

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра
Заведующий кафедрой МПиЮК



Г.Г. Слышкин

25 июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК



И.В. Карапетянц

25 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		2		33	37	
2	2	Раздел 2 Контрактное право. Способы заполнения контрактов и виды контрактов. Сравнительная характеристика в странах Европы.			2		33	35	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		33	35	
4	2	Раздел 4 Права человека. Взаимоотношение человека и государства. Права и обязанности человека в РФ.			2		33	35	
5	2	Раздел 5 Гражданское право. Основные категории гражданского права. Основные категории общественного права.			2		32	34	
6	2	Зачет						4	Зачет
7	3	Раздел 7 Средства документирования. Основные способы и средства документирования			2		23	25	
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						Всего	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Т П	КСР	СР	0		
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.			3		22	25		
11	3	Раздел 11 Работа с официальными документами. Виды документации. Работа с официальными документами, её основные положения.			3		22	25		
12	3	Раздел 12 Деловая переписка. Виды деловой переписки, её основные разделы			2		22	24		
13	3	Раздел 13 Делопроизводство секретаря-референта. Функции и основные обязанности секретаря-референта.			2		22	24		
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	2
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.	3
10	3	РАЗДЕЛ 11 Работа с официальными документами.	Практическое занятие: Виды документации. Работа с официальными документами и её основные положения.	3
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)	33
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)	33
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)	33
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	33

			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)	32
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)	23
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)	22
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)	22
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)	22
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);	22

		[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 (https://biblio-online.ru/)	Все разделы
2	Английский язык Учебник и практикум для прикладного бакалавриата	Кузьменкова Ю. Б.	М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы
3	Английский язык для гуманитариев. В 2 ч.	Архипович Т. П.	М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	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 (https://biblio-online.ru/)	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 (https://biblio-online.ru/)	Все разделы
6	Грамматика немецкого языка. Учебни для вузов	А.В. Аверина, О.А. Кострова	М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	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 (https://biblio-online.ru/)	
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 (https://biblio-online.ru/)	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 (https://biblio-online.ru/)	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 (https://biblio-online.ru/)	Все разделы
11	Английский язык (учебное пособие для академического бакалавриата)	Аитов В. Ф.	М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы
12	Английский язык для менеджеров	Смирнова Н. В.	М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	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 (https://biblio-online.ru/)	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 (https://biblio-online.ru/)	
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 (https://biblio-online.ru/)	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 (https://biblio-online.ru/)	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 (https://biblio-online.ru/)	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 (https://biblio-online.ru/)	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
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 завершённую 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.