

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич

Должность: директор

Дата подписания: 31.05.2023 15:39:23

Уникальный программный ключ:

fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd706b69ac37c0044e06ade

**Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Донской государственный  
технический университет» в г. Шахты Ростовской области  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.А. Страданченко

2023 г.

## Иностранный язык (немецкий) рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Иностранные языки</b>		
Учебный план	b440301_23_1пт.plx 44.03.01 Педагогическое образование		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>5 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамены 1	
аудиторные занятия	64		
самостоятельная работа	89		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0,3		
часов на контроль	26,7		

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>, <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16	5/6		
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	64	64	64	64
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,3	64,3	64,3	64,3
в том числе ИКР	0,3	0,3	0,3	0,3
Сам. работа	89	89	89	89
Часы на контроль	26,7	26,7	26,7	26,7
<b>Итого</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

Программу составил(и):

кандидат философских наук доцент, Э.Л. Куцова



Рецензент(ы):

кандидат филологических наук, доцент, Е. В. Богачева



Рабочая программа дисциплины

**Иностранный язык (немецкий)**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана:

44.03.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2023 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Иностранные языки**

Протокол от 30 марта 2023 г. № 4

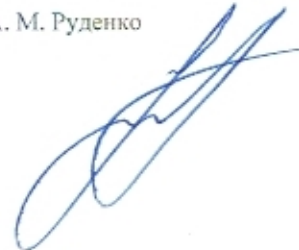
Зав. кафедрой, кандидат педагогических наук, доцент С.И. Ершова



Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол № 1 от 31 марта 2023 г.

Председатель НМС УГН(С) 44.00.00 доктор философских наук, профессор А. М. Руденко

31 марта 2023 г.



**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Основной целью дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и формирование навыков и практических умений осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О.ДВ.03
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Обучающийся должен:	
2.1.2	Знать базовую лексику, представляющую стиль повседневного и общекультурного общения; базовые грамматические явления, используемые в повседневном и общекультурном общении.	
2.1.3	Уметь понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые и общекультурные темы; читать и понимать со словарем литературу на темы повседневного общения; участвовать в обсуждении тем, связанных с повседневным и общекультурным общением.	
2.1.4	Владеть навыками разговорно-бытовой речи; лексико-грамматическими конструкциями, характерными для устной и письменной речи общения на бытовые и общекультурные темы; основами устной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой) по вышеуказанным темам.	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Ознакомительная практика	
2.2.2	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
2.2.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

**3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ**

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**УК-4.1: Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)**

Знает лексико-грамматические особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах; способы выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации (диалог, монолог) на иностранном языке; коммуникативные стратегии по обмену информацией и осуществления деловой коммуникации.

Умеет учитывать лексико-грамматические особенности ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; осуществлять коммуникативное намерение в деловой коммуникации (диалог, монолог); обмениваться деловой информацией и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.

Имеет опыт адекватного выбора лексико-грамматических единиц для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации на иностранном языке; осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Пр. подгот.	Примечание
	<b>Раздел 1. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на иностранном языке</b>							
1.1	Лексико-грамматические особенности ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах. Коммуникативные приемы и стратегии, необходимые для осуществления деловой коммуникации по теме "Знакомство". /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

1.2	Работа с электронными образовательными ресурсами для поиска деловой информации, развития лексико-грамматических навыков деловой коммуникации. /Ср/	1	4	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.3	Коммуникативные приемы: Формы обращения. Культура деловой коммуникации. Грамматические особенности: глаголы sein, haben, werden в деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке. Составление микродиалогов. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.4	Работа с электронными образовательными ресурсами для поиска деловой информации и развития лексико-грамматических навыков деловой коммуникации по составлению микродиалогов. /Ср/	1	4	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.5	Современные информационно-коммуникативные средства деловой письменной и устной коммуникации на иностранном языке. Прилагательные, степени сравнения прилагательных. Составление микродиалогов и анализ конкретных коммуникативных ситуаций. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.6	Работа с электронными образовательными ресурсами для поиска деловой информации и развития лексико-грамматических навыков. /Ср/	1	4	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.7	Грамматические особенности ведения деловой коммуникации: Времена в действительном (активном) залоге. Деловая коммуникация: составление микродиалогов. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.8	Работа с электронными образовательными ресурсами для поиска деловой информации и развития лексико-грамматических навыков деловой коммуникации. /Ср/	1	4	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

1.9	Речевой этикет деловой коммуникации: приветствие, знакомство, самопрезентация. Коммуникативные приемы и способы взаимодействия и воздействия в деловой коммуникации на иностранном языке. Моделирование коммуникативных ситуаций. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.10	Работа с электронными образовательными ресурсами для поиска деловой информации. Составление микродиалогов с использованием приемов речевого воздействия: приветствие, знакомство, самопрезентация. /Ср/	1	4	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.11	Основные коммуникативные приемы и речевые клише для осуществления деловой коммуникации и коммуникативного воздействия в деловом общении. Моделирование коммуникативных ситуаций по теме "Самопрезентация". /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.12	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков. Поиск и сбор информации для моделирования коммуникативных ситуаций "Мой институт", "Самопрезентация". /Ср/	1	6	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.13	Виды и способы применения современных информационно-коммуникативных средств для осуществления деловой коммуникации. Моделирование коммуникативных ситуаций и представление монологов по теме: "Мой институт", "Самопрезентация". /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.14	Работа с электронными образовательными ресурсами для поиска деловой информации и развития лексико-грамматических навыков и подготовки к тестированию. /Ср/	1	4	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.15	Особенности письменной деловой коммуникации: аннотирование текстов. Речевые клише для составления аннотации. Составление аннотаций. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

1.16	Составление аннотаций к текстам социокультурной направленности. /Ср/	1	4	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.17	Деловая коммуникация: особенности и виды современных информационно-коммуникативных средств. Коммуникативные приемы и средства взаимодействия. Способы и стратегии выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации (диалог, монолог) на иностранном языке. Сокращения, типичные для неофициального стиля общения. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.18	Работа с электронными образовательными ресурсами для поиска информации по особенностям деловой письменной и устной коммуникации на иностранном языке. /Ср/	1	4	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.19	Особенности применение современных информационно-коммуникационных средств для обмена деловой информацией. Особенности официального и неофициального делового стиля общения. Сложные временные группы активного залога: Perfekt, Plusquamperfekt, Futurum I Aktiv. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.20	Аннотирование текстов социокультурной направленности. /Ср/	1	4	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.21	Коммуникативные приемы для выражения: побуждения, просьб, приглашений; наличие вводных фраз, смягчающих категоричность утверждения или отказа от предложения. Временные формы в страдательном залоге. Составление микродиалогов. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.22	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков. /Ср/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

1.23	Применение современных информационно-коммуникационных средств для осуществления деловой устной коммуникации. Электронные ресурсы и интернет в деловой коммуникации. Составление микродиалогов. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.24	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков. /Ср/	1	3	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.25	Коммуникативные приемы для установления контактов и взаимодействия в деловой коммуникации: " Встреча в аэропорту, знакомство с городом". Моделирование коммуникативных ситуаций. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.26	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков. /Ср/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.27	Лексико-грамматические особенности деловой коммуникации: приемы сокращения основных фактов и мыслей, анализ и результатов в деловой коммуникации. Видо-временные формы глагола в страдательном залоге. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.28	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков. /Ср/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.29	Коммуникативные стратегии применением современных информационно-коммуникативных средств для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.30	Повторение грамматического и лексического материала для выполнения тестовых заданий. /Ср/	1	4	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.31	Контрольная точка №1 /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
	<b>Раздел 2. Профессиональная коммуникация в устной и письменной формах на иностранном языке</b>							

2.1	Презентация и самопрезентация в деловой и профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. Неличные формы глагола: причастие I,II. /Пр/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.2	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков. /Ср/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.3	Коммуникативные приемы для создания презентации. Моделирование ситуаций устной профессиональной коммуникации: самопрезентация с работодателем. Составление микродиалогов. /Пр/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.4	Структура презентации. Составление презентаций. /Ср/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.5	Применение информационно-коммуникативных средства для создания презентаций. Стратегии коммуникативного воздействия и взаимодействия. Презентация по теме: " Моя будущая профессия". /Пр/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.6	Написание резюме и аннотаций профессионально-ориентированных текстов. /Ср/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.7	Этикетные нормы и структура составления деловой документации. Резюме: понятие, задачи и структура. Анкета и резюме. Коммуникативные приемы составления анкет и резюме. /Пр/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.8	Работа с электронными образовательными ресурсами для составления анкеты. Поиск и сбор информации для моделирования коммуникативной ситуации "Моя будущая профессия". /Ср/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.9	Инфинитив, инфинитивные группы и обороты. Коммуникативные приемы для ведения переговоров. Моделирование ситуаций профессиональной коммуникации: " Моя будущая профессия". /Пр/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			



2.10	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков по теме "Встреча с работодателем". /Ср/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.11	Коммуникативные приемы для осуществления самопрезентации при приеме на работу. Моделирование ситуаций устной профессиональной коммуникации : "Встреча с работодателем". /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.12	Работа с профессионально-ориентированными текстами.	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.13	Коммуникативные приемы составления резюме: понятие и цель. Особенности составления резюме и аннотаций для текстов профессиональной направленности. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.14	Составление резюме текстов профессиональной направленности. Повтор лексико-грамматического материала. /Ср/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.15	Особенности письменной профессиональной коммуникации. Виды, структура деловой письменной коммуникации. Факс, факсимильные сообщения. Модальные конструкции haben/sein + zu +Infinitiv, sich lassen + Infinitiv. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.16	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков. /Ср/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.17	Коммуникативные способы реализации коммуникативного намерения. Деловые письма. Структура, особенности написания деловых писем: письмо-приглашение, письмо-запрос, письмо-подтверждение, письмо-заявка. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.18	Виды деловых писем. Написание деловых писем. /Ср/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.19	Коммуникативные приемы, используемые в деловых письмах. Сокращения, характерные для электронной переписки. Моделирование коммуникативной ситуации : "Преимущества и недостатки электронной переписки". /Пр/	1	2	УК-4.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

2.20	Составление электронных сообщений. /Ср/	1	4	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.21	Применение информационно-коммуникативных средств для ведения деловых переговоров. Коммуникативные приемы и языковые средства ведения деловых переговоров. Моделирование коммуникативной ситуации: " Деловые переговоры". /Пр/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.22	Поиск и отбор лексического материала для ведения переговоров и установления межкультурного взаимодействия. /Ср/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.23	Современные информационно-коммуникативные средства для ведения деловой переписки и осуществления деловой коммуникации на иностранном языке. /Пр/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.24	Поиск и отбор лексического материала для устранения коммуникативных сбоев. /Ср/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.25	Применение современных информационно-коммуникативных средств для составления аннотаций и реферирование текстов профессиональной направленности. /Пр/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.26	Поиск и отбор лексического материала для установления межкультурного взаимодействия. /Ср/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.27	Языковые средства и коммуникативные приемы для установления контактов и обмена информацией. Резюме текстов. /Пр/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.28	Поиск и отбор лексического материала для ведения переговоров и установления межкультурного взаимодействия. /Ср/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.29	Особенности современных информационно-коммуникативных средств для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; ведение деловой переписки, телефонные переговоры, оформление деловых писем. /Пр/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

2.30	Повторение лексико-грамматического материала. Подготовка к контрольной точке и промежуточной аттестации. /Ср/	1	4	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.31	Контрольная точка №2 /Пр/	1	2	УК-4.1	ЛЗ.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
	<b>Раздел 3. Контактная работа во время промежуточной аттестации</b>							
3.1	Контактная работа (экзамен) /ИКР/	1	0,3	УК-4.1				

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)  
для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**

**5.1. Контрольные вопросы и задания**

В основе оценочных средств контроля успеваемости используется балльно-рейтинговая система с использованием КТС (компьютерная система тестирования: рейтинги 1-2).

Для проведения промежуточного контроля (экзамен) используются оценочные материалы (оценочные средства).

Для текущего контроля используется традиционная система оценки знаний в устной и письменной формах (составления монологов и диалогов, проверка выполнения грамматических упражнений, составление аннотаций и резюме текстов).

**5.2. Темы письменных работ**

Темы докладов по выбору:

1. Мой институт.

2. Моя будущая профессия.

Деловые письма:

письмо-приглашение,

письмо-запрос,

письмо-подтверждение,

письмо-заявка.

Анкета.

Аннотация.

Резюме.

**5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)**

Комплект оценочных материалов (оценочных средств) по дисциплине прилагается к РП

**5.4. Перечень видов оценочных средств**

Контрольные тестовые задания.

Аннотирование и резюме текстов социокультурной направленности и профессионально-ориентированных текстов.

Беседа по изученным темам.

Доклад с презентацией.

Деловые письма.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**6.1. Рекомендуемая литература**

**6.1.3. Методические разработки**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
ЛЗ.1	составитель: Э. Л. Куцова	Иностранный язык (немецкий язык): учебно-методическое пособие для аудиторной и самостоятельной работы обучающихся 1 курса всех направлений подготовки бакалавриата очной, очно-заочной и заочной форм обучения	Шахты: , 2022	Режим доступа: <a href="http://www.libdb.sssu.ru">http://www.libdb.sssu.ru</a>

**6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы**

Э1	Шуваева, И. Н. Немецкий язык. Деловая корреспонденция : учебное пособие / И. Н. Шуваева. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2018. — 153 с. — ISBN 978-5-7014-0887-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/87140.html">https://www.iprbookshop.ru/87140.html</a> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/87140">https://doi.org/10.23682/87140</a> (дополнительная литература)			
----	--	--	--	--

Э2	Хрячкова, Л. А. Иностраный 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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561368">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561368</a> (дополнительная литература)
Э3	3. Тинякова, Е. А. Учебник немецкого языка оригинальной методики=Lehrbuch der Deutschen Sprache für alle die Deutsche Kultur und Sprache kennenlernen wollen : [12+] / Е. А. Тинякова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Московский финансово-промышленный университет «Синергия». – Изд. 3-е, испр. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 294 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496409">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496409</a> (дополнительная литература)
Э4	4. 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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561199">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561199</a> (основная)
Э5	5. Щербакова, И. В. Коммуникативный подход к развитию лексической стороны речи и формирование грамматических категорий (немецкий язык) : учебное пособие : [12+] / И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 125 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572132">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572132</a> (основной)

### 6.3 Перечень информационных технологий

#### 6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Программное обеспечение:
6.3.1.2	- Microsoft Windows (лицензионное ПО);
6.3.1.3	- Microsoft Office (лицензионное ПО);
6.3.1.4	- Trend Micro Apex One Enterprise Security (лицензионное);
6.3.1.5	- Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемое);
6.3.1.6	- 7-Zip (свободно распространяемое, отечественное ПО).

#### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронная информационно-образовательная среда «ЭИОС ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты», включающая электронные курсы, учебные видеоресурсы, тестовые задания для контроля знаний.
---------	---

### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	Лингвистическая лаборатория - учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата.
7.2	Место преподавателя, столы ученические, стулья ученические, магнитно-маркерная доска. Оборудование и технические средства обучения: персональный компьютер, принтер, документ камера, экран проекционный настенный, проектор, колонки.
7.3	Кабинет русского и иностранных языков - учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата. Место преподавателя, столы ученические, стулья ученические, магнитно-маркерная доска. Оборудование и технические средства обучения: DVD-плеер, телевизор плазменный, персональный компьютер, лазерные диски с обучающей программой по англ.яз. Reward.
7.4	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Электронный читальный зал. Столы, стулья. Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры, ноутбуки.

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины прилагаются к РП