

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (профессионально-ориентированный)

| | |
|---|---|
| Составитель | Тюленева Т.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры немецкой филологии |
| Направление подготовки / специальность | 44.04.02 Психолого-педагогическое образование. |
| Направленность (профиль) ОПОП | Психология и социальная педагогика |
| Квалификация (степень) | бакалавр |
| Форма обучения | очная |
| Год приема | 2022 |
| Курс | 2 |

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель освоения дисциплины: повышение исходного уровня владения иностранным языком и овладения студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой и культурной деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- освоение английского языка при взаимодействии с другими дисциплинами общелингвистического, исторического и культурологического профиля и на этой основе развитие общей, коммуникативной и профессиональной компетенции студентов;
- овладение навыками пользования справочной литературой на английском языке (толковыми и другими словарями, справочниками, энциклопедиями), а также умения постоянно совершенствовать полученные в процессе обучения знания;
- овладение четырьмя видами коммуникативной деятельности: говорение, аудирование, чтение, письмо.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Иностранный язык (профессионально-ориентированный)» относится к вариативной части (Б1.В.01.01).

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки и опыт деятельности, формируемые предшествующей дисциплиной:

«Иностранный язык» в общеобразовательных учреждениях.

Знания: лексического и грамматического строя языка, фонетических особенностей.

Умения: диалогической и монологической речи.

Навыки и опыт деятельности: говорения, чтения, аудирования и письма.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

-

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

Таблица 1.
Декомпозиция результатов обучения

| Код и наименование компетенции | Планируемые результаты освоения дисциплины | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| УК-4: Способен применять современные | ИУК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках | ИУК-4.2. Использует информационно- | ИУК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> | <p>коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами <i>ИУК-4.1.1:</i> Языковые знания в области лексики <i>ИУК-4.1.2:</i> Языковые знания в области грамматики</p> | <p>коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках <i>ИУК-4.2.1:</i> Коммуникативные умения в рецептивных видах речевой деятельности <i>ИУК-4.2.2:</i> Коммуникативные умения в продуктивных видах речевой деятельности, в диалогической и монологической речи</p> | <p>особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, умеет профессионально вести устные деловые разговоры в процессе коммуникативного взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках <i>ИУК-4.3.1:</i> Навыки говорения, <i>ИУК-4.3.2:</i> Навыки аудирования, <i>ИУК-4.3.3:</i> Навыки чтения, <i>ИУК-4.3.4:</i> Навыки письма</p> |
|---|--|---|---|

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (**2 зачетные единицы**) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся составляет: 72 часа. Из них 30 ч. - практические занятия, 42 ч. - самостоятельная работа.

| № п/ п | Наименование раздела (темы) | Семестр | Неделя семестра | Контактная работа (в часах) | Самостоя- тельная работа | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) |
|--------------|--|---------|--------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|
| | | | | ПЗ | | Форма промежуточно й аттестации (по семестрам) |
| 1 | Раздел 1. Профессии и профессиональное образование Тема 1. Мир профессий. Тема 2. Выбор профессии и места получения профессионального образования. Тема 3. Профессиональное образование в России и Германии. | 2 | В течении семестра | 10 | 16 | Контрольная работа |
| 2 | Раздел 2. Коммуникация в учреждении Тема 1. Персонал фирмы. Тема 2. Отношения с коллегами. Тема 3. Отношения с клиентами. Тема 4. Отношения с руководством. | 2 | | 10 | 16 | Контрольная работа |
| 3 | Раздел 3. Деловые письма. Документация Тема 1. Реквизиты делового письма, клише, бланк, сокращения. Тема 2. Заявление о принятии | 2 | | 10 | 10 | 4 практических задания |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|-----------|-----------|--------------|
| | на работу. Тема 3. Автобиография. Тема 4. Письма-запросы. Тема 5. Письма-предложения. Тема 6. Контракт, договор. Тема 7. Запись деловой беседы, протокол Тема 8. Рекламация, претензия Тема 9. Счет. | | | | | |
| 4 | Итого за семестр | | | 30 | 42 | Зачет |

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Профессии и профессиональное образование

Тема 1. Мир профессий.

Тема 2. Выбор профессии и места получения профессионального образования.

Тема 3. Профессиональное образование в России и Германии.

Раздел 2. Коммуникация в учреждении

Тема 1. Персонал фирмы.

Тема 2. Отношения с коллегами.

Тема 3. Отношения с клиентами.

Тема 4. Отношения с руководством.

Раздел 3. Деловые письма. Документация

Тема 1. Реквизиты делового письма, клише, бланк, сокращения.

Тема 2. Заявление о принятии на работу.

Тема 3. Автобиография.

Тема 4. Письма-запросы.

Тема 5. Письма-предложения.

Тема 6. Контракт, договор.

Тема 7. Запись деловой беседы, протокол

Тема 8. Рекламация, претензия

Тема 9. Счет.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения

Контактная работа реализуется в форме практических занятий. Самостоятельная работа (домашняя работа) в течение семестра направлена на подготовку к практическим занятиям, что предполагает выполнение домашних заданий по учебникам, сборнику упражнений по грамматике, работу с дополнительной литературой, Интернетом, составление письменных рассказов.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. – Киев, 2014. – 352 с.
2. Васильева М.М. Немецкий язык: деловое общение. – М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2014. – 304 с.
3. S. Kaufmann, L. Rohrmann, P. Szablewski-Gavus. Orientierung im Beruf. Ориентация в профессии. – Berlin, München, 2008.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Таблица 3.

Содержание самостоятельной работы обучающихся

| Номер раздела (темы) | Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение | Кол-во часов | Формы работы |
|----------------------|---|--------------|--------------------|
| 1 | Раздел 1. Профессии и профессиональное образование Тема 3. Профессиональное образование в России и Германии. | 16 | Работа с учебником |
| 2 | Раздел 2. Коммуникация в учреждении Тема 1. Персонал фирмы. Тема 2. Отношения с коллегами. Тема 3. Отношения с клиентами. | 16 | Работа с учебником |

| | | | |
|---|---|----|---|
| | Тема 4. Отношения с руководством. | | |
| 3 | Раздел 3. Деловые письма. Документация Тема 1. Реквизиты делового письма, клише, бланк, сокращения. Тема 2. Заявление о принятии на работу. Тема 3. Автобиография. Тема 4. Письма-запросы. Тема 5. Письма-предложения. Тема 6. Контракт, договор. Тема 7. Запись деловой беседы, протокол Тема 8. Рекламация, претензия Тема 9. Счет. | 10 | Работа с учебником, составление деловых писем |

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Рабочая программа предусматривает работу с учебником, дополнительной литературой и Интернетом, составление деловых писем по образцу.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.1. Образовательные технологии

Таблица 4.

Образовательные технологии

| Название образовательной технологии | Темы, разделы дисциплины | Краткое описание применяемой технологии |
|-------------------------------------|---|--|
| Тренинг | Раздел 3. Деловые письма. Документация Тема 2. Заявление о принятии на работу. Тема 3. Автобиография. Тема 4. Письма-запросы. | Форма обучения, предполагающая приобретение практических навыков |

| | | |
|--|--|--|
| | Тема 5. Письма-предложения. Тема 6. Контракт, договор. Тема 8. Рекламация, претензия | |
|--|--|--|

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line в формах: собеседования в режиме чат, чата, выполнения виртуальных практических работ и др.

6.2. Информационные технологии

- использование электронных словарей (мультитран и др.);
- использование электронных переводчиков (онлайн-переводчик и др.);
- использование электронной почты преподавателя;
- использование информации из сети Интернет.

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Таблица 5.

Перечень лицензионного программного обеспечения

| Наименование программного обеспечения | Назначение |
|---|--|
| Adobe Reader | Программа для просмотра электронных документов |
| Moodle | Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ» |
| Mozilla FireFox | Браузер |
| Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013 | Пакет офисных программ |
| 7-zip | Архиватор |
| Microsoft Windows 7 Professional | Операционная система |
| Kaspersky Endpoint Security | Средство антивирусной защиты |

| | |
|---------------|------------------------|
| Google Chrome | Браузер |
| Notepad++ | Текстовый редактор |
| OpenOffice | Пакет офисных программ |
| Opera | Браузер |

**Перечень современных профессиональных баз данных,
информационных справочных систем**

Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru>

Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru/>
 Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>

Электронно-библиотечная система eLibrary. <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ). <http://dvs.rsl.ru>

Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - <http://mars.arbicon.ru>

Справочная правовая система КонсультантПлюс. <http://www.consultant.ru>

Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». <http://garant-astrakhan.ru>

**7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

Таблица 6.

Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

| | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|----|--|--|-------------------------------------|
| 1. | Раздел 1. Профессии и профессиональное образование Тема 1. Мир профессий. Тема 2. Выбор профессии и места получения | УК-4 | Контрольная работа |

| | | | |
|----|--|------|------------------------|
| | <p>профессионального образования.</p> <p>Тема 3. Профессиональное образование в России и Германии.</p> | | |
| 2. | <p>Раздел 2. Коммуникация в учреждении</p> <p>Тема 1. Персонал фирмы.</p> <p>Тема 2. Отношения с коллегами.</p> <p>Тема 3. Отношения с клиентами.</p> <p>Тема 4. Отношения с руководством.</p> | УК-4 | Контрольная работа |
| 3. | <p>Раздел 3. Деловые письма. Документация</p> <p>Тема 1. Реквизиты делового письма, клише, бланк, сокращения.</p> <p>Тема 2. Заявление о принятии на работу.</p> <p>Тема 3. Автобиография.</p> <p>Тема 4. Письма-запросы.</p> <p>Тема 5. Письма-предложения.</p> <p>Тема 6. Контракт, договор.</p> <p>Тема 7. Запись деловой беседы, протокол</p> <p>Тема 8. Рекламация, претензия</p> <p>Тема 9. Счет.</p> | УК-4 | 4 практических задания |

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7.

Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|----------------------------|---|
| 5 «отлично» | Уровень знаний позволяет корректно с точки зрения языка общаться по теме, составлять деловые письма. Прочные систематические знания (в рамках учебной программы). |
| 4 «хорошо» | Уровень знаний позволяет, в основном, корректно с точки зрения языка осуществлять коммуникацию в ситуациях общения, составлять деловые письма. Демонстрация знаний при наличии некоторых несущественных ошибок. |
| 3 «удовлетворительно» | Уровень знаний достаточный для осуществления коммуникации в ситуациях общения, составления деловых писем. Демонстрация знаний при наличии существенных пробелов. |
| 2 «неудовлетворительно» | Уровень знаний недостаточный для осуществления коммуникации, составления деловых писем. Наличие большого количества существенных пробелов в знаниях лексики, грамматики и фонетики. |

Таблица 8

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|--------------------------|---|
| 5 «отлично» | Уровень умений позволяет корректно с точки зрения языка общаться по теме, составлять деловые письма. Устойчивые речевые умения в смысловом восприятии и продуцировании высказываний (в основном, без ошибок). Устойчивые навыки говорения, аудирования, чтения, письма (преимущественно, без ошибок). |
| 4 «хорошо» | Уровень умений позволяет, в основном, корректно с точки зрения языка осуществлять коммуникацию в ситуациях общения, составлять деловые письма. Демонстрация речевых умений и навыков в разных видах речевой деятельности при наличии некоторых несущественных ошибок. |
| 3 «удовлетворительно» | Уровень умений достаточный для осуществления коммуникации в ситуациях общения, составления деловых писем. Демонстрация речевых умений и навыков в разных видах речевой деятельности при наличии существенных ошибок. Уровень умений достаточный для осуществления коммуникации в самых простых ситуациях общения. |

| | |
|----------------------------|---|
| 2 «неудовлетворительно» | Уровень умений недостаточный для осуществления коммуникации, составления деловых писем. Наличие большого количества существенных ошибок при попытках восприятия и продуцирования речевых высказываний. Уровень владения недостаточный для осуществления коммуникации. |
|----------------------------|---|

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Раздел «Профессии и профессиональное образование»

Тема «Мир профессий»

Контрольная работа

Инструкция: Преподаватель будет произносить последовательно для двух вариантов слова на русском языке с временным интервалом около 10 с. Вы должны написать немецкие эквиваленты данных слов, укладываясь во временные интервалы.

Время выполнения задания: 4 мин.

Задание: Переведите данные слова с русского языка на немецкий:

| Вариант 1: | Вариант 2: |
|---------------------|------------------------|
| 1) офисный служащий | 1) банковский служащий |
| 2) юрист | 2) инженер |
| 3) экономист | 3) бухгалтер |
| 4) преподаватель | 4) врач |
| 5) продавец | 5) повар |
| 6) столяр | 6) слесарь |
| 7) водитель | 7) строитель |
| 8) модельер | 8) экскурсовод |
| 9) художник | 9) парикмахер |
| 10) медсестра | 10) библиотекарь |
| 11) программист | 11) кондитер |
| 12) воспитатель | 12) дефектолог |

Раздел «Коммуникация в учреждении»

Тема «Персонал фирмы»

Контрольная работа

Инструкция: Переведите данные на карточке предложения с немецкого языка на русский. При наличии синонимичных эквивалентов напишите один из них.

Время выполнения задания: 20 мин.

Задание: Переведите данные на карточке предложения с немецкого языка на русский:

Вариант 1

1. Mein Kollege ist Geschäftsmann.
2. Sein Vater besitzt einen großen Betrieb.
3. Herr Schulz führt das Berufsseminar.
4. Frau Schneider leitet unsere Firma.
5. Meine Mutter verwaltet ein Lager.
6. Ihnen sind viele Menschen unterstellt.
7. Ich werde im Büro arbeiten. Ich bin im Büro beschäftigt.
8. In unserer Abteilung arbeiten viele Angestellte.
9. Firma „Bosch“ erzeugt Haushaltstechnik.
10. Wir sind verantwortlich für die Produktion.
11. Wir kaufen Ihre Waren gern.
12. Wer vertritt unsere Firma im Ausland?

Количество вариантов – 3.

Раздел «Деловые письма. Документация»

Тема «Автобиография»

Практическое задание

Инструкция: Напишите, пользуясь следующими словами и клише, автобиографию (Lebenslauf). Вы можете представлять себя подающим документы на работу в любой реально существующей или выдуманной фирме, на любую должность. Напишите свои реальные данные касательно имени, фамилии, места и даты рождения, гражданства, семейного положения, законченных Вами учебных заведений (отнесите к их числу наш университет, мысленно представив себя его выпускником).

Время выполнения задания: 10 мин.

Задание: Напишите, пользуясь следующими клише, автобиографию:

Слова и клише: ledig, Mittelschule, Ausbildung zu Dat, die Astrachaner Staatliche Universität.

Раздел «Деловые письма. Документация»

Тема «Письма-запросы»

Практическое задание

Инструкция: Напишите, пользуясь следующими словами и клише, письмо-запрос (Anfrage). Вы можете представлять себя работающим в любой фирме (дайте ее название) и запрашивающим у любой другой фирмы (дайте ее название) любые товары (услуги) или каталог на эти товары (услуги).

Время выполнения задания: 15 мин.

Задание: Напишите, пользуясь следующими словами и клише, письмо-запрос:

Слова и клише: um Angebot bitten, das Lager ergänzen, an Erzeugnissen interessiert sein, Bedarf haben an Dat., senden Sie uns bitte.

Раздел «Деловые письма. Документация»

Тема «Письма-предложения»

Практическое задание

Инструкция: Напишите, пользуясь следующими словами и клише, письмо-предложение (Angebot). Вы можете представлять себя работающим в любой фирме (дайте ее название) и предлагающим любой другой фирме (дайте ее название) любые товары (услуги) или каталог на эти товары (услуги).

Время выполнения задания: 15 мин.

Задание: Напишите, пользуясь следующими словами и клише, письмо-предложение:

Слова и клише: um Angebot bitten, das Lager ergänzen, an Erzeugnissen interessiert sein, Bedarf haben an Dat., senden Sie uns bitte.

Раздел «Деловые письма. Документация»

Тема «Контракт, договор»

Практическое задание

Инструкция: Напишите, пользуясь следующими клише, договор (Vertrag). Представьте себе, какой договор могут заключать между собой какие-либо две фирмы (дайте их названия) по поставке определенных товаров (оказанию услуг).

Время выполнения задания: 20 мин.

Задание: Напишите, пользуясь следующими клише, договор:

Клише: die Firma „...“ einerseits/andererseits, im Folgenden „Käufer/Verkäufer“ genannt, haben den Vertrag abgeschlossen, zu den Bedingungen franko Wagen Grenze, die Stückliste und die technischen Charakteristik sind in Anlage ... vorgesehen, die Preise sind in Anlage ... aufgeführt, die Gesamtsumme beträgt, erfolgen in Euro innerhalb ... Tage, treten in Kraft.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Перечень вопросов для зачета

1. Наименования профессий
2. Учреждения профессионального образования в Германии
3. Наименования должностей в деловой сфере
4. Реквизиты делового письма
5. Клише для заявления о принятии на работу
6. Клише для автобиографии
7. Клише для письма-запроса
8. Клише для письма-предложения
9. Клише для договора
10. Клише для рекламации

Баллы, начисляемые за семестр:

За контрольную работу и практическое задание студент получает максимум 15 б. Следовательно, за 2 контрольные работы и 4 практических задания – максимум 90 б.

Баллы, начисляемые на зачете – максимум 10 б.

Возможно получение бонусов:

Баллы, начисляемые за хорошую посещаемость занятий – максимум 5 б.

Баллы, начисляемые за активную работу на занятиях – максимум 5 б.

Возможны штрафы за низкую посещаемость занятий и несвоевременную сдачу работ: до 20 баллов.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

А) Основная литература:

- 1) Паремская Д.А., Немецкий язык [Электронный ресурс] / Д.А. Паремская, С.В. Паремская - Минск : Выш. шк., 2017. - 415 с. - ISBN 978-985-06-2808-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850628084.html> (ЭБС «Консультант студента»)
- 2) Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. – Киев, 2014. – 352 с.
- 3) Васильева М.М. Немецкий язык: деловое общение. – М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2014. – 304 с.
- 4) S. Kaufmann, L. Rohrmann, P. Szablewski-Gavus. Orientierung im Beruf. Ориентация в профессии. – Berlin, München, 2008.

Б) Дополнительная литература:

- 5) Архипкина Г.Д. Деловая корреспонденция на немецком языке = Geschäftskorrespondenz / Г. Д. Архипкина, Завгородняя, Г.С., Сарычева, Г.П. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. - 187 с. - (Высшее образование).
- 6) Трофимова О.В., Купчик Е.В. Основы делового письма. Учебное пособие. – 2014. – 304с.

В) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Персональный компьютер для презентаций, воспроизведения аудиозаписей, фильмов, показа фотографий, картин, выхода в Интернет.
2. Комплекты плакатов, наглядных пособий, карт.
3. Раздаточные дидактические материалы.
4. Магнитная доска.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Составитель _____ / Т.В. Тюленева, кандидат педагогических наук,
доцент кафедры немецкой филологии