ, 2015. –162 с.
6. Azar, B.S (1999) *Understanding and Using English Grammar*. New York: Pearson Education. – 437 p.

7. Освітньо-професійна програма «Гірничі машини та комплекси» Галузь знань 13 Механічна інженерія, Спеціальність 133 Галузеве машинобудування / К.С. Заболотний, К.С. Запара, М.В.Полушина. НТУ «Дніпровська Політехніка» - Дніпро, 2019
8. Степанова Ж.Г. Английский язык. Самые распространенные разговорные темы – Conversation English in Dialogues. – М.: АСТ Восток – Запад, 2007–160 с.
9. Тарнопольский О.Б., Явсюкевич Ю. *Successful Presentations* (Успішні презентації). Київ: Ленвіт – 2005.
10. Ягельська Н.В. Європейський мовний портфель для економістів (Проект). – К.: Ленвіт, 2004. – 56 с.
11. Comfort, J. (1996) *Effective Telephoning*. Oxford: Oxford University Press.–126 p.
12. Ek, J.A. van and J.L.M.Trim (2001) *Vantage*. Cambridge: Cambridge University Press. – 187 p.
13. Ellis, M. and Nina O’Driscoll (1992) *Socialising*. Longmann – 129 p.
14. Evans, V. (1998) *Successful Writing*. Blackpill: Express Publishing. – 116 p.
15. IELTS (2003) IELTS Handbook [online]. Available from: http://www.ielts.org/library/handbook_2003.pdf. Accessed 15 Apr 2004.
16. Jakeman, V. & McDowell, C. (2000) *Cambridge Practice Tests for IELTS 1*. Cambridge: Cambridge University Press. – 56 p.
17. *Quick Placement Test* (2001) Oxford: Oxford University Press.

9.1.2 Допоміжна література

1. Begoña Montero Fleta, Luz Gil Salom, Carmen Pérez Sabater, Cristina Pérez Guillot, Edmund Turney, Carmen Soler Monreal (1997) *English for Academic Purposes: Computing* Ed. Univ. Politéc. Valencia – 187 p. Available online at: http://books.google.com.ua/books?id=Rmu1dXlu2eEC&hl=ru&source=gsb_similarbooks
2. Brieger, N. and J. Comfort (1987) *Technical Contacts*. New York: Prentice Hall. – 160 p.
3. Clare, A. & Wilson, JJ (2006) *Total English (Intermediate)*. Harlow: Pearson Education Limited. – 176 p.
4. Comfort, J. (1994) *Effective Presentations*. Oxford: Oxford University Press. -126 p.
5. Comfort, J. (1995) *Effective Meetings*. Oxford: Oxford University Press. - 126 p.
6. Comfort, J. (1996) *Effective Telephoning*. Oxford: Oxford University Press. – 126 p.
7. Cottrell S. (1999) *The Study Skills Handbook*. London: Macmillan Press Ltd. – 145 p.
8. Ellis, M. and Nina O’Driscoll (1992) *Socialising*. Longmann. – 129 p.
9. Emmerson, P. (2007) *Business English Handbook Advanced. The whole of business in one book*. Oxford: Macmillan Education. – 128 p.
10. Evans, V. (1998) *Successful Writing*. Blackpill: Express Publishing. – 116 p.
11. Fabre & Santiago Remacha Esteras (2007) *Professional English in USE: ICT*. Cambridge: Cambridge University Press. – 118 p.
12. Jakeman, V. & McDowell, C. (2000) *Cambridge Practice Tests for IELTS 1*. Cambridge: Cambridge University Press. – 56 p.
13. Kay, S. & Jones, V. (2001) *Inside Out*. Oxford: MacMillan Publishers Limited. – 160 p.

9.1.3 Інформаційні ресурси

1. Англійська мова для професійної діяльності=ЕРР(3) Модуль 3 [онлайн] Доступно на: <http://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=2103>

2. ESP (3)=Англійська мова професійного спрямування. Модуль Презентації та участь у професійних дискусіях [онлайн] Доступно на: <http://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=2337>
3. Telephone English - Leaving Messages - How to Telephone in English for Business English ESL EFL TOEFL TESOL Students and Teachers [online]. Available from: <http://www.esl.about.com> Accessed 12 May 2008.
4. <http://tfbiz.com.ua/treningi-na-anglijskom/socializing-in-english>
5. <http://www.businessenglishpod.com/category/socializing/>
6. <http://www.eslfast.com/robot/topics/social/social.htm>
7. [kent.ac.uk/careers/presentation skills](http://kent.ac.uk/careers/presentation_skills)
8. www.businessballs.com/presentations - htm
9. www.mindtools.com/pages/articles/newC_S_96.htm
10. [www.skillsyouneed.com/presentation - skills/](http://www.skillsyouneed.com/presentation-skills/)

9.2 НІМЕЦЬКА МОВА

9.2.1 Основна література

1. Уманець Т.Д., Яременко І.А. Українсько-німецький довідник-практикум з ділової мови: навч. посібник. - Д.: Національний гірничий університет, 2004. – 140с.
2. Бориско Н.В. Бизнес-курс немецкого языка. – К.: Заповит. – 1995. – 310с.
3. Методичні вказівки та практичні завдання з граматики німецької мови для студентів всіх спеціальностей I частина - Морфологія./ Упорядн.: Т.Д. Уманець, Н.М. Ігнатова. - Д.: НГА України, 1992. – 32 с.
4. І.Л. Кабаченко, Т.Д. Уманець. Теми для розвитку усного мовлення у студентів I курсу всіх спеціальностей/Методична розробка.- Дніпропетровськ: НГУ, 2002. – 48 с.
5. Яременко І.А. Тести з граматики для студентів I курсу всіх спеціальностей/Методична розробка. - Дніпропетровськ: НГА України, 1997.
6. Яременко І.А. Модальні дієслова німецької мови у об'єктивному та суб'єктивному значенні/Методична розробка. - Дніпропетровськ: НГА України, 1999.
7. Яременко І.А. Збірник текстів та завдань з німецької мови для практичних занять та самостійної роботи студентів факультету інформаційних технологій/Методична розробка. - Дніпропетровськ: НГУ, 2004.

9.2.2 Інформаційні ресурси

- <https://www.studis-online.de/Hochschulen/Universitaeten/>
<https://www.hochschulkompass.de/hochschulen.htm>
<https://rhetorik-online.de/rhetorik-tipps-checkliste-planung-und-vorbereitung-einer-prasentation/>
<https://www.berufsstrategie.de/bewerbung-karriere-soft-skills/praesentation.php>
<https://www.monster.de/karriereberatung/artikel/praesentieren-arbeitsergebnisse-vortragen>
<https://de.wikisource.org/wiki/Bergbau>
<https://verlag.oeaw.ac.at/zur-geschichte-bedeutung-bergbau-bergbauwissenschaften>
<https://de.wikipedia.org/wiki/Informationstechnik>
<https://www.spektrum.de/thema/informationstechnologie/1478493>

9.3 ФРАНЦУЗЬКА МОВА

9.3.1 Основна література

1. V. Kizirian, Annie Berthet, Monique Waendendries, Béatrix Sampsonis, Catherine Hugot (2006) - «AlterEgo 1 - Livredel'élève», HACHETTE, 148 p.
2. V. Kizirian, Annie Berthet, Monique Waendendries, Béatrix Sampsonis, Catherine Hugot, EmmanuelleDaill (2006) - AlterEgo 1 – Guide pédagogique, HACHETTE, 256 p.

3. V. Kizirian, AnnieBerthet, Monique Waendendries, Béatrix Sampsonis, Catherine Hugot (2006) - «AlterEgo 2 - Livredel'élève», HACHETTE, 192 p.
4. Michèle Barféty, Patricia Beaujouin (2018) - Expressionorale FLE niveau 2, CleInternational, 128 p.
5. Sylvie Poisson-Quinton (2004) – Compréhension écriteniveau 1, CleInternational, 112 p.
6. Sylvie Poisson-Quinton, Reine Mimran (2006) – Expression écrite niveau 2, CleInternational, 128 p.
7. Anneline Dintilhac , Anouchkade Oliveira, Delphine Ripaud, Dorothée Duplex, Marie-Noëlle Cocton (2015) - Saison 1 niv.1 – Cahier, Didier, 144 p.
8. Anne Akyüz, Bernadette Bazelle-Shahmaei, Joëlle Bonenfant, Marie-FrançoiseGliemann (2005) - Les 500 Exercicesde Grammaire A1 - Livre + corrigés integers, HACHETTE, 222 p.
9. MaïaGrégoire (1999) - GRAMMAIRE PROGRESSIVE DU FRANCAIS AVEC 400 EXERCICES. Corrigés, Niveaudébutant, NATHAN, 32 p.
10. Laetitia Pancrazy (2010) – Version Originale – Methode de francais Niveau 2, DIFUSION, 88 p.
11. Marie-Noelle Cocton (2014) – Saison 2 A2-B1, Didier, 225 p.