

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.02

Иностранный язык в профессиональной сфере

Учебный план: 2024-2025 42.04.02 ВШПМ Журналистика ЗАО № 2-3-130.plx

Кафедра: **45** Технического перевода и профессиональных коммуникаций

Направление подготовки:
(специальность) 42.04.02 Журналистика

Профиль подготовки: Журналистика
(специализация)

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа Практ. занятия	Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
1	УП	18	118	8	Зачет
	РПД	18	118	8	
Итого	УП	18	118	8	
	РПД	18	118	8	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.04.02 Журналистика, утверждённым приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 529

Составитель (и):

кандидат филологических наук, Доцент

Назарова Лариса
Витальевна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой технического перевода и
профессиональных коммуникаций

Назарова Лариса
Витальевна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Шелонаев Сергей
Игоревич

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать профессионально-коммуникативные компетенции в области практического использования иностранного языка в социально-культурном и профессиональном общении в ситуациях развития профессиональных контактов, связанных с презентацией СМИ, проведением пресс-конференций, ведением телефонных разговоров, написанием деловых писем, пресс-релизов, репортажей, подготовкой и участием в деловых встречах, переговорах, предполагающих предварительное редактирование и перевод профессиональных документов.

1.2 Задачи дисциплины:

- Способствовать достижению высокого уровня языковой компетенции в области профессиональных коммуникаций, что предполагает владение широким словарным запасом, использование широкого ряда языковых средств, синонимов, идиом, устойчивых словосочетаний, соблюдение грамматических, стилистических и произносительных норм иностранного языка.

- Развивать дискурсивную компетентность, формируя и совершенствуя навыки использования имеющихся знаний о языке в практике речевого общения, в том числе соответствующий выбор того или иного стиля или жанра высказывания в устной и письменной форме в соответствии с ситуацией общения для решения задач профессиональной деятельности.

- Расширить рамки социокультурной компетенции в области владения современными реалиями и особенностями культурного иноязычного пространства, и продвигать углубленное понимание дискурса на иностранном языке.

- Повышать уровень учебно-познавательной автономии, способности к самообразованию, саморазвитию и самореализации, совершенствовать рационально умение использовать все современные способы получения и презентации информации, включая мультимедийные и наряду с поисковыми системами сети Интернет на иностранном языке.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Дисциплина базируется на коммуникативных, общекультурных и профессиональных компетенциях, сформированных на предыдущем уровне изучения иностранного языка (уровне бакалавриата)

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-1: Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем
Знать: особенности создания медиапродуктов на иностранном языке
Уметь: управлять подготовкой актуальных медиапродуктов с учетом изменений норм иностранного языка
Владеть: навыками анализа информации на иностранном языке, целесообразности и способов ее внедрения в медиапроект
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Знать: особенности межкультурной коммуникации, правила взаимодействия с зарубежными партнёрами с целью выработки совместных решений.
Уметь: использовать знание особенностей деловой культуры и традиций стран изучаемого языка в рамках международного сотрудничества.
Владеть: навыками общения с зарубежными партнёрами на базе знания основ деловой коммуникации и делового этикета в странах изучаемого языка и навыками извлечения необходимой информации из зарубежных источников.
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Знать: правила деловой и профессиональной этики; различия между официальным и неофициальным стилями общения; грамматические конструкции и речевые штампы, необходимые для запроса и передачи деловой письменной и устной информации.
Уметь: логично формулировать собственную позицию и отстаивать её в деловых переговорах; поддерживать контакты с зарубежными партнёрами в академической и профессиональной сферах в устной и письменной формах; выделять значимую информацию из текстов делового и профессионального характера.
Владеть: приёмами ведения корреспонденции и навыками профессионального общения на иностранном языке, включая использование информации, извлечённой из зарубежных источников.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа	СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Пр. (часы)		

Раздел 1. Поиск работы в области журналистики				
<p>Тема 1. Аудирование</p> <p>Составление резюме и сопроводительного письма</p> <p>Лексика</p> <p>Общепринятые фразы для составления резюме и сопроводительного (мотивационного) письма.</p> <p>Иноязычные сокращения.</p> <p>Аудирование</p> <p>Подкасты на тему написания резюме</p> <p>Чтение</p> <p>Детальное понимание текста скрипта подкаста с упражнениями</p> <p>Объявления о вакансии и образец резюме редактора.</p> <p>Статьи на тему подготовки профессионального резюме и сопроводительного письма</p> <p>Письменные виды работ</p> <p>Написание резюме и сопроводительного письма</p> <p>Говорение</p> <p>Обсуждение отличий иноязычного делового письма от русского: адрес, формат даты, приветствие и заключительное обращение, реквизиты подписи.</p>	1	2	10	ГД
<p>Тема 2. Профессии в журналистике. Обязанности и навыки.</p> <p>Аудирование</p> <p>Подкасты о профессии журналиста.</p> <p>Чтение</p> <p>Детальное понимание текстов с описанием должностных обязанностей.</p> <p>Лексика</p> <p>Лексические единицы с фонетическим оформлением, необходимые для описания профессии</p> <p>Письменные виды работ</p> <p>Эссе «Моя профессия».</p> <p>Говорение</p> <p>Интервью о профессии</p> <p>Выступление с презентацией о своей будущей профессии</p>		1	10	АС

<p>Тема 3. Собеседование при поступлении на работу с соблюдением норм речевого этикета</p> <p>Лексика Лексические единицы с фонетическим оформлением, обозначающие черты характера, лексика описания должностных функций; формулы вежливости и этикета.</p> <p>Чтение Детальное понимание текстов Собеседование при поступлении на работу. Правила поведения во время подготовки и проведения собеседования. Типовые вопросы и умение отвечать на некорректные вопросы</p> <p>Видео Видеофрагмент «Собеседование при поступлении на работу»</p> <p>Говорение Обсуждение правил подготовки и поведения во время собеседования.</p> <p>Письменные виды работ Написание ответов о себе на типовые вопросы собеседования в процессе подготовки к ролевой игре. Характеристика-рекомендация</p>		2	12	РИ
<p>Раздел 2. Работа в редакции</p>				
<p>Тема 4. Деловое совещание и составление протокола на иностранном языке</p> <p>Лексика Лексические единицы с фонетическим оформлением для неформального общения (small talk). Фразы для начала, ведения, голосования, согласия/несогласия, аргументирования, обобщения, уступки, завершения совещания и переговоров.</p> <p>Аудирование Фрагменты деловых совещаний. Неформальная беседа в начале совещания.</p> <p>Чтение Детальное понимание текстов образцов протоколов и плана работы</p> <p>Говорение в группах Обсуждение фрагментов совещаний и переговоров по заданиям</p> <p>Ролевая игра «Переговоры» с составлением протокола и плана работы.</p> <p>Письменные виды работ Написание протокола совещания и плана работы по ролевой игре.</p>		2	10	РИ

<p>Тема 5. Деловые презентации на иностранном языке</p> <p>Чтение</p> <p>Детальное понимание текстов на тему подготовки и представления презентаций</p> <p>Видео</p> <p>Видеофрагменты «Эффективные профессиональные презентации»</p> <p>Лексика</p> <p>Лексические единицы с фонетическим оформлением для начала, комментирования, переходов, описания видеоряда, завершения презентации и ответов на вопросы.</p> <p>Говорение в группах</p> <p>Обсуждение видеофрагментов по заданиям.</p> <p>Презентация своего журнала или газеты в группе на иностранном языке.</p> <p>Письменные виды работ</p> <p>Написание текста презентации своего журнала или газеты на иностранном языке</p>	2	10	ГД
<p>Тема 6. Стиль документации. Жанры авторского договора и делового отчета</p> <p>Чтение и обсуждение</p> <p>Детальное понимание текстов</p> <p>Типы деловых отчетов. Основные разделы краткого и полного письменного отчета. Образцы отчетов. Раздел «краткая пояснительная записка».</p> <p>Авторский договор на иностранном языке (Publishing Agreement, Copyright License Agreement).</p> <p>Лексика</p> <p>Лексические единицы с фонетическим оформлением, обозначающие термины и фразы для написания делового отчета и составления авторского договора.</p> <p>Письменные виды работ</p> <p>Перевод основных статей авторского договора.</p> <p>Написание отчета по проекту.</p>	1	10	АС
<p>Раздел 3. Особенности жанров журналистики</p>			
<p>Тема 7. Особенности жанра и стиля иноязычных новостных сюжетов.</p> <p>Аудирование и чтение</p> <p>Особенности стиля заголовков новостных сюжетов на иностранном языке.</p> <p>Новостные сюжеты иноязычных медиа.</p> <p>Написание текущих новостных сюжетов на иностранном языке.</p> <p>Видео</p> <p>Экстренные новости на иностранном языке</p> <p>Говорение</p> <p>Обзоры прослушанных новостей.</p> <p>Проблема правдивости в новостных сюжетах</p> <p>Письменные виды работ</p> <p>Конспектирование особенностей стиля заголовков новостных сюжетов.</p> <p>Написание текста текущих новостных сюжетов на иностранном языке</p>	1	10	ГД

<p>Тема 8. Пресс-конференции на иностранном языке Аудирование и чтение Правила подготовки и поведения на пресс-конференции. Аудирование фрагмента пресс-конференции Говорение Ролевая игра «Пресс-конференция на иностранном языке» Письменные виды работ Обзор пресс-конференции</p>	1	9	РИ
<p>Тема 9. Жанры иноязычных журналистских статей. Чтение Типы журналистских статей в иностранных СМИ. Особенности жанра feature. Жанры журналистских статей: обзоры, рецензии на книги и фильмы. Говорение Обобщение и обсуждение особенностей журналистских статей. Письменные виды работ Конспектирование основных положений. Написание тематической статьи. Написание рецензии на фильм, книгу.</p>	1	9	РИ
<p>Раздел 4. Жанры вещательной журналистики</p>			
<p>Тема 10. Жанр журналистского интервью на иностранном языке Аудирование и чтение Особенности составления вопросов для интервью. Анализ удачных и неудачных вопросов. Грамматика Грамматические правила оформления прямых и вежливых (косвенных) вопросов Лексика Лексические единицы с фонетическим оформлением для проведения интервью Письменные виды работ Составление вопросов для интервью. Говорение Речевая практика использования вежливых вопросов и ответов на открытые вопросы Текущий контроль 1 Ролевая игра «Интервью со звездой»</p>	1	9	РИ
<p>Тема 11. Основные этапы производства радио- и телевизионной передачи Аудирование интервью с телеведущим Чтение и обсуждение Детальное понимание текстов о профессиях в телевидении Лексика Лексические единицы с фонетическим оформлением для обозначения жанров и функций Жанры телепередач Письменные виды работ Сценарий телепередачи Говорение Обсуждение основных этапов процесса подготовки передачи Ролевая игра "Телепередача"</p>	2	9	РИ

Тема 12. Новые жанры журналистики Аудирование и чтение Онлайн журналистика Техника гипермедиа Лексика Лексические единицы с фонетическим оформлением для обозначения терминов интернет-журналистики Говорение Анализ ситуации кейс Инновации в компании BBC Письменные виды работ План и сценарий своего блога		2	10	АС
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		18	118	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,5		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		18,5	118	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
УК-4	Правильно оформляет устную и письменную речь в плане фонетических, лексико-грамматических и стилистических норм устного и письменного научного текста на иностранном языке. Отвечает, оспаривает, обосновывает, корректно формулирует и аргументирует на иностранном языке суждения о профессиональной деятельности Пишет текст заданного жанра на иностранном языке и выступает с сообщением в группе	Вопросы для устного собеседования Практико-ориентированное задание
УК-5	Использует уместные фразы речевого этикета в устной и письменной речи на иностранном языке Составляет письменное сообщение на заданную тему в соответствии с особенностями деловой культуры и традиций стран изучаемого языка Готовит и обсуждает предложенные решения профессионально-деловых проблем в отечественной и международной сфере	Вопросы для устного собеседования Практико-ориентированное задание
ОПК-1	Формулирует принципы подбора источников информации на иностранном языке Представляет свой медиапродукт на иностранном языке Анализирует медиапродукт, представленный в группе другими студентами	Вопросы для устного собеседования Практико-ориентированное задание

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Содержание высказывания полностью соответствует коммуникативной задаче; - продемонстрирована беглость и выразительность речи; - смысловая связанность высказывания и выбор лексико-грамматических единиц и стилистических структур соответствуют заданию; - широкий диапазон используемых речевых средств; - адекватный выбор социокультурных элементов речи. 	<p>По содержанию коммуникативная задача решена полностью.</p> <p>По организации текста высказывание логично, использованы средства когезии, соблюден формат документа, текст поделен на абзацы.</p> <p>Лексика насыщена синонимами и терминами; отсутствуют плеоназмы и тавтология.</p> <p>Использованы разнообразные синтаксические конструкции; грамматические ошибки отсутствуют или не</p>

		<p>препятствуют решению коммуникативной задачи.</p> <p>Орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с прописной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых; в заголовке точки нет. Не использованы сокращения типа контрактуры.</p>
Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - По содержанию коммуникативная задача не выполнена; - речь затруднена; - допущены ошибки в выборе лексико-грамматических единиц; - использован низкий диапазон речевых средств; - не проявлено умение пользоваться разными стилями текстов; - осложнен выбор стратегии высказывания; - затруднен выбор социокультурных элементов речи. 	<p>По содержанию коммуникативная задача не решена.</p> <p>По организации текста высказывания нелогичны, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, формат документа не соблюден.</p> <p>Допущено более 5 лексико-грамматических ошибок, препятствующих пониманию, орфографические и пунктуационные ошибки, наличие сокращений-контрактур, недопустимых в официально-деловом стиле.</p>

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 1	
1	Объясните понятие "ложных друзей переводчика" и приведите примеры
2	Принципы ведения переговоров на профессиональные темы
3	Назовите основные аспекты политкорректности в европейских документах, приведите примеры терминов и клише.
4	Перечислите основные статьи авторского договора и охарактеризуйте особенности стиля
5	Роль председателя на совещании
6	Нормы и правила поведения в ходе собеседования в поиске работы
7	Расскажите правила оформления характеристики-рекомендации
8	Правила составления резюме
9	Дайте определения плагиата и приведите примеры правильного обобщения, реферирования, резюмирования материала из иностранных источников
10	Перечислите зарубежные источники информации и назовите правила отбора ключевых слов для составления поискового запроса.
11	Инновационные формы журналистики
12	Условия успешного интервью
13	Особенности жанра инфографики
14	Информационные технологии в журналистике
15	Кросс-культурные проблемы в журналистике
16	Особенности информационной журналистики
17	Тенденции развития современной журналистики
18	Этапы подготовки телепередачи
19	Роли и функции в тележурналистике
20	Виды и жанры новостной журналистики
21	Конвергентные формы журналистики
22	Современные тенденции в журналистике.

5.2.2 Типовые тестовые задания

не предусмотрены

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1 семестр

Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу. Написание резюме и сопроводительного письма»

1 Роль работника отдела кадров.

Изучите объявление о вакансии в новостном агентстве. Подготовьтесь задавать типовые вопросы на собеседовании для определения пригодности кандидата на должность работника вашей организации. Задавайте открытые вопросы, требующие развернутых ответов. Включите 1-2 некорректных вопроса для выявления умения кандидата правильно выходить из проблемных ситуаций. Постоянно задавайте дополнительные, уточняющие вопросы:

- Почему вы так считаете?
- Как именно?
- Объясните свою точку зрения.
- Что вы имеете в виду?
- Вы уверены?
- Не могли бы вы привести конкретный пример/ цифры/ данные?
- Приведите подробности.

2 Роль кандидата

Изучите объявление о вакансии в новостном агентстве. Напишите резюме и сопроводительное письмо.

Рекомендация на иностранном языке усилит ваши позиции – подготовьте характеристику-рекомендацию от имени своего работодателя или преподавателя вуза.

Подготовьтесь отвечать на типовые вопросы на собеседовании. Главное для вас – продемонстрировать спокойствие и выдержку. Не отвечайте «да» или «нет». Отвечайте конкретно и подробно. Особенно остерегайтесь некорректных вопросов.

В конце собеседования сами задайте допустимые вопросы о будущей должности.

- Какие достижения вы ожидаете от работника на этой должности?
- С какими проблемами я могу столкнуться?
- Какой режим работы и отпусков на данной должности?
- Планируются ли командировки?
- В каких новых проектах я смогу участвовать?

3. Заполните или составьте деловой документ:

- резюме
- сопроводительное письмо
- характеристика-рекомендация

2 семестр

Деловая игра «Обсуждение профессиональных проблем»

Вы входите в команду проекта по определению новых тенденций в области журналистики. Выберите интересующую вас профессиональную проблему и подберите иноязычные источники по этому вопросу.

Подготовьте и обсудите с преподавателем план, напишите эссе и подготовьтесь к выступлению (продумайте визуальное сопровождение, раздаточные материалы, ролики и др.).

Выступите перед командой с описанием своей проблемы, современного состояния и перспектив и предложите свое видение решения.

Ответьте на вопросы, обсудите в команде и подведите итоги.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Итоговый контроль в форме зачета проводится в конце 1 и 2 семестров для проверки достижения требуемого уровня освоения компетенций в форме деловой игры длительностью 90 мин., где каждый студент исполняет роль и показывает результаты самостоятельной работы в группах под руководством преподавателя:

- заполняет или составляет деловой документ;
- задает вопросы и отвечает на них в ходе собеседования или обсуждения;
- выступает с сообщением и обсуждает в группе заданные темы в области профессионально-деловых проблем.

Преподаватель выставляет общую оценку за письменную часть – деловой документ или эссе и за устную часть – формулирование вопросов и ответов на них в ходе собеседования (диалогическая речь), выступление на заданную тему (монологическая речь) и участие в обсуждении поставленных задач.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Воронкова, И. С., Ковалевская, Я. А.	Французский язык (Магистратура)	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий	2018	http://www.iprbookshop.ru/88456.html
Алякина, Н. В., Марукян, Ж. А., Сомова, И. Ю.	Английский язык - для межкультурного общения: особенности языковой культуры и национального своеобразия англоговорящих стран = English - for intercultural communication: features of language culture and national identity of English- speaking countries	Москва: Университет мировых цивилизаций имени В.В.Жириновского	2022	https://www.iprbookshop.ru/126931.html
Хрячкова, Л. А., Полова, М. В., Полозова, С. В.	Иностранный язык профессионального общения (Немецкий язык)	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий	2018	http://www.iprbookshop.ru/86277.html
Померанец И. Б.	Иностранный язык (английский): в профессиональной сфере (журналистика)	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20219427
Лядский, В. Г., Дегтярева, И. И.	Французский язык в современных письменных средствах массовой информации	Москва: Институт мировых цивилизаций	2019	http://www.iprbookshop.ru/94842.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Тюрина, О. В., Дудникова, Л. В.	Французский язык: чтение профессиональных текстов (для магистрантов гуманитарных направлений подготовки)	Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета	2018	http://www.iprbookshop.ru/87774.html
Алешугина, Е. А., Лошкарева, Д. А., Угодчикова, Н. Ф.	Профессионально- ориентированный английский для студентов магистратуры заочного отделения	Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно- строительный университет, ЭБС АСВ	2021	https://www.iprbookshop.ru/122891.html
Омелаенко, Н. В., Сперанская, Н. И., Яцевич, О. Е.	Портфолио для магистрантов. Деловой английский язык	Тюмень: Тюменский индустриальный университет	2019	http://www.iprbookshop.ru/101422.html
Оберемченко, Е. Ю.	Немецкий язык в аспекте межъязыковой коммуникации и перевода	Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета	2019	http://www.iprbookshop.ru/95798.html
Крайсман, Н. В.	Французский язык. Деловая и профессиональная коммуникация	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2017	http://www.iprbookshop.ru/79593.html

Чахоян А.О.	Английский язык. Практический курс профессионального иностранного языка	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202034
-------------	--	------------------------------	------	---

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Академия Google: база данных научных статей. URL: <https://scholar.google.ru/>
2. Единое окно доступа к информационным ресурсам: электронная библиотека. URL: <http://window.edu.ru/>
3. Единый портал интернет-тестирования в сфере образования. URL: <https://i-exam.ru/>
4. Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД. URL: <http://edu.sutd.ru/moodle/>
5. Киберленинка: научная электронная библиотека. URL: <https://cyberleninka.ru/>
6. Мультитран: онлайн-словарь. URL: <https://www.multitran.com/>
7. Polyglossum: онлайн-словарь. URL: <https://www.ets.ru/pg/pg/ru/index.htm>
8. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
9. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus [Электронный ресурс]. URL: <https://www.scopus.com>
10. Digitale Sammlungen der Universitätsbibliothek Weimarx. URL: <http://digitalesammlungen.uni-weimar.de/viewer/>
11. Изучение французского языка онлайн. URL: <http://www.bonjourdefrance.com>.
12. Изучение французского языка онлайн. URL: www.studyfrench.ru

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска