

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института экономики,
управления и сервисных технологий



Н.В. Осипова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.03 Специальный перевод и деловая коммуникация

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль): Бизнес и финансово-управленческие решения

Квалификация (степень): магистр

Форма обучения: очно-заочная

Институт: экономики, управления и сервисных технологий

Кафедра: иностранных языков и методики их преподавания

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс		1	
Семестр/триместр		123	

Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия		24	
Консультации			
Форма(ы) промежуточной аттестации		Зачет (1 триместр) Зачет с оценкой (3 триместр)	
Контроль			
Самостоятельная работа		156	

Всего часов: 180

Трудоемкость: 5 зачетных единиц.

Разработчик(и) рабочей программы:

доктор педагогических наук, профессор

Карташова В.Н.

кандидат педагогических наук, доцент

Бакурова Е.Н.

кандидат педагогических наук, доцент

Осипова Н.В.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цели изучения дисциплины: Целями освоения дисциплины являются: овладение необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для осуществления делового профессионального общения в устной и письменной формах и специального перевода, развитие умений практического использования иностранного языка в научно-исследовательской деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- совершенствовать произносительные, лексические и грамматические навыки;
- совершенствовать навыки устно-речевого общения и письменной деловой коммуникации на иностранном языке;
- развивать умения чтения и перевода текстов профессиональной направленности; развивать умения аннотировать и реферировать тексты профессиональной направленности.

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. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: -современные коммуникативные технологии делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; - вербальные и невербальные средства профессионального взаимодействия.	Знает: - современные коммуникативные технологии делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, отдельные обучающие программы по иностранному языку; - вербальные и невербальные средства профессионального взаимодействия на иностранном языке;
	Уметь: -коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; - вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Умеет: - коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках, аннотировать, реферировать, письменные тексты официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; - вести деловую переписку, в соответствие с нормами иностранного языка, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных

		<p>писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p>
	<p>Владеть: -навыками использования современных информационно коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; - навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>	<p>Владеет: -навыками использования современных информационно коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач в профессиональной сфере на государственном и иностранном (-ых) языках; - навыками выполнения перевода академических текстов в профессиональной сфере с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать: -культурные особенности и традиции различных социальных групп, и способы их изучения; историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп; -этапы исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.</p> <p>Уметь: -толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p>Знает: - культурные, социолингвистические и этические особенности поведения и мотивации народа стран изучаемого языка; - основные концепции и особенности межкультурного взаимодействия.</p> <p>Умеет: -толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач в сфере менеджмента и бизнес-консультирования и усиления социальной интеграции.</p>

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп. 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп в процессе межкультурного речевого взаимодействия
<p>ОПК-3</p> <p>Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методы обобщения и критической оценки информационных массивов, представляющих результаты научных исследований с учетом критериев их достоверности, необходимости и достаточности; - методы и инструменты критической оценки эффективности научных исследований в экономике. 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методы обобщения и критической оценки информационных массивов на иностранном языке, представляющих результаты научных исследований с учетом критериев их достоверности, необходимости и достаточности; - методы и инструменты критической оценки эффективности научных исследований в экономике на иностранном языке.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщать и критически оценивать результаты деятельности экономических субъектов с учетом критериев их достоверности, необходимости и достаточности; -принимать проектные решения с учетом возможных рисков в экономике. 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обобщать и критически оценивать результаты деятельности экономических субъектов с учетом критериев их достоверности, необходимости и достаточности; -принимать проектные решения с учетом возможных рисков в экономике на иностранном языке.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного обобщения и критической оценки информационных массивов, представляющих результаты научных исследований с учетом критериев их достоверности, необходимости и достаточности; - методами и инструментами критической оценки производственной и организационной эффективности деятельности экономических субъектов. 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками самостоятельного обобщения и критической оценки информационных массивов, представляющих результаты научных исследований на иностранном языке с учетом критериев их достоверности, необходимости и достаточности; - методами и инструментами критической оценки производственной и организационной эффективности деятельности экономических субъектов.

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

Английский язык, французский язык

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
Установочный триместр						
	Раздел 1. Специальный перевод и аннотирование текстов					
1.	Тема 1. Особенности перевода текстов профессиональной направленности. Автобиография.	36		8		28
	Итого	36		8		28
1 триместр						
	Раздел 2. Область научных интересов					
2.	Тема 2. Аннотирование текстов по направлению подготовки. Оформление деловых писем.	72		8		64
	Итого	72		8		64
2 триместр						
3.	Тема 3. Научно-исследовательская деятельность магистранта.	36		4		32
	Итого	36		4		32
3 триместр						
4.	Тема 4. Реферирование текстов профессиональной направленности.	36		4		32
	Итого	36		4		32
	ИТОГО:	180		24		156

Немецкий язык

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
Установочный триместр						
	Раздел 1. Специальный перевод и аннотирование текстов					
1.	Тема 1. Особенности перевода текстов профессиональной направленности. Автобиография. Составление резюме. Повторение грамматики (числительные, склонение имен существительных, прилагательных. Временные формы глаголов в действительном залоге)	18		4		14
2.	Тема 2. Аннотирование текстов по направлению подготовки. Оформление деловых писем. Повторение грамматики (Причастие I, II. Инфинитив, инфинитивные обороты, инфинитивные группы. «Инфинитив с «zu». Модальные конструкции haben, sein+zu+Infinitiv)	18		4		14
	Итого	36		8		28
1 триместр						
	Раздел 2. Область научных интересов					
3.	Тема 3. Научно-исследовательская деятельность магистранта. Повторение грамматики (Страдательный залог). Профессиональная проблематика в рамках направления подготовки.	72		8		64
	Итого	72		8		64
2 триместр						
4.	Тема 4. Известные люди в области экономики в России и немецкоязычных странах. Повторение грамматики (Местоименные наречия, сложное предложение). Реферирование текстов	36		4		32
	Итого	36		4		32
3 триместр						

5.	Тема 5. Реферирование текстов профессиональной направленности. Повторение грамматики (Сложноподчиненное Предложение).	36		4		32
	Итого	36		4		32
	ИТОГО:	180		24		156

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

1. Выберите один из подходящих вариантов.

1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name. How do you begin your letter?
A. *Dear head teacher.*
B. *Dear Sir / Madam.*
C. *Dear Sir.*

2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?
A. *Thank you for your letter.*
B. *Thanks a lot for your letter.*
C. *It was great to hear from you.*

3. You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say?
A. *I had a horrible time at your hotel recently.*
B. *I would like to say that I am unhappy about your hotel.*
C. *I would like to complain about the service I received at your hotel recently.*

4. You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?
A. *You asked for my curriculum vitae, so here it is.*
B. *As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.*
C. *As you requested, I enclose my curriculum vitae.*

5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say?
A. *I would be grateful if you would send me more information.*
B. *I want you to send me more information.*
C. *Send me some more information, if you don't mind.*

6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say?
 A. *Write back to me soon, please.*
 B. *Please drop me a line soon.*
 C. *I look forward to hearing from you soon.*
7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say?
 A. *Thank you for your attention in this matter.*
 B. *Thanks for doing something about it.*
 C. *I am gratified that you will take appropriate action.*
8. The company you work for has received an order from another company and you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say?
 A. *About the order you sent on 12 January for...*
 B. *I would like to remind you of the order you sent on 12 January for...*
 C. *I refer to your order of 12 January.*
9. In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?
 A. *Give me a call if you want some more information.*
 B. *If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.*
 C. *If you would like any more information, why not get in touch?*
10. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?
 A. *Yours faithfully.*
 B. *Yours sincerely.*
 C. *Best wishes.*
11. You did not begin the letter with the recipient's name (see number 1 above). How do you end the letter?
 A. *Yours faithfully.*
 B. *Yours sincerely.*
 C. *Best wishes.*

Немецкий язык

1. Составьте правильные словосочетания, используя левую и правую колонки. Переведите словосочетания на русский язык.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- | | |
|--------------------------|----------------|
| 1. an der Universität | a. schreiben |
| 2. eine Hochschulbildung | b. beherrschen |
| 3. große Berufserfahrung | c. arbeiten |
| 4. eine Diplomarbeit | d. studieren |
| 5. als Hauptbuchhalterin | e. machen |
| 6. sich um eine Stelle | f. haben |
| 7. vier Fremdsprachen | g. bekommen |
| 8. ein Berufspraktikum | h. besuchen |
| 9. neue Aufgaben | i. erfüllen |

- | | | | |
|-----|-----------------------|----|------------|
| 10. | selbstständige Arbeit | j. | bewerben |
| 11. | einen Deutschkurs | k. | übernehmen |

2. Переведите словосочетания на немецкий язык.

- 1) иметь профессиональный опыт;
- 2) быть целеустремленным и надежным;
- 3) уметь работать в команде;
- 4) работать самостоятельно;
- 5) владеть иностранными языками;
- 6) дать поручение.

3. Вставьте вместо пропусков предлоги и/или артикли в соответствующем падеже.

1. Unsere Geschäftsbeziehungen werden Lieferzug belastet.
2. Inzwischen ist dieser Termin ... fünf Tage überschritten und Bügelmaschinen sind noch nicht eingetroffen.
3. Es tut uns leid ... so gute Geschäftsbeziehungen.
4. Wir bedauern diese Verzögerung sehr und hoffen, dass dieses Vorkommnis ... Geschäftsbeziehungen nicht schaden wird.
5. User Zulieferer war nicht Lage ... Lieferverpflichtungen rechtzeitig nachzukommen.

4. Переведите словосочетания на немецкий язык.

- 1) продлить аккредитив на две недели;
- 2) быть вынужденным;
- 3) требовать возмещения ущерба;
- 4) отказываться от приемки товара;
- 5) сожалеть о задержке поставки;
- 6) попадать в трудное положение;
- 7) создавать проблемы.

5. Переведите на немецкий язык вторую часть высказывания.

1. Nach unseren Zahlungsbedingungen ... (вы должны были перевести на наш банковский счет оставшуюся сумму в течение 14 дней после поставки товара).
2. Leider müssen wir Sie darauf aufmerksam machen, ... (что наш счет до сих пор не оплачен).
3. Um unseren eigenen Verpflichtungen nachkommen zu können, ... (мы ожидаем вашего подтверждения произведенной оплаты).
4. Wegen des Konkurses eines unseres Kunden ... (нам не хватало ликвидных средств, но сейчас все трудности устранены).
5. Wir bedauern diese Verzögerung sehr und hoffen, ... (что это не причинит вам больших неприятностей).
6. In den vergangenen Monaten haben wir Sie bereits mehrfach an die Begleitung der Rechnung erinnert, ... (который должен был быть оплачен до 10.10. 20..).
7. Wir haben die geliebte Summe auf Ihr Konto schon vor einigen Tagen überwiesen, ... (насколько мне известно).

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...

J.-C. Grangé. La Ligne noire. Albin Michel, 2004.

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 зачета с оценкой (2 семестр) с использованием перечня вопросов к зачету, к зачету с оценкой.

**Вопросы к зачету
(1 триместр, очно-заочная 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. Berufliche Tätigkeit (Management und Unternehmensberatung): Grundlegende Ansätze.

Французский язык

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

**Вопросы к зачету с оценкой
(3 триместр, очно-заочная 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 Berufliche Tätigkeit (Management und Unternehmensberatung).
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. Минина, О. Г. Vocational English and Academic Development=Английский в профессиональной и академической среде: учебное пособие [Электронный ресурс] / О. Г. Минина. – Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 84 с. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602768>
2. Раззамазова, О.В. English for correspondence students [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Раззамазова, Т.В. Шенкнехт; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 136 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494456>

Немецкий язык

1. Немецкий язык [Электронный ресурс]: учебник для магистрантов / под ред. Н.А. Коляда. – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. – 284 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461985>.

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. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication =Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369>.
2. Гумовская, Г.Н. Английский язык профессионального общения=LSP: English for professional communication [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Н. Гумовская. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 218 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482145>
3. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. – Москва: Издательство «Флинта», 2017. – 292 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103487>

Немецкий язык

1. Львова, О. В. Немецкий язык для экономистов : учебник и практикум для вузов / О. В. Львова, Т. Н. Николаева, Г. Н. Махмутова ; под редакцией О. В. Львовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00762-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511446> (дата обращения: 08.09.2023).
2. Карелин, А.Н. Немецкий язык: практическая грамматика [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Карелин, Н.М. Наер, О.В. Федулова. – Москва: МПГУ, 2015. – 264 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471109>.

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.	http://www.biblioclub.ru	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.	https://biblio-online.ru/	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
http://lingualeo.com/ru/	Образовательный портал для изучающих английский язык	Свободный доступ
http://www.multitran.ru/	Мультязыковой словарь онлайн	Свободный доступ
http://www.study.ru/	Образовательный портал для изучающих английский язык	Свободный доступ
www.school.edu.ru	Российский общеобразовательный портал	Свободный доступ
www.deutschlands-staedte.com	Немецкоязычный сайт о городах Германии	Свободный доступ
www.juma.de	Молодежный немецкий журнал «Юма»	Свободный доступ
www.tatsachen-ueber-deutschland.de	«Германия. Факты» – основные факты о Германии	Свободный доступ
www.vitamine.de	«Витамин Дз» – журнал для изучающих немецкий язык	Свободный доступ
www.vorleser.net	Аудиокниги на немецком языке	Свободный доступ
web.de	Поисковая система Германии	Свободный доступ
http://www.bonjourdefrance.com	Франкоязычный сайт для изучающих французский язык	Свободный доступ

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Организация обеспечена достаточным комплектом лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows XP Professional; Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Windows 8 Professional; Microsoft Windows Server 2008 Std/Ent; Microsoft Windows Server 2012R2 Standard (операционные системы для ПК; серверные операционные системы). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Plus 2013 (пакет офисных приложений). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security 10. Коммерческая лицензия для 300 компьютеров.

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.

IX. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дополнения и изменения в рабочей программе на _____ / _____ уч. год.

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании кафедры протокол № _____ от «____» _____ 202__ г.

Зав. кафедрой: _____ / _Осипова Н.В._____ /