

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра  
Заведующий кафедрой МПиЮК



Г.Г. Слышкин

15 июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК



И.В. Карапетянц

15 июня 2019 г.



Кафедра «Методология права и юридическая коммуникация»

Автор Кобзева Ольга Владимировна, к.фил.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Иностраный язык в профессиональной деятельности**

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Управление документами в условиях цифровой экономики
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2019

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии Протокол № 5 20 мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">Г.А. Моргунова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 8 15 мая 2019 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Г.Г. Слышкин</p>
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 570108  
Подписал: Заведующий кафедрой Слышкин Геннадий Геннадьевич  
Дата: 15.05.2019

Москва 2019 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» являются:

- овладение умениями и навыками говорения и письма для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессионально-ориентированной и научной деятельности, а также для дальнейшего самообразования.
- формирование системы лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей их функционирования; формирование и развитие коммуникативной компетенции, позволяющей обучающемуся участвовать в процессе межкультурной коммуникации и применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Иностранный язык в профессиональной деятельности" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	<p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно-приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке.</p> <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках.</p> <p>УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: -внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;- уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;- критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно.</p> <p>УК-4.6 Способен общаться на иностранном языке на уровне, позволяющем работать в интернациональной среде с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий.</p>

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

10 зачетных единиц (360 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов		
	Всего по учебному плану	Семестр 2	Семестр 3
Контактная работа	28	12,25	16,35
Аудиторные занятия (всего):	28	12	16
В том числе:			
лекции (Л)	2	2	0
практические (ПЗ) и семинарские (С)	26	10	16
Самостоятельная работа (всего)	319	164	155
Экзамен (при наличии)	9	0	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	360	180	180
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	10.0	5.0	5.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)			
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет, Экзамен	Зачет	Экзамен

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Т П	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	Раздел 1 Профессия документоведа Специфика работы с документами в различных сферах.			2		50	52	
2	2	Раздел 2 Контрактное право. Способы заполнения контрактов и виды контрактов. Сравнительная характеристика в странах Европы.			2		45	47	Лексико-грамматические и переводческие упражнения по профессиональной деятельности. Круглый стол на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности.
3	2	Раздел 3 Варианты и копии документов. Варианты и копии документов. Специфика работы с документами в различных сферах.			2		20	22	
4	2	Раздел 4 Права человека. Взаимоотношение человека и государства. Права и обязанности человека в РФ.			2		25	27	
5	2	Раздел 5 Гражданское право. Основные категории гражданского права. Основные категории общественного права.	2		2		24	28	
6	2	Зачет						4	Зачет
7	3	Раздел 7 Средства документирования. Основные способы и средства документирования			4		30	34	
8	3	Раздел 8 Материальные носители документированной информации.			2		22	24	Лексико-грамматические и переводческие упражнения по

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Т П	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		История возникновения носителей информации: диски, флешкарта и т.д.							профессиональной деятельности.Круглый стол на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности.
9	3	Раздел 9 Виды документов. Виды документации. Работа с документами, её основные положения.			2		22	24	
10	3	Раздел 10 Оформление различных видов документации. Деловая переписка, корреспонденция, составление отчетов, заполнение бланков.			2		13	15	
11	3	Раздел 11 Работа с официальными документами. Виды документации. Работа с официальными документами, её основные положения.			2		18	20	
12	3	Раздел 12 Деловая переписка. Виды деловой переписки, её основные разделы			2		25	27	
13	3	Раздел 13 Делопроизводство секретаря-референта. Функции и основные обязанности секретаря-референта.			2		25	27	
14	3	Экзамен						9	Экзамен
15		Всего:	2		26		319	360	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 26 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	2	РАЗДЕЛ 1 Профессия документоведа	Практическое занятие: Специфика работы с документами в различных сферах	2
2	2	РАЗДЕЛ 2 Контрактное право.	Практическое занятие: Способы заполнения контрактов и виды контрактов. Сравнительная характеристика в странах Европы	2
3	2	РАЗДЕЛ 3 Варианты и копии документов.	Практическое занятие: Варианты и копии документов. Специфика работы с документами в различных сферах	2
4	2	РАЗДЕЛ 4 Права человека.	Практическое занятие: Взаимоотношение человека и государства. Права и обязанности человека в РФ	2
5	2	РАЗДЕЛ 5 Гражданское право.	Практическое занятие: Основные категории гражданского права. Основные категории общественного права.	2
6	3	РАЗДЕЛ 7 Средства документирования.	Практическое занятие: Основные способы и средства документирования	4
7	3	РАЗДЕЛ 8 Материальные носители документированной информации.	Практическое занятие: История возникновения носителей информации: диски, флешкарта и т.д.	2
8	3	РАЗДЕЛ 9 Виды документов.	Практическое занятие: Виды документации. Работа с документами и её основные положения.	2
9	3	РАЗДЕЛ 10 Оформление различных видов документации.	Практическое занятие: Деловая переписка, корреспонденция, составление отчетов, заполнение бланков.	2
10	3	РАЗДЕЛ 11 Работа с официальными документами.	Практическое занятие: Виды документации. Работа с официальными документами и её основные положения.	2
11	3	РАЗДЕЛ 12 Деловая переписка.	Практическое занятие: Виды деловой переписки, её основные разделы	2



№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
12	3	РАЗДЕЛ 13 Делопроизводство секретаря-референта.	Практическое занятие: Функции и основные обязанности секретаря-референта.	2
ВСЕГО:				26/0

#### **4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

При проведении занятий по учебной дисциплине применяются активные и интерактивные образовательные технологии:

- а) при проведении лекций – применение мультимедийной аппаратуры;
- б) при проведении практических занятий - круглые столы на иностранном языке, выполнение лексико-грамматических и переводческих упражнений, применение мультимедийной аппаратуры;
- в) при самостоятельной работе студентов обеспечивается неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к электронным библиотечным системам.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	2	РАЗДЕЛ 1 Профессия документоведа	Виды самостоятельной работы:  Составление терминологических глоссариев по тематике профессиональной деятельности. Поиск, чтение и перевод аутентичных текстов профессиональной тематики. Развитие навыка работы с электронными словарями и иными лингвистическими инструментами. Необходимые источники для самостоятельной работы приведены в п. 7 Рабочей программы дисциплины [1];[2];[3] (английский язык); [4];[5];[6] (немецкий язык); [7];[8];[9] (французский язык)	50
2	2	РАЗДЕЛ 2 Контрактное право.	Виды самостоятельной работы:  Составление терминологических глоссариев по тематике профессиональной деятельности. Поиск, чтение и перевод аутентичных текстов профессиональной тематики. Развитие навыка работы с электронными словарями и иными лингвистическими инструментами. Необходимые источники для самостоятельной работы приведены в п. 7 Рабочей программы дисциплины [1];[2];[3] (английский язык); [4];[5];[6] (немецкий язык); [7];[8];[9] (французский язык)	45
3	2	РАЗДЕЛ 3 Варианты и копии документов.	Виды самостоятельной работы:  Составление терминологических глоссариев по тематике профессиональной деятельности. Поиск, чтение и перевод аутентичных текстов профессиональной тематики. Развитие навыка работы с электронными словарями и иными лингвистическими инструментами. Необходимые источники для самостоятельной работы приведены в п. 7 Рабочей программы дисциплины [1];[2];[3] (английский язык); [4];[5];[6] (немецкий язык); [7];[8];[9] (французский язык)	20
4	2	РАЗДЕЛ 4 Права человека.	Виды самостоятельной работы:  Составление терминологических глоссариев по тематике профессиональной деятельности. Поиск, чтение и перевод аутентичных текстов профессиональной тематики. Развитие навыка работы с электронными словарями и иными лингвистическими инструментами. Необходимые источники для	25

			самостоятельной работы приведены в п. 7 Рабочей программы дисциплины [1];[2];[3] (английский язык); [4];[5];[6] (немецкий язык); [7];[8];[9] (французский язык)	
5	2	РАЗДЕЛ 5 Гражданское право.	Виды самостоятельной работы:  Составление терминологических глоссариев по тематике профессиональной деятельности. Поиск, чтение и перевод аутентичных текстов профессиональной тематики. Развитие навыка работы с электронными словарями и иными лингвистическими инструментами. Необходимые источники для самостоятельной работы приведены в п. 7 Рабочей программы дисциплины [1];[2];[3] (английский язык); [4];[5];[6] (немецкий язык); [7];[8];[9] (французский язык)	24
6	3	РАЗДЕЛ 7 Средства документирования.	Виды самостоятельной работы:  Составление терминологических глоссариев по тематике профессиональной деятельности. Поиск, чтение и перевод аутентичных текстов профессиональной тематики. Развитие навыка работы с электронными словарями и иными лингвистическими инструментами. Необходимые источники для самостоятельной работы приведены в п. 7 Рабочей программы дисциплины [1];[2];[3] (английский язык); [4];[5];[6] (немецкий язык); [7];[8];[9] (французский язык)	30
7	3	РАЗДЕЛ 8 Материальные носители документированной информации.	Виды самостоятельной работы:  Составление терминологических глоссариев по тематике профессиональной деятельности. Поиск, чтение и перевод аутентичных текстов профессиональной тематики. Развитие навыка работы с электронными словарями и иными лингвистическими инструментами. Необходимые источники для самостоятельной работы приведены в п. 7 Рабочей программы дисциплины [1];[2];[3] (английский язык); [4];[5];[6] (немецкий язык); [7];[8];[9] (французский язык)	22
8	3	РАЗДЕЛ 9 Виды документов.	Виды самостоятельной работы:  Составление терминологических глоссариев по тематике профессиональной деятельности. Поиск, чтение и перевод аутентичных текстов профессиональной тематики. Развитие навыка работы с электронными словарями и иными лингвистическими инструментами. Необходимые источники для самостоятельной работы приведены в п. 7 Рабочей программы дисциплины	22

			[1];[2];[3] (английский язык); [4];[5];[6] (немецкий язык); [7];[8];[9] (французский язык)	
9	3	РАЗДЕЛ 10 Оформление различных видов документации.	Виды самостоятельной работы:  Составление терминологических глоссариев по тематике профессиональной деятельности. Поиск, чтение и перевод аутентичных текстов профессиональной тематики. Развитие навыка работы с электронными словарями и иными лингвистическими инструментами. Необходимые источники для самостоятельной работы приведены в п. 7 Рабочей программы дисциплины [1];[2];[3] (английский язык); [4];[5];[6] (немецкий язык); [7];[8];[9] (французский язык)	13
10	3	РАЗДЕЛ 11 Работа с официальными документами.	Виды самостоятельной работы:  Составление терминологических глоссариев по тематике профессиональной деятельности. Поиск, чтение и перевод аутентичных текстов профессиональной тематики. Развитие навыка работы с электронными словарями и иными лингвистическими инструментами. Необходимые источники для самостоятельной работы приведены в п. 7 Рабочей программы дисциплины [1];[2];[3] (английский язык); [4];[5];[6] (немецкий язык); [7];[8];[9] (французский язык)	18
11	3	РАЗДЕЛ 12 Деловая переписка.	Виды самостоятельной работы:  Составление терминологических глоссариев по тематике профессиональной деятельности. Поиск, чтение и перевод аутентичных текстов профессиональной тематики. Развитие навыка работы с электронными словарями и иными лингвистическими инструментами. Необходимые источники для самостоятельной работы приведены в п. 7 Рабочей программы дисциплины [1];[2];[3] (английский язык); [4];[5];[6] (немецкий язык); [7];[8];[9] (французский язык)	25
12	3	РАЗДЕЛ 13 Делопроизводство секретаря-референта.	Виды самостоятельной работы:  Составление терминологических глоссариев по тематике профессиональной деятельности. Поиск, чтение и перевод аутентичных текстов профессиональной тематики. Развитие навыка работы с электронными словарями и иными лингвистическими инструментами. Необходимые источники для самостоятельной работы приведены в п. 7 Рабочей программы дисциплины [1];[2];[3] (английский язык); [4];[5];[6] (немецкий язык);	25

		[7];[8];[9] (французский язык)	
			ВСЕГО: 319

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Английский язык для академических целей. Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры	Барановская Т. А., Захарова А. В., Поспелова Т. Б., Суворова Ю. А. ; Под ред. Барановской Т.А.	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
2	Английский язык Учебник и практикум для прикладного бакалавриата	Кузьменкова Ю. Б.	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
3	Английский язык для гуманитариев. В 2 ч.	Архипович Т. П.	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
4	Немецкий язык для юристов : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	К. М. Левитан.	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
5	Немецкий язык: учебник и практикум для академического бакалавриата. 3-е издание, исправленное и дополненное	Г. Г. Ивлева	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
6	Грамматика немецкого языка. Учебни для вузов	А.В. Аверина, О.А. Кострова	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
7	Французский язык. Профессиональный уровень (B1-C1). "choses dites, choses faites ii". В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для	Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная	Все разделы

	академического бакалавриата		система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	
8	Французский язык. Профессиональный уровень (B1-C1). "chose dite, chose faite ii". В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для академического бакалавриата	Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
9	Французский язык для юристов (B1-B2). учебник и практикум для академического бакалавриата	Жукова Н. В., Самсонова О. Б	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы

## 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
10	Английский язык (a2–b2). Страноведение: Россия. Russia as it is : учебное пособие для вузов	Токарева Н. Д.	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
11	Английский язык (учебное пособие для академического бакалавриата)	Аитов В. Ф.	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
12	Английский язык для менеджеров	Смирнова Н. В.	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
13	Немецкий язык (b1): учебник и практикум для академического бакалавриата	Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова	М.: Издательство Юрайт, 2018  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
14	Немецкий язык: учебное пособие для прикладного бакалавриата	Л. И. Зимина, И. Н. Мирославская	М.: Издательство Юрайт, 2018  Электронно-	Все разделы



			библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	
15	Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебное пособие для прикладного бакалавриата	Т.Н. Смирнова	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
16	Французский язык для экономистов: учебник для академического бакалавриата	Т. Е. Змеёва, М. С. Левина	М.: Издательство Юрайт, 2017  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
17	Французский язык для юристов. учебник и практикум для СПО	Жукова Н. В., Самсонова О. Б.	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
18	Французский язык. А2-В1 2-е изд., испр. и доп. учебное пособие для СПО	Баргенева И. Ю., Левина М. С., Хараузова В. В.	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Тематический словарь в картинках с озвучиванием каждого слова – <http://languageguide.org/>

Статьи и тесты, материалы для изучающих английский и для учителей английского, форум. Ресурс обновляется постоянно – <http://usingenglish.com/>

Мультитран. Многоязычная словарная база – <http://www.multitran.ru/>

АВВУУ Lingvo-Online. Многоязычная словарная база – <http://www.lingvo-online.ru/>

Free English Tests and Exercises Online for ESL, TOEFL, TOEIC, GRE, SAT, GMAT сайт тестов по грамматике, лексике, чтению и письму – <http://englishteststore.net/>

Сайт VOA Learning English – изучение американского английского с "Голосом Америки": обучающие статьи с аудиозаписью текстов, подкасты, языковые задания; статьи обо всех сферах жизни, мировые новости и др. – <http://learningenglish.voanews.com/>

Виртуальная экскурсия по городам Германии с обзором достопримечательностей – <http://www.deutschland-panorama.de/staedte/index.php>

Грамматика немецкого языка – <http://www.grammade.ru>

Русско-немецкие и немецко-русские словари онлайн, грамматические справочники, аудиокниги, двуязычный дискуссионный форум для изучающих и интересующихся немецким и русским языками – <http://filolingvia.com/publ/186-1-0-1823>

Система образования в Германии – <http://www.schulweb.de>, <http://www.studieren.de>,  
<http://www.daad.de>, <http://www.wissen.de>  
Игры онлайн, полезные видео, тесты, книги на немецком языке, разговорники, немецкое  
TV, форум – <http://www.studygerman.ru>  
Политические сайты. Политические комментарии – <http://www.bundestag.de>,  
<http://www.bundesrat.de>, <http://www.bundesregierung.de>  
Francais interactif- <http://www.laits.utexas.edu/fi/>  
7 jours sur la planete -[http://www.tv5monde.com/cms/info/p-1914-7\\_jours\\_sur\\_la\\_planete.htm](http://www.tv5monde.com/cms/info/p-1914-7_jours_sur_la_planete.htm)  
Полезные фразы для переписки на французском языке. –<http://skype-language.ru>  
Клише и фразы на французском языке. – <http://french-films.my1.ru>  
Как написать деловое письмо. – <http://french-online.ru/clicher-commander/>  
Мультитран. Многоязычная словарная база – <http://www.multitran.ru>  
АВВУУ Lingvo-Online. Многоязычная словарная база – <http://www.lingvo-online.ru/>

### **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Операционная система Microsoft Windows;  
Пакет программ Microsoft Office;  
Интернет-браузер;  
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

### **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.  
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.  
Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

### **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, способствующих росту эффективности их профессиональной деятельности и в дальнейшем повышающих востребованность выпускников на рынке труда. Учебный курс имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершенную и стройную последовательность изучения разделов курса.  
Настоящая рабочая программа учебной дисциплины включает в себя цели освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОП ВО, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины), структуру и содержание учебной дисциплины; виды самостоятельной работы студентов; учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины; список основной и дополнительной литературы. Все это поможет студентам при подготовке к итоговой форме контроля и самостоятельному изучению разделов и тем учебной дисциплины.  
Основными видами аудиторной работы студентов являются практические занятия. В ходе практических занятий раскрываются и разъясняются основные понятия изучаемого

раздела, даются рекомендации по углубленному изучению курса. Также занятия служат для контроля преподавателем уровня подготовки студентов, закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, приобретения опыта публичных выступлений, ведения дискуссии и защиты высказанной точки зрения. При подготовке к практическому занятию, студенту рекомендуется ознакомиться с учебными материалами настоящей рабочей программы учебной дисциплины.

Значимым методом изучения учебного курса является самостоятельная работа студента, состоящая из изучения словарей и справочников, научных трудов, учебной литературы, первоисточников по проблематике дисциплины.

Практическая направленность дисциплины предполагает высокий уровень ее интерактивности. В ходе аудиторной работы используются различные виды интерактивных занятий.

В целях контроля уровня подготовленности студентов, развития и закрепления у них профессиональных навыков и умений кратко письменного изложения своих мыслей по предложенной тематике преподаватель в ходе занятий осуществляет текущий контроль при помощи заданий различного типа.

Проведение промежуточного контроля осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить системность усвоения изученного материала.