

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

подпись

« » мая 2024 г.

2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление 45.03.01 Филология

Направленность (профиль) **Зарубежная филология**

Форма обучения очная

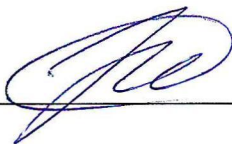
Квалификация **бакалавр**

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.О.05 «Иностранный язык» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.01 Филология.

Программу составил(и):

А.В. Элмасын, доцент кафедры
английской филологии, канд. филол. наук



М.А. Олейник, профессор кафедры
немецкой филологии, доктор филол. наук



И.А. Белокопытова, доцент кафедры
немецкой филологии, канд. филол. наук



И.А. Канон, доцент кафедры
французской филологии, канд. филол. наук



З.А. Фармазян, ст. преподаватель кафедры
новогреческой филологии, канд. филол. наук



Рабочая программа дисциплины Б1.О.05 «Иностранный язык» утверждена на заседании кафедры английской филологии 18.04.2024 г. протокол № 11.
Заведующая кафедрой Зиньковская А.В.



Рабочая программа дисциплины Б1.О.05 «Иностранный язык» утверждена на заседании кафедры немецкой филологии 03.05.2024 г. протокол № 13.
Заведующая кафедрой Олейник М.А.



Рабочая программа дисциплины Б1.О.05 «Иностранный язык» утверждена на заседании кафедры французской филологии 07.05.2024 г. протокол № 9.
Заведующая кафедрой Грушевская Т.М.



Рабочая программа дисциплины Б1.О.05 «Иностранный язык» утверждена на заседании кафедры новогреческой филологии 17.04.2024 г. протокол № 9.
Заведующая кафедрой Редько Г.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 4 «15» мая 2024 г.
Председатель УМК факультета Бодоньи М.А.



Рецензенты:

Плаксин В.А., канд. филол. наук, доцент кафедры философии, истории и права
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации
(Краснодарский филиал)

Бодоньи М.А., канд. пед. наук, заведующий кафедрой прикладной лингвистики
и новых информационных технологий ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Первостепенной практической целью обучения иностранному языку является формирование **иноязычной коммуникативной компетенции** для использования делового иностранного языка в процессе профессиональной деятельности, как в родной стране, так и на международном уровне, в познавательной деятельности и для межличностного общения.

Целевая установка программы бакалавриата предусматривает комплексное овладение профессионально-ориентированными лингвострановедческими знаниями, а также основными навыками и умениями речевой деятельности в профессиональной, деловой, научной, общественно-политической, административно-правовой и других сферах общения.

В соответствии с назначением **цель** обучения по дисциплине «Иностранный язык» является комплексной и включает в себя коммуникативную (практическую), образовательную и воспитательную составляющие, при этом основной является коммуникативная цель.

Коммуникативная составляющая курса заключается в поэтапном формировании и развитии следующих элементов профессионально-ориентированной деятельности выпускника:

- практическая работа по поддержанию контактов с иностранными партнерами и коллегами в устной и письменной форме;
- информационно-аналитическая работа с различными источниками информации на иностранном языке (пресса, радио и телевидение, документы, специальная и справочная литература);
- переводческая работа в устной и письменной форме, в том числе перевод документов и текстов деловой направленности.

Образовательная и воспитательная цели программы достигаются отбором учебного материала, инновационными технологиями его использования, нравственным аналитическим подходом к языковому учебному процессу и соответствующей лингвострановедческой подготовкой, осуществляемой комплексно в ходе практических занятий по деловому иностранному языку. Большое внимание уделяется самостоятельной работе студентов.

1.2 Задачи дисциплины

Главными **задачами** обучения являются:

1. обучить студентов навыкам правильного фонетического и интонационного оформления устного высказывания;
2. обучить студентов лексическим и грамматическим навыкам, необходимым и достаточным для осуществления грамотной устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке;
3. научить студентов владению устной диалогической и монологической речью на заданные темы в деловой сфере;
4. научить студентов высказывать собственное мнение по прочитанному либо услышанному материалу; проводить собрания, переговоры, презентации, а также осуществлять неформальное деловое общение на иностранном языке с учетом особенностей иноязычной бизнес-культуры;
5. научить студентов воспринимать с достаточной степенью понимания иноязычную речь в рамках программной тематики.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Обучение иностранному языку проводится в тесной связи с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности выпускника. Таким образом, обучение иностранному языку студентов-бакалавров рассматривается как органическая часть процесса подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством интеркультурной и межнациональной коммуникации не только в ситуациях социального общения, но и в сферах профессиональной и деловой коммуникации.

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1-2 курсе. Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Изучению дисциплины предшествует изучение иностранного языка в объеме школьной программы. Навыки и умения, приобретенные студентами в процессе освоения дисциплины, необходимы для последующего изучения таких дисциплин, как «Деловой иностранный язык», «Деловая переписка на иностранном языке» на 4 курсе.

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 (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка
	Умеет осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию в соответствии с нормами и требованиями, принятыми в стране(ах) изучаемого языка
	Владеет навыками и умениями, необходимыми для осуществления устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка

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 13 зачетных единиц (468 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная			
		1 семестр (часы)	2 семестр (часы)	3 семестр (часы)	4 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):					
занятия лекционного типа					
лабораторные занятия	264	68	68	60	68
практические занятия					

семинарские занятия						
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		1,1	0,3	0,2	0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		104,8	4	39,8	48	13
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным занятиям и т.д.)		94,8	4	29,8	48	13
Подготовка к текущему контролю		10	-	10	-	-
Контроль:						
Подготовка к экзамену		98,1	35,7	-	35,7	26,7
Общая трудоемкость	час.	468	108	108	144	108
	в том числе контактная работа	265,1	68,3	68,2	60,3	68,3
	зач. ед	13	3	3	4	3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (1 курс) (очная форма обучения)

Английский язык

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Звуковой строй языка	17			16	1
2.	Система гласных звуков	17			16	1
3.	Система согласных звуков	17			16	1
4.	Просодика	21			20	1
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	72			68	4
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Немецкий язык

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Deutsche Phonetik	17			16	1
2.	Das deutsche Vokalsystem	17			16	1
3.	Das deutsche Konsonantensystem	17			16	1
4.	Intonation	21			20	1
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	72			68	4
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Французский язык

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Phonétisme du français.	17			16	1
2.	Vocalisme.	17			16	1
3.	Consonantisme.	17			16	1
4.	Prosodie.	21			20	1
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	72			68	4
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Новогреческий язык

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Φωνητικό σύστημα της νεοελληνικής γλώσσας.	17			16	1
2.	Τα φωνήεντα.	17			16	1
3.	Τα σύμφωνα.	17			16	1
4.	Επιτονισμός.	21			20	1
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	72			68	4
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре (1 курс) (очная форма обучения)

Английский язык

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Socialising	35			22	13
2.	A Business Trip	37,8			24	13,8
3.	Telephoning	35			22	13
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8			68	39,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Немецкий язык

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Sozialisierung: Vorstellung. Bekanntschaft.	35			22	13
2.	Geschäftsreise	37,8			24	13,8

3.	Telefonate	35			22	13
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8			68	39,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Французский язык

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Entrée en relations d'affaires.	35,2			22	13,2
2.	Voyage d'affaire.	37,3			24	13,3
3.	Communication téléphonique.	35,3			22	13,3
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8			68	39,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Новогреческий язык

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Επαγγελματικές σχέσεις.	35,2			22	13,2
2.	Επαγγελματικό ταξίδι.	37,3			24	13,3
3.	Τηλεφωνική συνδιάλεξη.	35,3			22	13,3
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8			68	39,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (2 курс) (очная форма обучения)

Английский язык

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	My First Job	36			20	16
2.	Business Writing	36			20	16
3.	Presentations	36			20	16
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	108			60	48
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Немецкий язык

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Meine erste Berufserfahrung	36			20	16
2.	Geschäftsschreiben	36			20	16
3.	Geschäftliche Präsentation	36			20	16
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	108			60	48
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Французский язык

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Ma première expérience professionnelle.	36			20	16
2.	Correspondance commerciale.	36			20	16
3.	Présentation d'affaire.	36			20	16
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	108			60	48
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Новогреческий язык

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Η πρώτη μου επαγγελματική εμπειρία.	36			20	16
2.	Αλληλογραφία σε επαγγελματικό χώρο.	36			20	16
3.	Παρουσίαση σε επαγγελματικό χώρο.	36			20	16
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	108			60	48
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (2 курс) (очная форма обучения)

Английский язык

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Meetings	26			22	4
2.	Negotiations	28			24	4
3.	Reports	27			22	5
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	81			68	13
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				

	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Немецкий язык

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Geschäftstreffen	26			22	4
2.	Verhandlungen	28			24	4
3.	Geschäftsbericht	27			22	5
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	81			68	13
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Французский язык

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Communication dans les affaires.	26			22	4
2.	Pourparlers d'affaires.	29			24	5
3.	Résultats des pourparlers.	26			22	4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	81			68	13
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Новогреческий язык

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Πλαίσιο διαπραγματεύσεων.	26			22	4
2.	Διαπραγμάτευση για συνεργασία.	29			24	5
3.	Αποτελέσματα των διαπραγματεύσεων.	26			22	4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	81			68	13
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа (лабораторные занятия)

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1 семестр			
1.	Звуковой строй языка	Понятие фонемы и произносительной нормы языка. Фонетическая транскрипция. Органы речи.	Тест № 1
2.	Система гласных звуков	Классификация гласных звуков. Редукция. Сильные и слабые формы.	Тесты № 2, 3 Фонетический диктант № 1 Практическое задание № 1
3.	Система согласных звуков	Классификация согласных звуков. Аспирация. Ассимиляция.	Тесты № 4, 5 Фонетический диктант № 2 Практическое задание № 2
4.	Просодика	Ударение в простых, производных и составных словах. Мелодическое оформление предложения (повествовательного, отрицательного, вопросительного). Ритм. Ударение в предложении.	Тесты № 6-9 Практическое задание № 3
2 семестр			
5.	Socialising	Greetings and saying goodbye. Introductions. Small talk. Invitations and offers. Thanking. Entertainment and hospitality. Time. Cross-cultural communication.	Лексический тест № 1 Ролевая игра № 1
6.	A Business Trip	Booking tickets. Booking a room in a hotel. At the airport / station. At the company's reception. Meeting guests. At the hotel. At the restaurant. Troubleshooting.	Лексический тест № 2; ролевые игры № 2, 3
7.	Telephoning	Phones and numbers. Getting through. Giving and taking messages. Making and changing arrangements on the phone.	Лексический тест № 3 Ролевая игра № 4
3 семестр			
8.	My First Job	Work and jobs. Ways of working. Recruitment and selection. Skills and qualifications. The career ladder.	Лексический тест № 4; практическое задание № 4
9.	Business Writing	E-mails. Formal letters. Informal letters. Covering letter. CV.	Письменные работы № 1-5
10.	Presentations	Preparation and introduction. Main part. Closing and questions. Personal presentation. Presenting visual information. Presenting a company/ a product.	Лексический тест № 5 Презентация № 1-4
4 семестр			
11.	Meetings	Types of meetings. The role of the chairperson. Asking for and giving opinions. Agreement and disagreement. Discussion techniques.	Лексический тест № 6 Ролевая игра № 5
12.	Negotiations	Types of negotiations. Preparing to negotiate. Furthering negotiations. Confrontation and dealing with problems. Reaching agreement.	Лексический тест № 7 Ролевая игра № 6
13.	Reports	Giving a report. Writing a report: text organization, useful language, making recommendations.	Письменная работа № 6

Немецкий язык

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1 семестр			
1.	Deutsche Phonetik	Deutsche Standardausprache. Der Sprechapparat. Die Beziehung zwischen dem Buchstaben und dem Laut. Phonetische Silbe, Silbentrennung. Das Phonem. Phonematische Besonderheiten der deutschen Phoneme.	Устный опрос. Фонетический диктант № 1.

		Phonetische Transkriptionszeichen. Die Artikulationsbasis des Deutschen. Deutsche Artikulationsbasis im Vergleich zum Russischen. Die Lautbildung: Vokale und Konsonanten. Die Lautbildung, Wortbetonung	
2.	Das deutsche Vokalsystem	Klassifikation der deutschen Vokale nach der Stabilität, nach der Vokaldauer, nach der Lippenstellung, nach der Zungenstellung, nach dem Hebungsgrad der Zunge, nach der Qualität. Das Vokalviereck. Deutsche Vokale im Vergleich zu den russischen. Die Vokaldauer. Regeln zur Vokaldauer. Der Vokalabsatz. Der Vokaleinsatz. Unsilbische Vokale im Deutschen. Qualitative und quantitative Reduktion der deutschen der Vokale in der unbetonten Silbe. Regeln zur Aussprache des reduzierten [ə]. Diphthonge. Charakteristik, Artikulation der Vokale, Wechselbeziehung Laut/Schreibung.	Устный опрос, Практическое задание № 1. Фонетический диктант № 2.
3.	Das deutsche Konsonantensystem	Klassifikation der deutschen Konsonanten 1) nach der Beteiligung der Stimmbänder; 2) nach der Artikulationsart: Explosive, Frikative, Affrikaten, Nasale, Laterale, Vibranten; 3) nach der Artikulationsstelle: Labiale, Linguale, Uvulare, Laryngale; 4) nach der Beteiligung der Nasenhöhle: reine und nasale. Deutsche Konsonanten im Vergleich zu den russischen. Die Lage der Zungenspitze. Die Lage der Zunge. Die Muskelspannung und der Atemdruck. Die Behauchung. Die Halbstimmhaftigkeit der stimmhaften Geräuschkonsonanten. Die Besonderheiten der deutschen Konsonanten im Redestrom. Varianten des Phonems [r].	Устный опрос у доски, Практическое задание № 2. Фонетический диктант № 3.
4.	Intonation	Die Komponenten der Intonation. Die Pause. Die Satzbetonung. Die Melodie. Das Tempo. Die Tonstärke. Die Tonfärbung. Das Syntagma.	Устный опрос, Практическое задание № 3. Фонетический диктант № 4, тест № 4.
	2 семестр		
5.	Sozialisierung: Vorstellung, Bekanntschaft.	Begrüßung. Funktionen von Grüßen. Unterschiede zwischen Grüßen, Wünschen, Befindlichkeitsfragen, Überraschungsgrüßen, Willkommgruß. Soziokulturelle Faktoren beim Grüßen. Nonverbale Distanzgrüße. Nonverbale Kontaktgrüße. Verbale Grußformeln. Anreden: Pronominale Ausdrücke der Anrede; Nominale Ausdrücke der Anrede.	Устный опрос, ролевая игра
6.	Geschäftsreise	Geschäftsreise planen und vorbereiten: Visitenkarten erstellen lassen; Wichtige Dokumente (Personalausweis oder Reisepass) überprüfen; ein Visum, einen Auslandskrankenschein beantragen; eine Auslandsreiseversicherung abschließen; Zahlungsmittel bereithalten; Wichtige Besorgungen erledigen. Flug, Hotel buchen. Tickets reservieren. Im Flughafen, auf dem Bahnhof, im Hotel an der Rezeption, im Hotelzimmer, im Restaurant. Verkehrsmittel im Ort. Gängige Redensarten gebrauchen können. Audieren.	Устный опрос, ролевая игра
7.	Telefonate	Ethik und sprachliche Besonderheiten der Telefongespräche. Das Schema des Telefongesprächs. Wie nennt man die Nummer richtig? Wie stellt man sich per Telefon vor? Wie meldet man sich am Apparat? Wie bestellt man ein Ferngespräch? Redensarten beim Telefonat. Audieren.	Устный опрос, ролевая игра
	3 семестр		
8.	Meine erste Berufserfahrung	Die Berufsausbildung. Berufswahl, der Anfragebrief nach der Arbeitsstelle. Der Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Der Lebenslauf, das Resümee. Schlüsselqualifikationen in verschiedenen Berufen. Das Interview bei dem Arbeitgeber,	Устный опрос, ролевая игра Презентация

		in der Personalabteilung. Die Ethik bei dem geschäftlichen Interview. Gesprächsformeln: Meine erste Berufserfahrung. Grammatik: Der deutsche Satzbau. Kommunikative Satzmodelle. Wortstellung von Dativ und Akkusativ. Audieren.	
9.	Geschäftsschreiben	Private und geschäftliche Korrespondenz. Anrede. Geschäftsbrief: Briefumschlag. Die Bestandteile des deutschen Geschäftsbriefes: Briefkopf, Anschrift des Empfängers, Bezugszeichen, Datum, Betreffzeile, Anrede, Briefftext, Schlussformel, Unterschrift, Anlagen. Geschäftliche E-Mails Grammatik: Infinitiv mit zu und ohne zu, Infinitivgruppen. Das Verb lassen/ sich lassen. Partizip I und Partizip II bei dem erweiterten Attribut. Audieren.	Устный опрос. Написание письма
10.	Geschäftliche Präsentation	Typen der Präsentation: Rede, Rede mit unterstützenden Grafiken, Bewerbung, Vorführung, Ausstellung. Video-Präsentation. Planung. Einleitung, Ziele, Einleitungskomponenten, Hauptteil, Schlussteil. Präsentation eines Unternehmens. Präsentation der Verbesserungsvorschläge zur Tätigkeit einer Firma. Grammatik: Objektnebensätze. Infinitivkonstruktionen sein+zu+Infinitiv, haben+zu+Infinitiv. Gerundiv.	Устный опрос. Презентация
	4 семестр		
11.	Geschäftstreffen	Planung des Treffens: Termin, Ort, Thema, Teilnehmer, Einladungsbriefe, Arbeitsblätter, Materialien. Verlauf: Begrüßung und Vorstellung des Sprechers und der Teilnehmer. Das Thema des Treffens, Aktualität. Präsentation, Auseinandersetzung des Themas, des Problems, Besprechung dessen Lösung, die Einschätzung aller Varianten. Die Abstimmung. Fazit. Abschied. Redemittel für Zustimmungen. Redemittel für Ablehnungen. Redemittel für alternative Vorschläge. Grammatik: Gebrauch des Artikels. Zusammengesetzte Sätze.	Устный опрос, ролевая игра
12.	Verhandlungen	Verhandlungen als Gespräch über die Zielvereinbarung, Vertriebsgespräch mit dem Kunden oder die Diskussion über die Urlaubsregelung. Tipps für erfolgreiche Verhandlungen: Durchdachte Vorbereitung, feste Vereinbarung, Interessen und Motive der Gegenseite kennen lernen, ruhig und respektvoll bleiben, aktiv zuhören, Geduld haben, argumentieren, Ergebnisse immer schriftlich festhalten.	Устный опрос, ролевая игра
13.	Geschäftsbericht über Verhandlungen	Den Vorgang und das Resultat analysieren. Konsequenzen aus Verhandlungen ziehen. Aufgaben den Kollegen nahebringen und ausführlich klären. Arbeitsauftrag verteilen. Verantwortung haften. Termine bestimmen.	Устный опрос

Французский язык

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Phonétisme du français.	Formation des sons. Organes phonateurs. Physiologie des sons. Acoustique des sons. Théorie du phonème. Signes de la transcription française. Principes de la transcription française. Constitution de la syllabe en français. Structure syllabique du français. Règles de la division en syllabes. Norme de la prononciation. Syntagme. Liaisons. Grammaire: le verbe français, la structure de la phrase française, la place du sujet dans la proposition, le prédicat, les prépositions.	Устный опрос. Тест № 1.
2.	Vocalisme.	Classification des voyelles françaises. Particularités de la prononciation des voyelles françaises. Caractéristique générale des voyelles. Voyelles antérieures non labiales. Voyelles antérieures labiales. Voyelles postérieures. Voyelles nasales. Durée des voyelles.	Устный опрос. Тест № 2.

		Grammaire: la forme affirmative, la forme négative, la forme interrogative de la proposition, les pronoms personnels, la conjugaison des verbes au présent de l'Indicatif.	
3.	Consonantisme.	Classification des consonnes françaises. Particularités de la prononciation des consonnes françaises. Caractéristique générale des consonnes. Consonnes-bruits et consonnes sonantes. Consonnes sourdes. Consonnes sonores. Consonnes occlusives. Consonnes constrictives. Grammaire: l'article, valeurs de l'article, l'adjectif, l'adverbe, le nom, le pluriel des noms.	Устный опрос. Тест № 3.
4.	Prosodie.	Intonation. Rythme de la phrase. Mouvement misical de la phrase. Partie montante. Partie descendante. Moyens prosodiques. Rôle de l'intonation dans la proposition. Accentuation des mots. Accentuation des phrases. Nombreux procédés intonatoires. Accent final. Accent secondaire. Intonation de la proposition énonciative. Intonation de la proposition interrogative. Grammaire: les adjectifs possessifs, les pronoms "en, y", les verbes auxiliaires.	Устный опрос. Тест № 4.
5.	Entrée en relations d'affaires.	Saluer qn ou se saluer. Présenter qn ou se présenter. Salutations: les règless générales. Proposer qch. Accepter qch. Refuser qch. Contact en personne. Bon accueil. Connaissance. Rencontres. Réponses. Invitation. Comment offrir ses services? Comment prêter une aide? Fixer un rendez-vous. Conversations quotidiennes. Cartes de visite. Vous dites au revoir. Grammaire: le mode indicatif, les temps simples, les temps composés, les temps immédiats.	Устный опрос. Тест № 5 ролевая игра.
6.	Voyage d'affaire.	A l'aéroport. A la gare. Papiers d'identité. Préparatifs du voyage d'affaire. Réserver les billets. A l'hôtel. A la réception. Réservations. Au restaurant. Arrivée. Séjour. Demander le chemin. Transports communs. Demander des renseignements. Dans les moyens de transport: taxi, train, avion. Phrases utiles. Départ. Grammaire: le mode conditionnel, conditionnel présent, conditionnel passé, valeur du conditionnel et emploi du conditionnel.	Устный опрос. Лексико-грамматический тест № 1 ролевая игра.
7.	Communication téléphonique.	Se servir du téléphone. Demander un renseignement par téléphone. Alphabet français pour épeler les noms par téléphone. Comment dire les chiffres au téléphone? Téléphone portable. Internet. Repondeur téléphonique. Agence FRANCE TÉLÉCOM. Indicatif régional. Numéro de téléphone. Donner un coup de téléphone. Répondeur enregistreur. Transfert d'appel. Annuaire téléphonique. Problèmes de communication au téléphone. Grammaire: l'accord du verbe avec le sujet, la forme passive, la formation de la forme passive, emploi de la forme passive.	Устный опрос. Лексико-грамматический тест № 2 ролевая игра.
8.	Ma première expérience professionnelle.	Étapes de la recherche d'emploi. Demander d'emploi. Écrire une lettre de recommandation. Remerciement pour une lettre de recommandation. Lettre de motivation. Lettre d'embauche. Demande d'emploi avec un curriculum vitae. Lire des annonces. Association Française de normalisation. Formules de politesse. Premier job. Difficultés dans les recherches du premier emploi. Moments positifs de la première expérience professionnelle. Première entrevue. Entretien. Interview. Grammaire: le mode subjonctif, le présent du subjonctif, le passé du subjonctif, emploi du subjonctif dans les propositions subordonnées.	Устный опрос Презентация.
9.	Correspondance commerciale.	Courrier professionnel. Association Française de normalisation. Formules d'appel. Formules de politesse. Corps de la lettre. Introduction. Développement. Conclusion. Curriculum vitae (CV). CV classique. CV moderne. Pièces	Лексико-грамматический тест № 3 Письменные

		jointes. Lettre à propos d'un service. Composer un e-mail. Règles de rédaction de la correspondance commerciale ou d'affaire. Formules usuelles. Correspondance privée. Grammaire: le mode subjonctif, l'imparfait du subjonctif, le plus-que-parfait du subjonctif, valeurs des temps du subjonctif, la concordance des temps au subjonctif.	работы № 1-5
10.	Présentation d'affaire.	Présentation d'une entreprise. Présentation d'une compagnie. Présentation vidéo. Se présenter. Visiter une exposition ou une foire. Organiser une exposition ou une foire. Programme de la présentation. Étapes de la présentation. Présentation graphique. Commenter les données des graphiques. A l'exposition industrielle et commerciale. Centre de presse. Tenir une conférence de presse. Publicité et les moyens publicitaires. Étalages en vitrine. Différence entre exposition, salon et foire. Grammaire: les pronoms toniques, les pronoms compléments, place des pronoms.	Устный опрос. Лексико-грамматический тест № 4 Презентация.
11.	Communication dans les affaires.	Réunion. Meeting. Audience. Entretien. Conférence. Président de séance. L'agenda ou l'ordre du jour. Objectif de la communication. Communication ascendante et descendante. Type de réunion: échange d'informations, échange d'idées, négociation, prise de décision. Outils de communication. Sujets traités. Invitation. Convocation. Lieu. Horaires. Choix des sièges. Ouverture de séance. Déroulement. Clôture de séance. Coordinateur de la réunion. Grammaire: le participe présent, le participe passé, la mise en relief, les constructions verbales, la proposition infinitive.	Устный опрос. Лексико-грамматический тест № 5 ролевая игра.
12.	Pourparlers d'affaires.	Négociations d'affaire. Étapes des pourparlers. Préparation de la négociation. Types des pourparlers. Interlocuteur (agent, importateur, futur associé). Objectifs des pourparlers. Écouter. Chercher à comprendre. Argumenter. Prendre contacts avec les responsables. Mener à bien les pourparlers d'affaires. Utiliser un langage compréhensible. Expressions préférables. Entamer la négociation. Formation du contrat. Signer le contrat. Grammaire: la phrase complexe, la proposition subordonnée relative, les propositions subordonnées complétives introduites par "que".	Устный опрос ролевая игра.
13.	Résultats des pourparlers.	Bonne fin des affaires. Obtenir les concessions. Recherche d'un moment adéquat de conclure. Structurer ses arguments. Mener à bonne fin. Se maîtriser. Divergences. Conclure le contrat. Accepter la proposition. Atteindre le consentement. Conditions. Efficacité des pourparlers. Coopération. Résoudre un problème. Réponse définitive. Évaluer les pourparlers. Faire le compte rendu des pourparlers. Grammaire: le discours indirect, l'expression de la cause, l'expression de la conséquence, l'expression du but, l'expression de l'opposition et de la concession.	Устный опрос. Лексико-грамматический тест № 6.

Новогреческий язык

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Φωνητικό σύστημα της νεοελληνικής γλώσσας.	Φώνημα. Παραλλαγές. Κανόνες διακρίσεως μεταξύ φθόγγων και παραλλαγών. Φωνολογική ανάλυση. Φθόγγοι-φωνήματα. Ακουστική. Πως σχηματίζονται οι φθόγγοι. Τα φωνητικά όργανα. Φωνήεντα και σύμφωνα. Διαίρεση των φωνήεντων. Διαίρεση των συμφώνων. Γραμματική: Γραμματική δομή της γλώσσας. Ρυθμιστική, περιγραφική και ερμηνευτική γραμματική. Οι δυο πυρήνες της γλώσσας.	Устный опрос. Тест № 1.
2.	Τα φωνήεντα.	Δίψηφα φωνήεντα. Δίψηφα σύμφωνα Οι συνδυασμοί «αυ», «ευ». Δίφθογγοι (ανερχόμενοι, κατερχόμενοι). Μισόφωνα. Μακριοί φθόγγοι. Διπλά γράμματα. Αρχικά και τελικά γράμματα.	Тест № 2.

		Γραμματική: Γραμματική δομή της γλώσσας. Ρυθμιστική, περιγραφική και ερμηνευτική γραμματική. Οι δυο πυρήνες της γλώσσας.	
3.	Τα σύμφωνα.	Το τελικό «ν». Το «σ» εμπρός από ηχηρά σύμφωνα. Κανόνες προφοράς. Άφωνα γράμματα. Τα ρινικά συμπλέγματα μπ, ντ, γκ, γγ. Τελικά σύμφωνα. Συμφωνικά συμπλέγματα. Ακολουθίες φθόγγων. Γραμματική: Οι τέσσερις πτώσεις της ελληνικής γλώσσας. Γενικοπάθεια. Συμφωνία πτώσεων.	Устный опрос. Тест № 3.
4.	Επιτονισμός.	Τόνοι και πνεύματα. Θέση του τόνου και του πνεύματος. Μονοτονικό σύστημα. Γραμματική: Οι τέσσερις πτώσεις της ελληνικής γλώσσας. Γενικοπάθεια. Συμφωνία πτώσεων.	Тест № 4.
5.	Επαγγελματικές σχέσεις.	Εισαγωγές-εξαγωγές. Επανάληψη. Επίλυση προβλημάτων. Ηλεκτρονικό εμπόριο. Χρηματιστήριο. Γραμματική: Η κατηγορία του γένους. Φυσικό και γραμματικό γένος. Συμφωνία γένους. Επισημάνσεις για τον καθορισμό του γένους των ουσιαστικών.	Тест № 5 ролевая игра.
6.	Επαγγελματικό ταξίδι.	Συνάλλαγμα. Ηγεσία-διοίκηση-ιεραρχία. Διαπραγματεύσεις. Γραμματική: Η κατηγορία του γένους. Φυσικό και γραμματικό γένος. Συμφωνία γένους. Επισημάνσεις για τον καθορισμό του γένους των ουσιαστικών.	Устный опрос. Лексико- грамматический тест № 1 ролевая игра.
7.	Τηλεφωνική συνδιάλεξη.	Επαγγελματικά ταξίδια. Διαφήμιση-μάρκετινγκ. Παρουσιάσεις-γραφήματα. Επανάληψη Γραμματική: Η κατηγορία του προσώπου. Αριθμός στο ρηματικό και ονοματικό σύστημα.	Лексико- грамматический тест № 2 ролевая игра.
8.	Η πρώτη μου επαγγελματική εμπειρία.	Επαγγελματικές συναντήσεις. Βιογραφικά-προσλήψεις-αγγελίες. Επανάληψη. Ασφάλειες. Προφίλ επιχειρηματία-ιστορικό εταιρείας. Γραμματική: Η κατηγορία του προσώπου. Αριθμός στο ρηματικό και ονοματικό σύστημα.	Устный опрос Презентация.
9.	Αλληλογραφία σε επαγγελματικό χώρο.	Αλληλογραφία σε επαγγελματικό χώρο. Επιστολές ίδρυσης επιχειρήσεων. Η εμφάνιση της εμπορικής επιστολής. Επιστολές προσφοράς υπηρεσιών. Γραμματική: Σημασία και χρήση ενεργητικής και παθητικής φωνής. Αντιστοιχία ενεργητικής και παθητικής φωνής. Μεταβατικότητα στα ρήματα. Διαθέσεις στα ΝΕ.	Лексико- грамматический тест № 3 Письменные работы № 1-5
10.	Παρουσίαση σε επαγγελματικό χώρο.	Επίσημες επιστολές. Επανάληψη. Τηλεφωνικές συνδιαλέξεις. Ικανότητες επικοινωνίας-χειρισμός η/υ. Γραμματική: Σημασία και χρήση ενεργητικής και παθητικής φωνής. Αντιστοιχία ενεργητικής και παθητικής φωνής. Μεταβατικότητα στα ρήματα. Διαθέσεις στα ΝΕ.	Устный опрос. Лексико- грамматический тест № 4 Презентация.
11.	Πλαίσιο διαπραγματεύσεων.	Επαγγελματικές συναντήσεις. Βιογραφικά-προσλήψεις-αγγελίες. Επανάληψη. Ασφάλειες. Γραμματική: Χρόνοι των ρημάτων. Περιορισμοί στην επιλογή.	Устный опрос. Лексико- грамматический тест № 5 ролевая игра.
12.	Διαπραγματεύση για συνεργασία.	Προφίλ επιχειρηματία-ιστορικό εταιρείας. Τράπεζα-συναλλαγές. Οικονομικές εφημερίδες. Επανάληψη Γραμματική: Χρόνοι των ρημάτων. Περιορισμοί στην επιλογή.	Устный опрос ролевая игра.
13.	Αποτελέσματα των διαπραγματεύσεων.	Επαγγελματικά ταξίδια. Διαφήμιση-μάρκετινγκ. Παρουσιάσεις-γραφήματα. Επανάληψη. Γραμματική: Χρόνοι των ρημάτων. Περιορισμοί στην επιλογή.	Устный опрос. Лексико- грамматический тест № 6.

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

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 (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным занятиям и т.д.)	Методические указания и материалы для студентов по видам работ, утвержденные кафедрой английской филологии «27» апреля 2021, протокол № 10
2	Подготовка к текущему контролю	Методические указания и материалы для студентов по видам работ, утвержденные кафедрой английской филологии «27» апреля 2021, протокол № 10

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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

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, проблемное обучение, подготовка письменных работ, самостоятельная работа студентов, ролевые игры, метод малых групп, использование электронной информационно-образовательной среды вуза (тестирование в режиме онлайн, рассылка дополнительного материала для аудиторной и самостоятельной работы).

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.

Все выше перечисленные технологии помогают реализовать личностно-ориентированный подход в обучении, обеспечивают индивидуализацию и дифференциацию обучения с учётом способностей студентов, их уровня обученности и склонностей.

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины «Иностранный язык».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых и практических заданий, презентаций, письменных работ, ролевых игр и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и практических заданий к зачету и экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

Английский язык

№ 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	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Тесты № 1-9 Лексический тест № 1-7	Вопрос на экзамене 1-10
2	Умеет осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию в соответствии с нормами и требованиями, принятыми в стране(ах) изучаемого языка	Умеет осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию в соответствии с нормами и требованиями, принятыми в стране(ах) изучаемого языка	Фонетический диктант № 1-2 Практическое задание № 1-4 Письменные работы № 1-6	Вопрос на экзамене 11-20
3	Владеет навыками и умениями, необходимыми для осуществления устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Владеет навыками и умениями, необходимыми для осуществления устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Ролевая игра № 1-6 Презентация № 1-4	Вопрос на экзамене 21-28

Немецкий язык

№ 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	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Вопросы для устного опроса № 1-15 Тест №1-4	Вопрос на экзамене 1-10
2	Умеет осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию в соответствии с нормами и требованиями, принятыми в стране(ах) изучаемого языка	Умеет осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию в соответствии с нормами и требованиями, принятыми в стране(ах) изучаемого языка	Вопросы для устного опроса № 16-25 Фонетический диктант № 1-4 Практическое задание № 1-3 Письменные работы № 1-5	Вопрос на экзамене 11-20

3	изучаемого языка	Владеет навыками и умениями, необходимыми для осуществления устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Вопросы для устного опроса № 26-45 Ролевая игра № 1-5 Презентация № 1-3	Вопрос на экзамене 21-28
---	------------------	--	---	--------------------------

Французский язык

№ 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	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Вопросы для устного опроса № 1-15 Тесты №1-5 Лексико-грамматический тест № 1-6	Вопрос на экзамене 1-10
2	Умеет осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию в соответствии с нормами и требованиями, принятыми в стране(ах) изучаемого языка	Умеет осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию в соответствии с нормами и требованиями, принятыми в стране(ах) изучаемого языка	Вопросы для устного опроса № 16-25 Письменные работы № 1-5	Вопрос на экзамене 11-20
3	Владеет навыками и умениями, необходимыми для осуществления устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Владеет навыками и умениями, необходимыми для осуществления устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Вопросы для устного опроса № 26-45 Ролевая игра № 1-6 Презентация № 1-5	Вопрос на экзамене 21-28

Новогреческий язык

№ 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	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Вопросы для устного опроса № 1-15 Тесты №1-5 Лексико-грамматический тест № 1-6	Вопрос на экзамене 1-10
2	Умеет осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию в соответствии с нормами и требованиями, принятыми в стране(ах) изучаемого языка	Умеет осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию в соответствии с нормами и требованиями, принятыми в стране(ах) изучаемого языка	Вопросы для устного опроса № 16-25 Письменные работы № 1-6	Вопрос на экзамене 11-20
3	Владеет навыками и умениями, необходимыми для осуществления устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Владеет навыками и умениями, необходимыми для осуществления устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Вопросы для устного опроса № 26-45 Ролевая игра № 1-5 Презентация № 1-5	Вопрос на экзамене 21-30

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

Тесты

Английский язык

1. Organs of speech
2. Classification of vowels
3. Reduction
4. Classification of consonants
5. Assimilation
6. Word stress
7. Intonation
8. Rhythm
9. Sentence stress

Лексические тесты

1. Socialising
2. A business trip
3. Telephoning
4. My first jobs
5. Presentations
6. Meetings
7. Negotiations

Немецкий язык

1. Der Sprechapparat
2. Das deutsche Vokalsystem
3. Das deutsche Konsonantensystem
4. Intonation

Французский язык

1. Phonétisme du français.
2. Vocalisme (caractéristique des sons)
3. Consonantisme
4. Liaisons
5. Entrée en relations d'affaires

Лексико-грамматические тесты

1. Voyage d'affaire
2. Communication téléphonique
3. Correspondance commerciale
4. Présentation d'affaire
5. Communication dans les affaires
6. Résultats des pourparlers

Новогреческий язык

1. Φωνητικό σύστημα της νεοελληνικής γλώσσας
2. Τα φωνήεντα
3. Τα σύμφωνα
4. Επιτονισμός
5. Επαγγελματικές σχέσεις

Лексико-грамматические тесты

1. Επαγγελματικό ταξίδι
2. Τηλεφωνική συνδιάλεξη
3. Αλληλογραφία σε επαγγελματικό χώρο
4. Παρουσίαση σε επαγγελματικό χώρο
5. Πλαίσιο διαπραγματεύσεων
6. Αποτελέσματα των διαπραγματεύσεων

Критерии оценки теста / лексического / итогового теста

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% – оценка «отлично»

75-89% – оценка «хорошо»

60-74% – оценка «удовлетворительно»

менее 60% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»

Тест на проверку остаточных знаний

Вариант 1

For each sentence, choose the correct answer.

1. All organs of speech are divided into
a) partially active and passive

- b) fully active and absolutely passive
 - c) active and passive
2. Which organs of speech function as the principle resonators?
- a) tongue and nasal cavities
 - b) mouth and nasal cavities
 - c) soft palate and nasal cavities
3. The lips can take up the following positions:
- a) neutral, unrounded, protruded
 - b) neutral, rounded, protruded
 - c) neutral, rounded, unrounded
4. Match the terms and their definitions.
- | | |
|----------------|--|
| 1) Vocal cords | a) May lie flat or move in the horizontal or vertical directions |
| 2) Soft palate | b) Elastic folds that may be kept apart or brought together |
| 3) Nasal sound | c) Articulated with the air stream going through the nasal cavity |
| 4) Tongue | d) Directs the air stream either to the mouth or to the nasal cavity |
5. What are the types of noise consonants according to the work of the vocal cords?
6. According to the manner of articulation consonants may be
- | | |
|-----------------|---------------------------|
| a) occlusive | f) fricative |
| b) labio-dental | g) velar |
| c) lingual | h) occlusive-constrictive |
| d) rolled | i) lenis |
| e) constrictive | |
7. According to the position of the active organs of speech against the point of articulation consonants may be
- | | |
|--------------|---------------|
| a) dental | e) unicentral |
| b) rolled | f) lingual |
| c) labial | g) glottal |
| d) bicentral | h) occlusive |
8. When both lips are active are produced.
- a) alveolar consonants
 - b) bilabial consonants
 - c) cacuminal consonants
9. When the front or the back of the tongue is raised high towards the palate the vowel is called ...
10. When the highest part of the tongue occupies the position intermediate between the close and open one ... vowels are pronounced.
11. Match the terms and their definitions.
- | | |
|----------------|---|
| 1. Monophthong | a) a vowel followed by a weak voiced consonant |
| 2. Reduction | b) absence of vowel in the unstressed position |
| 3. Free vowel | c) disappearance or weakening of vowels |
| 4. Elision | d) a vowel the articulation of which is almost unchanging |
12. Types of assimilation can be distinguished according to degree of stability and:
- a) place of obstruction;
 - b) degree of completeness;
 - c) direction.
13. When the following sound influences the articulation of the preceding one the assimilation is called:
- a) progressive;
 - b) regressive;
 - c) reciprocal.
14. The directors have called an ____ general meeting to discuss the debt crisis.
- | | | |
|------------|-----------------|------------|
| a.ordinary | b.extraordinary | c.external |
|------------|-----------------|------------|

15. Are there any issues arising from the ___ of the last meeting?
 a.minutes b.hours c.seconds
16. Let's go over the action ___ agreed at last week's meeting.
 a.tactics b.points c.objectives
17. I'm sorry, but increasing our bank loan is out of the ____.
 a.opinion b.solution c.question
18. If we don't find a ____, then our negotiations will break down.
 a.digression b.position c.compromise
19. They announced the merger at a press ___ last night.
 a.seminar b.conference c.worshop
20. She is a good presenter, but she always runs ___ time.
 a.over b.into c.out
21. I'm pleased to say that we reached a ___ late last night.
 a.settlement b.concession c.meditation

Match each sentence beginning (1-6) with the correct ending (a-g)

22. If you give us a discount of 10%,
 23. This has been a very bitter dipute
 24. If we are going to break this deadlock,
 25. I usually start with an anecdote
 26. You may be right there,
 27. Finally, after a lot of haggling,
 a) then we both need to make a concessions.
 b) we agreed on a reasonable price.
 c) with strong feelings on both sides.
 d) then we'll agree to buy 10,000 units.
 e) that covers just about anything.
 f) but I'd need to see last month's figures.
 g) to gain the audience's attention.

Choose the best word below to complete each sentence. You can only use each word once. There is one extra word that you don't have to use.

in, out, on, off, as, over, against, for

28. Daniel has applied _____ a job as a software designer.
 29. I start work at 8.30 and I clock ___ at 5 pm.
 30. Mary was discriminated ___ because she is a woman.
 31. Tanya is very skilled ___ using PCs.
 32. George works ___ the production line at Ford.
 33. There are currently 780,000 people _____ of work in the UK.
 34. I trained _____ a teacher but now I sell luxury cars.

Match the words from the columns. Then use your word pairs to complete the sentences below.

wage	aids
common	tactic
visual	contact
irreconcilable	negotiations
eleventh	ground
eye	hour
	differences

35. I've written the notes for my presentation, but I haven't prepared my
 36. I try to make with members of the audience.
 37. There are between the two sides in this dispute.
 38. The mediator is looking for so he can propose a compromise
 39. We hope that negotiations will break the stalemate.

Supply a word for each definition. The first letter is given.

40. Certificates from school and university. q_ _ _ _ _
41. Where you've worked and what you've achieved. e_ _ _ _ _
42. Hire a good person who is working for another company. h_ _ _ _ _
43. People you can contact to find out about an applicant. r_ _ _ _ _
44. Process to find the right person for a job. s_ _ _ _ _
45. Asking people to work at the weekend is out of the q_ _ _ _ _
46. An applicant who has a good chance of getting the job. c_ _ _ _ _

In each sentence, there is one word which is wrong. Write the correct word.

47. We covered a lot of groaned and I learnt a lot.
48. I thought the group discusses were particularly useful.
49. Tania chaired our group and really kept things moved along.
50. People always want to regress and that wastes time.
51. A few got quite excited but no one lost their temperature.
52. I'm looking forward to the follow-up workplace next month.

Match each headline to a statement below.

- a) Police pay talks enter difficult phase
 - b) Europe to retaliate
 - c) Micropaq product launch delayed
 - d) Teachers go to arbitration over pay
53. A spokesperson said, "We hope that this is not the start of a trade war."
 54. Both sides have agreed that they will accept the decision of the panel as binding.
 55. The company said they would launch the new range in April - three months later than expected.
 56. The delicate wage negotiations continue, with both sides careful about making trade-offs.

For each sentence, find one word to replace the underlined phrase. Write the word at the end of the sentence

57. When you give a talk, always check the place where the presentation will be held.
58. We spent one hour trying to produce as many ideas as possible.
59. The main thing that we want to achieve today is to set next month's sales targets.
60. The talks finished in a position where neither side would climb down.
61. We hope to find a solution where both sides accept less than they wanted at first.

Match each statement to one of the terms given below. There are two terms that you don't have to use.

A digression B conclusion C interruption D consensus
E gesture F introduction G mannerism H voice projection

62. Clearly, we all agree that something needs to be done to improve the canteen.
63. To sum up, I want to remind you of the four main points from today's seminar.
64. Speak slowly and clearly so that they can hear you at the back of the room.
65. I'm Ingrid Jensen and I shall be talking about quality assurance in the 21st century.
66. I'm sorry, I seem to have wandered off the point.
67. If I can just stop you for a moment, Toni.

Complete the following quote from a report with the correct option:

68. *While / However* more than a third expressed dislike, the rest gave either neutral or positive answers.
69. Many of *surveyed / those surveyed* mistrusted the advertisements they saw.
70. Strange as it may *feel / seem*, nearly half the participants in the survey regard advertising as an insult to their intelligence.

Вариант 2

For each sentence, choose the correct answer.

1. The vocal cords are contained in

- a) the pharynx
 - b) the larynx
 - c) the windpipe.
2. The hard and fixed part of the palate is divided into two sections:
 - a) hard palate and the teeth ridge or alveolar ridge
 - b) soft palate and teeth ridge
 - c) alveolar ridge and teeth ridge
 3. Match the terms and their definitions.

1) Vocal cords	a) May lie flat or move in the horizontal or vertical directions
2) Soft palate	b) Elastic folds that may be kept apart or brought together
3) Nasal sound	c) Articulated with the air stream going through the nasal cavity
4) Tongue	d) Directs the air stream either to the mouth or to the nasal cavity
 4. Choose the suitable principles of classification of English consonants on the articulatory level:
 - a) stability of articulation
 - b) the tongue position
 - c) the degree of noise
 - d) the lip position
 - e) the manner of articulation
 - f) the character of the vowel end
 - g) the place of articulation
 5. If there is one place of articulation or focus consonants are called
 - a) bicentral
 - b) velar
 - c) unicentral
 6. What do we call those consonants which are articulated with the lower lip against the edge of the upper teeth?
 7. According to the stability of articulation vowels are divided into:
 - a) close and open
 - b) front and back
 - c) monophthongs and diphthongs.
 8. When the front or the back of the tongue is as low as possible in the mouth ...vowels are pronounced.
 9. Match the terms and their definitions

1) Combinative change	a) Softening of consonants before some vowels
2) Double assimilation	b) The reciprocal influence of neighbouring sounds
3) Complete assimilation	c) The two adjoining sounds merge into one
4) Palatalisation	d) The complex mutual influence of the adjacent sounds
 10. Reduction may be qualitative, quantitative and:
 - a) Positional
 - b) Neutral
 - c) Elision
 11. Types of assimilation can be distinguished according to degree of stability and:
 - a) place of obstruction
 - b) degree of completeness
 - c) direction.
 12. When the following sound influences the articulation of the preceding one the assimilation is called:
 - a) Progressive
 - b) Regressive
 - c) reciprocal.

13. Give the definition of lateral plosion.
14. I've got to ____ the meeting in Beijing because my boss will be in China
 - a) go
 - b) attend
 - c) visit
15. Let's go over the action ____ agreed at last week's meeting.
 - a) tactics
 - b) points
 - c) objectives
16. In my ____, we spent too much on corporate hospitality.
 - a) view
 - b) idea
 - c) thinking
17. They said it was their final offer but we ____ their bluff.
 - a) called
 - b) considered
 - c) conceded
18. *From / on* the other hand, they considered that advertisements provided an accurate picture of the qualities of products.
19. This *apparent / clear* contradiction between positive and negative responses can be explained.
20. *Notwithstanding / nevertheless* a lack of trust, many of those whose opinions were sought have a positive attitude to advertising overall.

Match the words from the columns. Then use your word pairs to complete the sentences below.

recruitment	tycoon
sexual	policy
software	wage
minimum	agency
paper	shift
night	harassment
	qualifications

21. We used a to advertise for graduates to train as managers.
22. Many healthcare workers are paid the
23. I don't have any but I've got lots of work experience.
24. I want to be a like Bill Gates by the time I'm 25.
25. When he was accused of he resigned immediately.
26. I don't like working the because I can't sleep during the day.

Choose the best word below to complete each sentence. You can only use each word once. There is one extra word that you don't have to use.

down, up, under, out, on, off

27. Can we set ____ a meeting for next Tuesday?
28. It was difficult to follow what Anil was saying, because he kept wandering ____ the point.
29. We said their demand was impossible to meet, but they wouldn't back ____.
30. Can we move ____ to the next point or are there any other questions?
31. The union is angry because it says it is being made to negotiate ____ duress.

Complete the sentences below by writing one word in each gap. The first letter is given to you.

32. A good chairperson will always listen to both s_ _ _ _ of the argument.
33. Will you be at the company's annual g_ _ _ _ _ meeting next week?
34. I circulated the a_ _ _ _ _ for the board meeting to all the directors.
35. In my o_ _ _ _ _ , the new model is far too expensive.

36. The meeting was supposed to be today, but it has been p_ _ _ _ _ _ _ _ _ _
 37. Asking people to work at the weekend is out of the q_ _ _ _ _ _ _ _ _ _
 38. We'll pay for your asking price on c_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ that you deliver by Sunday.

Put the conversation between Jack and Camille in order. Write a-j after each section. The first sentence is given.

- Excuse me. Can I introduce myself? I'm Jack Reynolds.
 39. I'm an IT engineer. I work with computers and IT systems. What do *you* do? ___
 40. How do you do? Where are you from, Camille? ___
 41. To repair the computers! ___
 42. Camille Vargas. I'm sorry. It's nice to meet you, but I must go now. ___
 43. I'm French. I live in Marseilles. How about you? ___
 44. Oh right. Can I introduce you to my colleague Peter Samms? His computer's not working very well, and maybe ... Peter, this is ... sorry what's your name again? ___
 45. I'm from Detroit in the United States. What do you do? ___
 46. I'm a TV reporter. I work for CNN in their Detroit office. Why are you here at the trade fair? ___
 47. How do you do? I'm Camille Vargas. ___
 48. OK, Camille, see you later. ___

Complete the telephone conversation with words from the list: *About, afraid, back, calling, course, leave, message, number, phoning, speak, this, welcome.*

49. **A** Could I _____ to Ms Rosie Walton, please?
 50. **B** Who's _____?
 51. **A** _____ is Tom Jacks from ATC.
 52. **B** Could you tell me what it's _____?
 53. **A** I'm _____ to invite Rosie to our anniversary lunch next month.
 54. **B** Well. I'm _____ Ms Walton is out of the office at the moment.
 55. **A** Oh. In that case, could I _____ a message?
 56. **B** Yes, of _____.
 57. **A** Can you ask Rosie to call me _____?
 58. **B** Yes, does she have your _____? **A** Yes, she does.
 59. **B** OK, I'll give her your _____. **A** Thanks very much.
 60. **B** You're _____.

Jose visits your factory from Portugal. Write appropriate sentences.

61. Invite Jose for a drink after work.
 62. Jose needs help with his laptop. Offer to help.
 63. Offer Jose a cup of tea.
 64. Jose invites you to the theatre this evening. Decline and give a reason.
 65. Invite Jose to your house for dinner.
 66. Jose offers you a bottle of Portuguese wine. Accept politely.
 67. Jose invites you out to lunch today. You prefer to go tomorrow.
 68. Jose needs to do some interviewing while he is with you. Offer Jose the use of your office.
 69. Jose invites you to visit him in Lisbon. Accept.
 70. Jose needs to write a report on his visit. Offer to help him with it.

Критерии оценки теста на остаточные знания

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

- 85-100% – оценка «отлично»
 70-84% – оценка «хорошо»
 50-69% – оценка «удовлетворительно»
 менее 50% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»

Устные опросы
Вопросы для устного опроса

Английский язык

Не предусмотрены.

Немецкий язык

1. Немецкое литературное произношение.
2. Артикуляционная база немецкого языка в сравнении с русским языком.
3. Соотношение между звуком и буквой.
4. Фонетический слог. Деление по слогам.
5. Классификация немецких гласных. Четырёхугольник гласных.
6. Особенности артикуляции немецких гласных в сравнении с русским языком.
7. Правила чтения немецких гласных.
8. Отображение длительности гласных немецкого языка на письме.
9. Правила произнесения редуцированного звука [ə].
10. Классификация немецких согласных.
11. Особенности артикуляции немецких согласных в сравнении с русским языком.
12. Ассимиляция в немецком языке.
13. Варианты произнесения звука [r].
14. Членение предложения на синтагмы.
15. Мелодия в повествовательном, повелительном и вопросительном предложении.
16. Soziokulturelle Faktoren beim Grüßen.
17. Wie grüßen Sie Ihre Kommilitonen, Verwandte, Lehrer, Vorgesetzte?
18. Wie reden Sie verschiedene Personen an?
19. Wie knüpft man eine Bekanntschaft an?
20. Wie plant man eine Reise?
21. Was ist bei der Vorbereitung auf eine Dienstreise wichtig?
22. Sprachliche Besonderheiten der Telefongespräche.
23. Wie bucht man das Hotel reserviert Fahrkarten telefonisch?
24. Wie nennt man die Telefonnummer in Deutschland richtig?
25. Welche Redensarten gebraucht man beim Telefonat?
26. Wie kommt man zu einem Beruf? Ist es leicht die Berufswahl zu treffen?
27. Wie schreibt man einen Anfrage Brief nach der vakanten Arbeitsstelle?
28. Was würden Sie in Ihrem Resümee schreiben?
29. Wie kleidet man sich für ein Interview in der Personalabteilung?
30. Haben Sie sich schon einmal um eine Arbeitsstelle beworben?
31. Welche Redeformeln gebraucht man bei der Bewerbung?
32. Welchen Unterschied gibt es zwischen dem privaten und geschäftlichen Brief?
33. Was schreibt man auf den Briefumschlag in Deutschland?
34. Sie wollen Ihre Firma präsentieren. Wie planen Sie die Präsentation?
35. Wann ist die Präsentation erfolgreich?
36. Was bedeutet die Planung eines Geschäftstreffens?
37. Soll der Leiter der Firma selbstständig das Geschäftstreffen planen?
38. Was gibt es am Anfang und am Ende eines Geschäftstreffens?
39. Sie wollen den Vorschlägen zustimmen oder sie ablehnen. Welche Redeformeln gebrauchen Sie?
40. Sie haben alternative Vorschläge. Präsentieren Sie Ihre Position.
41. Wozu braucht die Firma Verhandlungen?
42. Wie bereitet man sich auf Verhandlungen vor?
43. Wie verhandelt man korrekt?
44. Wovon hängt der Erfolg der Verhandlungen?
45. Der Bericht über die Verhandlungen: das Fazit ziehen.

Французский язык

1. Транскрипция. Транскрипционные знаки.
2. Звуковой состав французского языка. Написание всех гласных звуков.
3. Звуковой состав французского языка. Написание всех согласных звуков.
4. Классификация гласных французского языка.
5. Особенности произношения французских гласных.
6. Классификация согласных французского языка.
7. Особенности произношения французских согласных.
8. Ритмическая группа: определение и что ее составляет.
9. Синтагма. Членение на синтагмы.
10. Долгота гласных: ритмическая и историческая.
11. Правила французского слогаделения.
12. Связывание звуков. Случаи обязательного связывания.
13. Связывание звуков. Случаи запрещенного связывания.
14. Сцепление. Голосовое связывание.
15. Правила произношения звука [ə].
16. Comment engager la conversation ?
17. Quelles phrases faut-il employer pour réserver les billets pour l'avion ?
18. Les phrases pour se saluer.
19. Les phrases pour se présenter.
20. Comment demander le chemin ?
21. Comment on épelle les noms par téléphone ?
22. Comment dire les chiffres au téléphone ?
23. Quels sont les problèmes de communication au téléphone ?
24. Comment offrir ses services ?
25. Quelles sont les particularités de la conversation quotidienne ?
26. Quels sont les étapes de la recherche d'emploi ?
27. Parlez de votre première expérience professionnelle.
28. Comment écrire (composer) un curriculum vitae ?
29. Comment préparer un bon entretien ?
30. Comment préparer une bonne interview ?
31. Parlez de votre future profession.
32. Comment faire une présentation graphique ?
33. Comment présenter une compagnie ?
34. Comment se préparer à l'exposition ?
35. Comment écrire une lettre de recommandation ?
36. Qu'est-ce que c'est que la négociation ?
37. Comment se préparer aux pourparlers ?
38. Quelles sont les conditions de bien négocier, pour réussir à la négociation ?
39. Quels types des pourparlers existe-t-il ?
40. Quels sont les préparatifs pour les négociations ?
41. Comment mener (gérer) une réunion ?
42. Comment faire une bonne conférence ?
43. Quel est le rôle du président de la conférence (la réunion) ?
44. Quels sont les objectifs dans les communications ?
45. Avez-vous pris part à une conférence ?

Новогреческий язык

1. Общая характеристика звукового состава греческого языка. Гласные и согласные звуки.
2. Правила чтения гласных и согласных. Сочетания гласных (диграфы). Удвоенные согласные. Навыки чтения и произношения. Непроизносимые (немые) буквы.
3. Классификация и названия согласных. Сочетания согласных (диграфы). Орфография сочетаний согласных.
4. Выпадение и развитие γ между гласными. Различное произношение согласных при слитном произношении слов. Произнесение гласных, подверженных в русском языке редукации.
5. Дифтонги. Катахрезные (неправильные) дифтонги.
6. Употребление конечного v .
7. Звуковые изменения. Стечение гласных (зияние, слияние произношения, слияние гласных).
8. Слияние слогов - стяжение, элизия, афerezис, красис.
9. Начальные гласные. Синкопа и апокопа.
10. Ударение, его значение. Расстановка ударения в монотонической системе. Общеязыковые правила ударения. Знаки ударения и придыхания.
11. Названия слов по месту ударения. Слова без ударения или проклитики. Энклитики.
12. Слитное произношение слов внутри предложения с одной мелодической группой. Интонация.
13. Слова и слоги. Деление слов на слоги.
14. Орфографические знаки (апостроф, запятая, разделительные точки, соединительная черточка (дефис) и знаки препинания).
15. Сокращения.
16. Τι καλείται αλληλογραφία;
17. Ποια είναι η σημασία της αλληλογραφίας;
18. Τι καλείται εμπορική αλληλογραφία;
19. Ποια είναι η σημασία της αλληλογραφίας σε επαγγελματικό χώρο;
20. Σε ποιο είδος ανήκουν οι επιστολές ίδρυσης επιχειρήσεων;
21. Σε ποιους απευθύνονται οι επιστολές ίδρυσης επιχειρήσεων;
22. Ποιο είναι το σχέδιο μιας επιστολής ίδρυσης επιχειρήσεων;
23. Ποιες φράσεις λεξιλογίου χρειάζονται για μια επιστολή ίδρυσης επιχειρήσεων;
24. Προώθηση της εταιρείας μέσω του ηλεκτρονικού υπολογιστή.
25. Διευθέτηση του προβλήματος.
26. Πώς διακρίνεται η αλληλογραφία;
27. Τι καλείται εμπορική αλληλογραφία;
28. Σε ποιες κατηγορίες διακρίνονται τα έγγραφα της εμπορικής αλληλογραφίας;
29. Σε ποιο σημείο του φακέλου θέτουμε την επωνυμία της επιχείρησης και τι περιέχει;
30. Ποια είναι τα στοιχεία της εμπορικής επιστολής;
31. Ποιες είναι οι αρετές της εμπορικής επιστολής;
32. Ποια επιστολή καλείται εγκύκλιος;
33. Πόσες μέθοδοι ταξινόμησης της εμπορικής αλληλογραφίας διακρίνονται; Ποιες είναι;
34. Ποια είναι τα στάδια διακίνησης της αλληλογραφίας;
35. Πώς γίνεται η αρχειοθέτηση;
36. Τα στάδια διακίνησης της αλληλογραφίας. Το πρωτόκολλο. Επιστολές αναφερόμενες σε εμπορεύματα τρίτων.
37. Η αποστολή της αλληλογραφίας και τα μέσα μαζικής παραγωγής. Επιστολές αναφερόμενες σε συμφωνίες λογαριασμών.
38. Το αρχείο. Η αρχειοθέτηση. Τα μέσα αρχειοθέτησης.
39. Επιστολές αναφερόμενες στην έκδοση και διακίνηση συναλλαγματικών.

40. Η ταξινόμηση και η ταξιθέτηση της εμπορικής αλληλογραφίας.
41. Επιστολές αναφερόμενες στην παροχή πληροφοριών.
42. Καινούργιο νόμισμα: συνέπειες. Το ευρώ σήμερα.
43. Πώς οργανώνεται μια ομιλία.
44. Ενημέρωση για επενδύσεις και επενδυτές.
45. Βασική ορολογία και θέματα οικονομικών ειδήσεων.

Κριτήρια оценки ответа студента при устном опросе

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал исчерпывающие ответы на вопросы; показал отличное владение изученным материалом, сформированность компетенций, навыков и умений, предусмотренных программой; знает нормы и требования деловой коммуникации; допустил минимальное количество негрубых фонетических, лексических и/или грамматических ошибок.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент не ответил на один вопрос, либо ответил на все вопросы с некоторыми неточностями, ответил на уточняющие вопросы; если студент в целом владеет изученным языковым материалом, знает нормы и требования деловой коммуникации и допускает незначительное количество ошибок, не препятствующих пониманию; навыки и умения в целом сформированы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент не ответил на некоторые вопросы, либо дал неполный ответ на каждый из заданных вопросов, не смог ответить на дополнительные вопросы; если в ответе допущены многочисленные ошибки, но в целом демонстрируемые знания, навыки и умения соответствуют минимальным требованиям программы;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не может ответить ни на один вопрос, либо допускает в ответе многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; не знает нормы и требования деловой коммуникации; навыки и умения не сформированы.

Φonetические диктанты

Темы фонетических диктантов

Английский язык

1. Гласные звуки
2. Согласные звуки

Немецкий язык

1. Phonetische Transkriptionszeichen
2. Deutsche Vokale
3. Deutsche Konsonanten
4. Intonation

Французский язык

Не предусмотрены.

Новогреческий язык

Не предусмотрены.

Κριτήρια оценки фонетического диктанта

Оценка по фонетическому диктанту выставляется пропорционально доле правильно записанных звуков / сочетаний звуков / букв / буквосочетаний:

95-100% – оценка «отлично»

80-94% – оценка «хорошо»

60-79% – оценка «удовлетворительно»

менее 60% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»

Практические задания

Английский язык

1. Гласные звуки. Редукция.
2. Согласные звуки. Аспирация. Ассимиляция.
3. Ритмико-интонационное оформление речи.
4. Высказывание на тему “My First Job”

Немецкий язык

1. Deutsche Vokale. Reduktion.
2. Deutsche Konsonanten
3. Intonation

Французский язык

Не предусмотрены.

Новогреческий язык

Не предусмотрены.

Критерии оценки практического задания

Оценка «отлично»: в ответе студента соблюдены все артикуляционно-интонационные нормы, требования к лексико-грамматическому оформлению речи. Студент демонстрирует свободное владение материалом при ответе на дополнительные вопросы. Ошибки отсутствуют, допущенные недочеты не препятствуют коммуникации.

Оценка «хорошо»: студент правильно выполняет задание, но может неточно или не в полном объеме отвечать на дополнительные вопросы. Допускается незначительное количество негрубых фонетических, лексических, грамматических ошибок, которые не препятствуют коммуникации.

Оценка «удовлетворительно»: студент демонстрирует знание основных артикуляционно-интонационных норм и требований к лексико-грамматическому оформлению речи, допускает ошибки, затрудняющие коммуникацию.

Оценка «неудовлетворительно»: студент не способен выполнить задание ввиду незнания артикуляционно-интонационных норм и требований к лексико-грамматическому оформлению речи, о чем свидетельствуют многочисленные ошибки, препятствующих коммуникации.

Письменные работы

Английский язык

1. E-mails.
2. Formal letters.
3. Informal letters.
4. Covering letter.
5. CV.
6. Reports

Немецкий язык

1. Der Lebenslauf
2. Das Resümee
3. Geschäftsbrief
4. Geschäftliche E-Mails
5. Geschäftsbericht

Французский язык

1. Curriculum vitae (CV).
2. CV classique.
3. CV moderne. Pièces jointes.
4. Lettre à propos d'un service.
5. Composer un e-mail

Новогреческий язык

1. Αλληλογραφία σε επαγγελματικό χώρο.
2. Βιογραφικά-προσλήψεις-αγγελίες
3. Επιστολές ίδρυσης επιχειρήσεων.
4. Η εμφάνιση της εμπορικής επιστολής.
5. Επιστολές προσφοράς υπηρεσιών
6. Αποτελέσματα των διαπραγματεύσεων

Критерии оценки письменной работы

Оценка «отлично» выставляется студенту, если работа соответствует теме и формату, отражает все аспекты, указанные в задании; если высказывание логично, разделено на абзацы; если в тексте используются средства логической связи, а также изученный лексический (и грамматический) материал; если количество лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок минимально (практически отсутствуют).

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если работа в целом соответствует теме и формату, однако некоторые ее аспекты раскрыты не полностью; если есть отдельные нарушения в логике высказывания, в делении на абзацы, в использовании логических средств связи; если имеется ряд лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок, не затрудняющих понимание.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если работа отражает не все аспекты задания или есть нарушения формата; если есть значительные нарушения в логике высказывания, в делении на абзацы, средства логической связи практически отсутствуют или используются со значительными ошибками; если работа не отражает изученный лексический материал; если имеются многочисленные ошибки в изученном языковом материале, либо ошибок немного, но они затрудняют понимание.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если работа не соответствует теме и /или формату, нелогична, не разделена на абзацы, словарный запас крайне ограничен, правила грамматики, орфографии и пунктуации не соблюдаются, а многочисленные ошибки препятствуют пониманию.

Ролевая игра

Английский язык

1. Socialising
2. Arranging a business trip
3. A business trip: visiting a company
4. Telephoning
5. Meetings
6. Negotiations

Немецкий язык

1. Sozialisierung
2. Geschäftsreise
3. Telefonate

4. Das Interview bei dem Arbeitgeber
5. Geschäftstreffen
6. Verhandlungen

Французский язык

1. Entrée en relations d'affaires
2. Voyage d'affaire
3. Communication téléphonique
4. Communication dans les affaires
5. Pourparlers d'affaires

Новогреческий язык

1. Επαγγελματικές σχέσεις
2. Επαγγελματικό ταξίδι
3. Τηλεφωνική συνδιάλεξη
4. Πλαίσιο διαπραγματεύσεων
5. Διαπραγμάτευση για συνεργασία

Критерии оценки ролевой игры

Оценка «отлично»: студент демонстрирует уверенное знание тематической лексики и реплик-клише; умеет общаться в типичных ситуациях по теме; адекватно использовать реплики-клише по теме; владеет языковыми навыками и речевыми умениями, культурными особенностями, стратегиями и навыками, необходимыми для осуществления коммуникации на иностранном языке в рамках изученных тем. Допускаются негрубые фонетические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание.

Оценка «хорошо»: студент знает тематическую лексику и реплики-клише, но допускает некоторые ошибки в их употреблении; умеет общаться в типичных ситуациях по теме; владеет языковыми навыками и речевыми умениями, культурными особенностями, стратегиями и навыками, необходимыми для осуществления коммуникации на иностранном языке в рамках изученных тем. Допущенные студентом фонетические, лексические и грамматические ошибки не препятствуют достижению поставленной цели.

Оценка «удовлетворительно»: студент знает минимально необходимое количество тематических реплик-клише, основные нормы и требования делового общения в рамках изученных тем, что позволяет ему достичь поставленную перед ним цель, несмотря на многочисленные фонетические, лексические и грамматические ошибки, затрудняющие коммуникацию.

Оценка «неудовлетворительно»: студент не знает тематическую лексику и реплики-клише; не способен адекватно отвечать на реплики оппонента; не умеет общаться в простых типичных ситуациях по теме; адекватно использовать реплики-клише по теме; не владеет культурными особенностями, стратегиями и навыками, необходимыми для осуществления коммуникации на иностранном языке в рамках изученных тем. Многочисленные фонетические, лексические, грамматические ошибки затрудняют понимание и не позволяют студенту достичь цели ролевой игры.

Презентации

Английский язык

1. Personal presentation.
2. Presenting visual information.
3. Presenting a company.
4. Presenting a product.

Немецкий язык

1. Meine erste Berufserfahrung
2. Präsentation eines Unternehmens.
3. Präsentation der Verbesserungsvorschläge zur Tätigkeit einer Firma

Французский язык

1. Ma première expérience professionnelle
2. Présentation d'une entreprise.
3. Présentation d'une compagnie.
4. Présentation vidéo.
5. Présentation graphique.

Новогреческий язык

1. Η πρώτη μου επαγγελματική εμπειρία
2. Επίσημες επιστολές.
3. Επανάληψη.
4. Τηλεφωνικές συνδιαλέξεις.
5. Ικανότητες επικοινωνίας-χειρισμός η/υ

Критерии оценки презентаций:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если презентация соответствует теме и заявленной цели, имеет правильную структуру; если высказывание логично; если в тексте презентации правильно используются средства логической связи, а также изученный лексический (и грамматический) материал; если студент демонстрирует прочный навык взаимодействия с аудиторией; если количество лексических, грамматических, фонетических ошибок минимально (практически отсутствуют);

Оценка «хорошо»: презентация в целом соответствует теме и заявленной цели, однако есть отдельные недочеты в структуре и/ или логике высказывания, в использовании логических средств связи, во взаимодействии с аудиторией; имеется ряд лексических, грамматических, фонетических ошибок, не затрудняющих понимание.

Оценка «удовлетворительно»: презентация имеет значительные нарушения в структуре и/ или логике высказывания, средства логической связи используются недостаточно или с грубыми ошибками; высказывание не отражает изученный лексический материал; студент демонстрирует слабый навык взаимодействия с аудиторией; имеются многочисленные ошибки в изученном языковом материале, либо ошибок немного, но они затрудняют понимание.

Оценка «неудовлетворительно»: презентация не соответствует теме и поставленной цели и/ или нелогична; не имеет соответствующей структуры; взаимодействие с аудиторией отсутствует; словарный запас крайне ограничен, правила грамматики не соблюдаются, а многочисленные ошибки препятствуют пониманию.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет, семестр 2)

Зачет по дисциплине выставляется по результатам выполненных работ в рамках текущего контроля изученного материала («зачтено / не зачтено»), а также по результатам итогового теста.

Критерии оценивания по зачету

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он(а) показал владение языковыми навыками и речевыми умениями, а также знание норм и требований к устной и письменной деловой коммуникации в соответствии с программными требованиями на данном уровне; знает и умеет применять деловую лексику и реплики-клише речевого этикета в рамках изученных тем деловой коммуникации;

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если его языковые навыки не соответствуют программным требованиям на данном уровне; если студент не в состоянии строить собственные высказывания в рамках изученных тем, применять деловую лексику и реплики-клише речевого этикета в рамках изученных тем деловой коммуникации; не знает норм и требований к устной и письменной деловой коммуникации на изучаемом иностранном языке.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен, семестры 1, 3, 4)

Семестр 1

Экзамен по дисциплине «Иностранный язык» в 1 семестре проводится в устной форме и включает:

1. Теоретический вопрос
2. Практическое задание

Перечень теоретических вопросов к экзамену за 1 семестр

Английский язык

1. Organs of speech
2. Classification of vowels
3. Reduction
4. Strong and weak forms
5. Classification of consonants
6. Assimilation
7. Word stress
8. Intonation
9. Rhythm
10. Sentence stress

Немецкий язык

1. Der Sprechapparat. Bildung der Vokale und Konsonanten.
2. Deutsche Artikulationsbasis im Vergleich zur russischen.
3. Deutsche Artikulationsbasis im Vergleich zum Russischen.
4. Klassifikation der deutschen Vokale nach der Zungenstellung.
5. Klassifikation der deutschen Vokale nach dem Hebungsgrad der Zunge.
6. Das Vokalviereck.
7. Deutsche Vokale im Vergleich zu den russischen.
8. Phonetische Silbe. Regeln zur Vokaldauer.
9. Klassifikation der deutschen Konsonanten.
10. Deutsche Konsonanten im Vergleich zu den russischen.

Французский язык

1. Organes de la parole.
2. Principes de la transcription française. Règles de la division en syllabes.
3. Liaison vocalique. Liaisons obligatoires.
4. Encaînement. Liaisons interdites.
5. Classification des voyelles françaises. Caractéristique générale des voyelles.
6. Particularités de la prononciation des voyelles françaises. Voyelles nasales. Durée des voyelles.
7. Classification des consonnes françaises. Consonnes-bruits et consonnes sonantes.
8. Particularités de la prononciation des consonnes françaises. Caractéristique générale des consonnes.
9. Accent français. Accentuation des mots et des phrases.
10. Intonation des différents types de proposition.

Новогреческий язык

1. Ακουστική. Η καλοχηρία της ΝΕ. Το φωνολογικό σύστημα της ΝΕ: φθόγγοι και γράμματα.
2. Πως σχηματίζονται οι φθόγγοι. Τα φωνητικά όργανα.
3. Φωνήεντα και σύμφωνα. Διαίρεση των φωνηέντων.
4. Φωνήεντα και σύμφωνα. Διαίρεση των συμφώνων.
5. Δίφθογγοι (ανερχόμενοι, κατερχόμενοι).
6. Μισόφωνα. Μακριοί φθόγγοι. Διπλά γράμματα. Αρχικά και τελικά γράμματα. Τελικά σύμφωνα. Προστριβή σύμφωνα.
7. Δίψυφα φωνήεντα. Δίψυφα σύμφωνα. Οι συνδιασμοί «αυ», «ευ».
8. Το τελικό «ν». Το «σ» εμπρός από ηχηρά σύμφωνα. Κανόνες προφοράς. Άφωνα γράμματα.
9. Τόνοι και πνεύματα. Μονοτονικό σύστημα. Κανόνες τονισμού.
10. Ονομασία των λέξεων από τον τόνο τους. Ο τόνος της γραμματικής λέξης. Άτονες ή προκλιτικές λέξεις. Εγκλιτικές λέξεις.

Практическое задание включает транскрибирование, интонирование, чтение и анализ текста.

Семестр 3

Экзамен по дисциплине «Иностранный язык» в 3 семестре проводится в устной форме и включает:

1. Подготовленная презентация по одной из изученных тем
2. Практическое задание

Темы презентаций к экзамену за 3 семестр

Английский язык

11. Personal presentation.
12. Presenting visual information.
13. Presenting a company.
14. Presenting a product.
15. Presenting a job.
16. How to make a presentation.
17. How to prepare for an interview.
18. How to write an e-mail.
19. How to write a cover letter.
20. How to write a CV.

Немецкий язык

11. Mein Weg zum Beruf.
12. Präsentation einer Firma.
13. In der Ausstellung.
14. Wir Präsentieren unsere Leistungen im vergangenen Jahr.
15. Mei zukünftiger Beruf.
16. Man muss doch richtig e-mail schreiben.
17. Wie bereitet man Eine Präsentation – das Programm..
18. Empfehlungsbrief.
19. Wie bereitet man sich auf ein Interview vor.
20. Mein Resümee.

Французский язык

11. Se présenter.
12. Présentation d'une entreprise, d'une compagnie.
13. À l'exposition.

14. Présentation graphique (ou présentation vidéo).
15. Ma future profession.
16. Composer un e-mail.
17. CV moderne.
18. Lettre de recommandation.
19. Préparation de la présentation.
20. Comment préparer une bonne interview?

Новогреческий язык

11. Τηλεφωνική συνδιάλεξη.
12. Ομιλία.
13. Διαλογος στο γραφείο του γενικού διευθυντή.
14. Συναλλαγμα.
15. Καθυστερήση παραδοσης εμπορευμάτων.
16. Διευθέτηση του προβλήματος.
17. Προώθηση της εταιρείας μέσω του ηλεκτρονικού υπολογιστή.
18. Ηλεκτρονικό εμπόριο
19. Επενδύσεις και επενδυτές.
20. Οικονομικές ειδήσεις.

Практическое задание подразумевает решение конкретной коммуникативной задачи в условной ситуации общения в рамках изученной тематики (интервью с работодателем, презентация).

Семестр 4

Экзамен по дисциплине «Иностранный язык» в 4 семестре проводится в устной форме и включает:

1. Подготовленная презентация по одной из изученных тем
2. Практическое задание

Темы презентаций к экзамену за 4 семестр

Αγγλίσκίς γλώσσας

21. Chairing an effective meeting.
22. Preparing for a meeting.
23. Meetings: the role of the chairperson.
24. Negotiations: types and styles.
25. Negotiations: preparation.
26. Negotiations: confrontation and dealing with problems.
27. Negotiations: how to negotiate effectively.
28. How to prepare a report.

Νεμετσκίς γλώσσας

21. Wie verbringt man ein erfolgreiches Geschäftsgespräch?
22. Die Vorbereitung auf ein Geschäftsgespräch.
23. Arten und Stile der Verhandlungen.
24. Die Vorbereitung auf Verhandlungen.
25. Wovon hängt der Erfolg bei den Verhandlungen ab?
26. Der Bericht über die Verhandlungen.
27. Die Schwierigkeiten bei der Durchführung der Verhandlungen.
28. Die Rolle des Vorsitzenden des Geschäftsgesprächs.

Φραγγυζσκίς γλώσσας

21. Comment faire une bonne réunion (une bonne conférence)?

22. Préparatifs pour la réunion (la conférence).
23. Types des pourparlers.
24. Préparatifs pour les négociations.
25. Comment mener les pourparlers à une bonne fin ?
26. Décrivez les résultats des pourparlers.
27. Difficultés dans les pourparlers.
28. Rôle du président de la conférence (la réunion)

Новогреческий язык

21. Στην τραπεζα.
22. Το ευρώ.
23. Τηλεφωνική συνομιλία στο γραφείο.
24. Ομιλία στελεχούς επιχείρησης.
25. Πλαίσιο διαπραγματεύσεων.
26. Διαπραγματεύση για συνεργασία.
27. Συναλλαγμα.
28. Καθυστερήση παραδοσης εμπορευμάτων.
29. Διευθέτηση του προβλήματος.
30. Προώθηση της εταιρείας μέσω του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Практическое задание подразумевает решение конкретной коммуникативной задачи в условной ситуации общения в рамках изученной тематики (проведение собрания, переговоров).

Κριτήρια оценивания результатов обучения

Оценка	Κριτήρια оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	οценку «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)	οценку «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» (удовлетворительно)	οценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и 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)	οценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Οценочные 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

Английский язык

1. Токарева, Н. Д. Английский язык для лингвистов (A2—B2) : учебник для вузов / Н. Д. Токарева, И. М. Богданова. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12874-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474632> (дата обращения: 08.07.2021).

2. Практическая фонетика английского языка : учебник для студентов вузов : [на англ.яз.] / [М. А. Соколова и др.]. - М. : ВЛАДОС, 1997. - 382 с. - Авторы указаны на обороте тит. листа. - ISBN 5870651050.

3. Слепович, В. С. Деловой английский язык=Business English : учебное пособие / В. С. Слепович. – 7-е изд. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 270 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572882> (дата обращения: 08.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-536-322-5. – Текст : электронный.

4. Гурьева, З.И. Английский язык как средство межкультурной коммуникации в профессиональной сфере : [учебно-методическое пособие] / З. И. Гурьева, В. И. Лоза, Е. В. Петрушова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2016. - 133 с. - Библиогр.: с. 132. - ISBN 978-5-8209-1222-1.

Немецкий язык

1. 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: 06.07.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Оберемченко, Е. Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке): учебное пособие по дисциплине «Устный перевод второго иностранного языка» : [16+] / Е. Ю. Оберемченко ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 182 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561199> (дата обращения: 30.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2884-4. – Текст : электронный.

3. Практический курс немецкого языка : для начинающих : [учебник] / В. М. Завьялова, Л. В. Ильина. - 9-е изд. - Москва : Книжный дом "Университет", 2012. - 864 с. : ил. - ISBN 9785982278357 : 250.00.

4. 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: 30.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3082-3. – Текст : электронный.

5. Хрячкова, Л. А. Иностранный язык профессионального общения (Немецкий язык)=DEUTSCH ALS FACHSPRACHE : учебное пособие : [16+] / Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 117 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561368> (дата обращения: 30.06.2021). – Библиогр.: с. 114. – ISBN 978-5-00032-364-9. – Текст : электронный.

6. Биркенгоф Г. М., Ромм З.М. и Уроева Р. М. Grammatik mit Grammatisch-phonetischen Übungen Курс грамматики немецкого языка с грамматико-фонетическими упражнениями: В двух частях: Часть 1: Синтаксис. – М. : Альянс, 2019, 184 с. ISBN 978-5-00106-333-2.

7. Биркенгоф Г. М., Ромм З. М. и Уроева Р. М. Grammatik mit Grammatisch-phonetischen Übungen Курс грамматики немецкого языка с грамматико-фонетическими упражнениями: В двух частях: Часть 2: Морфология. – М. : Альянс, 2019, 264 с. ISBN 978-5-00106-333-9.

Французский язык

1. Практическая фонетика французского языка : учебно-методическое пособие / сост. Е. В. Дитерле, О. В. Андриянова ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016. – 162 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497463> – Библиогр.: с. 160. – ISBN 978-5-7638-3536-6. – Текст : электронный.

2. Иванченко, А. И. Французский язык: повседневное общение. Практика устной речи : [16+] / А. И. Иванченко. – Санкт-Петербург : КАРО, 2020. – 376 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610813> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9925-0596-2. – Текст : электронный.

3. Витрук, Л. Ю. Основы делового общения на французском языке (Бакалавриат)=LE FRANCAIS DES AFFAIRES (DEGRES DE BACHALOR) : учебное пособие : [16+] / Л. Ю. Витрук, Л. И. Ларина ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 125 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561769> – Библиогр.: с. 122. – ISBN 978-5-00032-330-4. – Текст : электронный.

4. Крайсман, Н. В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация / 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> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2201-1. – Текст : электронный.

5. Багана, Ж. Le Français des Affaires=Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 262 с. – Режим

доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1101-9. – Текст : электронный.

Новогреческий язык

1. Купчик, Е. В. Основы делового письма : учебное пособие / Е. В. Купчик, О. В. Трофимова. — 5-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 304 с. — ISBN 978-5-9765-0930-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166562> (дата обращения: 30.06.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Электронные тексты исследований Центра греческого языка. Режим доступа в Internet: <http://www.greek-language.gr/>

3. Γαραντουδης Ευριπιδης. Κείμενα νεοελληνικής λογοτεχνίας [Текст] : Β΄ γυμνασίου / Ευριπιδης Γαραντουδης, Σοφια Χαρζηδημητριου, Θεοδωρα Μεντη . - Αθηνα : Ινστιτογοτο Τεχνολογιας Υπολογιστων : Διοφαντος, 2015. - 251 σ. : ill. - ISBN 978-960-06-2716-9. *Ш12/17Т(греч)/ 1255569-1255587(19) - G18*

4. Υποστυρικτικο υλικο και περιλαμβανει τα βιβλια της Α, Β Λυκειου σε ψηφιακη μορφη:Ψηφιακο Σχολειο [Электронныйресурс] / Υπουργειο Παιδειαс, Δια Βιου Μαθησης και Θρησκευματων, Ελληνικη Δημοκρατια. - [Ελληνικη Δημοκρατια] : [б. и.], 2016-2017. - 1 электрон.опт. диск (DVD-ROM)

5. Χατζησαββιδης, Σωφρονης. Γραμματικη νεας ελληνικης γλωσσας [Текст] : Α, Β, Γ Γυμνασιου / Σωφρονης Χατζησαββιδης, Αθανασια Χατζησαββιδης. - Αθηνα : Ινστιτουτο Τεχνολογιας Υπολογιστων : Διοφαντος, 2015. - 199 σ. - ISBN 978-960-06-2694-0.

6. Ψηφιακό σχολείο: <http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/>

5.2. Периодическая литература

Не предусмотрена.

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

Профессиональные базы данных:

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

Ресурсы свободного доступа:

1. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

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

2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>

3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Важнейшими условиями процесса обучения являются сочетание аудиторной и внеаудиторной работы студентов, постепенное увеличение удельного веса их самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов (индивидуальная, групповая, коллективная) является важной частью в рамках данного курса. Самостоятельная работа студентов осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового

взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Содержание самостоятельной работы студентов имеет двуединый характер. С одной стороны, это совокупность учебных и практических заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения – объект его деятельности. С другой стороны, это способ деятельности студента по выполнению соответствующего учебного теоретического или практического задания. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах учебной внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий. Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студенту определяется преподавателем.

Собственно самостоятельная работа студентов выполняется в удобные для студента часы и представляется преподавателю для проверки. Данный формат предусматривает большую самостоятельность студентов, большую индивидуализацию заданий, наличие консультационных пунктов и ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

Студентам предлагаются следующие виды и формы самостоятельной работы:

- самостоятельное выполнение заданий на практических занятиях;
- самостоятельная домашняя работа по подготовке к аудиторным занятиям;
- самостоятельная работа (индивидуальная) с использованием Интернет-технологий;
- индивидуальная и групповая творческая работа по подготовке практических заданий, презентаций, ролевых игр;
- внеаудиторное чтение;
- подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к текущему контролю успеваемости (в течение семестра) и промежуточной аттестации (по окончании семестра).

Типы заданий для самостоятельной работы.

1. Чтение и конспектирование текста (учебника, дополнительной литературы), работа со словарями и справочниками с целью овладения знаниями.
2. Работа с конспектом, повторная работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы) для закрепления и систематизации знаний.
3. Выполнение лексических упражнений по изучаемым темам.
4. Подготовка ролевых игр, презентаций, практических и письменных заданий по изучаемым разделам.
5. Расширение профессионального и специально-терминологического вокабуляра посредством индивидуальной работы с рекомендованной основной и дополнительной литературой.
6. Индивидуальная работа студентов с интерактивными Интернет-ресурсами.

Завершающим этапом самостоятельной работы студентов является контроль ее выполнения. Контроль результатов самостоятельной работы студентов может осуществляться в устной, письменной и смешанной форме в виде устного опроса, письменной работы, словарного диктанта, презентации, тестирования и т.п.

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. 355	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: ТВ, Wi-Fi, ноутбук, переносной проектор Оборудование: маркерная доска	Microsoft Office Professional Plus Microsoft Windows 8, 10 Лингафонный программный комплекс SANAKO Study 1200 программный экзаменационный модуль для лингафонного программного комплекса SANAKO Study 1200

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)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы 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 беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (лингвистическая научно-исследовательская лаборатория ауд. 323)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: проектор, экран, персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, переносной ноутбук Оборудование: маркерная доска	Microsoft Office Professional Plus Microsoft Windows 8, 10 Лингафонный программный комплекс SANAKO Study 1200 программный экзаменационный модуль для лингафонного программного комплекса SANAKO Study 1200