



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего образования
"ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Факультет иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКА

**Кафедра французского языка
факультета иностранных языков**

Образовательная программа
45.03.02 Лингвистика

Профиль подготовки:
**Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
(основной язык – французский)**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очная**

Статус дисциплины: **вариативная / по выбору**

Махачкала, 2020

Рабочая программа дисциплины «Деловая корреспонденция французского языка» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 45.03.02 «Лингвистика» (уровень бакалавриата)

от 7 августа 2014 г. № 940

Разработчик(и): кафедра французского языка, к.ф.н. доцент Цренко Л.И.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры французского языка от 04 марта 2020 г.,

протокол № 7


Зав. кафедрой  Абакаров И.М.

на заседании Методической комиссии ФИЯ ДГУ от 10 марта 2020 г.,

протокол № 4

Председатель  Хайбулаева А.М.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим

управлением «23» 23 2020 г. 

Рабочая программа дисциплины «Деловая корреспонденция французского языка» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 45.03.02 «Лингвистика» (уровень бакалавриата)

от 7 августа 2014 г. № 940

Разработчик(и): кафедра французского языка, к.ф.н. доцент Пренко Л.И.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры французского языка от 04 марта 2020 г.,

протокол № 7

Зав. кафедрой _____ Абакаров И.М.

на заседании Методической комиссии ФИЯ ДГУ от 10 марта 2020 г.,

протокол № 4

Председатель _____ Хайбулаева А.М.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим

управлением « _____ » _____ 2020 г. _____

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Деловая корреспонденция французского языка» входит в вариативную по выбору часть образовательной программы бакалавриата по направлению 45.03.02 «Лингвистика (Теория и методика преподавания иностранных языков и культур)» и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина реализуется на факультете иностранных языков кафедрой французского языка.

Данная дисциплина призвана:

- научить студентов основам официальной переписки на французском языке,

- сформировать у обучаемых необходимую для профессиональной деятельности коммуникативную компетенцию в сфере делового общения, в частности деловой переписки,

- сформировать умение переводить и составлять различные виды корреспонденции в области экономики, внешней торговли и финансовой деятельности,

- способствовать расширению и систематизации знаний, касающихся международных коммерческих операций.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

общефессиональных – ОПК-8, 9, 10 и профессиональной: ПК-18

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: практические занятия и самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих форм контроля успеваемости: контрольная работа, коллоквиум, тест и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе 72 в академических часах по видам учебных занятий

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
6	72			32			40	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Цели и задачи изучения дисциплины соотносятся с общими целями ФГОС ВО по направлению 45.03.02. «Лингвистика». Курс «Деловая корреспонденция на французском языке» направлен на освоение будущими

бакалаврами необходимых знаний о деловой переписке на французском языке.

Задачи курса:

- 1) изучить прототипические структурно-композиционные элементы архитектоники делового письма на французском языке, текста контракта;
- 2) овладеть основными видами деловой корреспонденции;
- 3) самостоятельно составлять различные виды деловых писем и контрактов на французском языке с учетом межкультурных особенностей.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Данная учебная дисциплина входит в вариативную по выбору часть ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02. «Лингвистика(Теория и методика преподавания иностранных языков и культур)» и изучается по выбору бакалавров.

Данная дисциплина интегрирует уже имеющиеся у студента лингвистические, культурологические, страноведческие и пр. знания о Франции, полученные при изучении других дисциплин (инновационного менеджмента, введения в межкультурную коммуникацию, лингвострановедения и др.). Обширность программного материала, разнообразие тематики позволяют осуществить не только тесную связь с практическим курсом французского языка, последний является базой для настоящего курса, так как некоторые разделы, такие как написание письма, изучались и отрабатывались на занятиях по языковой практике.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОПОП подготовки бакалавра лингвистики по практике языка, обеспечивающей «входные» знания и умения для усвоения дисциплин.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения
ОПК-8	владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	знать: основные теоретические положения функциональной стилистики; уметь: применять на практике функциональные возможности стилистических средств языка в их системе; владеть: особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения

ОПК-9	готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения	знать: основные положения теории межкультурной коммуникации; уметь: преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения; владеть: навыками ведения межкультурного диалога
ОПК-10	способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	знать: этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; уметь: использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; владеть: навыками использования этикетных формул в устной и письменной речи изучаемых языков
ПК-18	владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	знать: нормы этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения; уметь: оценивать коммуникативное событие и грамотно использует нормы этикета, демонстрируя высокий уровень межкультурной компетенции в различных ситуациях общения; владеть: нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины

№ п/	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
------	---------------------------	---------	-----------------	--	------------------------	--

п				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
Модуль 1. Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации									
1	ДП как базовый элемент делового общения. Основные функции ДП				8			10	Устный опрос, тестирование
2	Архитектоника ДП: базовые структурно-композиционные элементы, прототипические способы их языковой репрезентации. Основные форматы ДП				8			10	Устный опрос, тестирование, модульная работа
Итого по модулю 1:		36			16			20	
Модуль 2. Разновидности деловых писем									
3	Базовые слои лексики, конституирующей текст ДП на французском языке, паралингвистические средства. Элементарные ДП на французском языке				8			10	Устный опрос, тестирование
4	ДП-запрос информации, ответ на запрос; ДП-оферта; ДП-заказ				8			10	Устный и письменный опрос, тестирование, модульная работа
Итого по модулю 2:		36			16			20	
ИТОГО:		72			32			40	зачет

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

МОДУЛЬ 1. Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации

ДП как базовый элемент делового общения. Основные функции ДП. Архитектоника ДП: базовые структурно-композиционные элементы, прототипические способы их языковой репрезентации. Основные форматы ДП.

МОДУЛЬ 2. Разновидности деловых писем

Базовые слои лексики, конституирующей текст ДП на французском языке, паралингвистические средства. Элементарные ДП на французском языке ДП-запрос информации, ответ на запрос; ДП-оферта; ДП-заказ.

Темы практических занятий

МОДУЛЬ 1. Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации

Практическое занятие №1

1. ДП как базовый элемент делового общения.
2. Тренировка в написании CV

Практическое занятие №2

1. Основные функции ДП
2. Тренировка в написании мотивационного письма

Практическое занятие №3

1. Архитектоника ДП: базовые структурно-композиционные элементы, прототипические способы их языковой репрезентации.
2. Тренировка в компоновании (архитектонике) писем

Практическое занятие №4

1. Основные форматы ДП
2. Структура ДП - запроса информации

Практическое занятие №5

Тренировка в написании ДП - запроса информации

Практическое занятие №6

Структура ДП - ответа на письмо-запрос

Практическое занятие №7

Тренировка в написании ответа на письмо-запрос

Практическое занятие №8 - Промежуточный контроль

МОДУЛЬ 2. Разновидности деловых писем

Практическое занятие № 9

1. Базовые слои лексики, конституирующей текст ДП на французском языке, паралингвистические средства.
2. Семантизация ЛЕ и ФЕ

Практическое занятие № 10

1. Элементарные ДП на французском языке.
2. Тренировка и закрепление

Практическое занятие № 11

1. Когнитивная трактовка основных проблем языкознания.
2. Актуализация их в официально-деловом стиле

Практическое занятие № 12

1. Основные клише, употребляемые в ДП
2. Практическое закрепление клише

Практическое занятие № 13

1. Структура ДП-оферты
2. Тренировка в написании ДП-оферты

Практическое занятие № 14

1. Структура ДП-заказа
2. Тренировка в написании ДП-оферты

Практическое занятие № 15

1. Структура ДП-рекламации
2. Тренировка в написании ДП-рекламации

Практическое занятие № 16

Промежуточный контр

5. Образовательные технологии

В рамках дисциплины «Деловая корреспонденция на французском языке» предусмотрено проведение практических занятий, выполнение самостоятельных заданий, выполнение презентаций, деловых писем, а также иных форм интерактивных занятий:

- письменные и/или устные домашние задания, подготовка доклада по темам «Национально-специфические черты деловой корреспонденции» и др., презентации PowerPoint;
- активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций по профилю, лексико-грамматические и иные тренинги, и др.);
- интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.);

- информационно-коммуникационные образовательные технологии с использованием аутентичных аудио-, видео- и компьютерных материалов, отражающих реалии страны изучаемого языка.

2. Самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям с использованием интернета и электронных библиотек, выполнение письменных работ, рефератов, подготовка презентаций PowerPoint. Все это нацелено на активизацию творческого потенциала и самостоятельности студентов и реализуются на базе инновационных структур (мультимедийных классов).

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловая корреспонденция на французском языке»

Особое место в освоении данной дисциплины занимает самостоятельная работа студентов (СРС) общим объемом (40 часов). Самостоятельная работа студентов предполагает:

- изучение учебной литературы по предлагаемым проблемам с последующим их обсуждением на практических занятиях;
- выполнение практических заданий, ответы на вопросы для самоконтроля, представленных в данной рабочей программе, обеспечивающих закрепление и углубление практических знаний, полученных на занятиях и в результате самостоятельной работы с литературой;
- составление планов-конспектов.

Указанные виды учебной деятельности обеспечивают интеграцию аудиторной и самостоятельной работы.

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Виды и содержание самостоятельной работы	Вид контроля	Учебно-методическое обеспечение
1.	Подготовка к практическим занятиям	Работа на практическом занятии	См. пункт 8 а иб.
2.	Написание писем	Проверка выполненного задания	См. пункт 8 а иб.

		преподавателем	
3.	Подготовка презентации	Проверка выполненного задания преподавателем	См. пункт 9 – 3, 6
4.	Подготовка к текущим контрольным мероприятиям.	Тестовые и контрольные работы. Написание деловых писем.	Материал с блога и интернета.Раздаточный материал
5	Подготовка к зачету	Зачет	Пройденный за курс материал

Учебно-методическая литература для самостоятельной работы:(см. список литературы)

6.2. Методические рекомендации: См. подробнее Пункт 10 данной рабочей программы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-8	владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	знать: основные теоретические положения функциональной стилистики уметь: применять на практике функциональные возможности стилистических средств языка в их системе; владеть: особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения.	Письменный опрос, устный опрос, презентации, дебаты

ОПК-9	с готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения	<p>знать: основные положения теории межкультурной коммуникации;</p> <p>уметь: преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения;</p> <p>владеть: навыками ведения межкультурного диалога.</p>	Письменный опрос, устный опрос, презентации и ролевая игра
ОПК-10	способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	<p>знать: формулы речевого этикета в устной и письменной коммуникации и их функционально-коммуникативную дифференциацию;</p> <p>уметь: применять правила диалогического общения; выполнять речевые действия, необходимые для установления и поддержания контакта; организовать и поддерживать неконфликтное общение (использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации);</p> <p>владеть: навыками использования формул речевого этикета в разных ситуациях общения</p>	Письменный опрос, устный опрос, презентации и ролевая игра
ПК-18	владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров,	<p>знать: нормы этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения;</p> <p>уметь: оценивать коммуникативное событие и грамотно использует нормы этикета, демонстрируя высокий уровень межкультурной компетенции в различных ситуациях общения;</p>	Письменный опрос, устный опрос, презентации и ролевая игра

	обеспечение переговоров официальных делегаций)	владеть: нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).	
--	--	--	--

7.2. Типовые контрольные задания

Примерный список вопросов к зачету

1. Понятие, виды и назначение деловой переписки
2. Общие требования к деловой переписке: требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем
3. Требования к бланкам деловых писем
4. Разновидности деловых писем
4. Основные правила составления текста документов. Композиция текста письма
5. Общая характеристика делового стиля документа
6. Стилистические особенности деловой переписки
7. Этикет делового письма
8. Основные правила составления резюме
9. Особенности мотивационного письма во Франции и Швейцарии
10. Составление и оформление писем с зарубежными партнерами.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения данной дисциплины

Примеры оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

1. Complétez les phrases avec les mots suivants: carnet de chèques (m), DAB (m), devise (f), banque (f), monnaie (f), chèque (m), chéquier (m), compte (m), monnaie scripturale (f), crédit (m), compte courant (m), ordre de virement (m)

1. ... est un organisme privé ou public de crédit où les particuliers peuvent déposer leur argent en ouvrant un
2. Si vous avez un compte à la ..., vous pouvez payer vos achats en utilisant un
3. Les achats au-dessous de 50 francs ne peuvent pas être payés par un
4. ... est un moyen de paiement.

5. ... est un ordinateur qui permet à un client, à l'aide de sa carte et grâce à son code personnel, de retirer de l'argent.
6. Toute monnaie étrangère est appelée
7. ... est l'ordre écrit donné à la banque par son client de débiter un compte pour en créditer un autre.
8. Les dépôts à vue sur les comptes bancaires constituent
9. ...est une opération par laquelle une banque met à la disposition d'une personne une somme d'argent.
10. Une entreprise ouvre

2. Complétez les lettres de motivation suivantes en vous servant du vocabulaire suivant :

Figaro, travail, annonce, candidature, réponse favorable, entrevue, C.V.

Madame la Directrice,

En réponse à votre _____ qui a paru dans le _____ du 15 courant, j'ai l'honneur de poser ma _____ au poste de / d' _____ dans votre société.

Je pense que mon _____ ainsi que le stage que je viens de faire auprès de _____ en qualité de / d' _____ me qualifient pour cet emploi.

Vous trouverez ci-joint mon _____. Si vous le désirez, je pourrai me procurer une lettre de recommandation, et je me tiens à votre disposition pour une _____.

Dans l'espoir d'une _____, je vous prie d'accepter, Madame la Directrice, l'hommage de tout mon respect.

Signature Ad Parnassum

p.j. Curriculum vitæ

3. Ecrivez les adresses suivantes en mettant les informations dans le bon ordre.

1. Paris 3e / 613 / rue des Rosiers / Anne Beaumont / Madame / 75000
2. Angers / 49003 / 12, rue de Frémur / Mademoiselle Sophie Aubigné / France
3. 10 / Annecy / 740024 / boulevard Dumas / France / Hôtel du Lac
4. 56100 / Monsieur Yann Landudec / Morbihan / Lorient / 18 / rue du Général Foche
5. Feins / rue de Montreuil / 20 / Ille et Vilaine / 35000 / France / Monsieur Jean-Emile Salomon

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих

этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 70 % и промежуточного контроля – 30 %.

Текущий контроль:

- посещаемость занятий – 10баллов
- активное участие на практических занятиях – 50баллов
- выполнение домашних задпний - 40 баллов

Максимальное суммарное количество баллов по результатам текущей работы для каждого модуля - 100 баллов.

Промежуточный контроль освоения учебного материала по каждому модулю проводится преимущественно в форме тестирования и составления деловых писем.

Максимальное количество баллов за промежуточный контроль по одному модулю – 100 баллов. Результаты всех видов учебной деятельности за каждый модульный период оценивается рейтинговыми баллами.

Минимальное количество средних баллов по всем модулям, которое дает право студенту на положительные отметки без итогового контроля знаний: 51 балл.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется в баллах. Удельный вес итогового контроля в итоговой оценке по дисциплине составляет 50%, среднего балла по всем модулям 50%.

«0 – 50» баллов – неудовлетворительно

«51 и выше» баллов – зачет.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Бунина В.Г., Петрова М.Л. Le français de la communication: учеб. пособие по фр. яз.М.: Nestor Academic, 2008. 223 с.
2. Иванова Г.С. Деловой французский язык. Коммерческая корреспонденция: учеб. пособие. 2-е изд., испр. М.: Nestor Academic Publishers, 2007.
3. Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения. Учебное пособие. 3-е изд., М.: Юрайт, 2011. 284 с.

б) дополнительная литература

1. Багана Ж., Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык: учебное пособие. М., 2011.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>

2. Соколова С.Н., Северская Н.В., Скворцова И.Н., Тимофеева Г.Е. Французский язык. 7. Деловая поездка за рубеж: учебное пособие. М.: Высшая Школа, 1988.
3. Романова С.А. Le français professionnel. Correspondance commerciale: учебно-практическое пособие. Москва: Евразийский открытый институт, 2010. – Режим доступа – URL://<http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6074> 7.3.
4. Чапаева Л.Г. Практикум по французскому языку. Вводный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие. Оренбург, 2016. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61395.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- Le Français Professionnel: Le Management: учебник: уровни B2-C1. М.: МГИМО-Университет, 2010. – Режим доступа – URL:<http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=7202>.
- Exercices FLE - Français des affaires. – Режим доступа – URL:<http://www.bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm>.
- Français des affaires. – Режим доступа – URL:<http://bibliolangues.free.fr/conception/FDA/page1activites.htm>.
- Français sur objectifs spécifiques. – Режим доступа – URL:<http://www.lepointdufle.net/specialite.htm>.
- Le français des affaires, c'est notre affaire. – Режим доступа – URL:<http://www.francaisenaffaires.com/>.
- Образовательный блог преподавателя. – Режим доступа – URL: <http://www.francerom.blogspot.ru/>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина состоит из двух модулей–разделов дисциплины и рассчитана на семестр.

На самостоятельную работу бакалавров отводится 40 часов.

Целью самостоятельной работы студентов является успешное освоение материала курса и приобретение соответствующих навыков и умений по деловой корреспонденции на французском языке.

Самостоятельная работа студентов предполагает чтение, разбор и составление деловых писем на французском языке.

Формами работы, предусмотренными данной программой, являются составление деловых писем различной направленности, обсуждение и составление комментированных схем написания деловых писем на основе изучения дополнительной литературы, самостоятельное составление студентами деловых писем разного типа.

При изучении учебной дисциплины рекомендуются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- подготовка к аудиторным занятиям (в соответствии с планами занятий);
- выполнение отдельных видов самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, в том числе: написание разнообразных деловых писем, выполнение практических заданий, связанных со сбором и анализом фактического материала, поиском материалов (схем и моделей писем) в Интернете, разбор конкретных ситуаций, подготовка к выполнению тестовых и творческих заданий и др.

Выполнение самостоятельной работы контролируется в ходе практических занятий, на консультациях, при проверке выполненных заданий, в процессе самоконтроля.

Таким образом, самостоятельная работа по изучению данного курса предполагает внеаудиторную работу, которая включает:

- а) подготовку к практическим занятиям;
- в) подготовку к зачету.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

На всех занятиях, по всем темам, активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft PowerPoint и Prezy, а также Интернет.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного материала с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

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

Для обеспечения доступа к современным профессиональным базам данных имеются компьютерный класс, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура, проектор, доступ к сети Интернет.

На кафедре имеется следующее материально-техническое обеспечение, способствующее повышению эффективности образовательного процесса и позволяющее в полной мере соответствовать современным тенденциям процесса обучения:

1. Лингафонный кабинет
2. Оргтехника и мультимедийное оснащение
3. Интерактивная доска.