

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора института экономики,
управления и сервисных технологий
Р.М. Иванова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.02 Деловой иностранный язык

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль): Гостиничный и ресторанный бизнес

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Институт: экономики, управления и сервисных технологий

Кафедра: романо-германских языков и перевода

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

Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	108	24	
в т. ч. практическая подготовка			
Консультации			
Форма(ы) промежуточной аттестации	Зачет, зачет, зачет с оценкой	Зачет, зачет зачет с оценкой	
Контроль			
Иные формы работы			
Самостоятельная работа	108	192	

Всего часов: 216

Трудоемкость: 6 зачетных единиц.

Разработчик(и) рабочей программы: ст. преподаватель Пешкова Дарья Юрьевна

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является развитие коммуникативных способностей студента на английском языке и подготовка высококвалифицированных кадров, готовых к оказанию услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) (в сферах: оказание туристских, экскурсионных услуг населению и иных услуг необходимых для организации и реализации путешествий; формирование, продвижение и реализация туристского продукта; деятельность объектов туристской инфраструктуры и туристских сервисов; проектирование в туризме).

Задачи изучения дисциплины:

Задачами изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- организация процесса оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;
- ресурсное обеспечение деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- руководство персоналом департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- обеспечение контроля и оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- проектирование и разработка услуг (продуктов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- участие в разработке и реализации бизнес-планов по созданию новых организаций и дальнейшему развитию существующих организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- разработка бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиниц и иных средств размещения, предприятий общественного питания с использованием международных и национальных нормативных документов;
- применение современных информационных и коммуникационных технологий для реализации и продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- обеспечение активного содействия удовлетворению потребностей потребителей, используя ресурсы и возможности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания;
- обеспечение сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями;
- обеспечение качества обслуживания и стандартизации услуг сферы гостеприимства и общественного питания.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках обязательной части блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4	Знать: - коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; - вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;	Знает: -основные грамматические, лексические, морфолого-синтаксические средства выражения коммуникативного намерения; -пунктуационные и интонационные средства выражения коммуникативного намерения
	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: -выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемых языков -свободно пользоваться грамматическими и лексическими структурами, изученными в соответствии с программой
	Владеть: - навыками использования 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;	Владет: - методикой пользования справочными материалами, включая электронные, для адекватного их применения в практике речевого общения для решения коммуникативных задач на родном и иностранном языках; -навыками нормативного употребления лексики, предусмотренной программой, и грамматических конструкций и явлений в устной и письменной речи; -моделями речевого поведения на иностранном языке в условиях профессионального общения.
ОПК-2	Знать: - цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы сервиса; - особенности управления подразделениями сервисных организаций; - основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации	Знает: - способы передачи на иностранный язык особенностей управления структурными подразделениями организаций сферы сервиса; - тематическую лексику на иностранном языке, связанную с особенностями управления подразделе-

	нации деятельности структурных подразделений организаций сферы сервиса	лениями сервисных организаций; - способы передачи на иностранный язык информации об основных методах и приемах планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений организаций сферы сервиса.
	Уметь: - определять цели и задачи управления структурными подразделениями сервисных организаций; - грамотно использовать методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности структурных подразделений организаций сферы сервиса	Умеет: - определять в процессе делового общения на иностранном языке цели и задачи управления структурными подразделениями сервисных организаций; - грамотно использовать в процессе делового общения на иностранном языке тематическую лексику, связанную с методами и приемами планирования, организации, координации и контроля деятельности структурных подразделений организаций сферы сервиса.
	Владеть: - навыками контроля за деятельностью структурных подразделений организаций сферы сервиса	Владеет: - навыками использования языковых средств для достижения коммуникативных целей в деловом общении на изучаемом иностранном языке

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

№	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
1 семестр						
1	Раздел 1. Знакомство	24		12		12
2	Тема 1. Представление, приветствие, прощание.	8		4		4
3	Тема 2. Профессии, страны, языки, национальности.	8		4		4
4	Тема 3.Визитная карточка.	4		2		2
5	Тема 4. Грамматика: Глагол. Порядок слов в предложении. Местоимение.	4		2		2
6	Раздел 2.Рабочий день	24		12		12
7	Тема 1. Время года. Указание на время. Дни недели. Месяцы.	8		4		4
8	Тема 2. Распорядок дня.	8		4		4
9	Тема 3. Грамматика: Глагол. Настоящее время	8		4		4
10	Раздел 3. Покупки	24		12		12
11	Тема 1. Меры веса и длины	6		6		6
12	Тема 2. Цены. Валюта. Грамматика: Артикль	6		6		6
13	Форма отчетности - зачет					
14	Итого за 1 семестр	72		36		36
15	В том числе практическая подготовка	-				
2 семестр						
16	Раздел 4. Поездки	72		36		36
17	Тема 1. Заказ билета на поезд и самолет. расписание самолетов. Заказ места в гостинице. В городе. Грамматика: Имя существительное	36		18		18
18	Тема 2. В самолете. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, в городском транспорте. Сокращения. Грамматика: Прошедшее время	36		18		18

19	Форма отчетности - зачет					
20	Итого за 2 семестр	72		36		36
21	В том числе практическая подготовка	-				
3 семестр						
22	Раздел 5. Деловое письмо	72		36		36
23	Тема1. Виды деловых писем, правила их составления и оформления. Грамматика: Будущее время	24		12		12
24	Тема2. Правила ведения деловой электронной переписки. Грамматика: Сослагательное наклонение	24		12		12
25	Тема3. Электронное письмо, электронная почта E-mail Грамматика: Глагол. Категория залога.	24		12		12
26	Форма отчетности – зачет с оценкой					
27	Итого за 3 семестр	72		36		36
28	В том числе практическая подготовка	-				
29	ИТОГО	216		108		108

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
Установочный триместр						
1	Раздел 1. Знакомство	36		6		30
2	Тема 1. Представление, приветствие, прощание.	8		2		6
3	Тема 2. Профессии, страны, языки, национальности.	8		2		6
4	Тема 3.Визитная карточка.	8		2		6
5	Тема 4. Грамматика: Глагол. Порядок слов в предложении. Местоимение.	12				12
	Итого за установочный триместр	36		6		30
1 триместр						
6	Раздел 2.Рабочий день	46		4		42
7	Тема 1. Время года. Указание на время. Дни недели. Месяцы.	14				14
8	Тема 2. Распорядок дня.	16		2		14
9	Тема 3. Грамматика: Глагол. Настоящее время	16		2		14
10	Раздел 3. Покупки	26		2		24
11	Тема 1. Меры веса и длины	12				12
12	Тема 2. Цены. Валюта. Грамматика: Артикль	14		2		12
13	Форма отчетности - зачет					
14	Итого за 1 триместр	72		6		66
15	В том числе практическая подготовка	-				
2 триместр						
16	Раздел 4. Поездки	72		6		66
17	Тема 1. Заказ билета на поезд и самолет. расписание самолетов. Заказ места в гостинице. В городе. Грамматика: Имя существительное	34		2		32
18	Тема 2. В самолете. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, в городском транспорте. Сокращения. Грамматика: Прошедшее время	38		4		34
19	Форма отчетности - зачет					
20	Итого за 2 триместр	72		6		66

21	В том числе практическая подготовка	-				
3 триместр						
22	Раздел 5. Деловое письмо	36		6		30
23	Тема1. Виды деловых писем, правила их составления и оформления. Грамматика: Будущее время	12		2		10
24	Тема2. Правила ведения деловой электронной переписки. Грамматика: Сослагательное наклонение	12		2		10
25	Тема3. Электронное письмо, электронная почта E-mail Грамматика: Глагол. Категория залога.	12		2		10
26	Форма отчетности – зачет с оценкой					
27	Итого за 3 триместр	36		6		30
28	В том числе практическая подготовка	-				
29	ИТОГО	216		24		192

Заочная форма обучения (не реализуется)

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

Оценка освоения обучающимися содержания дисциплины (модуля) включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и осуществляется на практических занятиях.

Промежуточный контроль: тест, контрольная работа.

Английский язык Типовой вариант контрольной работы *Do the following grammar test:*

1. I haven't got.....
A. no money. B. money. C. any money. D. some money.
2. orange juice in the fridge.
A. There isn't no B. There is any C. There isn't any D. There aren't no
3. He goes to work....
A. by taxi. B. on taxi. C. with taxi. D. in taxi.
4. We haven't got mineral water.
A. a lot B. too C. little D. much
5. Mark fly to London tomorrow.
A. to going B. goes to C. is going to D. go to
6. I have class
A. on Mondays. B. in Mondays. C. at Mondays. D. by Mondays.
7. John is the manager, you need to speak to
A. it. B. her C. him. D. you
8. He breakfast yesterday.
A. hadn't B. no had C. didn't have go. D. didn't have
9. I have to go to the bank some money.
A. for getting B. to getting C. to get D. for to get
10. The room was empty. There there.
A. wasn't nobody B. was anybody C. was nobody D. was somebody
11. I've lost my keys. I can't find them
A. anywhere. B. nowhere. C. nothing. D. somewhere.
12. We can't get there by 3:00 pm. There is time.
A. few B. too little C. too little little D. too few
13. He arrived Heathrow airport on Friday morning.
A. in B. at C. on D. by
14. The kitchen can't be dirty he
A. is just clean it. B. have just cleaned it. C. just clean it. D. has just cleaned it.
15. He's looking forward that film.
A. to see B. seeing C. see D. to seeing
16. Don't start

- A. to shouting B. shouting C. shout! D. in shouting
 17. He works at the theater, ?
 A. doesn't he B. does he C. isn't he D. didn't he

Немецкий язык
Типовой вариант контрольной работы
Контрольная работа №1

I. Верны ли следующие утверждения? Есть ли запрашиваемая информация в диалоге?

1. Действие происходит в Германии.
2. Собеседники видятся в первый раз.
3. Собеседники переходят на «ты».
4. Г-жа Ларош работала некоторое время в Бонне.
5. Г-н Штайн говорит по-французски.
6. Г-н Штайн ищет отдел маркетинга.
7. Дочь г-на Штайна еще не учится, но уже изучает французский язык.
8. Семья г-на Штайна скоро приедет, т.к. у детей каникулы.

■ - Entschuldigung, sprechen Sie deutsch?

- Ja.

- Ich heiße Günther Stein und komme aus Deutschland.

- Guten Tag. Ich bin Yvonne Larosch. Kann ich Ihnen helfen?

- Wie komme ich zum Personalchef?

- Das ist in der 3. Etage. Arbeiten Sie hier?

- Ja, ab heute. Und Sie? Wie lange arbeiten Sie hier?

- Schon 6 Jahre. Was sind Sie von Beruf, Herr Stein?

- Ich bin Ingenieur für Computernetze.

- Sind Sie allein in Frankreich?

- Meine Familie wohnt in Bonn. Aber sie kommt bald auch nach Frankreich. Meine Kinder haben bald Ferien.

- Wie viel Kinder haben Sie?

- Ich habe einen Sohn und eine Tochter. Der Sohn ist 12 Jahre alt. Er geht ins Gymnasium. Und die Tochter ist noch klein.

- Ich wünsche Ihnen viel Erfolg. Auf Wiedersehen, Herr Stein.

- Auf Wiedersehen.

II. Finden Sie synonymische Sätze.

1. Sie stammt aus einer Lehrerfamilie.

1) Sie wurde als Tochter eines Lehrers geboren. 2) Sie ist Lehrerin.

3) Sie möchte Lehrerin werden. 4) Ihr Mann ist Lehrer.

2. Er wurde in Berlin geboren.

1) Berlin ist sein ständiger Wohnort. 2) Er ist ein gebürtiger Berliner. 3) Er möchte in Berlin wohnen.

4) Seine Eltern stammen aus Berlin.

3. Dieses Wort stammt aus dem Französischen.

1) Dieses Wort ist dem französischen Wort ähnlich. 2) Das ist kein französisches Wort. 3) Er ist Franzose. 4) Dieses Wort kommt aus dem Französischen.

4. Von Kindheit an dichtet er Versen.

1) Von klein aus dichtet er Versen. 2) Aus klein dichtet er Versen. 3) Von Kindheit an möchte er Versen dichten. 4) Im Alter von 18 begann er Versen zu dichten.

III. Übersetzen Sie ins Deutsche

1. Он родился в семье учителя.
2. Я - гражданин России, (ФРГ, Швейцарии)
3. Мы ровесники.
4. В родительском доме девочка получила музыкальное образование.
5. Он закончил Елецкую школу №1 в прошлом (позапрошлом году, три года назад).
6. Он сдал экзамен на аттестат зрелости в России.
7. Он закончил школу в Германии.
8. Какой вуз он закончил?
9. Когда он закончил вуз?
10. Кто Вы по профессии?
11. Он имеет способности к языкам.
12. Эта профессия ему не подходит.
13. Он рано овдовел.

Французский язык

I. Employez les adjectifs démonstratifs.

1. ... exercices sont très faciles pour nous.

- a) cet
- b) ces
- c) ce
- d) cette

2. ... arbre est très haut à grimper.

- a) cet
- b) ce
- c) cette
- d) ces

3. Sur ... étagère il y a des livres.

- a) cet
- b) cette
- c) ces
- d) ce

4. ... jeune fille fait ses études à l'Université.

- a) cet
- b) cette
- c) ce
- d) ces

II. Employez les adjectifs possessifs.

5. J'appelle ... sœur au telephone.

- a) ton
- b) mes
- c) leur
- d) ma

6. Mes amis arrivent avec ... femmes.

- a) notre
- b) leurs
- c) leur
- d) ma

7. Parlez-vous à cœur ouvert avec ... parents?

- a) votre
- b) tes
- c) vos
- d) leur

8. Est-ce que tous les élèves de ... groupe aiment le sport?

- a) votre
- b) nos
- c) ta
- d) vos

III. Employez un article (indéfini ou défini).

9. Dans notre sale d'études il y a ... bureau. C'est ... bureau du professeur.

- a) un , le
- b) une , le
- c) le , le
- d) des,un

10. Il s'intéress à ... peinture.

- a) le
- b) un
- c) la
- d) une

11. Sur la table il y a ... livres et ... cahiers.

- a) les , les
- b) un , un
- c) des , des
- d) des,les

12. J'ai mal à ... tête.

- a) une
- b) la
- c) le
- d) un

IV. Employez un article (partitif ou contracté).

13. Lisez cet article ... étudiants de votre groupe.

- a) à les

b) aux

c) au

d) du

14. Je mange ... pain avec ... beurre.

a) du , du

b) un , un

c) des, des

d) la,le

15. Le professeur corrige les cahiers ... élèves.

a) des

b) du

c) de les

d) aux

16. Sa mere achète les legumes ... magasin.

a) du

b) un

c) au

d) le

V. *Employez les pronoms qui conviennent.*

17. ... cherchons la rue de Fleurus.

a) vous

b) nous

c) il

d) ils

18. ... vont à la piscine.

a) ils

b) il

c) vous

d) nous

19. ... sonne à la porte.

a) ils

b) tu

c) nous

d) on

20. Fermez - ... la fenêtre?

a) tu

b) vous

c) il

d) nous

VI. *Employez les adjectives suivantes au feminine.*

21. Cette sale est (clair).

a) clair

b) claire

c) clairs

d) claires

22. Ces (jeune) filles aiment les fleurs.

- a) jeunes
- b) jeune
- c) jeunee
- d) jeunees

23. Marie n'est pas (heureux).

- a) heureuxe
- b) heureuse
- c) heureux
- d) heureuses

VII. *Transcrivez les mots et les phrases suivantes:*

24. dans une rue

- a) [d̃ɑ-zyn-ʹry]
- b) [d̃ɑ-zun-ʹru]
- c) [dɑ-zyn-ʹru]
- d) [da-zyn-ʹry]

25. en été

- b) [â-ne-ʹtɛ]
- c) [ã-ɛ-ʹte]
- d) [̃ɑ-ne-ʹte]
- e) [a-ne-ʹte]

26. Rira bien qui rira le dernier.

- b) [ri-ra-ʹbé-ki-ri-ʹra-lə-dɛr-ʹnjɛ]
- c) [ri-ra-ʹbj̃ɛ-ki-ri-ʹra-lə-dɛr-ʹnje]
- d) [ri-ra-ʹbjɛ-ki-ri-ʹra-lɛ-dɛr-ʹnjɛ]
- e) [ri-ra-ʹbje-ki-ri-ʹra-lə-dɛr-ʹnjɛ]

27. Mercredi ma sœur a apporté quelques fleurs bleues pour l'anniversaire de son directeur.

- a) [mɛr-krə-ʹdi-ma-ʹsœ:ra-a-por-ʹte-kɛl-ʹkə-flœr-ʹblø | pur-la-ni-vɛr-ʹsɛ:r-də-sõ-di-rɛk-ʹtœ:r]
- b) [mɛr-kre-ʹdi-ma-ʹsœ:ra-a-por-ʹte-kɛl-ʹkə-flœr-ʹblø | pur-la-ni-vɛr-ʹsɛ:r-də-sõ-di-rɛk-ʹtœ:r]
- c) [mɛr-krə-ʹdi-ma-ʹsœ:ra-a-por-ʹte-kɛl-ʹkə-flœr-ʹblø | pur-la-ni-vɛr-ʹsɛ:r-də-son-di-rɛk-ʹto:r]
- d) [mɛr-krə-ʹdi-ma-ʹso:ra-a-por-ʹte-kɛl-ʹkə-flœr-ʹblø | pur-la-ni-vɛr-ʹsɛ:r-də-son-di-rɛk-ʹto:r]

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета, зачета с оценкой с использованием следующих оценочных материалов:

Вопросы к зачету

(1 семестр, очная форма обучения, 1 триместр, очно-заочная форма обучения)

- 1.Беседа по одной из изученных лексических тем
- 2.Чтение текста (проверка сформированности произносительных навыков)

Вопросы к зачету

(2 семестр, очная форма обучения, 2 триместр, очно-заочная форма обучения)

- 1.Беседа студентов друг с другом по одной из изученных лексических тем
- 2.Реферирование текста

Вопросы к зачету с оценкой

(3 семестр, очная форма обучения, 3 триместр, очно-заочная форма обучения)

- 1.Написать деловое письмо на одну из предложенных тем.
- 2.Реферирование текста

IV.ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1.Золотарева, С. А. Деловой иностранный язык (английский): практикум : учебное пособие / С. А. Золотарева, О. В. Ртищева. — Кемерово : КемГИК, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-8154-0544-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174750> (дата обращения: 21.04.2023)

2. Деловой иностранный язык (немецкий) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Урал. гос. пед. ун-т ; сост. Е. М. Алексеева, М. Л. Алексеева, П. В. Кропотухина. — Электрон. дан. — Екатеринбург : 2018 <http://elar.uspu.ru/bitstream/uspu/9005/1/uch00243.pdf> (дата обращения: 21.04.2023)

3. Шаропова, Т. Н. Французский язык=Le français : учебное пособие : [16+] / Т. Н. Шаропова, С. Е. Груенко ; Омский государственный технический университет. — Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. — 112 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683025> (дата обращения: 21.04.2023)

4.2. Дополнительная литература

1.Шевелёва С. А. Грамматика английского языка: учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2015. — 423 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114804&sr=1 (дата обращения: 21.04.2023)

2. Крайсман, Н. В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация : учебное пособие : [16+] / Н. В. Крайсман ; Министерство образования и

науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560572> (дата обращения: 21.04.2023)

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

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.native-english.ru/grammar	Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com - Грамматика английского языка на Native-English.ru	Свободный доступ
2.	http://speakspeak.com/english-grammar-exercises	Информационные ресурсы (грамматические и лексические тесты)	Свободный доступ
3.	http://usefulelenglish.ru/	Сайт для тех, кто изучает английский язык как иностранный (ESL / EFL). Цель этого сайта – помочь вам создать крепкий фундамент для вашего английского, к которому вы сможете сами добавлять новые знания.	Свободный доступ
4.	http://www.duden.de	Электронный словарь	Свободный доступ
5.	http://www.goethe.de	Немецкий культурный центр им. Гете	Свободный доступ

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
----	---	--	---

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

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

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

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

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