

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 14.11.2023 10:33:56
 Уникальный программный ключ:
 e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Иностранный язык (французский) рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Русского и иностранных языков**
 Учебный план vb380302_23_VMO23.plx
 Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
 Квалификация **Бакалавр**
 Форма обучения **очно-заочная**
 Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 324
 в том числе:
 аудиторные занятия 140,85
 самостоятельная работа 156,15
 часов на контроль 27

Виды контроля в семестрах:
 экзамены 3
 зачеты 1, 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		3 (2.1)		Итого	
Неделя	17 1/6		15 3/6		16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	48	48	42	42	48	48	138	138
Иные виды контактной работы	0,25	0,25	0,25	0,25	2,35	2,35	2,85	2,85
Итого ауд.	48,25	48,25	42,25	42,25	50,35	50,35	140,85	140,85
Контактная работа	48,25	48,25	42,25	42,25	50,35	50,35	140,85	140,85
Сам. работа	59,75	59,75	65,75	65,75	30,65	30,65	156,15	156,15
Часы на контроль					27	27	27	27
Итого	108	108	108	108	108	108	324	324

Москва 2023

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью изучения дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Дисциплина основывается на:
2.1.2	- знании базовых ценностей мировой культуры и готовности опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
2.1.3	- владении культурой мышления, способности к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выборе путей ее достижения;
2.1.4	- понимании роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	
2.2.2	Основы внешнеэкономической деятельности
2.2.3	Стратегический менеджмент
2.2.4	Инновационный менеджмент
2.2.5	Антикризисное управление
2.2.6	Инвестиционный анализ
2.2.7	Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)
2.2.8	Этика деловых отношений в производственном менеджменте
2.2.9	Информационные технологии в менеджменте
2.2.10	Маркетинг
2.2.11	Промышленная статистика в управлении предприятием
2.2.12	Управление минерально-сырьевым комплексом
2.2.13	Управление проектами
2.2.14	Управление рисками
2.2.15	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия
2.2.16	Бизнес-планирование
2.2.17	Диагностика финансово-хозяйственной деятельности
2.2.18	Организация производственных процессов на промышленном предприятии
2.2.19	Управление бизнес-процессами на предприятии в цифровой экономике
2.2.20	Управленческое консультирование
2.2.21	Финансовый менеджмент
2.2.22	Финансы
2.2.23	Разработка и методы принятия управленческих решений
2.2.24	Маркетинг минерального сырья
2.2.25	Управление затратами
2.2.26	Управление изменениями
2.2.27	Экономика минерального сырья
2.2.28	Геолого-экономическая оценка месторождений полезных ископаемых
2.2.29	Корпоративная социальная ответственность
2.2.30	Оценка бизнеса

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

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

Знать:

Уровень 1	основы делового общения на государственном (русском) и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; основы поиска необходимой информации с использованием информационно-коммуникационных технологий; основы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; основные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач, правила коммуникации в академических и профессиональных сообществах
Уровень 2	основы делового общения на иностранном языке, основные коммуникативные технологии и методы их применения для решения профессиональных задач, правила коммуникации в академических и профессиональных сообществах на иностранном языке.
Уровень 3	*
Уметь:	
Уровень 1	Определить на государственном (русском) и иностранном (-ых) языке (-ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; осуществлять перевод профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
Уровень 2	применять коммуникативно приемлемый и обусловленный ситуацией стиль делового общения в устной и письменной речи; осуществлять перевод профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; понимать устную монологическую и диалогическую речь на бытовые, общекультурные и общенаучные темы.
Уровень 3	*
Владеть:	
Уровень 1	навыками делового общения в профессиональной среде; навыками поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками перевода профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
Уровень 2	навыками перевода научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; навыками публичной речи (сообщения, доклады, участие в диспутах, конференциях).
Уровень 3	*
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	
Знать:	
Уровень 1	ОПК-2.3 Знать: значимость современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем, применяемых в профессиональной деятельности
Уровень 2	методы и основные ресурсы поиска информации в профессиональной деятельности и современный инструментарий и интеллектуальных информационно-аналитических систем
Уровень 3	*
Уметь:	
Уровень 1	ОПК-2.6 Уметь: осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
Уровень 2	критически оценивать, отбирать и анализировать данные необходимые для решения поставленных управленческих задач в языковой среде.
Уровень 3	*
Владеть:	
Уровень 1	ОПК-2.9 Владеть: методическим аппаратом данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем
Уровень 2	методологией решения управленческих и профессиональных задач с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем.
Уровень 3	*

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	правила чтения и словообразования; лексику повседневного, общекультурного общения, а также терминологию, используемую в литературе по специальности;

3.1.2	базовую грамматику и основные грамматические категории, употребляемые в общенаучной и профессиональной устной и письменной речи;
3.1.3	основы ведения деловой переписки;
3.1.4	основы этики поведения в различных ситуациях, правила речевого этикета;
3.1.5	культурные традиции стран изучаемого языка;
3.1.6	
3.1.7	
3.1.8	
3.2	Уметь:
3.2.1	читать со словарем и понимать содержание текстов на темы повседневного, общекультурного, научно-популярного характера;
3.2.2	читать без словаря и понимать текст по специальности при наличии 2-3% незнакомых слов;
3.2.3	понимать устную монологическую и диалогическую речь на бытовые, общекультурные и общенаучные темы;
3.2.4	участвовать в обсуждении тем профессиональной направленности (задавать вопросы и отвечать на них);
3.2.5	
3.2.6	
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками публичной речи (сообщения, доклады, участие в диспутах, конференциях);
3.3.2	навыками перевода литературы по специальности;
3.3.3	приемами аннотирования и реферирования литературы по профилю;
3.3.4	навыками письма для ведения деловой (профессиональной) переписки.
3.3.5	
3.3.6	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Профессии						
1.1	Профессии. - возможности карьерного роста в сфере менеджмента, экономических специальностей и администрирования; - Лексические единицы по видам работы, видам заработной платы; Образование форм (в отрицаниях, утверждениях, вопросах). Случаи употребления. /Пр/	1	4	УК-4 ОПК-2	Л1.4 Л1.1 Л1.5Л2.5 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	1. Профессии экономиста и менеджера в современном мире. /Ср/	1	9,75	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.2 Л3.3	0	
	Раздел 2. Тема 2. Покупка и продажа онлайн продукции.						
2.1	Тема 2. Покупка и продажа онлайн продукции. - Лексические единицы, связанные с онлайн продажами, выгодными предложениями. - Дискуссия о покупках онлайн и традиционным способ (преимущества и недостатки). - Модальные глаголы. Образование форм(в отрицаниях, утверждениях, вопросах). Случаи употребления. /Пр/	1	16	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.2 Л3.3 Л3.6 Э1 Э2 Э3	0	

2.2	Тема 2. Покупка и продажа онлайн продукции. Подготовка монологического высказывания о плюсах и минусах покупок онлайн и традиционным способом с целью усвоения лексики и развития навыков говорения. /Ср/	1	10	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 3. Тема 3. Компании.						
3.1	Тема 3. -Лексические единицы по типам компаний, существующим отделах. /Пр/	1	14	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Компании.Подготовка творческого проекта устного выступления с визуальным сопровождением в виде презентации о выбранной международной компании, ее бюджете и особенностях внутреннего регулирования. /Ср/	1	20	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.4 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 4. Тема 4. Иновационные идеи в ведении бизнеса и продаж.						
4.1	Тема 4. Иновационные идеи в ведении бизнеса и продаж. - Развитие бизнеса, внедрение новых технологий и расширении продукции. /Пр/	1	14	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.4 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
4.2	Подготовка творческого проекта устного выступления с визуальным сопровождением в виде презентации о выбранной международной компании, ее бюджете и особенностях внутреннего регулирования. /Ср/	1	20	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.3 Л3.6 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 5. Промежуточная аттестация						
5.1	зачет /ИБКР/	1	0,25	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.6 Л2.3Л3.3 Л3.6 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 6. Тема 5. Разрешение конфликтных и стрессовых ситуаций в рамках корпоративной культуры.						
6.1	Тема 5. Разрешение конфликтных и стрессовых ситуаций в рамках корпоративной культуры. - Причины возникновения стрессовых ситуаций в крупных компаниях. Способы их устранения на административном и личностном уровнях. /Пр/	2	15	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.3 Л3.6 Э1 Э2 Э3	0	
6.2	Тема 5. Разрешение конфликтных и стрессовых ситуаций в рамках корпоративной культуры.Написание отчета на основе прослушанных текстов о психологическом состоянии сотрудников компании для развития навыков письменной речи. /Ср/	2	22	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.3 Л3.6 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 7. Тема 6. Маркетинг и планирование.						

7.1	Тема 6. Маркетинг и планирование. - Способы продвижения продукции на рынке. Взаимозависимость аудитории и рекламируемого продукта. Примеры успешных рекламных стратегий. - Правила и особенности написания отчета. - Способы планирования. Лексические единицы, связанные с оцениванием и планированием бюджета, времени. /Пр/	2	12	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
7.2	Тема 6. Маркетинг и планирование.Подготовка презентации об удачном примере реализации маркетинговой стратегии с целью развития критического мышления, навыков устной речи. /Ср/	2	22	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 8. Тема 7. Управление персоналом.						
8.1	- Методы управления персоналом. Культурные различия как барьер в организации рабочего процесса. - Косвенная речь. Особенности построение косвенной речи со специальными вопросами, общими вопросами, приказами и просьбами. /Пр/	2	15	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.5 Э1 Э2 Э3	0	
8.2	Тема 7. Управление персоналом.Поиск информации о способах преодоления культурных различий с целью развития аналитических навыков. /Ср/	2	21,75	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 9. Промежуточная аттестация						
9.1	зачет /ИВКР/	2	0,25	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.3 Л3.6 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 10. Тема 8. Мировая торговля.						
10.1	Тема 8. Мировая торговля. - Влияние процессов глобализации на торговые отношения. Роль государства в торговых отношениях. - Условные предложения (нулевого, первого, второго и третьего типов). /Пр/	3	14	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.3 Л3.5 Э1 Э2 Э3	0	
10.2	Тема 8. Мировая торговля. Подготовка сообщения на тему «Роль государства в торговых отношениях». /Ср/	3	7	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.3 Л3.6 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 11. Тема 9. Контроль качества продукции.						
11.1	Тема 9. Контроль качества продукции. - Лексические единицы, отражающие свойства и качество продукции. - Дефектная продукции. Способы измерения качества продукции и получения обратной связи от покупателей. Особенности употребления. /Пр/	3	14	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.3 Л3.6 Э1 Э2 Э3	0	

11.2	Тема 9. Контроль качества продукции. Подготовка презентации на тему «Показатели контроля качества продукции» с целью усвоения учебного материала /Ср/	3	7	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.3 Л3.6 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 12. Тема 10. Этика и культура корпоративного общения.						
12.1	Тема 10. Этика и культура корпоративного общения. - Лексические единицы, связанные с вопросами честности и порядочности. - Определение этических и неэтических действий в рамках культуры корпоративного общения. - Видовременные формы прошедшего времени. Пассивный залог (формы и особенности употребления). /Пр/	3	8	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
12.2	Тема 10. Этика и культура корпоративного общения. Поиск информации об особенностях корпоративной культуры в разных странах в рамках развития межкультурной компетенции обучающихся. /Ср/	3	7	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 13. Тема 11. Лидерство и качества необходимые для руководящего состава компаний.						
13.1	Тема 11. Лидерство и качества необходимые для руководящего состава компаний. - Лексические единицы, связанные с личными качествами и их проявлением во время рабочего процесса. Формулы успеха корпораций. Особенности процесса принятия решений. /Пр/	3	12	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.3 Л3.6 Э1 Э2 Э3	0	
13.2	Тема 11. Лидерство и качества необходимые для руководящего состава компаний. Поиск информации о лидерах в области экономики и менеджмента с целью развития критического мышления и обогащения словарного запаса. /Ср/	3	9,65	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.3 Л3.6 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 14. Промежуточная аттестация						
14.1	экзамен /ИВКР/	3	2,35	УК-4 ОПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.4Л3.3 Л3.6 Э1 Э2 Э3	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

ПРИМЕРНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

1.Choisissez la meilleure reponse
enchante(e)
comment allez-vous?
on se tutoie
2 Je suis ravi de vous rencontrer

2 Completez les phrases
1 J'ai ete ravi de faire votre _____
2 _____ pour votre accueil
3 Il n'y pas de _____, ce fut un _____
de vous revoir

2. Je me presente

c'est gentil de votre part
 c'est rien
 moi de meme
 3 Vous connaissez madame N?
 j'en ai parle
 on m'a parle de lui
 j'ai entendu parler d'elle
 4 Vous etes belge, n'est-ce-pas?
 oui, volontiers
 non, pourquoi dites-vous ca?
 vous etes tres aimable
 5 J'ai ete nomme directeur
 avec plaisir
 ce n'est pas grave
 felicitations!

4 J'espere que vous reviendrez nous _____
 5 Vous serez la _____
 6 Au revoir, bon _____
 7 Passez le _____ de ma _____ a toute
 l'equipe
 8 J'ai _____ un _____ tres agreable, merci
 pour _____
 9 _____ une fois merci et a _____
 j'espere.

3 Vous accueillez m.Bonnefond dans votre pays. Quelles questions vous pouvez lui poser?
 Vous venez de quelle region?
 Vous vous entendez bien avec votre patron?
 Combien de temps comptez-vous rester ici?
 Vous vivez seul?
 Voulez-vous faire un tour de la ville?
 Quel age avez-vous?
 Vous gagnez combien?
 Il fait quel temps chez vous?
 Vous votez pour qui?

4 Les phrases sont dans le desordre. Mettez les dans l'ordre.
 Cher Alex,
 J'ai passe 3 jours tres agreables et je pense que nos reunions ont ete bien utiles.
 Cordialement.
 Merci pour ton chaleureux accueil a Dakar.
 Si tu viens a Bamako, n'hesite pas a me contacter.
 J'ai aussi beaucoup apprecie la soiree au Café des Arts.
 Merci encore.

5.2. Темы письменных работ

Темы эссе:

1. Les qualités personnelles requises pour les managers.
2. Comment développer des compétences non techniques dans le domaine de la gestion?
3. La communication est la clé du succès.
4. Stratégies de réduction du stress pour augmenter la productivité.
5. Le leadership comme un tournant dans la gestion.

Темы выступлений:

1. Différences culturelles dans la société moderne.
 2. Des leaders forts forment une équipe solide.
 3. Façons de résoudre les dilemmes éthiques.
 4. Gestion des styles.
 5. Gestion gouvernementale.
1. Est-ce que le mot de passe du monde est dans la gestion ab?
 2. Vous souhaitez en savoir plus sur le Begriff «Management» verwendet?
 3. Est-ce que la gestion a été moins efficace?
 4. Est-ce que für eine Lehre est une gestion?
 5. Est-ce que les cliniques de soins de santé sont stellaires pour la Recherche de médicaments et les examens de la gestion interdisziplinären Lehre zur Verfügung?
 6. Est-ce que les entreprises d'accueil doivent être gérées par la Wissenschaft Management à partir de nouvelles usines de fabrication stellen?
 7. Est-ce que l'homme a été versteht avant la déclaration?
 8. Welchen Unterschied gibt es zwischen den Begriffe: Gestion de projet, Gestion de projet, Gestion de Projet, Planification, Gestion Stratégique, Gestion de projet?
 9. Worauf greift est-il le gestionnaire de votre entreprise?
 10. L'homme a-t-il été trahi par la direction?
 11. Quel est le rôle de la Direction?

5.3. Оценочные средства

Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык" обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания учебной деятельности обучающихся по балльно-рейтинговой системе, примеры заданий для практических занятий.

Все оценочные средства представлены в Приложении 1.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства разработаны для всех видов учебной деятельности студента – лекций, и практических занятий, самостоятельной работы и промежуточной аттестации.

Оценочные средства представлены в виде:

- средств текущего контроля : (Опрос, тесты, краткие монологические высказывания, устные выступления с докладами или творческими проектами, письменные виды деятельности (эссе, отчет), презентации)
- средств итогового контроля – промежуточной аттестации: зачет в 1 и 2 семестре, экзамен в 3 семестре

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Жукова Н. В., Самсонова О. Б.	Французский язык для юристов (B1-B2): учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020
Л1.2	Попова И. Н., Казакова Ж. А.	Французский язык. Грамматика: учебник	М.: Нестор Академик, 2011
Л1.3	Попова И. Н., Казакова Ж. А., Ковальчук Г. М.	Французский язык	М.: Нестор Академик, 2013
Л1.4	Круговец В. С.	Французский язык для изучающих культуру и искусства (A2–B1): учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022
Л1.5	Левина М. С., Самсонова О. Б., Хараузова В. В.	Французский язык в 2 ч. Часть 2 (A2—B1): учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.6	Андреев Р. А.	Французский язык	М.: Высшая школа, 1987

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Попова И. Н., Казакова Ж. А., Ковальчук Г. М.	Французский язык: учебник	М.: Нестор Академик, 2016
Л2.2	Васильева Н. М., Пицкова Л. П.	Французский язык. Теоретическая грамматика, морфология, синтаксис: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2020
Л2.3	Левина М. С., Самсонова О. Б., Хараузова В. В.	Французский язык в 2 ч. Часть 2 (A2—B1): учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020
Л2.4	Коржавин А. В.	Французский язык. Грамматический справочник [Электронный ресурс]	М.: КДУ, 2014
Л2.5	Змеёва Т. Е., Левина М. С.	Французский язык для экономистов (B1-B2): учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л2.6	Зайцева И. Е.	Construire. Французский язык для строительных колледжей: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2022

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ходькова А. П., Аль-Ради М. С.	Французский язык. Аналитическое чтение современной литературы (B2—C1): учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2020
Л3.2	Мошенская Л. О., Дитерлен А. П.	Французский язык. Профессиональный уровень (B1—C1). «Chose dite, chose faite II». В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022
Л3.3	Левина М. С., Самсонова О. Б., Хараузова В. В.	Французский язык в 2 ч. Часть 2 (A2—B1): учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2021
Л3.4	Зайцева И. Е.	Construire. Французский язык для строительных колледжей: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2019

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.5	Круговец В. С.	Французский язык для изучающих культуру и искусства (A2–B1): учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2021
ЛЗ.6	Ходькова А. П., Аль-Ради М. С.	Французский язык. Аналитическое чтение современной литературы (B2—C1): учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Электронно-библиотечная система «Книжный Дом Университета» ("БиблиоТех")		
Э2	Электронно-библиотечная система "Лань"		
Э3	База данных научных электронных журналов "eLibrary"		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Office Professional Plus 2016		
6.3.1.2	Windows 10		
6.3.1.3	Project Standard 2019		
6.3.1.4	Webinar. Версия 3.0	Экосистема сервисов для онлайн-обучения и коммуникаций.	
6.3.1.5	ПО Авторасписание AVTOR M	Автоматизация управления учебным процессом. Составление расписания занятий и сопровождение их в течение всего учебного года.	
6.3.1.6	ПО "Интерне-расширение информационной системы"	Автоматизация управления учебным процессом. Интернет-расширение представляет собой динамический сайт, подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Данная подсистема обеспечивает:	
6.3.1.7	ПО ""Визуальная студия тестирования"	Автоматизация управления учебным процессом. Позволяет автоматизировать контроль знаний студентов, включая создание набора тестовых заданий, проведение тестирования студентов и анализ результатов.	
6.3.1.8	ПО "Электронные ведомости"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для учета и анализа успеваемости студентов.	
6.3.1.9	ПО "Планы"	Автоматизация управления учебным процессом. Позволяет создать в рамках высшего учебного заведения единую систему автоматизированного планирования учебного процесса.	
6.3.1.10	ПО "Деканат"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для ведения личных дел студентов.	
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Книжный Дом Университета» ("БиблиоТех")		
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система "Лань" Доступ к коллекциям электронных изданий ЭБС "Издательство "Лань"		
6.3.2.3	База данных научных электронных журналов "eLibrary"		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение	Вид
3-08а	Аудитория для семинарских и практических занятий с компьютером	Набор учебной мебели на 20 посадочных мест, место преподавателя 1 шт (стол и стул), ноутбук – 1 шт, мультимедийный центр – 1 шт, проектор – 1 шт.	

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

Методические указания по изучению дисциплины «Иностранный язык» представлены в Приложении 2 и включают в себя:

1. Методические указания для обучающихся по организации учебной деятельности.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.
3. Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.