

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

Утверждена
решением кафедры
лингвистики и межкультурной
коммуникации
Протокол №1 от 31.августа.2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.08.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ
(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

37.03.01 "Психология" (уровень бакалавриат)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Психологическое консультирование
направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

очная
год начала подготовки 2019 год

форма(ы) обучения

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. социол. наук,
доцент кафедры ЛиМК

Демушина О.Н.

канд. фил. наук,
доцент кафедры ЛиМК

Дубинина И.И.

канд. фил. наук,
доцент кафедры ЛиМК

Барышникова Г.В.

старший преподаватель
кафедры ЛиМК

Марянина Л.А.

Заведующий кафедрой ЛиМК

Гуляева Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Содержание и структура дисциплины	4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	23
6.1. Основная литература.....	23
6.2. Дополнительная литература.....	24
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	24
6.4. Нормативные правовые документы.....	25
6.5. Интернет-ресурсы.....	25
6.6. Иные источники.....	26
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.08.01 «Иностранный язык профессионального общения» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	Способность к участию в проведении психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии	ПК-7.2	Овладение уровнем необходимой коммуникативной компетентности, позволяющей использовать знания иностранного языка при проведении психологических исследований Развитие у студентов способностей самостоятельно приобретать знания для осуществления профессиональной коммуникации на иностранном языке

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.08.01 «Иностранный язык профессионального общения» у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
организация и предоставление психологических услуг лицам разных возрастов и социальных групп (результаты форсайт-сессии от 01.03.2016, утв. протоколом кафедры психологии №11 от 04.03.2016 г.). Профессиональное действие: Организация мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания населения.	ПК-7.2	На уровне знаний: – речевые правила устного и письменного общения в рамках своей профессиональной сферы
		На уровне умений: – представление результатов исследований на иностранном языке профессиональному и научному сообществу. Умение принимать участие в беседе профессионального характера.
		На уровне навыков: – изучение результатов международных исследований в рамках своей профессиональной сферы.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.08.01 «Иностранный язык профессионального общения» относится к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. Дисциплина осваивается в 5 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕТ (72 часа).

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.08.01 «Иностранный язык профессионального общения» реализуется после изучения дисциплины «Иностранный язык».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.			Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий	СР	

			Л	ЛР	ПЗ	К СР		
Очная форма обучения								
5 семестр								
Тема 1	Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.	14			7		7	УО; ТЗ; К31; РИ; Э; ПЗ; К32
Тема 2	Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.	14			7		7	УО; Д2; Д1; К31; ПЗ; К32; Т
Тема 3	Совещания/встречи: подготовка, организация и проведение.	14			7		7	УО; РИ; ДИ; Д1; К3; ТЗ; К32
Тема 4	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint	14			7		7	УО; К31; Д2; ПЗ; К32; Т
Тема 5	Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод).	16			8		8	УО; ПР; ТЗ; К31; Д2; К32; Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72/ 2 ЗЕТ			36		36	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: 1. устный опрос (УО); 2. творческое задание (ТЗ); 3. эссе (Э); 4. ролевая игра (РИ); 5. проектное задание (ПЗ); 6. контрольное задание (К32); 7. дискуссия (Д1); 8. кейс-задача (К31); 9. доклад (Д2); 10. деловая игра (ДИ); 11. перевод-реферирование (ПР); 12. тестирование (Т)

Содержание дисциплины

№	Тема	Содержание общения по видам речевой деятельности		
		Рецептивные виды речевой деятельности:	Продуктивные виды речевой деятельности:	
			<i>аудирование и чтение</i>	<i>говорение</i>
1.	<p>Тематика общения: Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.</p> <p>Проблематика общения: ОУ Самопрезентация (речь, невербальное поведение, внешний вид). ПУ Стереотипы и предубеждения, влияющие на результат собеседования. Лингвокультурные характеристики собеседования на иностранном языке.</p>	<p>ОУ Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации: несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> объяснения о вакансиях на рабочие места</p> <p>ПУ Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации: нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p>ОУ монолог-описание (своей биографии, опыта работы) <i>монолог-сообщение</i> (о планах трудоустройства) <i>диалог-расспрос</i> (о предпочтении той или иной вакансии) ПУ монолог-размышление (влияние стереотипов на результат собеседования) <i>диалог-расспрос</i> (советы и рекомендации как успешно пройти собеседование) <i>диалог-обмен мнениями</i> (о преимуществах и недостатках работы/должности) <i>диалог-убеждение</i> (принять предложение занять ту или иную вакансию) <i>ролевая игра</i> «Собеседование при приеме на работу»</p>	<p>ОУ-письмо-запрос -резюме, -CV, -сопроводительное письмо. ПУ- эссе о планируемой профессиональной деятельности -проектное задание написание письма запроса о существующих вакансиях в компании</p>
2.	Тематика общения:	ОУ Понимание основного	ОУ монолог-описание	ОУ -Кейс-задача

	<p>Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице</p> <p>Проблематика общения: ОУ Выполнение рутинных обязанностей. Работа в команде. Виды мотивации. Типы руководителей. ПУ Корпоративная этика. Международные корпорации. Лингвистические маркеры социальных отношений</p>	<p><i>содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> должностные инструкции; описание организаций, структурных подразделений, и т.д. интервью с известными руководителями, менеджерами ПУ<i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p>(функциональных обязанностей/ квалификационных требований) <i>монолог-сообщение</i> (по поводу перспектив карьерного роста) <i>диалог-расспрос</i> (о возможностях личностного развития) ПУ<i>монолог-размышление</i> (о взаимоотношениях в коллективе) <i>диалог-обмен мнениями</i> (о типах руководителей) <i>диалог-побуждение</i> мотивация сотрудников (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике) <i>дискуссия</i> об условиях работы</p>	<p>заполнение анкет и бланков при поступлении на работу ПУ-оформление письменной части проектного задания (информационный листок/буклет об известной компании или о людях, достигших больших успехов в определенной профессиональной сфере т.п.) -<i>доклад</i> о международной корпорации</p>
3.	<p>Тематика общения: Совещания/встречи/ конференции: подготовка, организация и проведение. Проблематика общения: ОУ Назначение /отмена/перенос встречи, типы встреч Бронирование и оплата билета. Бронирование и оплата номера в гостинице. ПУ Деловая поездка. Подготовка и организация конференцииПроведение переговоров.</p>	<p>ОУ<i>Понимание основного содержания текста:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -беседы по телефону делового характера ПУ<i>Понимание запрашиваемой информации:</i> - поиск информации о гостиницах, отелях, о сдаваемых в аренду конференц-залов или др. помещений с целью проведения встречи в сети Интернет. <i>Детальное понимание текста:</i> -публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p>ОУ-монолог-описание подготовка и организация встречи -<i>монолог-сообщение</i> об изменениях в повестке дня, выносимой на обсуждение -<i>монолог-повествование</i> о результатах проведенной встречи ПУ-диалог-расспрос резервирование комнаты в отеле, заказ билета на самолет/поезд -<i>диалог-обмен мнениями</i> о встрече с потенциальными партнерами -<i>диалог-побуждение</i> оказать помощь в подготовке и организации встречи</p>	<p>ОУ-заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.) -<i>запись основных мыслей и фактов</i> из аудиотекстов по изучаемой проблематике -<i>поддержание контактов</i> с коллегами и подчиненными при помощи электронной почты. ПУ<i>письменный отчет</i> о командировке</p>
4.	<p>Тематика общения: Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint. Проблематика общения: ОУ Структурирование выступления-презентации. Организационные моменты (соблюдение регламента, подготовка</p>	<p>ОУ <i>Понимание основного содержания текста:</i> общественно-политические, публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике <i>Детальное понимание текста:</i> общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике</p>	<p>ОУ-монолог-сообщение (о структуре презентации) -<i>диалог-обмен мнениями</i> (по обозначенной проблематике) ПУ<i>монолог-описание</i> (положительных и отрицательных характеристик презентации в Powerpoint и т.д.) -<i>монолог-сообщение</i> (о новых информационных технологиях) -<i>диалог-обмен мнениями</i> (о роли и ответственности</p>	<p>ОУ-запись тезисов выступления с докладом на встрече -<i>письменные проектные задания</i> (презентации, буклеты, рекламные листовки, и т.д.) ПУ-подготовка докладов с презентацией в</p>

	раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории). ПУ Влияние невербальной коммуникации на аудиторию.	ПУ Понимание запрашиваемой информации: нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> научно-популярные и научные тексты по обозначенной проблематике	человека за достоверность сообщаемой информации) -диалог-убеждение /побуждение к действию (в рамках ролевых игр, дискуссий, диспутов и др. форм полилогического общения)	Powerpoint на студенческую научную конференцию
5.	Тематика общения: Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод) Проблематика общения: ОУ -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли ПУ -нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли	ОУ -Понимание основного содержания: -публицистические, научно-популярные и научные тексты профессиональной направленности -Понимание запрашиваемой информации: -научно-популярные и прагматические тексты (справочная литература по специальности) <i>Детальное понимание текста:</i> -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли ПУ Понимание запрашиваемой информации: -научно-популярные тексты, прагматические тексты (энциклопедии, справочники, словари, иллюстративные материалы и т. д.) -нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли	ОУ -монолог-описание (в рамках профессиональной тематики) -монолог-сообщение в рамках профессиональной тематики -монолог-рассуждение по проблемам данной науки/отрасли ПУ -монолог-сообщение /доклад; выступление на круглом столе проблемной группы -диалог-беседа по специальности, быстро и адекватно реагировать на реплику собеседника, выражать свое к ней отношение, аргументировать свою точку зрения -деловая беседа/деловая игра/ -обсуждение проблемных деловых ситуаций (casestudy)	ОУ -составлять резюме и аннотацию к прочитанному тексту ПУ -составлять письменно тезисы и формулировать вопросы по содержанию прочитанного или прослушанного текста

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.08.01
«Иностранный язык профессионального общения» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1.	Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.	Основной уровень Самопрезентация (речь, невербальное поведение, внешний вид). Повышенный уровень Стереотипы и предубеждения, влияющие на результат собеседования. Лингвокультурные характеристики собеседования на иностранном языке.	УО; ТЗ; КЗ1; РИ; Э; ПЗ; КЗ2
2.	Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.	Основной уровень Выполнение рутинных обязанностей. Работа в команде. Виды мотивации. Типы руководителей. Повышенный уровень: Корпоративная этика. Международные корпорации. Лингвистические маркеры социальных отношений.	УО; Д2; Д1; КЗ1; ПЗ; КЗ2; Т
3.	Совещания /встречи	Основной уровень	УО; РИ;

	/конференции /переговоры: подготовка, организация и проведение.	Назначение/отмена/перенос встречи, типы встреч беседа по телефону. Бронирование и оплата билета. Бронирование и оплата номера в гостинице. Повышенный уровень Деловая поездка. Подготовка и организация конференции. Проведение переговоров.	ДИ; Д1; К31; Т3; К32;
4.	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.	Основной уровень Структурирование выступления-презентации. Организационные моменты (соблюдение регламента, подготовка раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории). Повышенный уровень: Влияние невербальной коммуникации на аудиторию.	УО; К31; Д2; ПЗ; К32; Т
5.	Тематика общения: Профессионально значимой информации на иностранном языке (поиск и перевод)	Основной уровень -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли Повышенный уровень -нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли	УО; ПР; ТЗ; К31; Д2; К32; Т

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.	устный опрос, кейс-задача, творческое задание, эссе, проектное задание, ролевая игра, контрольное задание.
Тема 2.	Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.	устный опрос, кейс-задача, проектное задание, контрольное задание, дискуссия, доклад, тестирование
Тема 3.	Совещания /встречи /конференции /переговоры: подготовка, организация и проведение.	устный опрос, кейс-задача, ролевая игра, творческое задание, деловая игра, контрольное задание, дискуссия
Тема 4.	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.	устный опрос, кейс-задача, проектное задание, контрольное задание, доклад, тестирование
Тема 5.	Тематика общения: Профессионально значимой информации на иностранном языке (поиск и перевод)	устный опрос, кейс-задача, проектное задание, доклад, творческое задание, контрольное задание; тестирование

4.1.2. Зачет проводится поэтапно: аудирование, чтение, грамматика и лексика, письмо, говорение.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости..

Тема 1. Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.

1. *Монолог-описание* своей биографии, опыта работы
2. *Монолог-сообщение* о планах трудоустройства
3. *Монолог-размышление* влияние стереотипов на результат собеседования
4. *Диалог-расспрос* советы и рекомендации как успешно пройти собеседование
5. *Диалог-обмен мнениями* о преимуществах и недостатках работы/должности
6. *Диалог-убеждение* принять предложение занять ту или иную вакансию
7. *Творческое задание* презентация о стереотипах и предубеждениях, влияющих на результат собеседования
8. *Кейс-задача* написание резюме, CV, сопроводительного письма

9. Эссе о планируемой профессиональной деятельности
10. Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу»
11. Проектное задание написание письма-запроса о существующих вакансиях в компании
12. Лексико-грамматические упражнения (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)
13. Чтение (изучающее) текстов по изучаемой тематике
14. Упражнения для формирования аудитивных навыков (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)

Тема 2. Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.

Задания для самостоятельной работы:

1. Монолог-описание функциональных обязанностей/ квалификационных требований
2. Монолог-сообщение по поводу перспектив карьерного роста
3. Монолог-повествование о корпоративной этике
4. Монолог-размышление о взаимоотношениях в коллективе
5. Диалог-расспрос о возможностях личностного развития
6. Диалог-обмен мнениями о типах руководителей
7. Диалог-побуждение мотивация сотрудников
8. Доклад о международной корпорации
9. Дискуссия об условиях работы
10. Кейс-задача заполнение анкет и бланков при поступлении на работу
11. Проектное задание информационный или рекламный листок/буклет об известной компании или о людях, достигших больших успехов в определенной профессиональной сфере т.п.
12. Лексико-грамматические упражнения (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)
13. Чтение (изучающее) текстов по изучаемой тематике
14. Упражнения для формирования аудитивных навыков (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)
15. Тестирование

Английский язык

Аттестационный тест №1

1) Укажите один вариант ответа

You should always speak to customers _____

- A) slowly B) politely C) carefully D) kindly

2) Укажите один вариант ответа

Beginning formal letters

You don't know the name of the person you are writing to but you know his/her position (Head of the department).

You write:

- A) Dear sir/madam; B) Dear Mr./Ms.; C) Dear colleague; D) Dear Head of the Department.

Французский язык

Аттестационный тест №1

1. Найдите лишний глагол

- a. employer
- b. recruter
- c. embaucher
- d. licencier

2. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Je suis titulaire d'une Licence en RP
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est pour prouver mes competences

Немецкий язык

Аттестационный тест 1

Выберите правильный вариант :

1. Формула приветствия в конце делового письма:

- a. Mit freundlichem Gruss, b. Hallo, c. Ich möchte wissen, d. Ich habe keine Fragen

2. Выберите правильный предлог для предложения : Hiermit bewerbe ich mich

- a. auf, b. um, c. an, d. nach

3. Вы хотели бы закончить собеседование, выберите нужный вариант :

- a. Ich habe keine Fragen.
- b. Also, können wir so verbleiben?.
- c. Danke für das Gespräch, auf Wiedersehen!
- d. Ich danke Ihnen für die Information.

Тема 3. Совещания /встречи/конференции /переговоры: подготовка, организация и проведение.

Задания для самостоятельной работы:

1. *Монолог-описание* подготовка и организация встречи
2. *Монолог-сообщение* об изменениях в повестке дня, выносимой на обсуждение
3. *Монолог-повествование* о результатах проведенной встречи
4. *Диалог-расспрос* резервирование комнаты в отеле, заказ билета на самолет/поезд
5. *Диалог-обмен мнениями* о встрече с потенциальными партнерами
6. *Диалог-побуждение* оказать помощь в подготовке и организации встречи
7. *Ролевая игра* «Назначение /отмена /перенос встречи, типы встреч беседа по телефону»
8. *Деловая игра* «Организация встречи/собрания»
9. *Кейс-задача*: -заполнение регистрационные бланков, таможенная декларация; -отчет о командировке
10. *Творческое задание* написание письма-запроса о сдаваемых в аренду конференц-залах или др. помещений с целью проведения встречи
11. *Лексико-грамматические упражнения* (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)
12. *Чтение* (изучающее) текстов по изучаемой тематике
13. *Упражнения для формирования аудитивных навыков* (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)

Тема 4. Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.

Задания для самостоятельной работы:

1. *Монолог описание* составляющих компонентах презентации в Powerpoint
2. *Монолог-сообщение* о структуре презентации
3. *Монолог-рассуждение* о новых информационных технологиях
4. *Диалог-беседа* о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации
5. *Кейс-задача* подготовка раздаточных материалов к выступлению с докладом
6. *Доклад*-выступление на круглом столе «Влияние невербальной коммуникации на аудиторию»
7. *Проектное задание* создание презентации в Powerpoint для доклада
8. *Тестирование*
9. *Лексико-грамматические упражнения* (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)
10. *Чтение* (изучающее) текстов по изучаемой тематике
11. *Упражнения для формирования аудитивных навыков* (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)

Английский язык Аттестационный тест №2

1) Заполните пропуск

At a conference (formal)

Mr. Cox; Mr. Steel, I'd like to introduce David Ward, a colleague of mine. (To Mr. Ward) Mr. Steel, from Bristol University.

Mr. Ward: How do you do?

Mr. Steel:

A) I'm fine, thank you. And you? B) Pretty well, thank you; C) How do you do? D) Very well, thank you.

2) Укажите один вариант ответа

If you your letter with Dear Sir/Madam, you end with

A) Yours faithfully; B) Yours sincerely; C) Hope to see you soon; D) Good bye dear Sir/Madam.

Французский язык Аттестационный тест №2

1. Переведите фразу *J'ai passé beaucoup de coups de fil à des clients.*

- a. Я сделала много звонков клиентам
- b. Я забыла сделать звонки клиентам
- c. Она позвонила клиентам, чтобы отменить встречу
- d. Я не могу дозвониться до клиентов

2. *La gestion des relations avec des clients (GRC) est ...*

- a. est l'ensemble des pratiques mises en œuvre pour administrer, mobiliser et développer les ressources humaines impliquées dans l'activité d'une organisation.
- b. l'ensemble des outils et des techniques destinés à capter, traiter et analyser les informations relatives aux clients recruter
- c. est unedisciplinedumanagementqui cherche à déterminer les offres de biens, des services ou d'idées en fonction des attitudes et de la motivation des consommateurs, du public ou de la société en général, qui favorisent leur commercialisation

d. est une convention par laquelle le vendeur s'oblige à livrer un bien ou un service, et l'acheteur à le payer

Немецкий язык

Аттестационный тест 2

Выберите правильный вариант :

1. Versuchen Sie, Ihre ... aufzulisten.

a) sachlich-fachlichen Kenntnisse, b) Stand, c) Vorgesetzte, d) Tempo

2. Bringen Sie das Resultat in ein angemessenes Verhältnis mit der

a) Selbsterforschung, b) Lebensplanung, c) Zusammenhang, d) Stand

на иностранном языке (поиск и перевод)

Задания для самостоятельной работы:

1. *Монолог-рассуждение* профессиональное становление

2. *Творческое задание* составление портфолио

3. *Кейс-задача*: - *составить резюме* к прочитанному тексту; - *составлять аннотацию* к тексту

4. *Перевод-реферирование* для написания доклада к научно-практической конференции

«Профессиональная подготовка»

5. *Доклад-выступление* экономическая тематика

6. *Тестирование*

7. *Лексико-грамматические упражнения* (виды и количество определяются уровнем владения

иностранным языком)

8. *Чтение* (изучающее) текстов по изучаемой тематике

9. *Упражнения для формирования аудитивных навыков* (виды и количество определяются

уровнем владения иностранным языком)

Английский язык

Итоговый тест.

1. Укажите один вариант ответа

Find the correct response

1. How are you?

A) How do you do

B) Very well, thank you. And you?

C) Pleased to meet you too

D) Not too bad, but very busy

2. Как ответить на вопрос:

How do you do?

A) How do you do

B) Very well, thank you. And you?

C) Pleased to meet you too

D) Not too bad, but very busy

Французский язык

Итоговый тест

1. Qu'est-ce que vous dites si on pense revoir l'autre personne plus tard dans la journée?

a. à la prochaine

b. à tout à l'heure

c. à tout de suite

d. aurevoir

2. Какой информации не содержится в CV?

a. adresse fixe du candidat

b. documents portant sur la formation

c. raisons et les motifs qui poussent à travailler

d. emplois precedents

Немецкий язык

Итоговый тест

1. Обещать выполнить это поручение.

a. dem **gewünschten** Ergebnis angemessen sein

b. Versprechen, diesen Auftrag zu erfüllen

c. laut des Handelsgesetzbuches

d. der Widerspruch gegen das Verwaltungshandeln

2. Принцип своевременных решений

a. Prinzip der Stabilität eines Planes

b. Prinzip der gegenwärtigen Entscheidungen

c. Prinzip des angemessenen Aufwandes

d. Prinzip der positiven Bemühungen

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Зачет проводится поэтапно: аудирование, чтение, грамматика и лексика, письмо, говорение.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	способность к участию в проведении психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии	ПК-7.2	Овладение уровнем необходимой коммуникативной компетентности, позволяющей использовать знания иностранного языка при проведении психологических исследований Развитие у студентов способностей самостоятельно приобретать знания для осуществления профессиональной коммуникации на иностранном языке

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
ПК-7.2 Овладение уровнем необходимой коммуникативной компетентности, позволяющей использовать знания иностранного языка при проведении психологических исследований Развитие у студентов способностей самостоятельно приобретать знания для осуществления профессиональной коммуникации на иностранном языке	Знает речевые правила устного и письменного общения в рамках своей профессиональной сферы. Знает общую и терминологическую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной направленности. Представляет результаты исследований на иностранном языке профессиональному и научному сообществу. Умеет принимать участие в беседе профессионального характера. Умеет пользоваться иноязычными ресурсами сети Интернет. Изучает результаты международных исследований в рамках своей профессиональной сферы. Обобщает и систематизирует международный опыт. Изучает результаты международных исследований в рамках своей профессиональной сферы. Обобщает и систематизирует международный опыт.	Верно объясняет речевые правила устного и письменного общения в рамках своей профессиональной сферы. Демонстрирует правильное чтение и перевод иноязычных текстов профессиональной направленности. Представляет результаты самостоятельных психологических исследований на иностранном языке. Демонстрирует умение использования иноязычных ресурсов сети Интернет. Правильно оформляет извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, доклада, резюме, аннотации, презентации и т.д.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Английский язык

Аудирование

Вы услышите 6 высказываний. Установите соответствие между высказываниями собеседников 1-5 и темами, данными в списке A-G. Можно указывать одну и ту же тему несколько раз. В задании есть лишнее утверждение. Вы услышите запись дважды. Запишите свои ответы в таблицу.

	work	sport	religion	cinema	politics	family	holidays	hobbies	weather
Dialogue 1									
Dialogue 2									
Dialogue 3									

Чтение

Прочитайте текст и заполните пропуски A-F частями предложений, обозначенных цифрами 1-7. Одна из частей в списке 1-7 лишняя. Запишите цифры, обозначающие соответствующие части предложений, в таблицу.

Promoting language learning

The European Union (EU) is committed to supporting the rights of its citizens to personal and professional mobility, and their ability to communicate with each other. It does so by A_____ to promote the teaching and learning of

European languages. These programmes have at least one thing in common: they cover cross-border projects involving partners from two, and often three or more, EU countries. The EU programmes are designed to complement the national education policies of member countries. Each government is responsible for its own national education policy, B _____. What the EU programmes do is to create links between countries and regions via joint projects, C _____. Since 2007 the main programmes have been put under the overall umbrella of the EU's lifelong learning programme. All languages are eligible for support under this programme: official languages, regional, minority and migrant languages, D _____. There are national information centres in each country, E _____. The cultural programmes of the EU also promote linguistic and cultural diversity in a number of ways. The "Media" programme funds the dubbing and subtitling of European films for F _____. The "Culture" programme builds cross-cultural bridges by supporting the translation of modern authors into other EU languages.

1. and the languages of the EU's major trading partners
2. which includes language teaching and learning
3. cinemas and television in other EU countries
4. which enhance the impact of language teaching and learning
5. funding a number of educational programmes
6. and encouraging people to learn new languages
7. where details about the application procedures are given

A	B	C	D	E	F
---	---	---	---	---	---

Грамматика и лексика

Прочитайте приведенные ниже тексты. Преобразуйте, если необходимо, слова, напечатанные заглавными буквами в конце строк, обозначенных номерами 1-7, так, чтобы они грамматически соответствовали содержанию текстов. Заполните пропуски полученными словами. Каждый пропуск соответствует отдельному заданию из группы 1-7.

Don't worry, be happy

1	Employers are finally realizing that emotions have an _____ on employees' performance. According to the research by Pearn Kandola, a business psychology firm, 86 % of employees also see a link between their moods and how they do their work. Here's how to improve:	AFFECT
2	Take control. If you want _____ progress in your career, do something about it. Change your workplace or maybe even change a job.	MAKE
3	If you under too much _____, tell somebody.	PRESS
4	Don't work late every day or be the person who always says, "I'll do _____"	TIME
5	See if your employer _____ you work flexi time.	LET
6	Keep your body and mind _____. Do exercise and get feedback on your work. If other people appreciate you, this will make you feel more positive.	HEALTH
7	Don't forget _____ time for your family and friends.	MAKE

Письмо

При выполнении письменных заданий особое внимание обратите на то, что ваши ответы будут оцениваться только по записям, сделанным в бланке ответов. Никакие записи черновика не будут учитываться экспертом. Обратите внимание также на необходимость соблюдения указанного объема текста. Тексты недостаточного объема, а также часть текста, превышающая требуемый объем – не оцениваются. Если одной стороны бланка недостаточно, вы можете использовать его другую сторону

You have 20 minutes to do this task.

You have received an email from your English-speaking colleague who writes:

It was nice to speak to you today. Thanks for agreeing to meet with me. Just to confirm the date and time of our meeting: Monday 23 May at 2 p.m. My PA will let you know which meeting room we will be using later in the week. I'm attaching a list of points to discuss. Write to me if you have any questions before the meeting.

Write a letter to Tom.

In your letter

- confirm the meeting
- ask 3 questions about the points in a list to discuss

Write 100 - 140 words.

Remember the rules of letter writing.

Говорение

Вы получите карточку, на которой представлены два задания для устного ответа: тематическое монологическое высказывание, диалог с целью обмена информацией. Окончание выполнения каждого задания определяет экзаменатор.

Student card

Task 1 (3-3,5 minutes)

Give a 2-2,5 minute talk on **the position of a manager**

Remember to say:

- important professional and technical skills
- a sense of authority
- age, education, experience
- management style

You have to talk for 2-2,5 minutes. The examiner will listen until you have finished. Then he/she will ask you some questions.

Немецкий язык

Аудирование

Вы услышите 6 высказываний. Установите соответствие между высказываниями собеседников 1-5 и темами, данными в списке A-G. Можно указывать одну и ту же тему несколько раз. В задании есть лишнее утверждение. Вы услышите запись дважды. Занесите свои ответы в таблицу.

	Arbeit	Sport	Religion	Kino	Politik	Familie	Erholungs	Hobby	Wetter
Dialog1									
Dialog2									
Dialog3									

Чтение

Прочитайте текст с пропусками, обозначенными номерами A22 – A28. Эти номера соответствуют заданиям A22 – A28, в которых представлены возможные варианты ответов. Обведите номер выбранного вами варианта ответа.

Modeschule

Wem steht eigentlich Grau? Grau gilt als die klassische Businessfarbe, die nie aus der Mode A22 _____ und in der man immer korrekt angezogen ist. Ob sie darin dennoch aussehen wie eine graue A23 _____, hängt stark von ihrem Hautton ab: Ideal passt Grau zu Sommer- und Wintertypen. Sommertypen A24 _____ man an ihrer kühlen, leicht blau schimmernden Gesichtsfarbe und blonden bis dunkelbraunen A25 _____, immer mit aschfarbenem Unterton. Sie sollten Grau am A26 _____ zu pastelligen Tönen tragen. Wie bei Schneewittchen kontrastieren beim Wintertyp schwarze Haare mit heller fast durchsichtiger A27 _____. Wintertypen können Grau mit knalligen Farben oder auch Dunkelblau und Schwarz kombinieren. Übrigens: Bei einem Auftritt vor vielen Menschen ist ein graues Outfit weniger überzeugend als bei einem Gespräch unter vier A28 _____ – da unterstreicht Grau die Seriosität.

A22

- 1) geht 2) kommt 3) verlässt 4) bleibt

A23

- 1) Jahreszeit 2) Blume 3) Katze 4) Maus

A24

- 1) erkennt 2) erfährt 3) weiß 4) bekommt

A25

- 1) Haaren 2) Augen 3) Wimpern 4) Frisuren

A26

- 1) ehesten 2) mindesten 3) besten 4) wenigsten

A27

- 1) Farbe 2) Kleidung 3) Haare 4) Haut

A28

- 1) Personen 2) Augen 3) Menschen 4) Köpfen

Грамматика и лексика

Прочитайте приведённый ниже текст. Преобразуйте, если необходимо, слова, **B1 –B13**, так чтобы они грамматически соответствовали содержанию текста. Заполните пропуски полученными словами. Каждый пропуск соответствует отдельному заданию из группы **B1 – B13**.

Das deutsche Schulsystem

B 1	Nach _____ Bestimmungen des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland liegt die Kulturhoheit bei den Bundesländern.	DER
B 2	Da die Regelung des Schulwesens in Deutschland Bestandteil dieser Kulturhoheit ist, _____ jedes der 16 Bundesländer sein Schulwesen in eigenen Schulgesetzen.	REGELN
B 3	In ganz Deutschland besteht Schulpflicht: Pflicht für _____ und Jugendliche zu einem Mindestschulbesuch.	KIND

Письмо

При выполнении письменных заданий особое внимание обратите на то, что ваши ответы будут оцениваться только по записям, сделанным в бланке ответов. Никакие записи черновика не будут учитываться экспертом. Обратите внимание также на необходимость соблюдения указанного объёма

текста. Тексты недостаточного объёма, а также часть текста, превышающая требуемый объём – не оцениваются. Если одной стороны бланка недостаточно, вы можете использовать его другую сторону.
Der Flughafen Frankfurt am Main ist der größte deutsche Flughafen. Und er wird noch weiter ausgebaut. Das findet sowohl Befürworter als auch Gegner.
Was glaubt ihr, wie argumentieren die beiden Parteien?
Füllt die folgende Tabelle mit euren Ideen aus.

Argumente für den Ausbau des Flughafens	Argumente gegen den Ausbau des Flughafens

Lest den Text und überprüft eure Ideen. Ergänzt die Tabelle mit den im Text genannten Argumenten. Formuliert Sätze und äußert eure Meinung.

- Meiner Meinung nach haben die Befürworter/Gegner Recht damit, dass ...
- Ich stimme dem Argument der Befürworter/Gegner zu, dass ...
- Die Befürworter/Gegner wollen, dass ... Ich sehe das genauso/anders, weil ...

Bildet neue Komposita (= zusammengesetzte Wörter) und schreibt sie auf:

zum Beispiel das Flugzeug + der Lärm = der Flugzeuglärm

die Umwelt + schützen = der Umweltschützer

der Flug

der Verkehr

der Start

die Bahn

der Flug

der Gast

der Flughafen

Говорение

Вы получите карточку, на которой представлены два задания для устного ответа: тематическое монологическое высказывание, диалог с целью обмена оценочной информацией. Окончание выполнения каждого задания определяет экзаменатор.

Aufgabe 1 (3 - 3.5 Minuten)

Lesen Sie den Einführungstext. Was fällt Ihnen zu diesem Thema ein?

Tauschen Sie Ihre Erfahrungen aus.

Wohnung, Essen, Kleidung, Kultur- für all das müssen auch Studenten Geld bezahlen. Nur wenige kommen aus einem reichen Elternhaus. Die meisten müssen neben dem Studium arbeiten. Rund 60 Prozent der Studierenden in Deutschland verdienen sich etwas hinzu.

Sprechen Sie über das Thema: « **Langer Tag - arbeiten neben dem Studium** ».

Gehen Sie auf die folgenden Punkte ein:

- Welche Berufe sind in Deutschland für Studierende besonders populär?
- Wie können die Studenten Arbeitsstellen finden?
- Was macht das Geldverdienen für Nicht-EU-Bürger in Deutschland schwierig?
- Wie viele Tage darf man als ausländischer Student arbeiten?
- Welche Einschränkungen und welche Schwierigkeiten gibt es in Deutschland?

Sie sollen ca. **1.5 - 2** Minuten sprechen. Sie können unterbrochen werden und Ihnen werden einige zusätzliche Fragen gestellt.

Французский язык

Аудирование

Вы услышите 6 высказываний. Установите соответствие между высказываниями собеседников 1-5 и темами, данными в списке А-Г. Можно указывать одну и ту же тему несколько раз. В задании есть лишнее утверждение. Вы услышите запись дважды. Занесите свои ответы в таблицу.

	Travail	sport	Religion	cinema	politique	famille	Passe-temps	fetes	Voyage
Dialogue 1									
Dialogue 2									
Dialogue 3									

Чтение

Прочитайте текст и заполните пропуски А-Г частями предложений, обозначенных цифрами 1-7. Одна из частей в списке 1-7 лишняя. Занесите цифры, обозначающие соответствующие части предложений, в таблицу.

La préparation de l'entretien d'embauche

Plus l'entretien sera préparé, plus vous serez à l'aise durant celui-ci, tout en restant A _____.

Quelques points à travailler pour arriver serein à l'entretien :

- l'entretien commence généralement par les présentations. Le recruteur parle de lui, puis B _____. Pour ne pas être pris au dépourvu, il vaut mieux avoir préparé sa présentation. Tandis que si votre présentation est fluide et pertinente, vous aurez plus d'assurance pour poursuivre.

- le recruteur n'attend pas que vous connaissiez le fonctionnement de la structure avant d'y travailler, ce n'est pas possible. Toutefois, il vous expliquera C _____, et vous devez être capable de montrer que vous vous êtes renseignés et que vous n'avez pas postulé dans cet organisme par hasard, ou pire, par défaut.

- arrivez à l'entretien avec la fiche de poste, les missions détaillées, si possible, avec des annotations et des questions pour certaines missions. Cela montre que D _____, que vous êtes curieux d'en savoir plus sur les responsabilités, le profil recherché...

- Si vous le pouvez, mettez en relation des missions recherchées pour ce poste avec des compétences que vous avez développées lors de vos diverses expériences, autres que celles décrites dans votre E _____. Vous devez faire la différence avec les autres candidats, montrer au recruteur que vous convenez au poste, et qu'il ne sera pas déçu de votre collaboration.

- les questions des recruteurs sont généralement similaires d'un entretien à un autre, et vous ne devez pas être surpris par des questions banales, cela trahirait un manque de préparation, et donc de motivation. Préparez-vous à des questions portant sur : votre expérience, l'idée que vous vous faites du poste, F _____, vos qualités et vos défauts.

1. ses missions, son organisation

2. vous demande de vous présenter en quelques minutes

3. lettre de motivation

4. CV

5. vos prétentions

6. sincère et naturel.

7. vous avez réfléchi avant de postuler et que le poste vous intéresse

A	B	C	D	E	F
---	---	---	---	---	---

Грамматика и лексика

Прочитайте приведенный ниже текст. Образуйте от слов, напечатанных заглавными буквами в конце строк, обозначенных номерами 8-13, однокоренные слова так, чтобы они грамматически и лексически соответствовали содержанию текста. Заполните пропуски полученными словами.

Каждый пропуск соответствует отдельному заданию из группы 8-13.

8 Quelques règles simples à respecter pour rédiger un CV structuré : - Etat-civil : première partie avec les renseignements personnels de base.	PREMIER
9 - Formations : ne remontez pas jusqu'___ brevet, sélectionnez dans votre cursus les formations pertinentes pour ce poste	A
10 - Centres d'intérêts : Evitez les loisirs _____ à la plupart des gens, tels que le cinéma, les voyages, la lecture...	COMMUN
11 ... à moins que vous soyez un réel cinéphile ou que ayez exercé _____ fonctions à l'étranger.	DE
12 Cette partie doit refléter _____ personnalité et votre potentiel et dévoiler des qualités que vos expériences professionnelles ne traduisent pas.	VOTRE
13 que _____ expériences professionnelles ne traduisent pas.	VOTRE

Письмо

При выполнении письменных заданий особое внимание обратите на то, что ваши ответы будут оцениваться только по записям, сделанным в бланке ответов. Никакие записи черновика не будут учитываться экспертом. Обратите внимание также на необходимость соблюдения указанного объема текста. Тексты недостаточного объема, а также часть текста, превышающая требуемый объем – не оцениваются. Если одной стороны бланка недостаточно, вы можете использовать его другую сторону

Vous avez 20 minutes pour faire ce travail.

Vous avez reçu un courriel de votre collègue français qui a écrit:

Je vous remercie d'avoir accepté me voir. Je voudrais confirmer la date et l'heure de notre rendez-vous: lundi, le 23 mai à 15h. Si vous avez des questions à préciser, mon secrétaire reste à votre disposition.

J'ai attaché une liste des questions pour discuter. Si vous pensez envisager encore quelques questions, vous pourrez me les envoyer avant notre conversation.

Repondez a ce message.

Dans votre réponse confirmer le rendez-vous et poser 3 questions pour la discussion prochaine

Ecrivez 100 - 140 mots.

N'oubliez pas des formules et des règles de la lettre officielle.

Говорение

Вы получите карточку, на которой представлены два задания для устного ответа: тематическое монологическое высказывание, диалог с целью обмена информацией. Окончание выполнения каждого задания определяет экзаменатор.

<p>Carte 1 Sujet 1 (3-3,5 minutes) Vous avez 2-2,5 minutes pour discuter le poste du manager N'oubliez pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des connaissances et des compétences professionnelles • de l'âge, de l'éducation, de l'expérience • des styles de la gestion

Интегральная шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «не зачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками использования иностранного языка в профессиональной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

90% - 100% - «отлично»;

75% - 89% - «хорошо»;

60% - 74% - «удовлетворительно»;

менее 60% - «неудовлетворительно»

Установлены следующие критерии оценок:

Виды коммуникативной деятельности/уровень	Критерии оценивания	Максимальное кол-во % в итоговой оценке
Пороговый уровень - 60-74% (удовлетворительно)		
чтение	Понимание основного содержания сообщений, несложных публикаций научно-познавательного характера, отрывков из произведений художественной литературы	12
аудирование	Понимание на слух основного содержания несложных звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем	12
диалог	Решение коммуникативной задачи: Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения. Взаимодействие с собеседником: Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.	14
монолог	Решение коммуникативной задачи (содержание) Коммуникативная задача выполнена не полностью: два аспекта не раскрыты (остальные раскрыты полно), или все аспекты раскрыты неполно (в среднем менее двух фраз по каждому пункту плана) Организация высказывания Высказывание нелогично и / или не имеет завершенного характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются Языковое оформление высказывания Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-	12

	грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок и / или пять и более фонетических ошибок) или более двух грубых ошибок	
письмо	<p>Решение коммуникативной задачи Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью, или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилового оформления речи или/и принятых в языке норм вежливости</p> <p>Организация текста Высказывание не всегда логично; есть значительные отклонения от предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует</p> <p>Языковое оформление Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более семи негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более семи негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)</p>	12
письмо (развернутое высказывание с элементами рассуждения)	<p>Решение коммуникативной задачи Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; на нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются</p> <p>Организация текста Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.</p> <p>Лексика Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.</p> <p>Грамматика Многочисленны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (допускается шесть- семь ошибок в трёх-четырёх разделах грамматики)</p> <p>Орфография и пунктуация Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые незначительно затрудняют понимание текста (не более четырёх)</p>	12
Базовый уровень - 75-89% (хорошо)		
чтение	Выборочное понимание необходимой/интересующей информации из текста статьи, проспекта Понимание структурно-смысловых связей текста	14
аудирование	Выборочное понимание на слух необходимой информации в объявлениях, информационной рекламе, значимой/запрашиваемой информации из несложных аудио- и видеотекстов	14
диалог	<p>Решение коммуникативной задачи: Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.</p> <p>Взаимодействие с собеседником: В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника</p>	19
монолог	<p>Решение коммуникативной задачи (содержание) Коммуникативная задача выполнена частично: один аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), или один-два раскрыты неполно (в среднем не менее двух фраз по каждому пункту плана)</p> <p>Организация высказывания Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, но отсутствует вступительная и / или заключительная фраза, и / или средства логической связи используются недостаточно</p> <p>Языковое оформление высказывания</p>	14

	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырёх лексико-грамматических ошибок (из них не более двух грубых) и / или не более четырёх фонетических ошибок (из них не более двух грубых))	
письмо	<p>Решение коммуникативной задачи Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи</p> <p>Организация текста Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения принятых норм оформления личного письма</p> <p>Языковое оформление Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх не-грубых орфографических и пунктуационных ошибок)</p>	14
письмо (развернутое высказывание с элементами рассуждения)	<p>Решение коммуникативной задачи Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости</p> <p>Организация текста Высказывание в основном логично; имеются отдельные отклонения от плана в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания.</p> <p>Лексика Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.</p> <p>Грамматика Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста</p> <p>Орфография и пунктуация Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.</p>	14
Высокий уровень - 90-100% (отлично)		
чтение	Полное и точное понимание информации прагматических текстов, публикаций научно-популярного характера, отрывков из произведений художественной литературы	16
аудирование	Полное понимание текстов монологического и диалогического характера в наиболее типичных ситуациях повседневного и элементарного профессионального общения	16
диалог	<p>Решение коммуникативной задачи: Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения</p> <p>Взаимодействие с собеседником: Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя</p>	20
монолог	<p>Решение коммуникативной задачи (содержание) Коммуникативная задача выполнена полностью: содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании (в среднем не менее трёх фраз по каждому пункту плана)</p> <p>Организация высказывания</p>	16

	<p>Высказывание логично и имеет завершённый характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно</p> <p>Языковое оформление высказывания</p> <p>Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок и / или не более двух негрубых фонетических ошибок)</p>	
письмо	<p>Решение коммуникативной задачи</p> <p>Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы, заданы три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости</p> <p>Организация текста</p> <p>Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка</p> <p>Языковое оформление</p> <p>Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)</p>	16
письмо (развернутое высказывание с элементами рассуждения)	<p>Решение коммуникативной задачи</p> <p>Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль)</p> <p>Организация текста</p> <p>Высказывание логично; структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.</p> <p>Лексика</p> <p>Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики</p> <p>Грамматика</p> <p>Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. Практически отсутствуют ошибки (допускается одна-две негрубые ошибки)</p> <p>Орфография и пунктуация</p> <p>Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением</p>	16

Критерии оценивания выполнения устных заданий

Задание 1 Диалог с целью обмена информацией

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Взаимодействие с собеседником
90-100	Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения	Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя
75-89	Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.	В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника
60-74	Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения.	Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.
0	Задание не выполнено: цель общения не	Не может поддерживать беседу.

достигнута.

Задание 2. Монологическое высказывание

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания
90-100	Коммуникативная задача выполнена полностью: содержание полно, точно и развёрнуто отражает все аспекты, указанные в задании (в среднем не менее трёх фраз по каждому пункту плана)	Высказывание логично и имеет завершённый характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок и / или не более двух негрубых фонетических ошибок)
75-89	Коммуникативная задача выполнена частично: один аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), или один-два раскрыты неполно (в среднем не менее двух фраз по каждому пункту плана)	Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, НО отсутствует вступительная и / или заключительная фраза, и / или средства логической связи используются недостаточно	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырёх лексико-грамматических ошибок (из них не более двух грубых) и / или не более четырёх фонетических ошибок (из них не более двух грубых))
60-74	Коммуникативная задача выполнена не полностью: два аспекта не раскрыты (остальные раскрыты полно), или все аспекты раскрыты неполно (в среднем менее двух фраз по каждому пункту плана)	Высказывание нелогично и / или не имеет завершённого характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются	Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок и / или пять и более фонетических ошибок) или более двух грубых ошибок
0 При получении экзаменуемы м 0 баллов по критерию «Решение коммуникативной задачи» всё задание оценивается в 0 баллов.	Коммуникативная задача выполнена менее чем на 50%: три и более аспектов содержания не раскрыты		

Критерии оценивания выполнения письменных заданий (написание делового письма)

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Языковое оформление
90-100	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы, заданы три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
75-89	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения	Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и

	стилевого оформления речи	логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения принятых норм оформления личного письма	пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
60-74	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью, или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилевого оформления речи или/и принятых в языке норм вежливости	Высказывание не всегда логично; есть значительные отклонения от предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более семи негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более семи негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
0	Задание не выполнено: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму	Отсутствует логика в построении высказывания; принятые нормы оформления личного письма не соблюдаются	Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических ошибок

Критерии оценивания выполнения письменных заданий (развернутое высказывание с элементами рассуждения)

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Лексика	Грамматика	Орфография и пунктуация
90-100	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль)	Высказывание логично; структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.	Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. Практически отсутствуют ошибки (допускается одна-две негрубые ошибки)	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением
75-89	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости	Высказывание в основном логично; имеются отдельные отклонения от плана в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания.	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста.	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением
60-74	Задание выполнено	Высказывание не	Использован	Многочислен	Имеется ряд

	не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; на рушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости.	всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.	неоправданно ограниченный словарный запас; час- то встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста (не более четырёх)	ны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (допускается шесть- семь ошибок в трёх- четырёх разделах грамматики)	орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые незначительно затрудняют понимание текста (не более четырёх)
0	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему.	Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается.	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу.	Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текст.	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются

Тестирование

Критерием оценивания при проведении контрольного задания, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы задания. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам выполнения контрольного задания, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где B – количество баллов, полученных студентом по итогам выполнения контрольного задания;
 B – количество верных ответов, данных студентом при выполнении заданий;
 O – общее количество вопросов в задании.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Регламентом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Волгоградском филиале ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС).

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

- Следует помнить, что главное в заданиях раздела «Письмо» - это выполнить коммуникативную задачу, сформулированную в задании.
- Раздел "Говорение" представлен тематическим монологическим высказыванием и диалогом с целью обмена оценочной информацией.
- Самостоятельная работа, последовательность и систематичность лежат в основе овладения иностранным языком.
- Чтобы хорошо ориентироваться в словаре, нужно знать особенности его построения и алфавит соответствующего иностранного языка.
- Вся работа с аудиотекстом направлена на формирование определенного алгоритма аудирования и состоит из 3-х этапов: предтекстового, текстового и послетекстового.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

Английский язык

1. Енбаева Л.В. Язык профессионального общения. Карьера в сфере TESOL [Электронный ресурс]: учебное электронное пособие/ Енбаева Л.В.— Электрон. текстовые данные. – Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013 - 118 с.

Немецкий язык

1. Раевская Л. В. Курс немецкого языка в сфере профессиональной коммуникации = Deutsch im Bereich der Fachkommunikation: [учеб. пособие] / Любовь Васильевна Раевская, Людмила Ефимовна Улитина; М-во образования и науки РФ ; ФГОУ ВПО "Сев.-Зап. акад. гос. службы". - СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011.- 263 с.

Французский язык

1. Воловец М. Я. Французский язык в сфере профессиональной коммуникации: [учеб. пособие] / М. Я. Воловец, М. В. Макогоненко, О. Р. Прощёнок-Кальнина; [под ред. О. Р. Прощёнок-Кальниной] ; М-во образования и науки РФ ; ФГОУ ВПО "Сев.-Зап. акад. гос. службы". - СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011 - 226, [1] с

2. Багана Ж. Деловой французский язык: учеб. пособие / Жером Багана, Александр Николаевич Лангнер. – М.: Флинта; Наука, 2011. - 258, [1] с.

6.2. Дополнительная литература.

Английский язык

1. Лукина Л.В. Иностранный язык и межкультурная коммуникация. Foreign Language & Intercultural Communication [Электронный ресурс]: цикл лекций.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный ун-т ЭБС АСВ.— 134 с Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22659>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. O`Driscoll J. O`Driscoll J. Britain for learners of english / James O`Driscoll. - Oxford: Oxford University Press, 2011. - 224 с.

3. Насырова Г.Н. Английский в средствах массовой информации = Mass Media English. Часть 2 [Электронный ресурс].— Электрон. текстовые данные.— М.: Восточная книга, 2013.— 194 с Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30688>.

4. Межова М.В. Золотарева С.А. Иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс]: сборник интерактивных профессионально ориентированных заданий для студентов 1-го, 2-го курсов всех направлений подготовки КемГУКИ.- Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014.— 211 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55227>.

Немецкий язык

1. Ларионов А.И. Грамматика немецкого языка [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ларионов А.И.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012 - 53 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9573>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Юрина М.В. Deutsch fur den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Самара: ЭБС АСВ, 2014.— 94 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29783>.

Французский язык

1. Харитонов И.В. [и др.] Французский язык [Электронный ресурс]: базовый курс. Учебник.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2013.- 406 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24035>

2. Змеёва Т. Е Французский язык для экономистов: учеб. для академ. бакалавриата. - М.: Юрайт, 2016. - 493 с

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Аудио и видеоматериалы:

Английский язык

- 1) ProFile_2(DVD)
- 2) ProFile_3(CD) (видеоматериалы)
- 3) ProFile_2(CD) (видеоматериалы)
- 4) ProFile_1(CD) (видеоматериалы)
- 5) Oxford Express Telephoning (тестовые задания)
- 6) Oxford Express Presentations (тестовые задания)
- 7) Oxford Express Meetings (тестовые задания)
- 8) Oxford Express Marketing Advertising (тестовые задания)
- 9) Oxford Express Human Resources (тестовые задания)
- 10) Oxford Express Emails (тестовые задания)
- 11) Oxford Express Customer Care (тестовые задания)
- 12) Oxford Express Automobile Industry (тестовые задания)
- 13) Oxford Express Accounting (тестовые задания)
- 14) OXFORD - ProFile3 (аудио)
- 15) OXFORD - ProFile2 (аудио)
- 16) OXFORD - ProFile1 (аудио)
- 17) OXFORD - English File CD2 (аудио)
- 18) OXFORD - English File CD1 (аудио)
- 19) OXFORD - Business Focus CD2 (аудио)
- 20) OXFORD - Business Focus CD1 (аудио)
- 21) OXFORD - Business Focus (аудио)
- 22) OPG-Intermediate (тесты, аудирование, говорение, чтение, письмо)
- 23) OPG-Advanced (тесты, аудирование, говорение, чтение, письмо)
- 24) OALD7 (словарь, требует установки)
- 25) BFEElementary (аудио, видео, лексические материалы, тесты)
- 26) Everiday English (требуется диск)
- 27) журнал-диск Cool English

Немецкий язык

- 1) BrockHause
- 2) Deutsch Platinum
- 3) ECHTES_DEUTSCH_2

Французский язык

1. Parlez-vous francais? Niveau B1. – Didier, 2006. (аудио)
2. Systeme LMD. Presentation.- Montpellier, 2004. (видео)
3. Penfornis J-L. Affaires.com. Paris: Cle international, 2003 (аудио)

6.4. Нормативные правовые документы.

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376

Методические рекомендации об особенностях обеспечения информационной доступности в сфере теле-, радиовещания, электронных и информационно-коммуникационных технологий, утвержденные Приказом Минкомсвязи России от 25.04.2014 N 108

6.5. Интернет-ресурсы.

<http://www.lingvo.ru>

<http://www.merriam-webster.com>

<http://www.englishlearner.com>

<http://www.better-english.com/exerciselist.html>

<http://www.careerlab.com/letters>

<http://www.learning-english.com/learnonline/grammar.htm>

<http://www.irregularverbs.ru/test/>

<http://www.flo-joe.co.uk/fce/students/tests/>

<http://www.englishstudydirect.com/OSAC/medianews.htm>

www.cavilamenligne.com

www.irgol.ru

Французское телевидение в интернете:

http://www.france2.fr/france_2

http://www.france3.fr/france_3

http://www.france5.fr/la_cinquieme

http://tf1.lci.fr/info_tf_1

изучение, преподавание французского языка

<http://lepointdufle.net/> - грамматика

<http://phonetique.free.fr/alpha.htm> - сайт для тренировки фонетики французского языка

<http://www.studyfrench.ru/topics/> темы и тексты

литература на французском языке

<http://www.litteratureaudio.com/> - аудио книги на французском языке

6.6. Иные источники.

Иные источники отсутствуют.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;

- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.