

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор агропромышленного института



*[Handwritten signature]*

/Зайцев А.А./

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.О.01.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

**Направление подготовки:** 35.04.04 Агрономия

**Направленность (профиль):** Агробизнес

**Квалификация (степень):** магистр

**Форма обучения:** очно-заочная

**Институт:** агропромышленный

**Кафедра:** иностранных языков и методики их преподавания

**Институт:** филологии

**Кафедра:** иностранных языков и методики их преподавания

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс		1	
Семестр/триместр		1,2,3	

Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия		18	
Консультации		2	
Форма(ы) промежуточной аттестации		Зачет – 0,2 Экзамен – 0,3	
Контроль		9	
Самостоятельная работа		150,5	

**Всего часов (астроном. час. / академ. час.): 180**

**Трудоемкость: 5 зачетных единиц.**

Разработчик(и) рабочей программы:

кандидат педагогических наук, доцент

кандидат филологических наук, доцент

кандидат педагогических наук, доцент

Черновол М.П.

Карасева Е.В.

Осипова Н.В.

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### Цели изучения дисциплины:

овладение необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для осуществления профессионального общения в устной и письменной формах; развитие умений практического использования иностранного языка в научно-исследовательской деятельности.

### Задачи изучения дисциплины:

1. Ознакомить с правилами ведения делового общения на иностранном языке; с лексикой и грамматикой в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами по профессиональной проблематике; с основной терминологией по данному направлению подготовки; с особенностями межкультурной коммуникации в странах изучаемого языка.
2. Научить понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на специальные темы; использовать основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; читать, понимать и переводить специальную литературу по широкому и узкому профилю направления подготовки; поддерживать профессиональную коммуникацию на иностранном языке; составлять аннотацию и реферативный обзор профессионально ориентированных текстов.
3. Развить у студентов магистратуры навыки делового общения на иностранном языке; умения выступать с публичной речью, сообщением, докладом и презентацией (с предварительной подготовкой); навыки письма, необходимые для ведения деловой переписки в профессиональной сфере; обучить видам чтения литературы разных функциональных стилей; развить навыки использования этикетных формул в устной и письменной коммуникации.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** реализуется в рамках обязательной части блока Б.1

### Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код компетенции	Индикатор компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4	Знает: - виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; - коммуникации в профессиональной этике; - методы исследования коммуникативного потенциала личности; - современные средства информационно-коммуникационных технологий.	Знает: - культурно-специфические особенности менталитета, представлений, установок, ценностей представителей иноязычной культуры; - поведенческие модели и сложившуюся картину мира носителей языка; - лексические единицы, наиболее употребительные в сфере профессионального общения; - основные грамматические структуры иностранного языка, характерные для языка профессионального общения; - правила вербального и невербального поведения в сфере профессионального общения; - правила составления деловой корреспонденции на иностранном языке;

		- современные средства информационно-коммуникационных технологий для осуществления коммуникации в профессиональной сфере.
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам;</li> <li>- исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям;</li> <li>- производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке;</li> <li>- анализировать систему коммуникационных связей в организации;</li> <li>- представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.</li> </ul>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать и продуктивно использовать лексику сферы профессионального общения, основные грамматические формы и конструкции;</li> <li>- выбирать адекватную формулу речевого этикета в профессиональной сфере общения;</li> <li>- аннотировать, реферировать и переводить литературу по специальности;</li> <li>- вести диалог и строить устно-речевое высказывание профессиональной направленности в соответствии с нормами иностранного языка;</li> <li>- вести деловую переписку, составлять тезисы, доклады, заявки на участие в конференциях, семинарах за рубежом, заполнять бланки и анкеты.</li> </ul>
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях;</li> <li>- использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий.</li> </ul>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- межкультурной коммуникативной компетенцией в разных видах речевой деятельности: социокультурной, профессиональной;</li> <li>- навыками письма, необходимыми для подготовки тезисов и ведения переписки, в том числе с применением современных средств информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- навыками создания на иностранном языке письменных и устных текстов научного и официально-делового стилей речи для обеспечения профессиональной деятельности.</li> </ul>

## II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

**Очная форма обучения**

Не реализуется

**Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	

1 Семестр						
Раздел 1. Сфера профессиональной деятельности		72	-	10	-	62
1.	Тема 1. Автобиография. Составление резюме. Употребление артикля. Род, число имён существительных. Местоимения (вопросительные, указательные, притяжательные). Количественные и порядковые числительные	26	-	4	-	22
2.	Тема 2. Оформление деловых писем. Имя прилагательное. Степень сравнения имени прилагательного и наречия. Образование вопросительных и отрицательных предложений	23	-	3	-	20
3.	Тема 3. Профессиональная проблематика в рамках направления подготовки. Аннотирование текстов профессиональной направленности. Времена изъявительного наклонения. Повелительное наклонение.	23	-	3	-	20
4.	Итого за семестр	72		10		62
2 Семестр						
Раздел 2. Область научных интересов		36	-	8	-	27,8
5.	Тема 4. Известные люди избранного направления профессиональной деятельности в России и странах изучаемого языка. Прямая и косвенная речь. Согласование времен	13	-	3	-	10
6.	Тема 5. Научно-исследовательская деятельность магистранта. Условное наклонение. Безличная форма глагола	9,8	-	2	-	7,8

7.	<b>Тема 6. Анализ научных публикаций и текстов профессиональной направленности на иностранном языке.</b> Перевод и реферирование научных публикаций и иноязычных текстов профессиональной направленности. Сослагательное наклонение.	13	-	3	-	10
8.	<b>Зачет</b>	0,2				
9.	<b>Итого за семестр</b>	<b>36</b>		<b>8</b>		<b>27,8</b>
10.	<b>3 семестр</b>					
11.	<b>Самостоятельная работа</b>	60,7	-	-	-	60,7
12.	<b>Консультация</b>	2	-	-	-	
13.	<b>Экзамен</b>	0,3	-	-	-	
Контроль		<b>9</b>	-	-	-	
Итого за семестр		<b>72</b>	-			<b>60,7</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>180</b>		<b>18</b>		<b>150,5</b>

**Заочная форма обучения**  
*(не реализуется)*

### **III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы.

**Типовой вариант контрольной работы**

Английский язык

**Test 1**

**1. Choose the right way of writing the following personal letter.**

- a) 23 Festivalnaya Street  
St. Petersburg  
Russia

Dear Steve,

I'm glad I can help you with your project on famous singers. Well, my favourite singer is Dima Bilan. He made his debut at the festival "New Wave" in 2002 so he has already been singing for six years. Now Dima

is a famous pop singer known for his songs like “Never Let You Go”, “Believe”. I enjoy his songs because of his beautiful voice. Unfortunately, I’ve never been to his concerts but I’d love to.  
Thanks a lot for your letter. Sounds like you had a great time in London!  
What impressed you most of all? Did you take any pictures? Were you tired?  
Anyway, let me know if you have any other questions. I’d better go now. There is a film starting in a minute.  
Write soon!

b)

Russia  
St. Petersburg  
23 Festivalnaya Street

1 October 2009

Dear Steve,

Anyway, let me know if you have any other questions. I’d better go now. There is a film starting in a minute.  
Write soon!

Thanks a lot for your letter. Sounds like you had a great time in London! What impressed you most of all?  
Did you take any pictures? Were you tired?

I’m glad I can help you with your project on famous singers. Well, my favourite singer is Dima Bilan. He made his debut at the festival “New Wave” in 2002 so he has already been singing for six years. Now Dima is a famous pop singer known for his songs like “Never Let You Go”, “Believe”. I enjoy his songs because of his beautiful voice. Unfortunately, I’ve never been to his concerts but I’d love to.

All the best,  
Andrew

c)

23 Festivalnaya Street  
St. Petersburg  
Russia

1 October 2009

Dear Steve,

Thanks a lot for your letter. Sounds like you had a great time in London! What impressed you most of all?  
Did you take any pictures? Were you tired?

I’m glad I can help you with your project on famous singers. Well, my favourite singer is Dima Bilan. He made his debut at the festival “New Wave” in 2002 so he has already been singing for six years. Now Dima is a famous pop singer known for his songs like “Never Let You Go”, “Believe”. I enjoy his songs because of his beautiful voice. Unfortunately, I’ve never been to his concerts but I’d love to.

Anyway, let me know if you have any other questions. I’d better go now. There is a film starting in a minute.  
Write soon!

All the best,  
Andrew

d)

23 Festivalnaya Street  
St. Petersburg

1 October 2009

I'm glad I can help you with your project on famous singers. Well, my favourite singer is Dima Bilan. He made his debut at the festival "New Wave" in 2002 so he has already been singing for six years. Now Dima is a famous pop singer known for his songs like "Never Let You Go", "Believe". I enjoy his songs because of his beautiful voice. Unfortunately, I've never been to his concerts but I'd love to.

Thanks a lot for your letter. Sounds like you had a great time in London!

What impressed you most of all? Did you take any pictures? Were you tired?

Anyway, let me know if you have any other questions. I'd better go now. There is a film starting in a minute.

Write soon!

All the best,

Andrew

**2. Choose the right way of writing the address.**

**a)** Mr Brown Thomas

England

Flat 5

15 Green Street

Croydon

**b)** Mr Thomas Brown

Flat 5

15 Green Street

Croydon

England

**c)** Mr Thomas

Flat 5

Green Street 15

Croydon

England

**d)** Mr Thomas Brown

England

Croydon

15 Green Street

Flat 5

**3. Which address is right?**

**a)** Barlow Patrick

Great Britain

Manchester

2 High Street

**b)** Patrick Barlow

High Street, 2

Great Britain

Manchester

**c)** 2 High Street

Manchester

Great Britain

Patrick Barlow

**d)** Patrick Barlow

2 High Street

Manchester

Great Britain

**Test 2**

**Part A**

**In each question, only one of the four answers is correct. Choose the correct answer and mark it on your answer sheet.**

**I. Choose the correct synonym to the word.**

1. To beg a pardon
  - a) to thank
  - b) to fix
  - c) to apologize
  - d) to hold
2. To revise
  - a) to make
  - b) to do
  - c) to prepare
  - d) to work
3. Post
  - a) the system of special things
  - b) the system of carrying letters and parcels
  - c) the system of delivering letters and parcels
  - d) the system of carrying and delivering letters and parcels
4. A method
  - a) a class
  - b) a thing
  - c) a way
  - d) a point

**II. Choose the correct answer.**

5. Is that your son, Judith? What ... lovely baby!
  - a) —
  - b) the
  - c) a
  - d) an
6. Please take these letters to ... post office.
  - a) —
  - b) the
  - c) a
  - d) an
7. You should come here again in ... year.
  - a) a
  - b) the
  - c) an
  - d) --
8. Kevin helped me to cash the money order. I helped him with the report. It's nice to help ... .
  - a) ourself
  - b) ourselves
  - c) each other
  - d) ours
9. It's better to use your own tools, not ... .
  - a) my
  - b) me
  - c) mine
  - d) mine's
10. This dessert is the ... one you made last night.
  - a) sweeter than



- b) sweetest
  - c) sweet as
  - d) more sweeter than
11. That was ... difficult question in the exam.
- a) the least
  - b) less
  - c) little difficult
  - d) the least difficult
12. Мне сказали, что Мэри в Москве.
- a) I am told that Mary is in Moscow
  - b) I was told that Mary was in Moscow
  - c) They told me that Mary was in Moscow
  - d) They are telling me that Mary is in Moscow.
13. Я забыл название книги.
- a) I have forgotten the title of the book.
  - b) I forgot the title of the book
  - c) I forget the title of the book
  - d) I am forgetting the title of the book
14. He ... to go to the dentist because he has toothache.
- a) ought
  - b) must
  - c) should
  - d) have
15. ... use your telephone, please, Mr. Taylor?
- a) May I
  - b) Should I
  - c) Must I
  - d) Do I have
16. I ... Dick since 1995.
- a) hadn't seen
  - b) didn't see
  - c) haven't seen
  - d) never saw
17. By the time I got to the station, the train ... .
- a) had left
  - b) was leaving
  - c) is leaving
  - d) left
18. This time last year she ... for her FCE exam.
- a) prepared
  - b) was preparing
  - c) has prepared
  - d) is preparing
19. Ronald and Jean ... along a quiet country road in southern England when they saw a bright silver object in the sky.
- a) were driving
  - b) drove
  - c) had driven
  - d) have driven
20. ... long to write this book?
- a) Did you take

- b) How much
  - c) Took it
  - d) Did it take you
21. The prize ... by Jack.

- a) had won
- b) has won
- c) was won
- d) is being won

### **PART B**

**III. Fill in the gaps in the text with one of the four choices given below. Choose the correct answer.**  
22.

#### **From the History of Cambridge University**

Cambridge is famous \_1\_ the world as one of the oldest university cities in Britain – Oxford, of course, is the other. Its streets are packed with students going about their business on bicycles.

The story of the University began in 1209 when students and scholars \_2\_ the little town of Cambridge after they had walked 60 miles from Oxford. These students had been students in Oxford where was constant trouble between the people living in the town and the students. The one day a student accidentally killed a man of the town. The Mayor arrested three \_3\_ students who were innocent and they \_4\_ death. In protest all the students moved \_5\_, some coming to Cambridge, and so the new University began.

22.-1. a) through

- b) on
- c) throughout
- d) out of

22.-2. a) arrived in

- b) reached in
- c) arrived to
- d) was arrived at

22.-3. a) another

- b) the other
- c) others
- d) other

22.-4. a) put it

- b) were put to
- c) put to
- d) were put at

22.-5. a) anywhere

- b) to somewhere
- c) in nowhere
- d) elsewhere

23. Which of the following is not true?

- a) Cambridge and Oxford are the oldest universities in Britain.
- b) You can see a few students going about their business on bicycles in Cambridge.
- c) The first students and scholars came to Cambridge 801 years ago.
- d) The first students of Cambridge were the former students of Oxford.

24. How did the story of Cambridge University begin?

- a) It began as soon as the first settlers of the little town of Cambridge arrived.
- b) The story dates back to 1209 when students from London University had to leave it and move to Cambridge.

- c) The story of Cambridge University was connected with the events in Oxford 801 years ago when the students there decided to leave the city.
- d) The story of Cambridge University began when the Mayor of Oxford asked the students from Oxford University to move to Cambridge.
25. What do you think about the relations that were among the citizens of Oxford and the students of Oxford University? Which of these words describes it best?
- a) peaceful
- b) warlike
- c) good-neighbourly
- d) diplomatic
26. What happened in Oxford one day 801 years ago?
- a) One day a student decided to kill a citizen of Oxford and killed him.
- b) Once a citizen of Oxford killed a student.
- c) It so happened that student from Oxford University killed a citizen of Oxford – he didn't do it on purpose.
- d) the Mayor of Oxford killed a student.
27. What made the students of Oxford University leave Oxford?
- a) The accident that took place in Oxford in 1209 – the arrest and death of innocent students.
- b) The fact that the Mayor arrested the guilty students.
- c) Cambridge University was better than Oxford University.
- d) The Mayor of Oxford asked them to do it.

Немецкий язык

**Ordnen Sie den Begriffen die entsprechenden Definitionen.**

1. Annahmeverzug	a. Wird die entsprechende Rechnung nicht rechtzeitig bezahlt, dann ist der Käufer im ...
2. Reklamation	b. Wenn der Käufer die Waren bei der Lieferung nicht übernimmt, dann sprechen wir vom ... des Käufers.
3. Zahlungsverzug	c. Liefert der Lieferer nicht zum vereinbarten Zeitpunkt, entsteht ein ...
4. Lieferverzug	d. Wenn die bestellten Waren nicht in Art, Gute, Menge, Farbe, Preis usw. dem Angebot entsprechen oder beschädigt sind, wird von seiten des Kunden ... eine erhoben.

**Ordnen Sie den untenstehenden Satzanfängen das jeweils richtige Satzende zu.**

Es handelt sich hier um zwei Geschäftsbriefe.

Schreiben Sie die Sätze auf.

Setzen Sie jetzt die Sätze zu zwei Briefen zusammen.

1. Seit Jahren bestellen wir regelmäßig Ihre Messingschrauben	a) dass die Schrauben leicht abbrechen bzw. das Gewinde bricht.
2. Wir können die Ware	b) und hatten nie Probleme mit Ihnen.
3. Diesmal bekommen wir laufend Beschwerden von unseren Kunden,	c) vielleicht mit 30% Preisabschlag anbieten.
4. Wir haben auf unserem Lager ca 50 reklamierte Waren,	d) da sie zu einem anderen Lieferanten gehen werden.

5. Unsere Kunden haben schon angedroht,	e) und wir bitten uns zu informieren, in welcher Weise Sie eine Vergütung leisten werden.
6. Gerne laden wir Experten Ihrer Firma und der Erzeugungsfabrik ein,	f) damit Sie sich selbst von den Qualitätsdifferenzen überzeugen können.
7. Wir bitten Sie um Ihr Verständnis und glauben,	g) im Verhältnis zum Preis minderwertig ist.
8. Wir müssen uns leider über die Qualität, die	h) da wir bei den großen finanziellen Opfern auch Sie bitten dürfen, uns etwas mehr zu unterstützen.

**Welche Anzüge (A-G) gehören zu welchem Brief (a, b). Geben Sie die richtige Reinform der Sätze an.**

a. *Reklamation*

b. *Bewerbungsschreiben*

A. Seit Jahren bin ich im Kaufgeschäft tätig und habe viele praktische Erfahrungen.

B. Sehr geehrte Herren,

Wir haben auf unserem Lager ca 50 reklamierte Ware, und wir bitten uns zu informieren, in welcher Weise Sie eine Vergütung leisten werden.

C. Sehr geehrte Damen und Herren,

In der Zeitung «Frankfurter Allgemeine» vom 15.04.03 suchen Sie eine Bürokauffrau. Ich würde gern diese Arbeit übernehmen.

D. Wir können die Ware vielleicht mit 30% Preisabschlag anbieten. Gerne laden wir Experten Ihrer Firma und der Erzeugungsfabrik ein, damit sie sich selbst von den Qualitätsdifferenzen überzeugen können.

E. Ich habe vor kurzem meine EDV-Kenntnisse am eigenen Heimcomputer vertieft.

F. Bis zur Klärung bitten wir die Lieferung zu unterbrechen und erst zu einem späteren Zeitpunkt, wenn diese Probleme gelöst sind, die restliche Ware zu versenden. Wir sind bereit, die Vertragsdauer zu verlangen und eventuelle Lieferungen auch im II. Quartal zu übernehmen.

G. Ich interessiere mich für ausgeschriebene Stelle sehr und ich würde mich freuen, einen neuen verantwortungsvollen Wirkungskreis in Ihrem Haus zu finden. Mit freundlichen Grüßen,

Sabine Wagner

### Французский язык

**Consigne: dans la grille ci-dessous choisir pour chaque espace vide la réponse la plus adéquate au contexte.**

...Dans son travail, Marc trouva une nouvelle énergie. Depuis deux années, il (1) \_\_\_\_\_ le correspondant d'une grande agence photographique à Paris. Lorsqu'un fait divers, dans sa région, pouvait revêtir une importance nationale, il prévenait aussitôt le bureau central et on lui envoyait un photographe. (2) \_\_\_\_\_ ce job, il (3) \_\_\_\_\_ des reporters majeurs. Des hommes qui ne cessaient de voyager, qui vivaient (4) \_\_\_\_\_ une autre échelle du réel. Marc leur proposa une collaboration – le fameux tandem journaliste-photographe –, appliquée à l'échelle du monde. On lui fit (5) \_\_\_\_\_ confiance. Il voyagea, traita des dizaines de sujets. Ethnies lointaines, milliardaires délirants, guerres des gangs: (6) \_\_\_\_\_ y passait. (7) \_\_\_\_\_ une seule condition: de l'inédit, de l'extraordinaire, de l'adrénaline, garantis sur papier glacé. Ses revenus (8) \_\_\_\_\_. Ses prises de risques aussi. Il vendit sa maison de Sommières pour revenir à Paris. Sophie, sa fiancée, le suivait, bien sûr – d'ailleurs, tout cela lui (9) \_\_\_\_\_ destiné. Paradoxalement, il effectuait ces voyages pour (10) \_\_\_\_\_ d'elle, pour nourrir leur quotidien d'un matériau incandescent\*. Face à sa beauté, il ne pouvait jamais devenir un héros. Question d'équilibre...

1	A. avait été	B. Fut	C. était	D. a été
2	A. À cause de	B. Grâce à	C. Dans	D. Avec
3	A. trouvait	B. Heurtait	C. découvrait	D. rencontrait
4	A. sur	B. Dans	C. à	D. en
5	A. –	B. Une	C. la	D. de la
6	A. cela	B. Tout	C. on	D. ceci
7	A. Pour	B. D’après	C. Avec	D. Après
8	A. augmentèrent	B. venaient d’augmenter	C. avaient augmenté	D. allaient augmenter
9	A. fut	B. Soit	C. était	D. avait été
10	A. se reprocher	B. Approcher	C. s’approcher	D. se rapprocher

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета (1 семестр) и экзамена (2 семестр) с использованием перечня вопросов к зачету, к экзамену.

**Вопросы к зачету  
( 1 семестр, очная форма обучения)**

1. Аннотирование текста профессиональной направленности.
2. Высказывание по лексической теме.

*Перечень лексических тем*

Английский язык

1. Biography.
2. Professional Activity: Basic Approaches.

Немецкий язык

1. Beschreiben Sie Ihren Lebenslauf!
2. Sprechen Sie zum Thema, das mit Ihrer Fachrichtung verbunden ist!

Французский язык

1. Ma biographie.
2. Activité professionnelle: qualités de base.

**Вопросы к экзамену  
( 2 семестр, очная форма обучения)**

1. Реферирование текста профессиональной направленности.
2. Высказывание по лексической теме.

*Перечень лексических тем*

Английский язык

1. Biography.
2. Professional Activity: Basic Approaches.
3. Famous Russian/ Foreign Scientists.
4. Scientific research.

### Немецкий язык

1. Beschreiben Sie Ihren Lebenslauf!
2. Sprechen Sie zum Thema, das mit Ihrer Fachrichtung verbunden ist!
3. Erzählen Sie über einen bekannten Menschen in Ihrem wissenschaftlichen Fachgebiet!
4. Erzählen Sie über Ihre wissenschaftliche Tätigkeit!

### Французский язык

1. Ma biographie.
2. Activité professionnelle: qualités de base.
3. Les hommes célèbres dans le domaine de votre activité professionnelle.
4. Mon travail scientifique.

## **IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Основная литература**

#### **Английский язык**

1. Бачиева, Р.И. Английский язык : учебное пособие : [16+] / Р.И. Бачиева, О.Н. Васичкина, Л.В. Олифиренко ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2016. – 60 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567626> (дата обращения: 01.09.2020). – ISBN 978-5-7972-2284-2. – Текст : электронный.

#### **Немецкий язык**

1. Немецкий язык : учебник / под ред. Н.А. Колядой ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. – 284 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461985> (дата обращения: 01.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-1995-8. – Текст : электронный.
2. Исакова, Л.Д. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке=Übersetzen von beruflich orientierten Texten : учебник / Л.Д. Исакова. - 5-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 97 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69164> (31.01.2019).

#### **Французский язык**

1. Багана, Ж. Le Français des Affaires [Электронный ресурс]: Деловой французский язык / Ж. Багана, А.Н. Лангнер. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 262 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>

### **4.2. Дополнительная литература**

#### **Английский язык**

1. Нехаева, Г.Б. BUSINESS ENGLISH IN PRACTICE=Английский язык для делового общения [Электронный ресурс]: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова. - Москва: Проспект, 2015. – 460 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=242019>

#### **Немецкий язык**

1. Крылова Н.И. Geschäftsdeutsch Handel. Деловой немецкий язык. Коммерция Киев: Логос, 2002. — 352 с.

2. Трофимова Л.В. Деловая корреспонденция на немецком языке (практикум) Елабуга: Изд-во ЕГПИ, 2010. – 43 с. (Задания по спецкурсу для студентов – очников 4 курса факультета иностранных языков).

### **Французский язык**

1. Иванченко А. И. Французский язык: повседневное общение, практика устной речи / А.И. Иванченко - Санкт-Петербург: КАРО, 2011. - 376 с.  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461990>
2. Иванченко А. И. Грамматика французского языка в упражнениях: 400 упражнений с ключами и комментариями / А.И. Иванченко - 2-е изд., испр. и доп. - Санкт-Петербург: КАРО, 2014. - 352 с.  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461998>

## **V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

№ П п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Регистрация через университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>	Электронная библиотека «Юрайт»	Регистрация через университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

## **VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
<a href="http://lingualeo.com/ru/">http://lingualeo.com/ru/</a>	Образовательный портал для изучающих английский язык	Свободный доступ
<a href="http://www.multitran.ru/">http://www.multitran.ru/</a>	Мультязыковой словарь онлайн	Свободный доступ
<a href="http://www.study.ru/">http://www.study.ru/</a>	Образовательный портал для изучающих английский язык	Свободный доступ

<a href="http://www.school.edu.ru">www.school.edu.ru</a>	Российский общеобразовательный портал	Свободный доступ
<a href="http://www.deutschlands-staedte.com">www.deutschlands-staedte.com</a>	Немецкоязычный сайт о городах Германии	Свободный доступ
<a href="http://www.juma.de">www.juma.de</a>	Молодежный немецкий журнал «Юма»	Свободный доступ
<a href="http://www.tatsachen-ueber-deutschland.de">www.tatsachen-ueber-deutschland.de</a>	«Германия. Факты» – основные факты о Германии	Свободный доступ
<a href="http://www.vitaminde.de">www.vitaminde.de</a>	«Витамин Дэ» – журнал для изучающих немецкий язык	Свободный доступ
<a href="http://www.vorleser.net">www.vorleser.net</a>	Аудиокниги на немецком языке	Свободный доступ
<a href="http://web.de">web.de</a>	Поисковая система Германии	Свободный доступ
<a href="http://www.bonjourdefrance.com">http://www.bonjourdefrance.com</a>	Франкоязычный сайт для изучающих французский язык	Свободный доступ

## **VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

## **VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.