МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Шуйский филиал ИвГУ

Кафедра романо-германских языков и методики обучения

ОДОБРЕНО:
Руководитель ОП
_____ М.А. Правдов
(подпись)
«24» февраля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Уровень высшего образования:	магистратура
Квалификация выпускника:	магистр
Направление подготовки:	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) образовательной программы:	Профессиональное образование в области физической культуры

Шуя

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование лингвистической и коммуникативной компетенций для эффективного общения на иностранном языке в деловой среде.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является обязательной для изучения; относится к обязательной части блока дисциплин Б1, входит в модуль Профессиональная коммуникация.

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности обучающихся к прохождению практик: Производственная практика, научно-исследовательская работа, Производственная практика, педагогическая практика.

Студент, приступающий к изучению данной дисциплины, должен:

Знать:

– основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации;

– лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера;

– дифференциацию лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.);

– основные способы словообразования;

– основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи;

– основные особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей, стиля художественной литературы;

– культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета;

– типы, формы и методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия;

– вербальные и невербальные средства академического и профессионального взаимодействия;

– педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса.

Уметь:

– читать транскрипцию;

– понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации;

– использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия;

– создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам;

– использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов.

Владеть:

– диалогической и монологической речью с использованием наиболее простых лексических единиц;

– спецификой артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи;

– особенностями выбора грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения;

– основами публичной речи (устное сообщение, доклад);
– вербальными и невербальными средствами академического и профессионального взаимодействия;
– технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3.1. Компетенции, формированию которых способствует данная дисциплина

При реализации дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальные компетенции (УК) и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках. УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках. УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках. УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык.

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК) и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Взаимодействие с участниками образовательных отношений	ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений.	ОПК-7.1. Знает: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения. ОПК-7.2. Умеет: использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять (совместно с другими специалистами) планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности. ОПК-7.3. Владеет: технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений.

3.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

– стили делового общения (УК-4 индикаторы 1,2,3,4,5);

– вербальные и невербальные средства академического и профессионального взаимодействия (УК-4 индикаторы 1,2,3,4,5);

– педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса (ОПК-7 индикаторы 1,2,3).

Уметь:

– создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам (УК-4 индикаторы 1,2,3,4,5);

– представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) (УК-4 индикаторы 1,2,3,4,5);

– использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов (ОПК-7 индикаторы 1,2,3).

Владеть:

– вербальными и невербальными средствами академического и профессионального взаимодействия (УК-4 индикаторы 1,2,3,4,5);

– навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия(УК-4 индикаторы 1,2,3,4,5);

– технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе (ОПК-7 индикаторы 1,2,3).

4. Объём и содержание дисциплины

Объём дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 час.)

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и объемом учебных занятий

Очная форма обучения

Объем иной контактной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и объем (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа обучающегося	
				Лаб.	Пр.		
1.	Тема 1. Основные правила осуществления деловой коммуникации.	1	-	-	6	6	Индивидуальные задания
2.	Тема 2. Составление резюме	1	-	-	4	6	Индивидуальные задания
3.	Тема 3. Деловая корреспонденция	1	-	-	6	6	Текущий контроль № 1
4.	Тема 4. Подготовка к собеседованию	1	-	-	6	6	Индивидуальные задания
5.	Тема 5. Проведение переговоров по телефону	1	-	-	6	6	Индивидуальные задания
6.	Тема 6. Сопровождение переговоров	1	-	-	4	10	Текущий контроль № 2
ИТОГО			-	-	32	40	Экзамен

Заочная форма обучения

Объем иной контактной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Курс	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и объем (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа обучающегося	
				Лаб.	Пр.		
1.	Тема 1. Основные правила осуществления деловой коммуникации.	1	-	-	2	12	Индивидуальные задания
2.	Тема 2. Составление резюме	1	-	-		12	Индивидуальные задания
3.	Тема 3. Деловая корреспонденция	1	-	-	2	12	Текущий контроль № 1
4.	Тема 4. Подготовка к собеседованию	1	-	-	2	12	Индивидуальные задания
5.	Тема 5. Проведение переговоров по телефону	1	-	-	2	12	Индивидуальные задания
6.	Тема 6. Сопровождение переговоров	1	-	-	2	29	Текущий контроль № 2
ИТОГО			-	-	10	89	Экзамен

4.2. Развернутое описание содержания учебного материала по разделам (темам)

Тема 1. Основные правила осуществления деловой коммуникации.

Этика делового общения. Знакомство, представление, взаимоотношения с другими людьми. Выражение согласия, несогласия, заинтересованности, пожелание удачи и т. д. Речевой этикет и межкультурная коммуникация. Типичные ошибки при знакомстве, личном и деловом общении.

Тема 2. Составление резюме.

Краткая биография (резюме). Типичные ошибки при составлении резюме. Различные форматы резюме. Сопроводительное письмо. Стратегия поведения во время собеседования. Типичные вопросы на собеседовании.

Тема 3. Деловая корреспонденция

Корреспонденция (стиль деловой переписки, структура делового письма, письмо-запрос, письмо-предложение, заказ, подтверждение и отклонение заказа, письмо-рекламация и ответ на него, письмо об оплате, письмо-напоминание). Факс, электронная почта, переговоры и разговоры по телефону. Бланки (заказ, счет-фактура, банковские документы, чеки, товарный аккредитив). Деловая переписка. Оформление делового письма. Содержание и стиль письма. Полезные выражения в деловой переписке. Составление различных частей текста делового и личного письма. Факс и электронная почта.

Тема 4. Подготовка к собеседованию.

Этикет поведения на собеседовании. Дресс-код. Тайм-менеджмент. Беседа с работодателем.

Тема 5. Проведение переговоров по телефону.

Правила и этикет ведения разговора по телефону. Типичные клише и фразы, используемые при телефонных разговорах. Назначение, организация, отмен личной или деловой встречи, интервью с работодателем, совместного ужина с иностранными партнерами. Формальное и неформальное общение по телефону. Возможные ошибки при

общении по телефону.

Тема 6. Сопровождение переговоров.

Виды переговоров. Рабочий этикет при деловой коммуникации с иностранными партнёрами. Основной лексико-грамматический минимум для эффективного взаимодействия в процессе переговоров. Особенности корпоративной культуры. Структура таблиц, графиков и других визуальных средств в рамках деловой презентации. Ознакомление с необходимыми лексическими единицами, особенности построения и презентации графиков.

5. Образовательные технологии, в том числе перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Реализация дисциплины «Деловой иностранный язык» в учебном процессе предусматривает использование следующих образовательных технологий, методов и форм:

- активные методы и формы обучения,
- технология учебной дискуссии,
- технология развития критического мышления,
- метод проектов,
- рейтинговая технология.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- мультимедиа технологии,
- интерактивные информационные технологии.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Усилению практико-ориентированности учебной дисциплины способствуют различные виды самостоятельной работы студентов магистратуры:

1) выполнение домашних практических заданий;
2) выполнение проектов;
3) конспектирование дополнительных вопросов из разделов дисциплины.

Учебный материал для самостоятельной работы предлагается студентам в виде заданий для анализа и описания культурологических явлений с различных точек зрения. Содержание заданий разрабатывается на основе применяемых технологий обучения. Основу каждого задания составляет предметная область, в рамках содержания которой студентам предлагается решить основные задачи профессиональной деятельности.

Доступ к методическим материалам осуществляется через сайт Шуйского филиала ИвГУ.

Полностью весь методический материал по обеспечению самостоятельной работы студентов приводится в Приложении 1.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий и промежуточный контроль осуществляется с использованием результатов контрольных работ и самостоятельной работы, а также устного опроса.

Форма проведения экзамена – смешанная. Студент отвечает устно на один вопрос и выполняет письменное задание.

Контроль качества освоения дисциплины проводится на основе проверки домашних заданий, домашних письменных работ, а также выполнения презентации по профилю подготовки.

На экзамене по дисциплине «Деловой иностранный язык»на 1 курсе знания, умения и владения, характеризующие этапы формирования компетенций УК-4, ОПК-7 проверяются следующими оценочными средствами:

- собеседование;
- комплект заданий реконструктивного и творческого уровней.

Пороговый уровень сформированности контролируемых компетенций проверяется в процессе собеседования, которое проводится на экзамене в течение 10 минут. Вопросы собеседования позволяют формировать базовые компоненты проверяемых компетенций.

Критерии оценки:

Если в процессе **собеседования** студент обнаруживает неспособность к построению самостоятельных высказываний, имеет слабые теоретические знания, не использует деловую лексику, однако обсуждение и помощь преподавателя приводят к правильному ответу – до 2 баллов.

Если в процессе собеседования ответ был дан при активной помощи преподавателя, студент имеет ограниченные знания по обсуждаемой теме, допускает лексические и грамматические ошибки– 3-4 балла.

Если в процессе собеседования студент демонстрирует знание обсуждаемой темы и достаточный уровень лексической и грамматической компетенции, однако допускает некоторые языковые и/или речевые ошибки – 5-7 баллов.

Если в процессе собеседования дан развернутый ответ, студент демонстрирует хороший уровень лингвистической и коммуникативной компетенции, свободно владеет деловой лексикой, проявляет творческие способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса – 8-10 баллов.

Максимальный балл за подготовку и ответ на задание порогового уровня – 10 баллов.

Если студент набирает количество баллов ниже зачётного, то проверяемые компетенции считаются не сформированными.

Базовый уровень сформированности контролируемых компетенций проверяется в процессе собеседования и заданиями реконструктивного уровня.

Критерии оценки:

Если в процессе **собеседования** студент обнаруживает неспособность к построению самостоятельных высказываний, имеет слабые теоретические знания, не использует научную лексику, однако обсуждение и помощь преподавателя приводят к правильному ответу – до 2 баллов.

Если в процессе собеседования ответ был дан при активной помощи преподавателя, студент имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные лексические и грамматические ошибки, допускает ошибки при использовании изученной деловой лексики – 3-4 балла.

Если в процессе собеседования студент демонстрирует хороший уровень языковой подготовки, однако допускает некоторые неточности при оперировании деловой лексикой – 5-7 баллов.

Если в процессе собеседования дан развернутый ответ, студент демонстрирует хорошие теоретические знания, свободно владеет деловой лексикой, проявляет творческие способности, способен при ответе свободно проводить аналогии между темами курса – 8-10 баллов.

Максимальный балл за подготовку и ответ на одно теоретическое задание порогового уровня – 10 баллов.

Если студент набирает количество баллов ниже зачётного, то проверяемые компетенции считаются несформированными.

Задания репродуктивного уровня разделены в соответствии с изучаемыми темами. Задание решено неправильно, но обсуждение и помощь преподавателя привели к правильному ответу, студент обнаруживает неспособность к построению самостоятельных высказываний, имеет слабые теоретические знания, не использует деловую лексику – до 2 баллов.

Задания репродуктивного уровня решены правильно, ответ был дан при активной помощи преподавателя, имеет ограниченные теоретические знания, допускает ошибки при использовании деловой лексики – 3-4 балла.

Задания репродуктивного уровня выполнены правильно, студент демонстрирует достаточные теоретические знания, свободно владеет деловой лексикой, однако допускает некоторые неточности при оперировании деловой лексикой – 5-7 баллов.

Задания репродуктивного уровня выполнены правильно, дано развернутый ответ, студент демонстрирует хорошие теоретические знания, свободно владеет деловой лексикой. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы, способен при ответе свободно проводить аналогии между темами курса – 8-10 баллов.

Максимальный балл за выполнение заданий базового уровня должен быть – 20 баллов.

Если студент набирает количество баллов ниже зачётного, то проверяемые компетенции считаются не сформированными.

Повышенный уровень сформированности контролируемых компетенций проверяется в процессе собеседования, заданиями реконструктивного уровня и заданиями творческого уровня.

Критерии оценки:

Если в процессе **собеседования** студент обнаруживает неспособность к построению самостоятельных высказываний, имеет слабые теоретические знания, не использует деловую лексику, однако обсуждение и помощь преподавателя приводят к правильному ответу – до 2 баллов.

Если в процессе собеседования ответ был дан при активной помощи преподавателя, студент имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные лексические и грамматические ошибки, допускает ошибки при использовании деловой лексики – 3-4 балла.

Если в процессе собеседования студент демонстрирует достаточно хорошие теоретические знания и практические коммуникативные навыки, однако допускает некоторые неточности при оперировании деловой лексикой – 5-7 баллов.

Если в процессе собеседования дан развернутый ответ, студент демонстрирует хорошие теоретические знания, свободно владеет деловой лексикой, проявляет творческие способности, способен при ответе свободно проводить аналогии между темами курса – 8-10 баллов.

Максимальный балл за подготовку и ответ на одно задание порогового уровня – 10 баллов.

Если студент набирает количество баллов ниже зачётного, то проверяемые компетенции считаются не сформированными.

Оценка на экзамене выставляется по следующей шкале:

Шкала оценки результатов освоения дисциплины
«Деловой иностранный язык»

Повышенный уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень	Ниже порогового уровня
отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
26-30 баллов	21-25 баллов	17-20 баллов	менее 17 баллов

Типовые варианты тестовой работы представлены в фонде оценочных средств (Приложение 2).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Учебная и учебно-методическая литература:

– основная литература:

1. Агабекян, И. П. Деловой английский = EnglishforBusiness : учебное пособие / И. П. Агабекян. - 8-е изд. ; стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2012. - 317 с.
2. Яшина, Т. А. English for Business Communication = Английский язык для делового общения : учебное пособие : [16+] / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951. – ISBN 978-5-9765-0335-9. – Текст : электронный.
3. Шевелёва, С. А. Деловой английский : учебное пособие / С. А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 382 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691638 . – ISBN 978-5-238-01128-8. – Текст : электронный.

– дополнительная литература:

1. Голденков,М.А. Осторожно! HOT DOG! Современный активный English! / М. А. Голденков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ЧеРо : Юрайт, 2001. - 272 с.

2. Ермолаева, Е.Н. BusinessWriting: электронное учебное пособие (Тексто-графические учебные материалы) / Е.Н. Ермолаева, Е.В. Шведова ; Министерство образования и науки РФ, Кемеровский государственный университет, Кафедра английской филологии. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2015. - 212 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1782-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481504

3. Колесникова, Н. Л. Деловое общение = Business Communication : учебное пособие : [12+] / Н. Л. Колесникова. – 13-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 152 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-521-8. – Текст : электронный.

4. Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121

5. Сергейчик, Т.С. Английский язык в сфере делового общения : учебное пособие / Т.С. Сергейчик. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2010. - 108 с. - ISBN 978-5-8353-0996-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651

6. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303

Интернет-ресурсы:

1. The Oxford English Dictionary Online \ www.askoxford.com/dictionaries
2. The Merriam-Webster Online Dictionary \ www.merriam-webster.com/dictionary
3. The American Heritage Dictionary of the English Language \ http://education.yahoo.com/reference/dictionary
4. Cambridge Dictionaries On-line \http:\\dictionary.cambridge.org
5. ABBY Lingvo \ www.lingvo.yandex.ru
6. Acronym search \www.acronymsearch.com
7. Online Etymology Dictionary \www.etymoline.com
8. Словарь Мультитран \ www.multitran.ru

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Учебная и учебно-методическая литература:

– основная литература:

1. Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - Москва : Флинта, 2011. - 261 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083
2. Удачина, Е. В. Практикум по культуре речевого общения на французском языке : для изучающих французский язык в качестве второго языка / Е. В. Удачина. - Москва : Либроком, 2009. - 72 с.

– дополнительная литература:

1. Багана, Ж. LeFrançaisdesAffaires=Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А.Н. Лангнер. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 262 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083
2. Витрук, Л.Ю. Основы делового общения на французском языке (Бакалавриат)=LE FRANCAIS DES AFFAIRES (DEGRES DE BACHALOR) : учебное пособие / Л.Ю. Витрук, Л.И. Ларина ; науч. ред. Е.А. Чигирин ; Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ». - Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 125 с. : ил. - Библиогр.: с. 122. - ISBN 978-5-00032-330-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561769
3. Глухова, Ю. Н. Французский язык для студентов гуманитарных вузов. Первый год обучения: учебное пособие для студентов / Ю. Н. Глухова, И. В. Фролова. - Москва: Высшая школа, 2005. - 368 с.
4. Деловой французский = Lefrancaisdesaffaires : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / Б. И. Герасимов [и др.] ; под общ.ред. Н. Ю. Бородулиной. - Москва : Форум, 2009. - 176 с.
5. Папко, М. Л. Французский язык. Практикум по культуре речевого общения = Courspratiquedelangueetdeculturefrancaises : учебник для студентов высших учебных заведений / М. Л. Папко, Е. Л. Спасская, Н. М. Базилина. - Москва : Дрофа, 2006. - 400 с.
6. Путилина, Л.В. Фонетическая организация французского речевого этикета : монография / Л.В. Путилина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2015. - 148 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-7410-1299-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439239

7. Романова, С.А. Le français professionnel. Correspondancecommerciale : учебно-практическое пособие / С.А. Романова. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2010. - 248 с. - ISBN 978-5-374-00376-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90422.

Интернет-ресурсы:

1. http://www.bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm (интерактивные упражнения различного уровня A1-C1, представленные в виде тестов, текстов с пропусками).
2. http://francaisonline.com/slova/francais-affaire (лексика по теме).
3. https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/ressources/ressources-francais-de-specialite/ (упражнения по темам)
4. https://savoirs.rfi.fr/fr/apprendre-enseigner (аудио, упражнения).

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Учебная и учебно-методическая литература:

– основная литература:

1. Васильева, М. М. Практическая грамматика немецкого языка : учебное пособие для студентов неязыковых учебных заведений / М. М. Васильева, М. А. Васильева. - 13-е изд. ; перераб. и доп. - Москва : Альфа-М : Инфра-М, 2010. - 238 с.
2. Витлин,Ж.Л. Heutiges Deutsch. HeutigesDeutschland : учебник для студентов гуманитарных факультетов / Ж. Л. Витлин. - Москва : Дрофа, 2008. - 320 с.
3. Гильфанова, Ф. Х. Немецкий язык : учебное пособие : [16+] / Ф. Х. Гильфанова, Р. Т. Гильфанов. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 321 с. : табл., схем – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363558 . – Библиогр.: с. 316. – ISBN 978-5-9765-1530-7. – Текст : электронный.

– дополнительная литература:

1. Основы делового общения (Немецкий язык) = GESCHÄFTSDEUTSCH : учебное пособие : [16+] / Е. А. Чигирин, Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова ; науч. ред. В. П. Фролова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 69 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561759 . – Библиогр.: с. 122 – ISBN 978-5-00032-368-7. – Текст : электронный.
2. Падалко, О.Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык) / О.Н. Падалко. – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266
3. Поршнева, А.С. Второй иностранный язык (немецкий). Культура речевого общения / А.С. Поршнева ; сост. А.А. Шагеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА : УрФУ, 2017. – 99 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482249 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-3220-5. - ISBN 978-5-7996-1621-2 (Изд-во Урал. ун-та).
4. Сазонова,Е.М. Деловая корреспонденция : пособие по немецкому языку / Е. М. Сазонова. - Москва : Высшая школа, 2003. - 128 с.

5. Супрун, Н. И. Немецкий язык : пособие по межкультурной коммуникации / Н. И. Супрун, В. Шмальтц. - Москва : Высшая школа, 2008. - 253 с.
6. Тагиль, И. П. Немецкий язык : тематический справочник : [12+] / И. П. Тагиль. – 4-е изд., испр., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : КАРО, 2015. – 416 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462682 . – ISBN 978-5-9925-1070-6. – Текст : электронный.
7. Юрина, М.В. DeutschfürdenBeruf: (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации): учебное пособие / М.В. Юрина ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный архитектурно-строительный университет». - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 94 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9585-0561-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256158

Интернет-ресурсы:

1. https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa.html (Deutsch am Arbeitsplatz, онлайн-упражнения для уровня A1-B1).
2. https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/brf/dib/sa0/sa1.html (Stellenanzeige, онлайн-упражнения для уровня A1-B1).
3. https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/all/db0/db1.html (Bewerbungsunterlagen, онлайн-упражнения для уровня A1-B1).
4. https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/all/gk0/gk1.html (Geschäftskorrespondenz, онлайн-упражнения для уровня A1-B1).
5. https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/inf/tde/bew.html (видео „Typisch?!“, онлайн-упражнения для A2-B1 по темам „Vorstellungsgespräch“, „Am ersten Tag“, „Präsentation“, „Die Krankmeldung“ etc.)
6. https://www.goethe.de/de/spr/ueb/dlb.html („Deutschlandlabor“, интерактивное страноведение, онлайн-упражнения для уровня A2).
7. https://www.goethe.de/prj/mwd/de/deu/deu/anl.html („Erste Wegein Deutschland“, видео и онлайн-упражнения для уровня A1).
8. https://www.goethe.de/prj/mwd/de/deu.html („Mein Wegnach Deutschland“: онлайн-упражнения, фотоистории, игры и т.п. для уровня A1 – A2).
9. https://www.goethe.de/prj/dfd/de/home.cfm („Deutschfürdich“, бесплатное сообщество для изучающих немецкий язык, онлайн-упражнения для уровней A1-C1).
10. https://www.dw.com/de/themen/s-9077 (политические и экономические новости из Германии).
11. https://www.vitaminde.de/ (журнал для изучающих немецкий язык уровень A1-B1).
12. https://www.leo.org/ (онлайн-словарь).
13. https://www.multitran.com/ (онлайн-словарь).

Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

Коллекция Шуйского филиала ИвГУ на национальном цифровом ресурсе «Руконт» http://www.rucont.ru/

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://www.biblioclub.ru/

Научная Электронная Библиотека eLIBRARY http://www.elibrary.ru

Словари и энциклопедии на Академике. - https://dic.academic.ru/

Программное обеспечение:

В процессе изучения дисциплины используются офисные пакеты MicrosoftOffice,

OpenOffice, программа для просмотра и чтения файлов PDFAdobeAcrobatReaderDC, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах AdobeFlashPlayer, вэб-обозреватели GoogleChrome, Opera, Антивирус Касперского, 1С университет.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.
2. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.
3. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.
4. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Авторы рабочей программы дисциплины:

М.В. Бурлакова, заведующий кафедрой романо-германских языков и методики обучения, кандидат филологических наук, доцент;

Л.В. Гудкова, доцент кафедры романо-германских языков и методики обучения, кандидат филологических наук, доцент;

И.Н. Кроткова, доцент кафедры романо-германских языков и методики обучения, кандидат педагогических наук, доцент.

Программа рассмотрена на заседании кафедры романо-германских языков и методики обучения «10» февраля 2026 г., протокол № 7.

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _ от «__» _____ 20_ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ М.А. Правдов
(подпись)

Приложение 1

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов состоит в изучении ими рекомендуемой литературы по различным аспектам английского языка и материалов Интернета при подготовке к занятиям, а также в выполнении рекомендуемых преподавателем интерактивных заданий и упражнений из аутентичных учебников по темам, представляющим наибольшие трудности.

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Виды самостоятельной работы

1. Выполнение практических заданий по каждому модулю.
2. Подготовка сообщений в рамках изучаемой тематики.

Примерные задания для самостоятельной работы

1. Составление резюме

Look at the resume and highlight its weak and strong points. Then imagine that you are a recruiting manager and enhance its effect on the prospective reader.

Thomas
Anderson
thomas.a@thecompany.com
Thomas Anderson thomas.a@thecompany.com

Computer Skills: Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook Express, Microsoft Windows XP and Microsoft Office XP Professional

Objective: "I can work independently using my own initiative or as part of a team."

Education: MS in Accounting
Sep 1997 — Sep 2001
BS in Accounting
Sep 1993 — Sep 1996

BS in Computer Science
Sep 1989 — Sep 1992
University of Washington
Obtained the MS degree

Work experience: MyOfficeInc, Boston
Oct 2005 — Present

DC Systems, DC
Mar 2003 — Jun 2005
Administrator
Performed general office duties and administrative tasks.

Prepared weekly confidential sales reports for presentation to management.
Managed the internal and external mail functions.
Provided telephone support.

Nucleus Band Corp, Boston
Jan 2002 — Jan 2003
Accounting Assistant
Performed accounts payable functions for construction expenses.
Managed vendor accounts, generating weekly on demand cheques.
Managed financial departments with responsibility for Budgets,
Forecasting, Payroll, Accounts Payable and Receivable.

2. Analyze a job interview. Point out the mistakes made by the potential employee.

Daniel: Hi there!
Marcia: Good morning, Daniel!
Daniel: Oh, Dan, please.
Marcia: I'm Marcia Boardman – we spoke on the phone – and this is Philip Hart, our CEO.
Philip: Hello!
Daniel: Nice to meet you both.
Philip: So, it says here on your CV that you're interested in rock climbing.
Daniel: Yeah, I love it!
Philip: Great, so do I! When did you last go climbing?
Daniel: Er, well, it was a while ago, now.
Philip: Anywhere interesting?
Daniel: Yeah, I walked up the hill behind my house. Took me about 30 minutes!
Philip: Oh.
Marcia: OK, erm, Daniel, can you tell us a little bit about your current position?
Daniel: Certainly. As it says in the CV, I'm part of the European sales team at Networld. We're the world's leading supplier of IT hardware.
Philip: Why do you want to move on?
Daniel: Well, they're too small for me!
Marcia: Networld are too small for you?
Daniel: Yeah, I'm looking for something much bigger.
Philip: Well, we're not a big company by any means, but we are looking to grow! Er, what first attracted you to WebWare in particular?
Daniel: Well, I see WebWare as kind of like a stepping stone ...
Marcia: Sorry?
Daniel: Yeah, start here, gain the necessary experience, then move on to something bigger.
Philip: OK ... well, I do admire your ambition!
Daniel: Thanks. I've got lots of it!
Marcia: Let's move on to managing people. Can you give an example of a time when you had to deal with a particularly difficult managee?
Daniel: Sure, well, I think that's one of my strong points, actually. Er, a couple of years ago, I was working with a guy, he wasn't pulling his weight, basically being lazy – so I told him to get out.
Marcia: Oh, you didn't give him a performance review or a warning or perhaps try to develop his motivation?

Daniel: No, no, no, no. None of that rubbish. If someone's not working hard enough, then they're out! That's the way I work. I'm a hard man.
Marcia: I see.
Philip: Erm, how would you handle a rapidly changing market?
Daniel: Basically not change anything at all! Just continue on as normal, regardless.
Marcia: Erm, according to your CV you are fluent in Mandarin ...
Daniel: Well, I wouldn't say 'fluent', exactly, but I like Chinese food a lot so I can read the menu.
Philip: So you can't actually speak the language?
Daniel: Er, no.
Marcia: Can you tell us about a time you had to close a particularly challenging deal?
Daniel: I haven't had one. They're all easy for me. I close deals all the time.
Marcia: OK, well, do you have any questions for us?
Daniel: No.
Philip: Oh. OK. Erm, thanks.
Marcia: Let's move on to the presentation ...

Read the article and offer your own dos and don'ts of a successful job interview.

Here are the keys to successful job interviewing. Job-seekers who follow these simple rules and guidelines should achieve success in this important phase of job-hunting.

Do take a practice run to the location where you are having the interview — or otherwise be sure you know exactly where it is and how long it takes to get there.

Do your research and know the type of job interview you will encounter. (See types of job interviews.) And do prepare and practice for the interview, but don't memorize or over-rehearse your answers. (See our some of the best collections of interview questions.)

Do dress the part for the job, the company, the industry. And do err on the side of conservatism. If you're not sure, consider reading our article, When Job-Hunting: Dress for Success.

Do plan to arrive about 10 minutes early. Late arrival for a job interview is never excusable. If you are running late, do phone the company. Do greet the receptionist or assistant with courtesy and respect. This situation is where you make your first impression with the employer. Don't chew gum during the interview. If presented with a job application, do fill it out neatly, completely, and accurately. Do bring extra resumes to the interview. (Even better, if you have a job-skills portfolio, do bring that with you to the interview.) Don't rely on your application or resume to do the selling for you. No matter how qualified you are for the position, you will need to sell yourself to the interviewer.

Do greet the interviewer(s) by title (Ms., Mr., Dr.) and last name if you are sure of the pronunciation. (If you're not sure, do ask the receptionist about the pronunciation before going into the interview. Do shake hands firmly. Don't have a limp or clammy handshake! Do wait until you are offered a chair before sitting. And do remember body language and posture: sit upright and look alert and interested at all times. Don't fidget or slouch. Don't tell jokes during the interview. Do make good eye contact with your interviewer(s). Do show enthusiasm in the position and the company. Don't smoke, even if the interviewer does and offers you a cigarette. And don't smoke beforehand so that you smell like smoke. Do brush your teeth, use mouthwash, or have a breath mint before the interview. Do avoid using poor language, slang, and pause words (such as "like," "uh," and "um"). Don't be soft-spoken. A forceful voice projects confidence.

Примерные задания творческого уровня:

1. What are the most/least popular jobs nowadays?
2. What are your plans for your future job? Describe the responsibilities.
3. How to make up a good CV?
4. What professional qualities should any professional possess?
5. What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career?
6. Describe your typical working day.
7. What are the advantages and disadvantages of working full-time?
8. What are the advantages and disadvantages of working part-time?
9. What are the advantages and disadvantages of shift work?
10. Speak about the structure of the organization you work for?
11. What motivation is?
12. Do you spend much of your working time on the phone? What problems can you fix on the phone?
13. How often do you travel on business? Is travel on business a necessary business tool?
14. What can create a good atmosphere in a team?
15. What problems may arise during a business trip?
16. What facilities do you think are most important when choosing a hotel for business?
17. How do you get ready for business meetings or negotiations?
18. What negotiating techniques do you know?
19. What professional and personal qualities are required for negotiating successfully?
20. What are the cultural stereotypes you'd better to avoid in the business communication?
21. How have management styles changed in recent years?
22. What professional and personal qualities are typical of a real leader?
23. Is it difficult to build a united working team?
24. Speak about a business leader you admire.
25. Speak about the four Ps in marketing?
26. What are the components of developing a successful brand?
27. Where do you study? What's your major?
28. What are the advantages and disadvantages of your profession?
29. What are your job responsibilities?
30. What is the topic of your academic research?
31. What is the most pressing issue in your field?
32. Use your resume and make a little self-presentation.
33. Introduce your research topic to a foreign colleague.
34. What are the most typical guidelines for writing a business letter?
35. What are the most typical guidelines for a successful job interview?
36. What are the most typical guidelines for handling telephone negotiations?
37. What are the most typical guidelines for planning a business meeting?
38. What are the most typical guidelines for writing graphics and charts for a presentation?

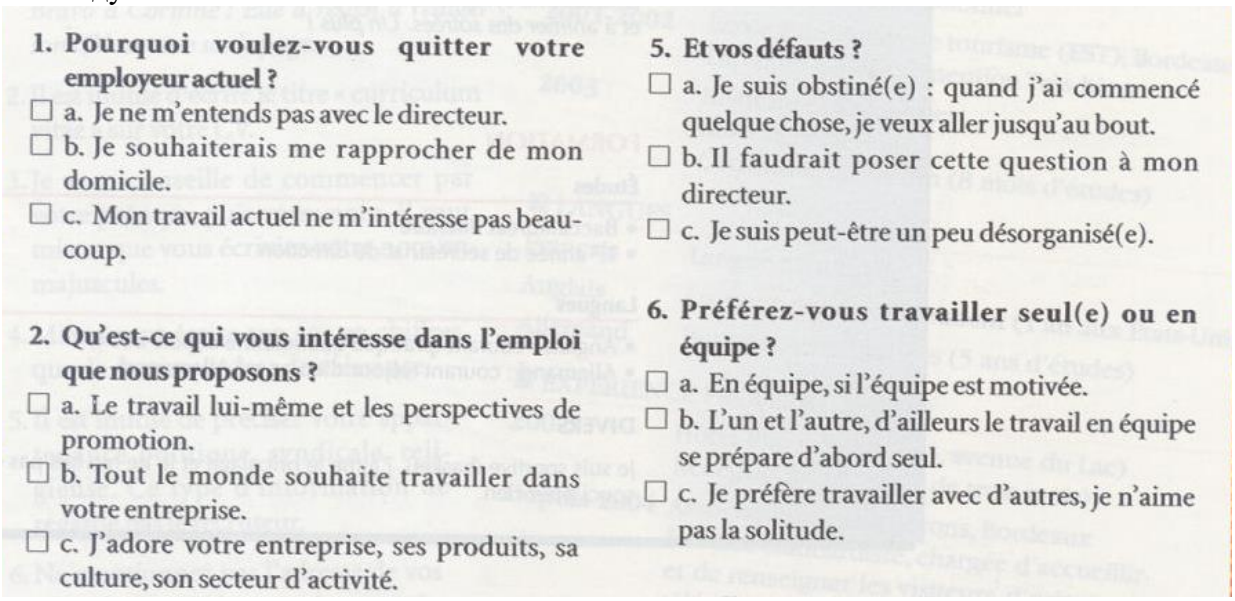
ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Виды самостоятельной работы

1. Выполнение практических заданий по каждому модулю.
2. Устная и /или письменная медиация на основе практико-ориентированных текстов.
3. Письменный русско-французский и франко-русский перевод.
4. Тестовые задания на повторение грамматических явлений.
5. Подготовка сообщений в рамках изучаемой тематики.

Примерные задания для самостоятельной работы

Модуль 1 **Passez un entretien d'embauche**



1. Pourquoi voulez-vous quitter votre employeur actuel ?
☐ a. Je ne m'entends pas avec le directeur.
☐ b. Je souhaiterais me rapprocher de mon domicile.
☐ c. Mon travail actuel ne m'intéresse pas beaucoup.

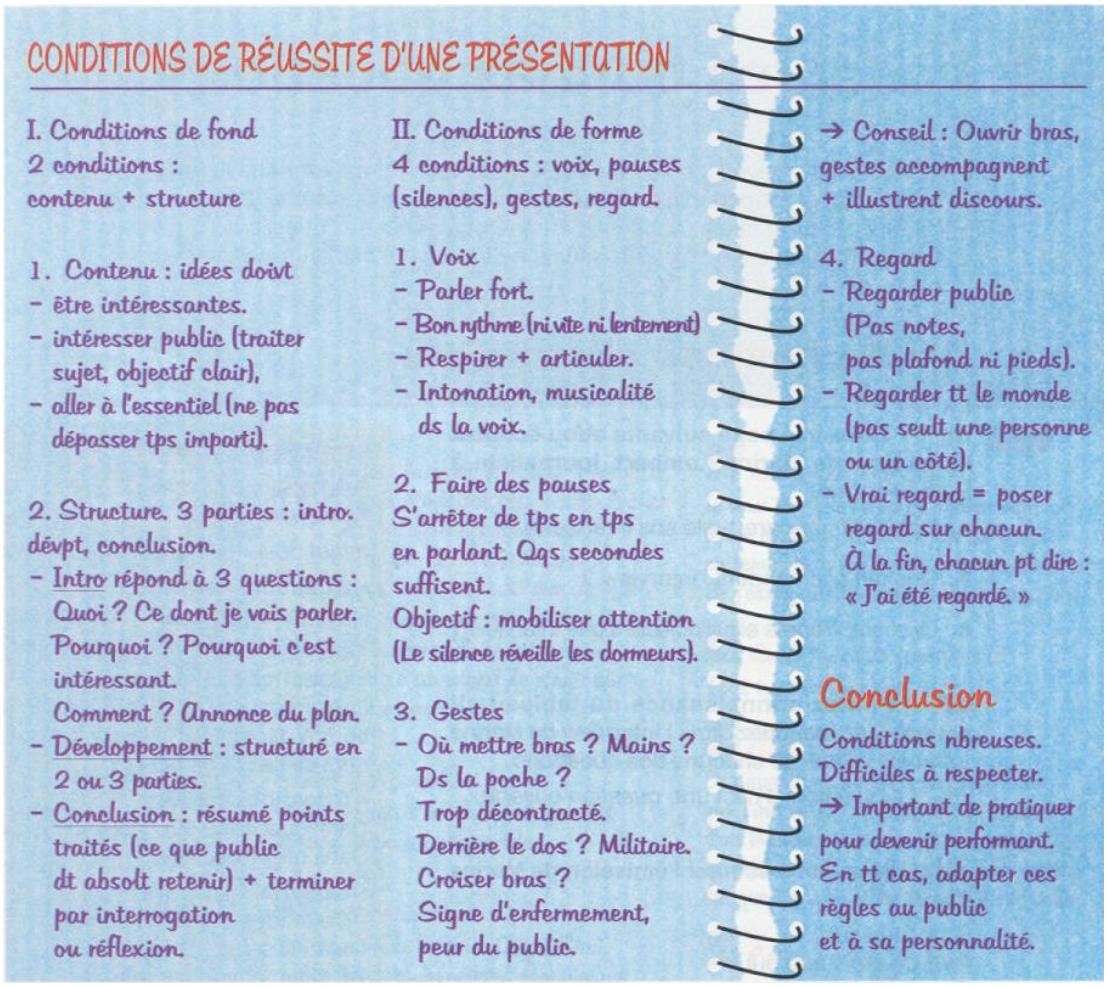
2. Qu'est-ce qui vous intéresse dans l'emploi que nous proposons ?
☐ a. Le travail lui-même et les perspectives de promotion.
☐ b. Tout le monde souhaite travailler dans votre entreprise.
☐ c. J'adore votre entreprise, ses produits, sa culture, son secteur d'activité.

5. Et vos défauts ?
☐ a. Je suis obstiné(e) : quand j'ai commencé quelque chose, je veux aller jusqu'au bout.
☐ b. Il faudrait poser cette question à mon directeur.
☐ c. Je suis peut-être un peu désorganisé(e).

6. Préférez-vous travailler seul(e) ou en équipe ?
☐ a. En équipe, si l'équipe est motivée.
☐ b. L'un et l'autre, d'ailleurs le travail en équipe se prépare d'abord seul.
☐ c. Je préfère travailler avec d'autres, je n'aime pas la solitude.

Continuez la liste des questions qu'on pose pendant l'entretien d'embauche

Модуль 2 **Faire un CV**



CONDITIONS DE RÉUSSITE D'UNE PRÉSENTATION

I. Conditions de fond
2 conditions :
contenu + structure

1. Contenu : idées doivt
- être intéressantes.
- intéresser public (traiter sujet, objectif clair),
- aller à l'essentiel (ne pas dépasser tps imparti).

2. Structure. 3 parties : intro. dévpt, conclusion.
- Intro répond à 3 questions : Quoi ? Ce dont je vais parler. Pourquoi ? Pourquoi c'est intéressant. Comment ? Annonce du plan.
- Développement : structuré en 2 ou 3 parties.
- Conclusion : résumé points traités (ce que public dt absolt retenir) + terminer par interrogation ou réflexion.

II. Conditions de forme
4 conditions : voix, pauses (silences), gestes, regard.

1. Voix
- Parler fort.
- Bon rythme (ni vite ni lentement)
- Respirer + articuler.
- Intonation, musicalité ds la voix.

2. Faire des pauses
S'arrêter de tps en tps en parlant. Qqs secondes suffisent.
Objectif : mobiliser attention (Le silence réveille les dormeurs).

3. Gestes
- Où mettre bras ? Mains ? Ds la poche ? Trop décontracté. Derrière le dos ? Militaire. Croiser bras ? Signe d'enfermement, peur du public.

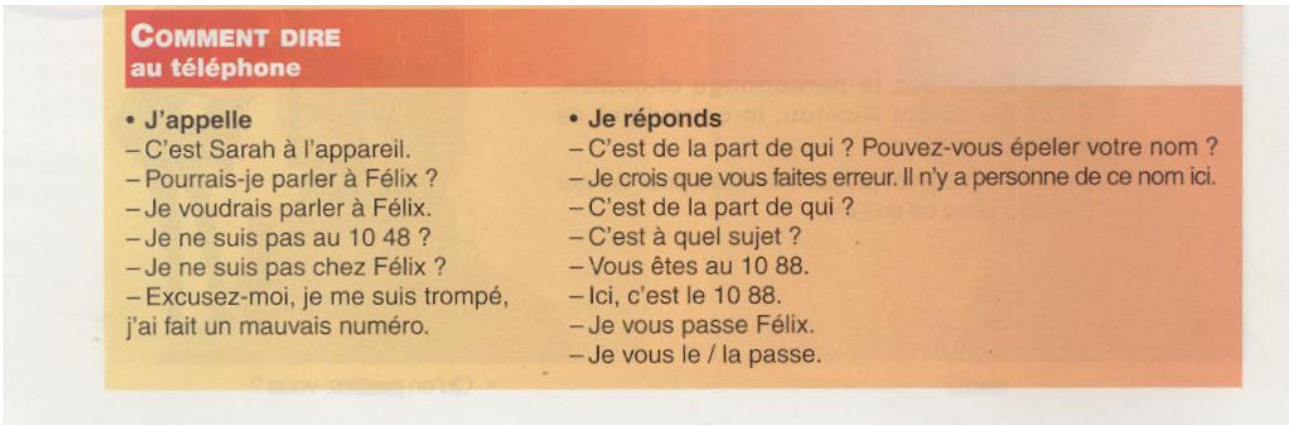
→ Conseil : Ouvrir bras, gestes accompagnent + illustrent discours.

4. Regard
- Regarder public (Pas notes, pas plafond ni pieds).
- Regarder tt le monde (pas seult une personne ou un côté).
- Vrai regard = poser regard sur chacun. À la fin, chacun pt dire : « J'ai été regardé. »

Conclusion
Conditions nbreuses. Difficiles à respecter.
→ Important de pratiquer pour devenir performant.
En tt cas, adapter ces règles au public et à sa personnalité.

Présentez-vous en respectant les règles ci-dessus.

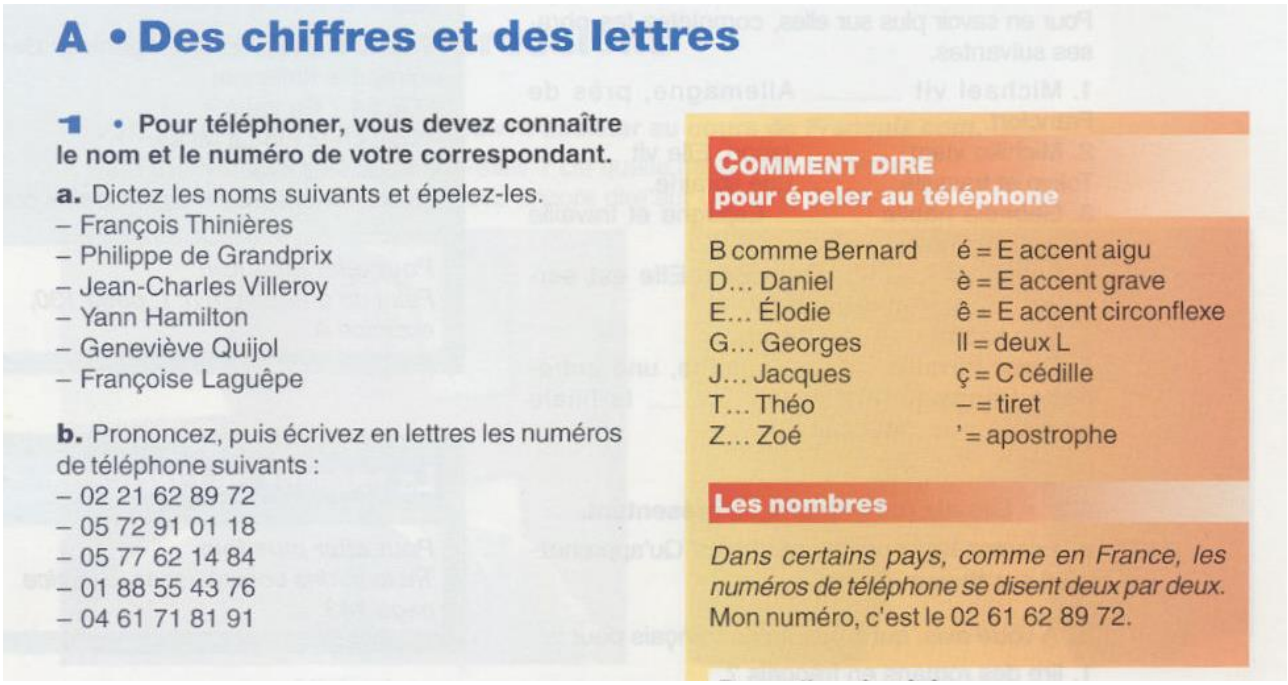
Модуль 5 **Standard téléphonique**
Utilisez les expressions ci-dessous et jouez le dialogue (au téléphone)



COMMENT DIRE au téléphone

- **J'appelle**
– C'est Sarah à l'appareil.
– Pourrais-je parler à Félix ?
– Je voudrais parler à Félix.
– Je ne suis pas au 10 48 ?
– Je ne suis pas chez Félix ?
– Excusez-moi, je me suis trompé, j'ai fait un mauvais numéro.

- **Je réponds**
– C'est de la part de qui ? Pouvez-vous épeler votre nom ?
– Je crois que vous faites erreur. Il n'y a personne de ce nom ici.
– C'est de la part de qui ?
– C'est à quel sujet ?
– Vous êtes au 10 88.
– Ici, c'est le 10 88.
– Je vous passe Félix.
– Je vous le / la passe.



A • Des chiffres et des lettres

1 • **Pour téléphoner, vous devez connaître le nom et le numéro de votre correspondant.**

a. Dictez les noms suivants et épelez-les.
– François Thinières
– Philippe de Grandprix
– Jean-Charles Villeroy
– Yann Hamilton
– Geneviève Quijol
– Françoise Laguêpe

b. Prononcez, puis écrivez en lettres les numéros de téléphone suivants :
– 02 21 62 89 72
– 05 72 91 01 18
– 05 77 62 14 84
– 01 88 55 43 76
– 04 61 71 81 91

COMMENT DIRE
pour épeler au téléphone

B comme Bernard	é = E accent aigu
D… Daniel	è = E accent grave
E… Élodie	ê = E accent circonflexe
G… Georges	ll = deux L
J… Jacques	ç = C cédille
T… Théo	– = tiret
Z… Zoé	' = apostrophe

Les nombres

Dans certains pays, comme en France, les numéros de téléphone se disent deux par deux.
Mon numéro, c'est le 02 61 62 89 72.

Souvenez-vous des chiffres et des lettres !

Remettez les phrases en ordre. Lisez et imutez les dialogues. Puis remaniez les dialogues en utilisant les expressions ci-dessus.

1) – Allô, le foyer international ?
   - Mme Bertrand, svp
   - Pouvez-vous prendre une commission ?
   - Oui, monsieur.
   - Désolée, elle vient de sortir.
   - Merci, Mme, au revoir.
   - C'est très aimable de votre part.
   - Entendu.
   - Dites-lui que son frère l'attend devant la bibliothèque.
2) – Allô ? Ici Jacques Perrain.
   - Je voudrais parler à Patric Ferrand.
   - Bonjour, monsieur.
   - Oui, dites-luisvpd'appelerM. Perrain demain matin.
   - Il n'est pas là aujourd'hui. Voulez-vous laisser un message ?
   - Merci.
   - Je vous en prie.
   - Entendu, monsieur

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Виды самостоятельной работы

1. Выполнение практических заданий по каждому модулю.
2. Устная или письменная медиация на основе профессионально-ориентированных текстов (немецко-русский и русско-немецкий перевод).
3. Подготовка сообщений на немецком языке в рамках изучаемой тематики.
4. Изучение лингвострановедческих комментариев по изучаемым темам.