

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.02.2021 08:47:16

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da145f41b5621af0ee37e75a19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра романо-германской филологии

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 29.04.2019 г., №9

Рабочая программа дисциплины ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (УРОВЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ) Профессиональная коммуникация на втором языке

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Иноязычное образование: английский и второй иностранный языки

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 4 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	11			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Практические	88	88	88	88
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	88	88	88	88
Контактная работа	88	88	88	88
Сам. работа	20	20	20	20
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины Профессиональная коммуникация на втором языке / сост. ; Курск. гос. ун-т.
- Курск, 2019. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата)"

Рабочая программа дисциплины "Профессиональная коммуникация на втором языке" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профиль Иноязычное образование: английский и второй иностранный языки

Составитель(и):

© Курский государственный университет, 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Обучение устному и письменному аспектам профессиональной коммуникации на иностранном языке, формирование профессиональных навыков обучающихся
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.03
--------------------	---------

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

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

условия самоорганизации и саморазвития личности на основе принципов образования в течение всей жизни.

Уметь:

управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Владеть:

навыками построения индивидуальной траектории саморазвития; навыками планирования профессиональной деятельности.

ПК-1: Готов к реализации образовательной программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов

Знать:

основные принципы разработки и реализации учебных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Уметь:

применять методы, технологии разработки и реализации образовательной программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Владеть:

навыками разработки и реализации образовательной программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. В деловую командировку	Раздел			
1.1	Телефонный разговор. Бронирование номера в гостинице.	Пр	9	4	2
1.2	Телефонный разговор. Бронирование номера в гостинице.	Ср	9	2	0
1.3	Паспортный контроль. В аэропорту. В самолете. Общественный транспорт.	Пр	9	2	0
1.4	Паспортный контроль. В аэропорту. В самолете. Общественный транспорт.	Ср	9	2	0
	Раздел 2. Деловые контакты	Раздел			
2.1	Приветствие, прощание, выражение благодарности, формы обращения.	Пр	9	4	0

2.2	Профессии и должности, страны и национальности.	Пр	9	2	0
2.3	Профессии и должности, страны и национальности.	Ср	9	2	0
2.4	Визит делового коллеги (встреча в аэропорту/на вокзале, знакомство)	Пр	9	4	0
2.5	Визит делового коллеги (встреча в аэропорту/на вокзале, знакомство)	Ср	9	2	0
	Раздел 3. Быт и сервис	Раздел			
3.1	В гостинице.	Пр	9	4	0
3.2	В ресторане, чаевые, питание	Пр	9	2	0
	Раздел 4. СМИ	Раздел			
4.1	Печатная пресса во Франции. Основные издания	Пр	9	4	0
4.2	Печатная пресса во Франции. Основные издания	Ср	9	2	0
4.3	Телевидение	Пр	9	4	0
4.4	Роль Интернета в жизни людей.	Пр	9	2	0
	Раздел 5. Система образования	Раздел			
5.1	Система начального образования во Франции.	Пр	9	6	0
5.2	Система среднего образования во Франции.	Пр	9	2	0
5.3	Система высшего образования во Франции.	Пр	9	6	0
5.4	Каникулярное время (количество, способы организации и проведения каникул) во Франции.	Пр	9	2	0
5.5	Сравнение системы образования в России и Франции.	Пр	9	4	0
5.6	Каникулы в России и во Франции	Пр	9	2	0
	Раздел 6. Человеческие ценности. Реклама	Раздел			
6.1	Воздействие рекламы на сознание потребителей. Духовные и материальные потребности людей.	Пр	9	4	0
6.2	Воздействие рекламы на сознание потребителей. Духовные и материальные потребности людей.	Ср	9	2	0
6.3	Духовные и материальные потребности людей.	Пр	9	2	0
6.4	Реклама в жизни человека	Пр	9	4	0
	Раздел 7. Молодежь. Семья	Раздел			
7.1	Молодежь во Франции.	Пр	9	2	0
7.2	Молодежь в России.	Пр	9	2	0
7.3	Проблемы молодежи в России и во Франции	Пр	9	2	0
7.4	Проблемы молодежи в России и во Франции	Ср	9	2	0
7.5	Проблемы молодежи. Взаимоотношения поколений в семье. Проблема определения своего места в обществе.	Пр	9	2	0
7.6	Проблемы молодежи. Взаимоотношения поколений в семье. Проблема определения своего места в обществе.	Ср	9	2	0
	Раздел 8. Деловая и личная переписка. Устройство на работу.	Раздел			
8.1	Личная переписка	Пр	9	4	0

8.2	Личная переписка	Ср	9	2	0
8.3	Деловая переписка.	Пр	9	4	0
8.4	Деловая переписка.	Ср	9	2	0
8.5	Автобиография. Curriculum vitae.	Пр	9	4	0
8.6	Собеседование с работодателем	Пр	9	4	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине "Профессиональная коммуникация на втором языке" являются приложением к РПД и одобрены на заседании кафедры от 22 апреля 2019 г., протокол №8

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине "Профессиональная коммуникация на втором языке" являются приложением к РПД и одобрены на заседании кафедры от 22 апреля 2019 г., протокол №8

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Мошенская Л. О. - Французский язык. Профессиональный уровень (b1-c1). "chose dite, chose faite ii". В 2 ч. Часть 1: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/8A874F1A-5E56-4024-87A9-A62E19F47026	1
Л1.2	Экк В., Блонде К. - Деловая переписка на французском: учеб. пособие - М.: АСТ: Астрель, 2006.		5

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Мошенская Л. О., Дитерлен А. П. - Французский язык. Профессиональный уровень (b1-c1). "chose dite, chose faite ii". В 2 ч. Часть 2: Учебник и практикум - Москва: Издательство Юрайт, 2019.	https://www.biblio-online.ru/book/francuzskiy-yazyk-professionalnyy-uroven-b1-c1-chose-dite-chose-faute-ii-v-2-ch-chast-2-434203	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	французский язык в мире
Э2	сайт франкофонии
Э3	французский язык в межкультурной коммуникации

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows XP / 7 / 8
7.3.1.2	Офис XP 2007 (Word, Excel, PowerPoint)
7.3.1.3	Пакет разработки рабочих программ дисциплин (РПД)
7.3.1.4	Open office (Word, Excel, PowerPoint)
7.3.1.5	Антивирусное ПО
7.3.1.6	Интернет-браузер Mozilla Firefox
7.3.1.7	Интернет-браузер Mozilla Chrome
7.3.1.8	Программа обработки аудио файлов Audacity
7.3.1.9	Программа для чтения файлов PDF формата Adobe Reader
7.3.1.10	Программа для чтения файлов PDF формата Foxit Reader
7.3.1.11	Программа архивации-деархивации 7Zip
7.3.1.12	Просмотр текстов и графики разных форматов STDU viewer
7.3.1.13	Программа обработки графики GIMP

7.3.1.1 4	Программа видеосвязи Скайп
7.3.1.1 5	Программа видеосвязи ooVoo
7.3.1.1 6	Программа проверки текста на плагиат Etxt Антиплагиат
7.3.1.1 7	Система распознавания текстов Fine Reader 9.0
7.3.1.1 8	Программа просмотра видео и DVD Daum Pot Player)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	1. http://195.93.165.10:2280 - электронный каталог библиотеки КГУ
7.3.2.2	2. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека
7.3.2.3	3. http://uisrussia.msu.ru - Университетская информационная система

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория № 68 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - комплекты учебных столов и стульев (24 шт.).
7.2	Компьютер (с/бл, мон., клав., ак. система) - 1 шт.
7.3	Компьютер (Раб. ст. CEL D336/MB/775/512 mb) - 1 шт.
7.4	Доска интерактивная HITACHI STARBOARD FX-63 WL - 1 шт.
7.5	Мультимедийный проектор MITSUBISHI XD 490U - 1 шт.
7.6	В/магнитофон VCR+DVD Samsung - 1 шт.
7.7	Телевизор VEGA 21 Sony - 1 шт.
7.8	Видеодвойка «Самсунг» (для выдачи студентам и преподавателям) - 1 шт.
7.9	Магнитофон Otake (для выдачи студентам и преподавателям) - 1 шт.
7.10	Проектор Epson –TW 200H (переносной, для выдачи студентам и преподавателям) - 1 шт.
7.11	

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

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов по данному курсу нацелена на развитие прежде всего лингвистической, страноведческой, межкультурной и профессиональной компетенций и связана содержательно с практическими занятиями. Исходя из целей, для самостоятельной работы студентам рекомендуется:

- 1) На протяжении всего курса вести словарь, выписывая в него новые лексические единицы с разъяснениями.
- 2) Готовиться к практическим занятиям на основе предложенного преподавателем плана, используя рекомендуемую литературу, а также самостоятельно найденную информацию (например, из Интернета). В ходе подготовки к занятиям рекомендуется устно и/или письменно выполнять задания, полученные в ходе практического занятия, записывать возникающие вопросы по теме занятия, выполнять рекомендации преподавателя по подготовке.
- 3) Осуществлять работу в группах, готовясь к диалогам и полилогам по заданной теме, использовать художественную литературу на изучаемых языках, Интернет-ресурсы, средства массовой информации для подготовки письменных и / или устных монологических высказываний.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется самостоятельно в рамках тем, вынесенных в курс практических занятий с использованием основной и дополнительной литературы, сети Интернет.

Обучающиеся выполняют задания, систематизируют полученные знания и повторяют пройденный материал, пользуясь основной и дополнительной литературой, ресурсами сети Интернет. Проверка выполнения самостоятельной работы проводится на аудиторных занятиях, во время промежуточного и итогового контроля.