

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет романо-германской филологии
Кафедра немецкой филологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качества образования – первый
проректор
 Т.А. Хагуров
Хагуров 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.26 ПРАКТИКУМ ПО КУЛЬТУРЕ РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ (ВТОРОЙ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

Направленность (профиль) Связь, информационные и коммуникационные
технологии в сфере управления информационными ресурсами

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.О.26 Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

Программу составил(и):

Е.Р. Данилова, канд. филол. наук, ст. преп.



подпись

Н.А. Таранец, канд. филол. наук, доц.



подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.О.26 Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык) утверждена на заседании кафедры немецкой филологии
протокол № 10 от «13» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой немецкой филологии Нечай Ю.П.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета РГФ
протокол № 5 от «18» мая 2021 г.

Председатель УМК факультета РГФ Бодоньи М.А.



Рецензенты:

В.А. Плаксин, канд. филол. наук, доцент кафедры "Философия, история и право"
Финиановского университета при Правительстве РФ
(Краснодарский филиал)

А.В. Элмасян, канд. филол. наук, доцент кафедры английской филологии КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины Б1.О.26 Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык) является владение немецким языком на уровне, достаточным для профессионального общения и для чтения научной литературы.

1.2 Задачи дисциплины

Задачи дисциплины Б1.О.26 Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык):

- освоить основные виды деловой корреспонденции;
- знать правила делового этикета;
- знать порядок устройства на работу (написание резюме, сопроводительного письма, собеседование с работодателем);
- общепринятые в немецкоязычном деловом общении разговорные темы;
- освоить навык чтения научной литературы и приобретение умения конспектировать основные тезисы научной статьи;
- умение вести беседу (дискуссию, круглый стол) на темы, указанные в данной программе.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.26 Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык) относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Предшествующие дисциплины:

Б1.О.22 Теория второго иностранного языка

Б1.О.18 Практический курс второго иностранного языка

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-6 Способен свободно говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме, включая профессиональное письменное и устное общение; владеть вторым иностранным языком в объеме, достаточном для профессионального общения и чтения научной литературы	
ИОПК-6.2. Демонстрирует способность осуществлять профессиональное письменное и устное общение	Знает нормы и этикет делового общения, знает основные типы деловой корреспонденции, знает общепринятые темы для легкой беседы и темы-табу в немецкоязычной деловой среде. Умеет вести беседы с коллегами, корректно отстаивать свою точку зрения; оформлять деловую корреспонденцию; решать рабочие вопросы в ходе телефонных переговоров, умеет вести Smalltalk, планировать командировки, составлять резюме, сопроводительное письмо, представлять себя в ситуации приема на работу
ИОПК-6.3 Способен осуществлять профессиональное общение и читать научную литературу на втором иностранном языке.	Владеет навыками эффективного общения в профессиональной сфере Знает основные рутинные аспекты профессиональной жизни: деловую корреспонденцию, общение по телефону, командировки, общение с коллегами. Умеет общаться с коллегами на темы научных интересов, искать научную литературу по интересующей теме,

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	умеет устно формулировать основную мысль прочитанной статьи и представлять ее в кругу коллег.
	Владеет навыками анализа научной литературы: способен выделить ключевую идею научной статьи и законспектировать основные тезисы. Владеет навыками перевода немецкоязычного научного текста на родной язык.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		7 семестр (часы)	8 семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	84	52	32		
занятия лекционного типа					
лабораторные занятия	84	52	32		
Иная контактная работа:					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5	0,2	0,3		
Самостоятельная работа, в том числе:	32,8	19,8	13		
Реферат/эссе (подготовка)	8	4	4		
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	11,8	7,8	4		
Подготовка к текущему контролю	13	8	5		
Контроль:					
Подготовка к экзамену			26,7		
Общая трудоёмкость	час.	144	72	72	
	в том числе контактная работа	84,5	52,2	32,3	
	зач. ед	4	2	2	

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курса) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Berufe und Tätigkeiten.	40			32	8
2.	Lebenslauf und Bewerbungsgespräch	31,8			20	11,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			0,2	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			52,2	19,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (4 курса) ()

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Geschäftskorrespondenz im digitalen Zeitalter	20			16	4
2.	Akademisches Schreiben	25			16	9
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			0,3	
	Подготовка к текущему контролю	26,7			26,7	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			59	13

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Berufe und Tätigkeiten	Mein Traumberuf. Männeranteil in „Frauenberufen“. Arbeitswelt in Deutschland. Arbeitszeiten.	К, Э
2.	Lebenslauf und Bewerbungsgespräch	Arbeitssuche. Persönliche Eigenschaften im Beruf. Bewerbungsschreiben. Anschreiben.	К, Э
3.	Geschäftskommunikation im digitalen Zeitalter	Briefarten. Formeller Brief und Geschäftsbrief. Telefonate. Geschäftsreisen.	К, Э
4.	Akademisches Schreiben	Wissenschaftlicher Artikel: Wie geht man damit um? Wissenschaftlicher Artikel: Hauptgedanke und Thesen Protokollieren eines Fachbeitrags	К, Э

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка и подготовка к текущему контролю	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой прикладной лингвистики и новых информационных технологий, протокол № 7 от 14.05.2021 г.
2	Развитие навыка академического письма и эссе, письменной деловой коммуникации.	Родина, С. В. Wissenschaftliches Schreiben im Deutschen: учебное пособие по академическому письму на немецком языке для студентов бакалавриата и магистратуры : [16+] / С. В. Родина ; Южный федеральный университет, Институт управления в экономических, экологических и социальных системах. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 99 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561296 (дата обращения: 23.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3082-3. – Текст : электронный. Падалко, О. Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык): учебно-практическое пособие / О. Н. Падалко. – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266 (дата обращения: 30.06.2021). – ISBN 978-5-374-00498-4. – Текст : электронный.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лабораторные занятия, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык)».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме - подготовки и написания эссе, коллоквиума, устного опроса, ролевой игры, круглого стола, решения ситуационных задач, и **промежуточной аттестации** в форме решения ситуационной задачи (зачет) и работы над научной статьей (перевод с иностранного языка на родной, составления тезисов к статье) и разговорной теме (экзамен).

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-6.2. Демонстрирует способность осуществлять профессиональное письменное и устное общение	Знает нормы и этикет делового общения, знает основные типы деловой корреспонденции, знает общепринятые темы для легкой беседы и темы-табу в немецкоязычной деловой среде.	Устный опрос	Ситуационные задачи на зачете
2	ИОПК-6.2. Демонстрирует способность осуществлять профессиональное письменное и устное общение	Умеет вести беседы с коллегами, корректно отстаивать свою точку зрения; оформлять деловую корреспонденцию; решать рабочие вопросы в ходе телефонных переговоров, умеет вести Smalltalk, планировать командировки, составлять резюме, сопроводительное письмо, представлять себя в ситуации приема на работу	Написание и проверка деловых писем: Bewerbung, Anschreiben, Einladung, Bestellung, Stornierung	Ситуационные задачи на зачете
3	ИОПК-6.2. Демонстрирует способность осуществлять профессиональное письменное и устное общение	Владеет навыками эффективного общения в профессиональной сфере	Написание и проверка деловых писем Решение и оценка ситуационных задач и их реализация в ролевых играх: Entwurf und Vorspielen eines Rollenspiels: „Smalltalk“, „Vorstellungsgespräch: Ihr Stellenangebot passt perfekt zu meinem Profil“, „Ein schwieriger Kunde“, „Ich bin telefonisch erreichbar“, „Darüber spricht man in Deutschland eigentlich nicht“	Ситуационные задачи на зачете

4	ИОПК-6.3. Способен осуществлять профессиональное общение и читать научную литературу на втором иностранном языке.	Знает основные рутинные аспекты профессиональной жизни: деловую корреспонденцию, общение по телефону, командировки, общение с коллегами.	Написание и проверка деловых писем	Ситуационные задачи на зачете Вопрос 1-2 на экзамене
5	ИОПК-6.3. Способен осуществлять профессиональное общение и читать научную литературу на втором иностранном языке.	Умеет общаться с коллегами на темы научных интересов, искать научную литературу по интересующей теме, умеет устно формулировать основную мысль прочитанной статьи и представлять ее в кругу коллег.	Написание и проверка деловых писем Круглый стол Дискуссия	Ситуационные задачи на зачете Вопрос 1-2 на экзамене
6	ИОПК-6.3. Способен осуществлять профессиональное общение и читать научную литературу на втором иностранном языке.	Владеет навыками анализа научной литературы: способен выделить ключевую идею научной статьи и законспектировать основные тезисы. Владеет навыками перевода немецкоязычного научного текста на родной язык.	Чтение научной статьи и конспектирование основных тезисов Круглый стол	Вопросы 1-2 на экзамене

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Примерный перечень вопросов и заданий

Эссе

Тематика Эссе

1. Mein Traumberuf
2. Lebenslauf
3. Bewerbungsschreiben
4. Geschäftskommunikation im digitalen Zeitalter.
5. Digitalisierung in der Berufsausbildung.

Темы выступлений к круглому столу

Arbeitslandschaft in heutigem Deutschland.

Homeoffice: pro und contra

Ein idealer Arbeitsplatz

Persönliche Eigenschaften und Berufserfolg

Die Herausforderungen der Digitalisierung für Geisteswissenschaften

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет, 7 семестр)

На зачете каждый студент получает ситуационную задачу, в рамках которой нужно сформулировать письмо. На подготовку дается 15 минут.

Примеры ситуационных задач:

Situation 1. Sie sind Mitarbeiter der Versorgungsabteilung und sollen für die Mitarbeiter der Firma (35 Personen) Atemschutzmasken mit dem Firmenlogo bestellen. Schreiben Sie eine Anfrage an die Schneiderei „Zick-Zack“, erkundigen Sie sich nach dem Preis und beschreiben Sie Ihren Bedarf.

Situation 2. Nach zehn Arbeitsjahren in der Firma „Carlos und Söhne“ haben Sie vor, das Unternehmen zu verlassen. Verfassen Sie eine angemessene E-Mail an ihre Kollegen. Geben Sie den Grund Ihrer Kündigung an und laden Sie die Kollegen zu einer Abschiedsfeier ein.

Situation 3. Sie sind der neue Mitarbeiter der Firma und möchten sich den neuen Kollegen vorstellen. Verfassen Sie einen angemessenen Text für eine Rundmail in der Firma.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен, 8 семестр)

Экзаменационный билет содержит три вопроса:

1. Lesen Sie einen Auszug aus dem wissenschaftlichen Artikel und übersetzen Sie ins Russische die markierte Textstelle.
2. Formulieren Sie zum Text des Artikels drei Thesen und geben Sie den Inhalt des Textes wieder.
3. Sprechen Sie zum Thema № ...

Разговорные темы:

1. Mein Traumberuf
2. Bewerbungsablauf in Deutschland
3. Männer- und Frauenberufe
4. Arbeiten in Deutschland
5. Ein idealer Arbeitsplatz
6. Erfolgreich im Berufsleben
7. Geschäftsreise
8. Duale Berufsausbildung
9. Digitalisierung in der Ausbildung und im Berufsleben.
10. Homeoffice: pro und contra

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3»	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и

(удовлетворительно)	теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает основные виды деловых писем, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно составить деловое письмо в соответствии с ситуационной задачей.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры деловой корреспонденции, не способен правильно составить деловое письмо в соответствии с ситуационной задачей.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык): немецкий язык : учебное пособие / авт.-сост. И.В. Чепурина, Н.В. Нагамова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 122 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=457588&sr=1.

Родина, С. В. Wissenschaftliches Schreiben im Deutschen: учебное пособие по академическому письму на немецком языке для студентов бакалавриата и магистратуры : [16+] / С. В. Родина ; Южный федеральный университет, Институт управления в экономических, экологических и социальных системах. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 99 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561296> (дата обращения: 23.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3082-3. – Текст : электронный.

Олейник, О. В. Деловой немецкий язык. Geschäftsdeutsch / Business-Deutsch : учебно-методическое пособие / О. В. Олейник. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9765-3831-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110565> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.2. Периодическая литература

Не предусмотрено.

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

Ресурсы свободного доступа:

1. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
2. Статьи по проектному менеджменту https://www.projektmagazin.de/fachartikel?utm_source=newsletter&utm_medium=portal&utm_campaign=2021-06-23&utm_content=14
3. Научные статьи на немецком в открытом доступе на <http://homepage-alt.gesus-info.de/>
4. Научные статьи издательства Hempen Verlag. <http://www.hempen-verlag.de/zeitschriften/aptum.html>
5. Издательство de Gruyter <https://www.degruyter.com/journal/key/ZFAL/72/1/html>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

– Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся;

При подготовке к практическому занятию рекомендуется заранее повторить материал урока в учебнике, а также использовать ресурсы немецкоязычного интернет-пространства для ознакомления с аутентичными текстами деловой корреспонденции на немецком языке. Помимо выполнения заданного преподавателем домашнего задания рекомендуется накануне каждого занятия уделять 15 минут на чтение аутентичной научной литературы и составление тезауруса для расширения словарного запаса, регулярно тренироваться в устном представлении прочитанного отрывка научной статьи и в конспектировании основных тезисов.

– Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим/ лабораторным) занятиям.

При участии в обсуждениях за «круглым столом» приветствуется максимальная вовлеченность в обсуждаемую проблему, поощряется грамотная аргументация собственной точки зрения учащихся. Наиболее важной является способность поддерживать беседу по обсуждаемому вопросу.

При проведении коллоквиума (лат.: «colloquium» – разговор, беседа) на рассмотрение и обсуждение выносятся уже пройденный на занятиях материал. Контроль знаний может проходить не только устно, но и письменно: проверяются работы студентов в виде рефератов, эссе и других письменных работ. Беседа может проходить как индивидуально, так и в групповом формате. В рамках дискуссии студенты дополняют друг друга и задают уточняющие вопросы. При этом можно пользоваться записями и конспектами.

Основная цель коллоквиума – проверка знаний и выявление пробелов в пройденных темах. Результаты позволяют преподавателю сделать вывод об успешности и эффективности текущей учебной программы и методов преподавания. Он может скорректировать подачу материала и уделить больше времени темам, требующим углубленного изучения.

На коллоквиуме оценивается не только уровень знаний учащихся, но и дополнительные навыки и умения: точность ответа – развернутый и конкретный ответ показывает способность студента работать с информацией и аргументировано выражать свою точку зрения; глубина знаний – преподаватель оценивает знание материала и степень его усвоения студентом; практические навыки – учитывается умение применять теоретические знания на практике; оригинальность мышления отражает самостоятельную работу студента, его интеллектуальный и общекультурный уровень; активность и инициативность говорят преподавателю о заинтересованности и мотивации студента; студенты приобретают навыки грамотно формулировать мысли, ясно высказывать и обосновывать свое мнение, дискутировать.

При написании деловых писем следует обращать особое внимание на формулы приветствия и прощания, формальный и полужормальный стиль написания письма.

При написании эссе следует учитывать, что оно должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции. Структура эссе включает: Введение (актуальность вопроса); Основная часть (ответ на поставленный вопрос); Заключение (суммирование уже сделанных предварительных выводов и окончательный ответ на вопрос эссе).

На практическое занятие следует приходить с несколькими листами бумаги и ручкой для написания деловых писем и работы над научными текстами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 320, 348, 350, 318).	<p>Научно-учебная лаборатория «Лингвистика и кросс-культурная коммуникация» 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. № 320 (Учебная мебель, проектор – 1 шт., магнитно-маркерная доска, экран – 1 шт., персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации).</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. №348 (Учебная мебель, переносной проектор, ноутбук, магнитно-маркерная доска)</p> <p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. № 318 (Учебная мебель, переносной проектор, ноутбук)</p> <p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. № 350 (Учебная мебель, переносной проектор, ноутбук).</p>	

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	<p>Мебель: учебная мебель.</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы</p> <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и</p>	

	беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 347)	Помещение для самостоятельной работы (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 347. Учебная мебель, персональный компьютер- 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук-3 шт., Wi-Fi.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Т.А. Хагуров
«28» мая 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.26 ПРАКТИКУМ ПО КУЛЬТУРЕ РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ (ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки	45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика
Направленность (профиль)	Связь, информационные и коммуникационные технологии в сфере управления информационными ресурсами
Форма обучения	очная
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр

Рабочая программа дисциплины «Б1. О.26 Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык)» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки /специальности 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

Программу составил(и):

Подзюбанов Е.В., ст. преподаватель



Рабочая программа дисциплины Практикум по культуре речевого общения второй иностранный язык утверждена на заседании кафедры французской филологии протокол №10 от « 13 » мая 2021 г.

Заведующий кафедрой французской филологии Грушевская Т.М.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 5 «18» мая 2021 г.

Председатель УМК факультета Бодоньи М.А.



Рецензенты:

Зиньковская А.В., д-р филол. наук, профессор, заведующий кафедрой английской филологии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

Грушевская Е.С., д-р филол. наук, профессор кафедры №5 иностранных языков «Краснодарского высшего военного училища имени генерала армии С.М. Штеменко»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины Б1.О.26 Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык) является владение французским языком на уровне, достаточном для профессионального общения и для чтения научной литературы.

1.2 Задачи дисциплины

Задачи дисциплины Б1.О.26 Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык):

- освоить основные виды деловой корреспонденции;
- знать правила делового этикета;
- знать порядок устройства на работу (написание резюме, сопроводительного письма, собеседование с работодателем);
- общепринятые во французском деловом общении разговорные темы;
- освоить навык чтения научной литературы и приобретение умения конспектировать основные тезисы научной статьи;
- умение вести беседу (дискуссию, круглый стол) на темы, указанные в данной программе.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.26 Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык) относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Предшествующие дисциплины:

Б1.О.22 Теория второго иностранного языка

Б1.О.18 Практический курс второго иностранного языка

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-6 Способен свободно говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме, включая профессиональное письменное и устное общение; владеть вторым иностранным языком в объеме, достаточном для профессионального общения и чтения научной литературы	
ИОПК-6.2. Демонстрирует способность осуществлять профессиональное письменное и устное общение	Знает нормы и этикет делового общения, знает основные типы деловой корреспонденции, знает общепринятые темы для легкой беседы и темы-табу в франкоязычной деловой среде. Умеет вести беседы с коллегами, корректно отстаивать свою точку зрения; оформлять деловую корреспонденцию; решать рабочие вопросы в ходе телефонных переговоров, умеет планировать командировки, составлять резюме, сопроводительное письмо, представлять себя в ситуации приема на работу
	Владет навыками эффективного общения в профессиональной сфере
ИОПК-6.3 Способен осуществлять профессиональное общение и читать научную литературу на втором иностранном языке.	Знает основные рутинные аспекты профессиональной жизни: деловую корреспонденцию, общение по телефону, командировки, общение с коллегами. Умеет общаться с коллегами на темы научных интересов, искать научную литературу по интересующей теме,

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	умеет устно формулировать основную мысль прочитанной статьи и представлять ее в кругу коллег.
	Владет навыками анализа научной литературы: способен выделить ключевую идею научной статьи и законспектировать основные тезисы. Владет навыками перевода франкоязычного научного текста на родной язык.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		7 семестр (часы)	8 семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	84	52	32		
занятия лекционного типа					
лабораторные занятия	84	52	32		
Иная контактная работа:					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5	0,2	0,3		
Самостоятельная работа, в том числе:	32,8	19,8	13		
Реферат/эссе (подготовка)	8	4	4		
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	11,8	7,8	4		
Подготовка к текущему контролю	13	8	5		
Контроль:					
Подготовка к экзамену			26,7		
Общая трудоёмкость	час.	144	72	72	
	в том числе контактная работа	84,5	52,2	32,3	
	зач. ед	4	2	2	

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курса) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Les professions et les activités	40			32	8
2.	Le résumé et l'entretien d'embauche	31,8			20	11,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			0,2	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			52,2	19,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (4 курса) ()

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	La correspondance commerciale	20			16	4
2.	La rédaction scientifique	25			16	9
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			0,3	
	Подготовка к текущему контролю	26,7			26,7	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			59	13

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Les professions et les activités	Ma future profession. Les préférences professionnelles des hommes et des femmes. Le travail en France. L'emploi du temps.	К, Э
2.	Le résumé et l'entretien d'embauche	La recherche du travail. Les qualités professionnelles. La rédaction d'une lettre de motivation.	К, Э
3.	La correspondance commerciale	Les éléments d'une lettre professionnelle. Demandes. Offres. Commandes. Télécopieé E-mail. Contrat. Conditions de livraison. Réclamations. Force majeur.	К, Э
4.	La rédaction scientifique	Un article scientifique: comment faire et par quoi commencer? Un article scientifique: l'idée principale, les arguments et les fondements.	К, Э

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка и подготовка к текущему контролю	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой прикладной лингвистики и новых информационных технологий, протокол № 7 от 14.05.2021 г.
2	Развитие навыка академического письма и эссе, письменной деловой коммуникации.	Багана, Ж. Le Francais des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 264 с. — ISBN 978-5-9765-1101-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/85850 (дата обращения: 21.03.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Шлепнев, Д. Н. Французско-русский словарь деловой корреспонденции : словарь / Д. Н. Шлепнев. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 120 с. — ISBN 978-5-9765-2819-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/99157 (дата обращения: 21.03.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лабораторные занятия, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык)».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме - подготовки и написания эссе, коллоквиума, устного опроса, ролевой игры, круглого стола, решения ситуационных задач, и **промежуточной аттестации** в форме решения ситуационной задачи (зачет) и работы над научной статьей (перевод с иностранного языка на родной, составления тезисов к статье) и разговорной теме (экзамен).

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-6.2. Демонстрирует способность осуществлять профессиональное письменное и устное общение	Знает нормы и этикет делового общения, знает основные типы деловой корреспонденции, знает общепринятые темы для легкой беседы и темы-табу во франкоязычной деловой среде.	Устный опрос	Ситуационные задачи на зачете
2	ИОПК-6.2. Демонстрирует способность осуществлять профессиональное письменное и устное общение	Умеет вести беседы с коллегами, корректно отстаивать свою точку зрения; оформлять деловую корреспонденцию; решать рабочие вопросы в ходе телефонных переговоров, умеет планировать командировки, составлять резюме, сопроводительное письмо, представлять себя в ситуации приема на работу	Написание и проверка деловых писем: Rédiger une invitation, une déclaration, une commande; annuler une commande.	Ситуационные задачи на зачете
3	ИОПК-6.2. Демонстрирует способность осуществлять профессиональное письменное и устное общение	Владеет навыками эффективного общения в профессиональной сфере	Написание и проверка деловых писем Решение и оценка ситуационных задач и их реализация в ролевых играх: Jeux de rôle : Echange de correspondance. Interprète commercial. Démarches commerciales. Une discussion en vue de conclure un contrat. La formation d'un contrat. Les réclamations	Ситуационные задачи на зачете

4	ИОПК-6.3. Способен осуществлять профессиональное общение и читать научную литературу на втором иностранном языке.	Знает основные рутинные аспекты профессиональной жизни: деловую корреспонденцию, общение по телефону, командировки, общение с коллегами.	Написание и проверка деловых писем	Ситуационные задачи на зачете Вопрос 1-2 на экзамене
5	ИОПК-6.3. Способен осуществлять профессиональное общение и читать научную литературу на втором иностранном языке.	Умеет общаться с коллегами на темы научных интересов, искать научную литературу по интересующей теме, умеет устно формулировать основную мысль прочитанной статьи и представлять ее в кругу коллег.	Написание и проверка деловых писем Круглый стол Дискуссия	Ситуационные задачи на зачете Вопрос 1-2 на экзамене
6	ИОПК-6.3. Способен осуществлять профессиональное общение и читать научную литературу на втором иностранном языке.	Владеет навыками анализа научной литературы: способен выделить ключевую идею научной статьи и законспектировать основные тезисы. Владеет навыками перевода франкоязычного научного текста на родной язык.	Чтение научной статьи и конспектирование основных тезисов Круглый стол	Вопросы 1-2 на экзамене

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Примерный перечень вопросов и заданий

Эссе

Тематика Эссе

1. Ma future profession.
2. Le résumé.
3. Une lettre de candidature.
4. La communication commerciale dans l'ère numérique
5. Les nouvelles technologies dans l'enseignement.

Темы выступлений к круглому столу

Le travail à distance : les avantages et les défauts

L'organisation de l'espace de travail

Les qualités personnelles et le succès

La numérisation dans les sciences humaines

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет, 7 семестр)

На зачете каждый студент получает ситуационную задачу, в рамках которой нужно сформулировать письмо. На подготовку дается 15 минут.

Примеры ситуационных задач:

Situation 1. Vous êtes le représentant d'une entreprise qui produit des aspirateurs et des machines à laver. Essayez de persuader votre client potentiel que la production de votre compagnie lui convient et qu'il sera satisfait s'il passe une commande. Vous avez 10 minutes

Situation 2. Votre chef vous a proposé d'exposer par écrit vos pensées à propos de l'efficacité du travail du personnel de votre Société à distance. Vous êtes obligé d'analyser les pour et les contre de cette nouvelle façon de travailler. Argumentez votre avis en donnant des exemples qui confirmeraient votre point de vue. À ne pas dépasser 180 mots.

Sie sind der neue Mitarbeiter

Situation 3. Votre firme vient de mettre au point un nouvel article (une nouvelle marchandise). On vous a chargé(e) de rédiger une présentation publicitaire de la nouvelle production de votre compagnie. Essayez d'être concis (concise) et persuasif (persuasive)

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен, 8 семестр)

Экзаменационный билет содержит три вопроса:

1. Lisez l'extrait d'un article scientifique et traduisez en russe les phrases soulignées
2. Formulez l'idée clé et l'argument de l'article. Résumez le contenu du texte.
3. Exprimez-vous sur le sujet № ...

Разговорные темы:

1. Ma future profession
2. Le rôle emploi en France
3. Les professions pour les femmes (pour les hommes)
4. Le travail en France
5. L'organisation de la place de travail
6. Le succès professionnel
7. En mission
8. La formation professionnelle
9. La numérisation dans l'enseignement et dans la vie professionnelle.
10. Le travail à distance : les pour et les contre

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3»	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и

(удовлетворительно)	теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает основные виды деловых писем, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно составить деловое письмо в соответствии с ситуационной задачей.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры деловой корреспонденции, не способен правильно составить деловое письмо в соответствии с ситуационной задачей.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Багана, Ж. Le Francais des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 264 с. — ISBN 978-5-9765-1101-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/85850> (дата обращения: 21.03.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Шлепнев, Д. Н. Французско-русский словарь деловой корреспонденции : словарь / Д. Н. Шлепнев. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 120 с. — ISBN 978-5-9765-2819-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/99157> (дата обращения: 21.03.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

а. Периодическая литература

Не предусмотрено.

б. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

Ресурсы свободного доступа:

1. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
2. Научные статьи на французском языке в открытом доступе на <https://economistsonline.org/home?lang=en>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

– Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся;

При подготовке к практическому занятию рекомендуется заранее повторить материал урока в учебнике, а также использовать ресурсы франкоязычного интернет-пространства для ознакомления с аутентичными текстами деловой корреспонденции на французском языке. Помимо выполнения заданного преподавателем домашнего задания рекомендуется накануне каждого занятия уделять 15 минут на чтение аутентичной научной литературы и составление словаря специальной терминологии для расширения словарного запаса, регулярно тренироваться в устном представлении прочитанного отрывка научной статьи и в конспектировании основных тезисов.

– Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим/ лабораторным) занятиям.

При участии в обсуждениях за «круглым столом» приветствуется максимальная вовлеченность в обсуждаемую проблему, поощряется грамотная аргументация собственной точки зрения учащихся. Наиболее важной является способность поддерживать беседу по обсуждаемому вопросу.

При проведении коллоквиума (лат.: «colloquium» – разговор, беседа) на рассмотрение и обсуждение выносятся уже пройденный на занятиях материал. Контроль знаний может проходить не только устно, но и письменно: проверяются работы студентов в виде рефератов, эссе и других письменных работ. Беседа может проходить как индивидуально, так и в групповом формате. В рамках дискуссии студенты дополняют друг друга и задают уточняющие вопросы. При этом можно пользоваться записями конспектами.

Основная цель коллоквиума – проверка знаний и выявление пробелов в пройденных темах. Результаты позволяют преподавателю сделать вывод об успешности и эффективности текущей учебной программы и методов преподавания. Он может скорректировать подачу материала и уделить больше времени темам, требующим углубленного изучения.

На коллоквиуме оценивается не только уровень знаний учащихся, но и дополнительные навыки и умения: точность ответа – развернутый и конкретный ответ показывает способность студента работать с информацией и аргументировано выражать свою точку зрения; глубина знаний – преподаватель оценивает знание материала и степень его усвоения студентом; практические навыки – учитывается умение применять теоретические знания на практике; оригинальность мышления отражает самостоятельную работу студента, его интеллектуальный и общекультурный уровень; активность и инициативность говорят преподавателю о заинтересованности и мотивации студента; студенты приобретают навыки грамотно формулировать мысли, ясно высказывать и обосновывать свое мнение, дискутировать.

При написании деловых писем следует обращать особое внимание на формулы приветствия и прощания, формальный и полужормальный стиль написания письма.

При написании эссе следует учитывать, что оно должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции. Структура эссе включает: Введение (актуальность вопроса); Основная часть (ответ на поставленный вопрос); Заключение (суммирование уже сделанных предварительных выводов и окончательный ответ на вопрос эссе).

На практическое занятие следует приходить с несколькими листами бумаги и ручкой для написания деловых писем и работы над научными текстами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 320, 348, 350, 318).	<p>Научно-учебная лаборатория «Лингвистика и кросс-культурная коммуникация» 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. № 320 (Учебная мебель, проектор – 1 шт., магнитно-маркерная доска, экран – 1 шт., персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации).</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. №348 (Учебная мебель, переносной проектор, ноутбук, магнитно-маркерная доска)</p> <p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. № 318 (Учебная мебель, переносной проектор, ноутбук)</p> <p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. № 350 (Учебная мебель, переносной проектор, ноутбук).</p>	

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	<p>Мебель: учебная мебель.</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы</p> <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и</p>	

	беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 347)	Помещение для самостоятельной работы (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 347. Учебная мебель, персональный компьютер- 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук-3 шт., Wi-Fi.	