



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Проректор  
по учебно-методической работе  
Н. В. Бабина  
«28» *Июль* 2020 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО  
БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДЕЛОВОЙ)»**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль: Финансы и кредит

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев  
2020

Авторы: Атрохин А. М., Кюрегян М.П., Когтева Е. В., Бондаренко Т. Н. Рабочая программа дисциплины: «Иностранный язык (деловой)» – Королев МО: «Технологический университет», 2020 г.

Рецензент: к.филол.н., профессор Красикова Т. И.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 Экономика, профиль Финансы и кредит и Учебного плана, утвержденного Ученым советом «Технологического университета». Протокол № 9 от 28.04.2020 г.

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Красикова Т.И., к.филол.н., профессор <i>Т.И.</i>	<i>Красикова Т.И., к.филол.н., проф. И.</i>		
Год утверждения (переутверждения)	2020	2021	2022	2023
Номер и дата протокола заседания кафедры	<i>N 8 от 14.04.20</i>	<i>N 10 от 04.06.21</i>		

**Рабочая программа согласована:**

Руководитель ОПОП *Викулина* **Е.В. Викулина**, к.э.н., доцент

**Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переутверждения)	2020	2021	2022	2023
Номер и дата протокола заседания УМС	<i>N 4 от 28.04.20</i>			

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП**

**Целью** дисциплины «Иностранный язык (деловой)» в неязыковом вузе является приобретение студентами компетенции практического владения деловой лексикой для активного применения в профессиональном общении.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

### **Общекультурные компетенции:**

- (ОК-4) - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

### **Задачами** дисциплины являются:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной речи в деловой сфере;
2. Обучение устной иноязычной речи в деловой сфере;
3. Совершенствование навыков устного публичного выступления;
4. Совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на иностранном языке;
5. Совершенствование навыков письменного перевода.

После завершения освоения данной дисциплины студент должен:

### **Знать:**

- языковой материал (лексику и грамматику) в пределах отобранных тем и сфер делового и профессионального общения;
- правила и стратегии построения устного и письменного высказывания с целью достижения коммуникативной цели.

### **Уметь:**

- понимать диалогический и монологический текст на коммерческие темы длительностью звучания 5-10 минут со скоростью предъявления с учебной фонограммы 140-150 слов в минуту и содержащей до 5% незнакомой лексики;
- понимать содержание предъявляемого со скоростью 140-150 слов в минуту диалогического и монологического текста, лекции, беседы или телефонного разговора длительностью 7-10 минут, поступающего из разных источников (непосредственное общение, аудио- и видеозапись)
- понимать основное содержание аудио-текста после первого прослушивания
- разыгрывать сходные с пройденными деловыми ситуациями диалоги;
- поддерживать беседу в объеме пройденных коммерческих тем;
- участвовать в дискуссии, выбирая языковые средства в соответствии с ситуацией общения;

- резюмировать текст, проводить опрос и презентации
- владеть изучающими, просмотровыми и поисковыми видами чтения (используются тексты деловой и коммерческой тематики, отражающие специфику проходимых на курсе разделов бизнеса: маркетинг, страхование, обсуждение условий заключения договора и т.д.)
- писать деловое письмо, тезисы доклада, текст презентации;
- писать эссе по изученной тематике;
- составлять план, тезисы сообщения/доклада;
- реферировать и аннотировать текст
- составлять факс, служебные записки, пресс-релизы, протоколы и отчеты

#### **Владеть:**

- слухо-произносительными навыками языкового и речевого материала;
- навыками оперирования языковыми средствами в коммуникативных целях;
- навыками самостоятельной работы по повышению уровня языковой (речевой) компетенции;
- навыками реферирования; аннотирования, составления тезисов, иных трансформаций текста, подготовки сообщений на научную конференцию.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Иностранный язык (деловой)» относится к базовой части основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров, по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Дисциплина опирается на знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Иностранный язык» и общекультурной компетенции ОК-4.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении прочих дисциплин учебного плана и написания выпускной квалификационной работы.

## **3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы**

Общая трудоемкость дисциплины для студентов составляет **6** зачетных единиц, **216** часов.

**Таблица 1**

Виды занятий	Всего часов	Семестр 5	Семестр 6
Общая трудоемкость	216	108	108
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>			
Аудиторные занятия	96	48	48

Лекции (Л)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	96	48	48
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
Курсовые работы (проекты)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Контрольная работа, домашнее задание	+	+	+
Текущий контроль знаний(7 - 8, 15 - 16 недели)	Тест	Тест	Тест
Вид итогового контроля	Зачет/ Экзамен	Зачет	Экзамен
<b>ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>			
<b>Виды занятий</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Курс 2</b>	<b>-</b>
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>-</b>
Лекции (Л)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	24	24	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>192</b>	<b>192</b>	<b>-</b>
Курсовые работы (проекты)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Контрольная работа, домашнее задание	+	+	-
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен	-

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Наименование тем	Лекции, час. Очное/ заочное	Практические занятия, Час Очное / заочное	Занятия в интерактивной форме, час Очное / заочное	Код компетенций
<b>Английский язык</b>				
<b>5 семестр</b>				
Тема 1. Starting a business	-/-	12/6	4/2	ОК-4
Тема 2. Budgeting	-/-	12/6	4/2	ОК-4
Тема 3. Taxation	-/-	12/6	4/2	ОК-4
Тема 4. Joint-Stock Company	-/-	12/6	4/2	ОК-4
<b>Итого за 5 семестр</b>	<b>-/-</b>	<b>48/24</b>	<b>16/8</b>	<b>-</b>
<b>6 семестр</b>				
Тема 5. Production	-/-	12/-	4/-	ОК-4
Тема 6. Labour Unions	-/-	12/-	4/-	ОК-4
Тема 7. Preparation for negotiations	-/-	12/-	4/-	ОК-4
Тема 8. Business documents	-/-	12/-	4/-	ОК-4
<b>Итого за 6 семестр</b>	<b>-/-</b>	<b>48/-</b>	<b>16/-</b>	<b>-</b>
<b>Французский язык</b>				
<b>5 семестр</b>				

Тема1. Prise de contact	-/-	12/6	4/2	OK-4
Тема2. En mission d'affaire.	-/-	12/6	4/2	OK-4
Тема3. La correspondenced'affaire.	-/-	12/6	4/2	OK-4
Тема4. Le contrat.	-/-	12/6	4/2	OK-4
Итого за 5 семестр	-/-	<b>48/24</b>	<b>16/8</b>	-
<b>6 семестр</b>				
Тема5. Acteurséconomiques.	-/-	12/-	4/-	OK-4
Тема6. Prise de parole.	-/-	12/-	4/-	OK-4
Тема7. Marketing.	-/-	12/-	4/-	OK-4
Тема8. Résultats et Tendances.	-/-	12/-	4/-	OK-4
Итого за 6 семестр	-/-	<b>48/-</b>	<b>16/-</b>	-
<b>Немецкий язык</b>				
<b>5 семестр</b>				
Тема 1. Arten der Unternehmen.	-/-	8/4	2/1	OK-4
Тема2. Deutsche Außenhandels Wirtschaft	-/-	8/4	2/1	OK-4
Тема3. Die Bewerbung	-/-	8/4	2/1	OK-4
Тема4. Die Geschäftsreise.	-/-	8/4	2/1	OK-4
Тема5. Erste Kontakte Vorstellung.	-/-	8/4	4/2	OK-4
Тема6. Aufbau und Struktur einer Firma	-/-	8/4	4/2	OK-4
Итого за 5 семестр:	-/-	<b>48/24</b>	<b>16/8</b>	-
<b>6 семестр</b>				
Тема 7. Die Verhandlungen.	-/-	8/-	2/-	OK-4
Тема8. Der Vertrag. Abschluss des Vertrages.	-/-	8/-	2/-	OK-4
Тема 9. Lieferung Lieferbedingungen.	-/-	8/-	2/-	OK-4
Тема 10. Preise. Zahlung.	-/-	8/-	2/-	OK-4
Тема 11. Konventionalstrafe. Force Major.	-/-	8/-	4/-	OK-4
Тема 12. Sicherung. Garantie.	-/-	8/-	4/-	OK-4
Итого за 6 семестр:	-/-	<b>48/-</b>	<b>16/-</b>	-
<b>Итого:</b>	-/-	<b>96/24</b>	<b>32/8</b>	-

## 4.2. Содержаниетемдисциплины

### Английский язык

#### 5 семестр

#### *Тема 1. Starting a business.*

*Лексический материал:*

- Starting a Business
- Business plan
- Getting a Credit

#### *Тема 2. Budgeting.*

*Лексический материал:*

- Budgeting
- Insurance
- A loan agreement

***Тема 3. Taxation.***

*Лексический материал:*

- Taxation
- Business Organization
- A Loan Agreement

***Тема 4. Joint-Stock Company.***

*Лексический материал:*

- Joint-Stock Company
- Organization Structure
- A Loan Agreement

**6 семестр**

***Тема 5. Production.***

*Лексический материал:*

- Production
- Products and Brands
- A Loan Agreement

***Тема 6. Labour Unions.***

*Лексический материал:*

- Labour Unions
- Who Needs Unions?
- Events and Default

***Тема 7. Preparation for negotiations.***

*Лексический материал:*

- Preparation for Negotiations
- Business Letter
- Types of Business Letters

***Тема 8. Business documents.***

*Лексический материал:*

- Business Documents
- The Bill of Handing
- The Bank of England

**Французский язык**

**5 семестр**

***Тема 1. Prise et contact.***

*Грамматический материал:*

- Pronoms complements
- Interrogation

*Лексический материал:*

- Faire un tour de table
- Une conversation téléphonique
- Prendre (changer) rendez-vous
- Organiser son temps de travail
- Agenda

**Тема 2. En mission d'affaire.**

*Грамматический материал:*

- Conditionnel
- Futur simple et futur proche.

*Лексический материал:*

- A l'aéroport
- Réservation d'une chambre d'hôtel
- Travailler à l'étranger
- Les moyens de communication
- A l'exposition.

**Тема 3. La correspondance d'affaire.**

*Грамматический материал:*

- Temps passés de l'Indicatif
- Pronoms relatifs et possessifs

*Лексический материал:*

- La commande (changement, annulation)
- L'offre et la demande
- Service clientèle
- Règlement de Facture
- La réclamation

**Тема 4. Le contract.**

*Грамматический материал:*

- Demonstratifs
- Forme passive.

*Лексический материал:*

- Le contrat et ces types
- Le contrat de travail
- Le contrat d'achat-vente
- L'objet du contrat
- Les conditions de vente
- La livraison
- Le paiement
- Le force-majuer et l'arbitrage

**6 семестр**

**Тема 5. Acteurs économiques.**

*Грамматический материал:*

- Infinitif
- Formes non-personnelles du verbe

*Лексический материал:*

- Diversité des entreprises
- Banque de credit
- Créer une entreprise (les formalités)
- Profil de créateur
- Réussir dans les affaires
- Résoudre des conflits du travail
- Recherche des capitaux.

**Тема 6. Prise et parole.**

*Грамматический материал:*

- Subjonctif

*Лексический материал:*

- Pratiquer l'écoute active
- Expliquer des modifications
- Faire une présentation
- Poser les bonnes questions
- Points de vue
- Réunion de travail.

**Тема 7. Marketing.**

*Грамматический материал:*

- Subjonctif
- Passe simple et Passe compose

*Лексический материал:*

- Etude du marché
- Définition du produit
- Méthodes de distribution
- Publicité (Force de vente)
- Offre et demande
- Profil du manager.

**Тема 8. Résultats et Tendances.**

*Грамматический материал:*

- Discours indirect
- Indefinis

*Лексический материал:*

- Secteur d'activité
- Entreprise en chiffre
- Comptes de l'exercice
- Commerce extérieur
- Organisation commerciales internationales

**Немецкий язык**

**5 семестр**

**Тема 1. Arten der Unternehmen**

*Лексический материал:*

- Einzelkaufmännische Unternehmen.
- Personengesellschaft.
- Kapitalgesellschaft.
- Rechtsform der Unternehmen.

## **Тема 2. Deutsche Außenhandels Wirtschaft.**

*Лексический материал:*

- Ausfuhrgüter.
- Einfuhrgüter.
- Handelsaustausch.
- Erschließung der Außenmärkte.

## **Тема 3. Die Bewerbung**

*Лексический материал:*

- Bewerbungsanzeigen.
- Bewerbungsschreiben.
- Telefonische Bewerbung.
- Vorstellungsgespräch.

## **Тема 4. Die Geschäftsreise.**

*Лексический материал:*

- Besuchs Vereinbarung.
- Hotelreservierung.
- Ticketbuchung.
- Vereinbarung der Termine.

## **Тема 5. Erste Kontakte Vorstellung.**

*Лексический материал:*

- Begrüßung. Anrede.
- Vorstellung formen.
- Verabschiedung.

## **Тема 6. Aufbau und Struktur einer Firma**

*Лексический материал:*

- Personal einer Firma.
- Abteilungen und Produktion.
- Geschäftsführung.

## **6 семестр**

## **Тема 7. Die Verhandlungen.**

*Лексический материал:*

- Die Anfrage.
- Das Angebot.
- Die Bestellung.
- Die Bestätigung des Auftrages.

## **Тема 8. Der Vertrag. Abschluss des Vertrages.**

*Лексический материал:*

- Besprechung des Vertrages.
- Abschluss des Vertrages.

- Gegenstand des Vertrages.
- Allgemeine Vertragsbedingungen.

### **Тема 9. Lieferung Lieferbedingungen.**

*Лексический материал:*

- Liefertermine.
- Lieferarten.
- Vorauslieferung, Teillieferung.
- Verpackung.

### **Тема 10. Preise. Zahlung**

*Лексический материал:*

- Gesamtwert des Vertrages.
- Arten der Zahlungen.
- Arten des Akkreditivs.
- Bankoperationen.

### **Тема 11. Konventionalstrafe. Force Major.**

*Лексический материал:*

- Die Rückfrage.
- Reklamationen.
- Das Schiedsgericht.
- Umstände Höherer Gewalt.

### **Тема 12. Sicherung. Garantie.**

*Лексический материал:*

- Garantieschreiben.
- Sicherungsgesellschaften.
- Einräumung der Garantie.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине**

1. «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины»
2. Тесты для промежуточного контроля.
3. Материалы к зачету.
4. Материалы к экзамену.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Иностранный язык (деловой)» приведен в Приложении 1.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **7.1 Английский язык**

### **Основная литература:**

1. Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б. Кошеварова, Е.Н. Мирошниченко, Е.А. Молодых и др. ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 141 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488007>
2. Минина, О.Г. Базовый профессиональный английский язык : учебное пособие : [12+] / О.Г. Минина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 160 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595465>
3. Прикладная экономика=Applied Economics: Study Pack : учебник / Т.А. Барановская, А.В. Захарова, Т.Б. Пospelова, Ю.А. Суворова ; Национальный исследовательский университет – Высшая школа экономики. – Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2016. – 469 с. – (Английский для профессионалов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445513>
4. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения / А.П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 417 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>

### **Дополнительная литература:**

1. Воеводина, И.В. Сборник текстов и упражнений для самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык (деловой)» (Английский язык): сборник задач и упражнений / И.В. Воеводина; Технологический университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 37 с. – Режим доступа: по подписке - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560897>
2. 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.; URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121>

## **7.2 Французский язык**

### **Основная литература**

1. Багана, Ж. Le Français des Affaires=Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А.Н. Лангнер. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 262 с. – Режим доступа: по подписке. – 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 : [16+] / Л.Ю. Витрук, Л.И. Ларина ; науч. ред. Е.А. Чигирин

; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 125 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561769>

3. Крайсман, Н.В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация / Н.В. Крайсман ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : КНИТУ, 2017. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560572>

#### **Дополнительная литература:**

1. Беликова, Г. В. Французский язык: говорим, пишем, мыслим = Le Français : parler, écrire, réfl échir : учебное пособие / Г. В. Беликова, О. А. Кулагина. - Москва : МПГУ, 2018. - 248 с. - ISBN 978-5-4263-0678-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020590>

2. Глушкова, Е. Н. Изучай и совершенствуй. Грамматика французского языка : учебное пособие / Е. Н. Глушкова. — Екатеринбург : УГЛТУ, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-94984-714-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <http://e.lanbook.com/book/142587>

3. Градова, И.В. Французское общество: социально-экономические аспекты=Société française: aspects socio-économiques: учебно-методическое пособие / И.В. Градова, А.А. Ларькина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова. - Архангельск: САФУ, 2015. - 140 с. - ISBN 978-5-261-01016-6; URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436381>

### **7.3 Немецкий язык**

#### **Основная 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 РФ, Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 69 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561759>

2. Пыриков, А.В. Wirtschaftssprache deutsch : учебное пособие : [16+] / А.В. Пыриков, Т.А. Райкина ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской

Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 40 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562285>

3. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der mensch und seine berufswelt. Уровень в2-с1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 181 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02352-7. То же: URL: <https://urait.ru/bcode/413924>

#### **Дополнительная литература:**

1. Тинякова, Е.А. Учебник немецкого языка оригинальной методики=LehrbuchderDeutschenSprache.

FüralldieDeutscheKulturundSprachekennenlernenwollen: учебник / Е.А. Тинякова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 183 с.: ил. - Библиогр.: с. 180-181. - ISBN 978-5-4475-3753-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270464>

2. Тагиль, И.П. Грамматика немецкого языка в упражнениях : практикум : [12+] / И.П. Тагиль. – 4-е изд., испр., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : КАРО, 2016. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462681>

3. Рябцева, О.М. Deutsche Grammatik mit Übungen : учебное пособие : [16+] / О.М. Рябцева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 186 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561245>

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
2. <http://www.znaniium.com/catalog/> - Электронно-библиотечная система
3. <https://lib.rucont.ru/search/> - Национальный цифровой ресурс Руконт
4. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа Юрайт

#### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Иностранный язык (деловой)» представлены в Приложении 2.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

*Программное обеспечение:*

- MS Office Word
- MS Office Power Point

*Информационные справочные системы:*

- Электронные ресурсы образовательной среды МГОТУ.

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

*Практические занятия:*

- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в Интернет;
- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с выходом в интернет;
- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, колонки);
- лингафонный кабинет.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО  
БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДЕЛОВОЙ)»  
(Приложение 1 к рабочей программе)**

**Направление подготовки: 38.03.01 Экономика**

**Профиль: Финансы и кредит**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

Королев  
2020

# 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				знать	Уметь	владеть
1	<b>ОК-4</b>	<i>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</i>	<i>Английский язык: Темы 1-8 Французский язык: Темы 1-8 Немецкий язык: Темы 1-12</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>языковой материал (лексику и грамматику) в пределах отобранных тем и сфер делового и профессионального общения;</li> <li>правила и стратегии построения устного и письменного высказывания с целью достижения коммуникативной цели.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>понимать диалогический и монологический текст на коммерческие темы длительностью звучания 5-10 минут со скоростью предъявления с учебной фонограммы 140-150 слов в минуту и содержащей до 5% незнакомой лексики;</li> <li>понимать содержание предъявляемого со скоростью 140-150 слов в минуту диалогического и монологического текста, лекции, беседы или телефонного разговора длительностью 7-10 минут, поступающего из разных источников (непосредственное общение, аудио- и видеозапись)</li> <li>понимать основное содержание аудио-текста после первого прослушивания</li> <li>разыгрывать сходные с пройденными деловыми ситуациями диалоги;</li> <li>поддерживать беседу в объеме пройденных коммерческих тем;</li> <li>участвовать в дискуссии, выбирая языковые средства в соответствии с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>слухопроизносительными навыками речевого материала;</li> <li>навыками оперирования языковыми средствами в коммуникативных целях;</li> <li>навыками самостоятельной работы по повышению уровня языковой (речевой) компетенции;</li> <li>навыками реферирования, аннотирования, составления тезисов, иных трансформаций текста, подготовки сообщений на научную конференцию.</li> </ul>

					<p>ситуацией общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• резюмировать текст, проводить опрос и презентации</li> <li>• владеть изучающими, просмотровыми и поисковыми видами чтения (используются тексты деловой и коммерческой тематики, отражающие специфику проходимых на курсе разделов бизнеса: маркетинг, страхование, обсуждение условий заключения договора и т.д.)</li> <li>• писать деловое письмо, тезисы доклада, текст презентации;</li> <li>• писать эссе по изученной тематике;</li> <li>• составлять план, тезисы сообщения/доклада;</li> <li>• реферировать и аннотировать текст</li> <li>• составлять факс, служебные записки, пресс-релизы, протоколы и отчеты</li> </ul>	
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ОК-4	Тест	<p>А) Полностью сформирована – 90% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована – 70% правильных ответов</p> <p>В) не сформирована – 50% и менее правильных ответов</p>	<p>Проводится в письменной форме. Время, отведенное на процедуру – 45 минут.</p> <p>Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением:</p> <p>Удовлетворительно – от 51% правильных ответов</p> <p>Хорошо – от 70% правильных ответов</p> <p>Отлично – от 90% правильных ответов</p> <p>Максимальный балл – 5.</p>
ОК-4	Аудирование	А) Полностью	Проводится в устной форме.

	<i>(Устная речь)</i>	<i>сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 1 и менее баллов</i>	<i>1. Оценивается определение коммуникативных намерений участников общения (согласие, совет, обмен информацией) (1 балл); 2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл); 3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл); 4. Определение темы (идеи) (1 балл); 5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл). Максимальный бал – 5 баллов.</i>
<i>ОК-4</i>	<i>Деловая игра</i>	<i>А) Полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 1 и менее баллов</i>	<i>Проводится в устной форме. 1. Оцениваются знание лексического материала и умение его использовать (2 балла); 2. Оцениваются презентационные навыки (1 балл); 3. Оценивается умение диалогической и монологической речи (2 балла); Максимальный балл – 5.</i>

### 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

#### 3.1 Примертеста

#### Английский язык

##### Business tense review

##### A: Time Clauses

##### 1. Match at least one of these time clauses with each of the sentences in a to j.

- |                            |                                                                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| when I joined this company | a) I didn't have a lot of experience                            |
| in the 1990s               | b) My boss uses a laptop                                        |
| the other day              | c) I was looking for a different job                            |
| during a meeting           | d) I worked for my present company's major competitor           |
| recently                   | e) I have been working on this project                          |
| since January              | f) I last made a conference call in English                     |
| hardly ever                | g) I'm flying to Munich                                         |
| by Tuesday                 | h) I'll finish this report                                      |
| never                      | i) I was caught making personal phonecalls                      |
| for a year                 | j) I've had a lot in my in-tray in a fortnight's time this week |

##### 2. Make true sentences about yourself using each of the time clauses.

##### 3. Read out one of your sentences without the time clause and see if the other students can guess which time clause is true for you.

##### Discussing Grammar

##### B: Grammatical similarities: Aspect and voice

*What are the similarities between these different forms?*

- 1a) I can't talk. I'm meeting a client.
- 1b) I was just closing the deal when my direct boss walked in and ruined everything.
- 1c) My plane will be landing just as yours is taking off.
  
- 2a) I've been in exactly this situation many times.
- 2b) They had already accepted a rival bid by the time we had ours ready.
- 2c) They will have increased sales by 50% well before the projected time.
  
- 3a) A good team is made from good individuals
- 3b) The computer, like so many other inventions, was invented to help us wage war
- 3c) Wine has been produced here since the year dot.

**C: Grammatical differences**

*Why are different tenses used in the contrasting sentences?*

- 1a) I work for a well-known multinational
- 1b) I'm working on restructuring the company
  
- 2a) What were you doing when the headhunter called?
- 2b) What did you do when the headhunter called?
  
- 3a) When we arrived, they introduced the main conference speakers
- 3b) When we arrived, they were introducing the main conference speakers
- 3c) When we arrived, they had introduced the main conference speakers
  
- 4a) I've worked with several very prestigious clients
- 4b) I worked with several very prestigious clients
  
- 5a) I've been replying to customer enquiries all day
- 5b) I've nearly cleared the backlog of enquiries from the Xmas break

***Suggested Answers***

A 1. Many examples are possible. If students come up with an example that is not clearly wrong or right, ask them to explain how they imagine the circumstances/ situation of the sentence to be.

B1. All the sentences express a temporary action that is in progress at a particular time.

B2. All the sentences connect two different times, e.g. the present and the past for the Present Perfect.

B3. All are passives- i.e. the grammatical subject of the sentence is not the same as the 'agent'- who is doing the action.

C1. The first is seen as generally true or permanent, whereas the second is seen as temporary.

C2. The first is a (temporary) action in progress when something else happened (or interrupted), whereas the second is a simple sequence of events.

C3. Similar to C2, but also with an action that is completed before another happens (Past Perfect)

C4. Contrast between an unfinished time (perhaps 'in my life' or 'this month') with a finished time ('last year' or 'in my last job').

C5. Contrast between a sentence where the action is important (replying) and where the result is important (cleared the backlog). Point out that ‘How much?’ is usually answered with the Present Perfect Simple and ‘How long?’ with the Present Perfect Continuous.

### Французский язык

#### I. Выберите правильный вариант.

1. Le directeur exige que vous ... à ce projet.  
a. renoncez    b. renonciez    c. renoncerezd. ayez renoncé
2. Elle veut aller aux États-Unis, pourvu qu'elle ... le visa.  
a. obtienne    b. obtiendra    c. a obtenu. ait obtenu
3. Elle espère que sa fille lui... une bonne surprise.  
a. fera    b. fassec. ait faitd. ait faite
4. Mon frère n'a jamais visité le Louvre bien qu'il... à Paris tous les deux  
a. est allé    b. allaitc. vad. aille
5. Elle n'est pas contente que tu ... seule hier soir.  
a. la laisses    b. l'aies laisséesc. l'as laisséed. l'as laissé
6. Je vois bien qu'elle ... être dérangée.  
a. ne veuille pas    b. ne veut pas    c. n'ait pas voulud. ne voulut pas
7. Il est probable que le maire ... des mesures de sécurité.  
a. prendra    b. prenne    c. prisesd. ait pris
8. Adressez-vous à cette dame! Il est possible qu'elle ... vous renseigner.  
a. pourra    b. puisse    c. ait pud. a pu
9. Il a l'air fatigué; je ne suis pas sûr qu'il... de bonnes vacances.  
a. passe    b. ait passéesc. soit passéd. ait passé
10. Notre grand-mère attendait que tu lui...  
a. écrives    b. écrivesc. écrisd. aies écrit
11. J'espère qu'elle ... ses cours de danse l'année prochaine.  
a. reprendra    b. reprenne    c. ait reprisd. soit reprise
12. C'est ma meilleure amie bien qu'elle ... un caractère difficile.  
a. est    b. ac. aitd. ait eu
13. Je ne suis pas sûre que la secrétaire ... notre arrivée.  
a. avait confirmé    b. a confirméc. confirmé. ait confirmé
14. Je suis content que ce jour-là, mon frère ... preuve de courage.  
a. a fait    b. faisait    c. ait faitd. fasse
15. Je doute qu'elle ... se marier avec cet homme.  
a. veuille    b. veutc. voudraitd. voulait
16. Il est probable qu'elle ... à la fête.  
a. viendra    b. soit venue    c. soit venud. vienne
17. Il paraît qu'elle ... des médicaments.  
a. prend    b. prenne. ait prisd. soit prise
18. Son frère était furieux qu'elle ... sa voiture.  
a. casse    b. avait casséc. ait casséd. ait cassée
19. Elle regrette que tu ... son dessin.  
a. as jeté    b. avais jetéc. jetted. aies jeté
20. Je crois qu'il... sa réservation.  
a. a annulé    b. annulait    c. annuled. ait annulé

#### II. Раскройте скобки, выбирая между изъявительным и сослагательным наклонением.

1. Je suis sûr qu'il (aller) \_\_\_\_\_ nous chercher à la gare demain matin.
  2. Il est impossible qu'ils (traduire déjà) \_\_\_\_\_ le texte.
  3. Il paraît que les syndicats (organiser) \_\_\_\_\_ une grève.
  4. Maman préfère que je (faire) \_\_\_\_\_ les études à la faculté de médecine.
  5. Mes parents ne voulaient pas que je (partir) \_\_\_\_\_ seul.
  6. Elle espère que tu lui (rendre) \_\_\_\_\_ le disque demain matin.
  7. Le professeur est content que vous (bien apprendre) \_\_\_\_\_ la grammaire.
- Il est évident que cette fille (savoir) \_\_\_\_\_ quelque chose

**III. Составьте фразы, ставя глагол придаточного предложения в Subjonctifpresent.**

Il est possible que.....

1. il a raison.
2. nous avons la grippe.
3. elle est fatiguée.
4. il fait tout lui-même.
5. elle va avec nous.
6. vous êtes imprudents
7. j'aidelafièvre.

**IV. На основании информации, полученной вами из текстов данного блока, укажите номера правильных высказываний.**

1. Le père de Charles de Gaulle est militaire.
2. Charles de Gaulle est un grand savant français.
3. La mère avait une grande autorité sur Charles.
4. Le jeune de Gaulle avait une vive intelligence.
5. Il a terminé l'école militaire.
6. Pendant la Deuxième guerre mondiale il a fait prisonnier.
7. En 1962, il est élu le Président de la France.
8. Georges Pompidou lui a succédé comme le President.
9. Son tombeau se trouve au Panthéon.
10. Gérard Dépardieu fait un tandem gagnant avec J.-P. Belmondo.
11. Dépardieu incarne plusieurs personnages historiques.
12. Gérard Dépardieu a la passion pour les affaires.

**V. Вставьте пропущенные слова из данных в правой колонке в соответствии со смыслом прочитанных вами текстов.**

**A.**

Charles de Gaulle est né à Lille. Son père <b>1</b> à l'éducation de son fils. Charles adore l'histoire et les lettres, mais le métier <b>2</b> l'attire surtout. Pendant la guerre de 14-18 il était <b>3</b> et il a fait <b>4</b> pendant 32 mois. Après la guerre commence sa carrière <b>5</b> . Il publie plusieurs <b>6</b> sur la guerre. Lorsque les Allemands <b>7</b> la France, il a été nommé général de brigade. Après la trahison de Pétin, Charles de Gaulle est en tête de <b>8</b> française et entre dans la légende. En 1962 il <b>9</b> le Président de la France. Il <b>10</b> dans le monde sa politique d'indépendance par <b>11</b> aux deux "blocs". L'ère gaulienne a enrichi le patrimoine des réalisations transformé <b>12</b> de la France.	<ol style="list-style-type: none"><li>a. le visage</li><li>b. la Resistance</li><li>c. devient</li><li>d. rapport</li><li>e. militaire</li><li>f. veille</li><li>g. des armes</li><li>h. envahissent</li><li>i. prisonnier</li><li>j. blessé</li><li>k. ouvrages</li><li>l. inaugure</li></ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**B.**

Elle est l'une des <b>1</b> à lancer la mode des cheveux courts. Elle <b>2</b> de porter les premiers pantalons, la jupe plissée <b>3</b> , le tailleur orné des poches. La célèbre <b>4</b> robe noire devient un classique de <b>5</b> . Elle dit que la toilette d'une femme doit être <b>6</b> , mais les accessoires <b>7</b> être riches. La proximité de <b>8</b> avec les artistes était toujours à l'honneur. Chanel est la première couturière à <b>9</b> ses propres parfums. Elle a créé une des maisons de <b>10</b> les plus importantes et qui porte son nom. Son style est copié dans le monde. La plus connue <b>11</b> de Coco Chanel est: "La mode se démode, <b>12</b> jamais".	<ol style="list-style-type: none"><li>a. petite</li><li>b. courte</li><li>c. partout</li><li>d. citation</li><li>e. simple</li><li>f. doivent</li><li>g. garde-robe</li><li>h. propose</li><li>i. premières</li><li>j. le style</li><li>k. Mademoiselle</li><li>l. lancer</li></ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Немецкий язык**

***Was passt: a), b) oder c)? Wählen Sie die richtige Antwort!***

- 1) Unser Institut ... 1991 gegründet.

- a) wird
  - b) wurde
  - c) ist
- 2) Vor und hinter ... ist ein schöner Park mit viel Grün angelegt.
- a) dem zweiten Institutsgebäude
  - b) des zweiten Institutsgebäudes
  - c) das zweite Institutsgebäude
- 3) Die Studenten ... also verschiedene Vorlesungen und Seminare besuchen, am praktischen Unterricht teilnehmen.
- a) können
  - b) darf
  - c) müssen
- 4) Man unterscheidet Zwischenprüfungen, ... zu Teilen eines Lehrgebietes erfolgen, und Abschluß- oder Hauptprüfungen.
- a) deren
  - b) die
  - c) den
- 5) Versuchen Sie alle drei Bedürfnisse gleich nach der Begrüßung ... .
- a) erfüllen
  - b) zuerfüllen
  - c) erzufüllen
- 6) Erst der geschickte Gesprächsaufbau ... zum Ziel.
- a) führt
  - b) fährt
  - c) fällt
- 7) Viele Leute ... nur über die Zentrale oder ihre Sekretärin ... .
- a) seid ...zu erreichen
  - b) sind ...erreichen
  - c) sind ...zu erreichen
- 8) Durch die Punkte am Ende einer Seite wird ... die folgende Seite hingewiesen.
- a) über
  - b) auf
  - c) an
- 9) «Sehr geehrte Herren» wird nur dann verwendet, wenn man sicher ..., dass in dem betreffenden Bereich keine Damen tätig sind.
- a) wisst
  - b) weißt
  - c) weiß
- 10) Berufs- oder Amtsbezeichnungen ... in der Regel neben «Herrn» bzw. «Frau», längere unter den Namen ... .
- a) werden ... geschrieben
  - b) werdet ... geschrieben
  - c) werden ... schreiben
- 11) Wenn man von Bedürfnissen spricht, die mit den vorhandenen Mitteln verwirklicht werden, handelt es sich ... Bedarf.

- a) um
  - b) auf
  - c) von
- 12)** Die Arbeitsvorgänge ... in kleinen Schritten... .
- a) stattfinden
  - b) finden ... statt
  - c) findet ... statt
- 13)** Hauptmerkmal der KG ist, ... sie zwei Arten von Gesellschaften hat.
- a) ob
  - b) dass
  - c) als
- 14)** Wenn der Mensch etwas braucht, so heißt es: er hat ... Bedürfnis.
- a) einen
  - b) eine
  - c) ein
- 15)** Die Gesellschafter der AG, die Aktionäre, sind mit Einlagen auf das in Aktien zerlegte Grundkapital beteiligt, ... mit ihrem Privatvermögen für die Verbindlichkeiten ... haften.
- a) um ... zu
  - b) statt ... zu
  - c) ohne ... zu
- 16)** In einer Wirtschaft, ... der ganze Wirtschaftsvorgang über den Markt gesteuert wird, gehört die Produktionsplanung und -entscheidung nicht dem Staat, sondern dem einzelnen Produzenten.
- a) in dem
  - b) auf der
  - c) in der
- 17)** Auf dem Kapitalmarkt geht es ... Kredite und Kapitalbeschaffung.
- a) über
  - b) um
  - c) von
- 18)** Der Markt soll ... , dass die individuellen Wünsche erfüllt werden.
- a) garantieren
  - b) zu garantieren
  - c) garantiert
- 19)** Man ... verschiedene Arten von Märkten.
- a) unterscheiden
  - b) unterscheidet
  - c) unterscheidest
- 20)** Ein Manager hat die Aufgabe, ... gute Arbeit zu leisten.
- a) in einer bestimmten Zeit
  - b) in einem bestimmten Zeit
  - c) in einer bestimmte Zeit
- 21)** ... wird er auch bezahlt.
- a) Darüber

- b) Davon
  - c) Dafür
- 22)** Auf einem ... Markt herrscht immer Wettbewerb.
- a) echter
  - b) echtem
  - c) echten
- 23)** Auf dem Arbeitsmarkt wird die menschliche Arbeitskraft ... und ... .
- a) angeboten ...nachgefragt
  - b) anbieten ...nachgefragt
  - c) angeboten ...nachfragt
- 24)** Die Hilfsmittel sind nicht immer ..., der Informationsfluß ist oft gering und ungenau.
- a) ausreichender
  - b) ausreichend
  - c) ausreichende
- 25)** Außerdem helfen ihm langjährige Erfahrungen, schwierige Aufgaben ... .
- a) zubewältigen
  - b) zu bewältigen
  - c) bezuwältigen
- 26)** Das alles ... ein Manager bei seiner Tätigkeit berücksichtigen.
- a) muß
  - b) müsst
  - c) müssen
- 27)** Angebot und Nachfrage ... in diesem Bereich in der Zeitung oder durch Immobilienmakler.
- a) treffen uns
  - b) trifft euch
  - c) treffen sich
- 28)** ... diesen Einsatz aller Produktionsfaktoren ist die Betriebsführung verantwortlich.
- a) durch
  - b) über
  - c) für
- 29)** Zum Primärsektor zählt man im Allgemeinen die Landwirtschaft und den Bergbau, ... sie direkt aus der Natur, Rohstoffe, Energie und natürlich Lebensmittel gewinnen.
- a) weil
  - b) damit
  - c) ob
- 30)** Allerdings ist Verwaltung notwendig und hierfür wird ein großer Teil ... benötigt.
- a) des Personalen
  - b) des Personals
  - c) des Personal

## 3.2 Примерная тематика аудирования

### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК:

1. Starting a Business
2. Business plan
3. Getting a Credit
4. Budgeting
5. Insurance
6. A loan agreement
7. Taxation
8. Business Organization
9. A Loan Agreement
10. Joint-Stock Company
11. Organization Structure
12. A Loan Agreement
13. Production
14. Products and Brands
15. A Loan Agreement
16. Labour Unions
17. Who Needs Unions?
18. Events and Default
19. Preparation for Negotiations
20. Business Letter
21. Types of Business Letters
22. Business Documents
23. The Bill of Lading
24. The Bank of England
25. Types of business organization in the United Kingdom

### ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК:

1. Une conversation téléphonique
2. Organiser son temps de travail
3. A l'aéroport
4. Réservation d'une chambre d'hôtel
5. Travailler à l'étranger
6. A l'exposition.
7. La commande (changement, annulation)
8. Service clientèle
9. Le contrat d'achat-vente
10. Les conditions de vente
11. La livraison
12. Le paiement

13. Le force-majuer et l'arbitrage
14. Diversité des entreprises
15. Créer une entreprise (les formalités)
16. Profil de créateur
17. Réussir dans les affaires
18. Résoudre des conflits du travail
19. Pratiquer l'écoute active
20. Expliquer des motivations
21. Réunion de travail.
22. Etude du marché
23. Méthodes de distribution
24. Publicité (Force de vente)
25. Profil du manager.
26. Secteur d'activité
27. Entreprise en chiffre
28. Commerce extérieur
29. Organisation commerciales internationales

### **Немецкий язык:**

1. Art der Unternehmen
2. Deutsche Außenhandelswirtschaft
3. Die Bewerbung
4. Die Geschäftsreise
5. Erste Kontakte Vorstellung
6. Aufbau und Struktur einer Firma
7. Die Verhandlungen
8. Der Vertrag. Abschluss des Vertrages
9. Lieferung Lieferbedingungen
10. Preise. Zahlung
11. Konventionalstrafe. Force Major
12. Sicherung. Garantie.

### **3.3 Примерная тематика деловой игры**

- 1) Прием на работу в иностранную компанию.
- 2) Международный конгресс.
- 3) Международная конференция.
- 4) Разрешение конфликтной ситуации: споры.
- 5) Разрешение конфликтной ситуации: производственные травмы.
- 6) Переговоры на английском языке.
- 7) Регистрация собственной компании.
- 8) Мозговой штурм: перспективы развития организации.
- 9) Производственное совещание.
- 10) Ролевая игра «Конфликтный клиент».
- 11) Организационная культура студентов вуза (своего/иностранного).
- 12) Переговоры по телефону.

13) Увольнение сотрудника.

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Неделя текущего / промежуточного контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Согласно графику учебного процесса	Тестирование	ОК-4	20 вопросов	Компьютерное тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением: Удовлетворительно – от 51% правильных ответов Хорошо – от 70% правильных ответов Отлично – от 90% правильных ответов Максимальный балл – 5.
Согласно графику учебного процесса	Тестирование	ОК-4	20 вопросов	Компьютерное тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением: Удовлетворительно – от 51% правильных ответов Хорошо – от 70% правильных ответов Отлично – от 90% правильных ответов Максимальный балл – 5.
Согласно графику учебного процесса	Тестирование	ОК-4	5 заданий	Проводится в письменной форме. Время, отведенное на процедуру – 45 минут.	Результаты предоставляются в течение 1 недели с дня проведения процедуры	Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением: Удовлетворительно – от 51% правильных ответов Хорошо – от 70% правильных ответов Отлично – от 90% правильных ответов Максимальный балл – 5.
Согласно графику учебного процесса	Зачет	ОК-4	2 вопроса	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру – 25 минут. Количество	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: «Зачтено»: 1. знание лексического и грамматического материала; 2. умение

				баллов, необходимое для допуска к зачету – 51.		использовать и применять полученные знания на практике; 3. работа на практических занятиях в течение семестра; 4. ответ на вопросы зачета. «Не зачтено»: 1. демонстрирует частичные знания по темам дисциплин; 2. незнание лексического и грамматического материала; 3. неумение использовать и применять полученные знания; 4. не работал на практических занятиях; 5. не отвечает на вопросы зачета.
Согласно графику учебного процесса	Экзамен	ОК-4	3 вопроса	Проводится в устной и письменной форме. Время, отведенное на процедуру – 35 минут. Количество баллов, необходимое для допуска к экзамену – 51.	Результаты предоставляются в день проведения экзамена	Критерии оценивания: 1. «Отлично» – работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному (количество баллов на экзамене – 80-100) 2. «Хорошо» – уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям,

						<p>теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки (количество баллов на экзамене – 60-79) 3. «Удовлетворительно» – уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками (количество баллов на экзамене – 51-59) 4. «Неудовлетворительно» (с возможностью передачи) –</p>
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

						теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий (количество баллов на экзамене – 0-50)
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.1 Типовые вопросы, выносимые на зачет

##### Английский язык

##### 5 семестр

1. Просмотровое чтение и краткое изложение страноведческого текста на русском или английском языке.
2. Монологическая речь по заданной теме, соответствующей тематике блоков изученного учебного пособия. (10-12 предложений).

##### Французский язык

Форма сдачи зачета может быть разнообразная: индивидуальная, парная или групповая. Преподаватель дает задания, при выполнении которых студенты показывают практические умения и навыки, знание деловой лексики по темам:

1. Вступление в деловые отношения
2. Организация деловой поездки
3. Предприятие
4. Деловые переговоры. Контракт
5. Деловая корреспонденция

##### Немецкий язык

Форма сдачи зачета может быть разнообразная: индивидуальная, парная или групповая. Преподаватель дает задания, при выполнении которых студенты показывают практические умения и навыки, знание деловой лексики по темам:

1. Вступление в деловые отношения

2. Организация деловой поездки
3. Предприятие
4. Деловые переговоры. Контракт
5. Деловая корреспонденция

#### 4.2 Типовые вопросы, выносимые на экзамен

##### Английский язык

##### 6 семестр

1. Просмотровое чтение текста профессионального характера (1000 п.з.), компрессия и развертывание текста на основе его логико-смысловых вех.
2. Детализированное чтение, критический анализ и перевод текста профессионального характера со словарем (1 500 п.з.) и ответы на вопросы преподавателя по тексту.
3. Монологическое высказывание с элементами аргументирования и собеседование с преподавателем по ситуации профессионального характера (20 предложений).

##### **Примерные ситуации для собеседования на зачете с оценкой:**

1. Your company is trying to attract young employees. What can it offer them?
2. You are a top manager of a large company. Tell your former group mates how you got ahead in your career.
3. You work for a large company. Present the company. Speak about its structure, strengths and future plans.
4. The Marketing department is holding a meeting to discuss the launch of a new product and a strategy. What issues will you consider? Express your opinion on each issue.
5. You want to start your own business. What legal form will you choose and why?
6. You are holding a contract negotiation with your foreign partner. What clauses are you going to discuss?
7. Your company has concluded a contract for the purchase of goods from your foreign partner. What terms has the contract been signed on?
8. Your new secretary has problems with writing business letters. Tell her about some basic guidelines that will help her to compose efficient letters.
9. Why do many executives prefer written documents over the form of communication? What types of business letters does your company receive and send?
10. You work in the Sales department. What types of business documents do you deal with in domestic and foreign trade?
11. You work as a manager for a big entertaining services company. Last week you took part at the international conference. It made a great impression on you. Tell your colleagues about the problems discussed at the conference.

12. You work in the human resources section of a big company. You and other managers are discussing ways of improving the staff's health and fitness. What are your suggestions?
13. Most staff in your department complain of being overworked and are suffering from backache of badly designed furniture. You are a member of the consulting group studying the stress related problems. Give your recommendations how to reduce the stress.
14. Imagine you want to promote a new brand. Choose the product and decide what strategy you would like to use and why.
15. The head of your department is leaving the company. Tell your colleagues how you will plan a farewell party.
16. You want to start your own business. What should you consider when planning in business?
17. Your friend has got a chance to be appointed the chief of Management department. She asks for advice from you. What advice would you give to her?
18. You are to make a report at the conference devoted managing people. Give a summary of your speech.

### **Французский язык**

#### **6 семестр**

1. Аудирование связного текста (длительность звучания до 2 минут).
2. Просмотровое чтение и краткое изложение текста (2500 знаков).
3. Беседа по заданной ситуации в рамках изученных тем:
  1. Трудоустройство
  2. Организация труда
  3. Рынок: спрос и предложение
  4. Маркетинг, реклама
  5. Банковская и финансовая деятельность
  6. Успешность в деловой деятельности.

### **Немецкий язык**

#### **6 семестр**

1. Аудирование связного текста (длительность звучания до 2 минут).
2. Просмотровое чтение и краткое изложение текста (2500 знаков).
3. Беседа по заданной ситуации в рамках изученных тем:
  1. Трудоустройство
  2. Организация труда
  3. Рынок: спрос и предложение
  4. Маркетинг, реклама
  5. Банковская и финансовая деятельность
  6. Успешность в деловой деятельности.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО  
БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДЕЛОВОЙ)»  
(Приложение 2 к рабочей программе)**

**Направление подготовки: 38.03.01 Экономика**

**Профиль: Финансы и кредит**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

Королев  
2020

## 1. Общие положения

**Целью** дисциплины «Иностранный язык (деловой)» в неязыковом вузе является приобретение студентами компетенции практического владения деловой лексикой для активного применения в профессиональном общении.

**Задачами** дисциплины являются:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной речи в деловой сфере;
2. Обучение устной иноязычной речи в деловой сфере;
3. Совершенствование навыков устного публичного выступления;
4. Совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на иностранном языке;
5. Совершенствование навыков письменного перевода.

## 2. Указания по проведению практических занятий

**Активные и интерактивные формы обучения**, использованные при составлении данной Рабочей программы и приложений к ней и рекомендуемые для реализации компетентностного и личностно-деятельного подхода в обучении.

**Аудиторные занятия:**

- Работа в группах
- Решение ситуационных задач проблемного характера
- Интервью
- Моделирование реальных ситуаций повседневного и делового общения
- Деловая игра
- Презентации с использованием различных вспомогательных средств: доски, книг, видео, слайдов, постеров, компьютеров и т.п.
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов

**Внеаудиторные занятия:**

- Общение с носителями языка посредством Интернет технологий (SKYPE, videoconference, facebook.com.chart и т.п.)
- Перевод лекций, семинаров иностранных специалистов.

### План практических занятий

#### Английский язык

#### 5 семестр

#### Практические занятия 1-6 (очное обучение) / Практические занятия 1-3 (заочное обучение)

#### *Тема 1. Starting a business*

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная

технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

**Проблематика темы:**

- Starting a Business
- Business Plan
- Getting a Credit

Продолжительность одного занятия – **2 часа.**

***Примерное содержание практических занятий:***

Ответы на вопросы, предлагаемые для обсуждения:

- What do you think you'll need if you make up your mind to set up your own business?
- List the things you need to set up a corporation
- Think of the way to get outside capital and explain how you will attract investors.
- How could the firm raise \$ 50,000 towards the cost of the property?
- What are the firm's projections for turnover and profits?
- What is its current overdraft?
- Who does it owe money to?

Диалог «Менеджер-покупатель».

*Чтение:*

- Текст «Starting a Business» для чтения и перевода и грамматические задания к нему.
- Текст «Business plan» для чтения и перевода и упражнения к нему.
- Текст «Getting a credit» для чтения и письменного перевода и упражнения к нему.

*Письмо:*

- Деловое письмо
- Изучение и составление бизнес-плана.

**Практические занятия 7-12 (очное обучение) / Практические занятия 4-6 (заочное обучение)**

***Тема 2. Budgeting***

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

**Проблематика темы:**

- Budgeting
- Insurance
- A Loan Agreement

**Примерное содержание практических занятий:**

*Говорение:*

Ответы на вопросы по содержанию текстов.

*Чтение:*

- Текст «Budgeting» для чтения и перевода.
- Текст «Liability Insurance» для чтения и перевода и упражнения к нему.
- Текст для чтения и письменного перевода «A Loan agreement»

*Письмо:*

- Кредитное письмо.
- Перевод заявления на открытие аккредитива.

Продолжительность одного занятия – **2 часа.**

**Практические занятия 13-18 (очное обучение) / Практические занятия 7-9 (заочное обучение)**

**Тема 3. Taxation**

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

**Проблематика темы:**

- Taxation
- Business Organization
- A Loan Agreement

**Примерное содержание практических занятий:**

*Аудирование:* аудиозаписи интервью с менеджером компании и презентации компании. Видеофильм на тему «Налоги». Задания, направленные на проверку общего и полного понимания материала, представленного на аудио-записи и в видеофильме.

*Говорение:*

Ответы на вопросы по содержанию текстов:

- What are the tax advantages of a single proprietorship/partnership versus a corporation?
- In what senses is corporate income liable to double taxation?
- Why is the marginal rate of taxation most relevant for investment decision?
- In the US, how long does it take to depreciate a photocopier?

- Why do most companies nowadays operate the LIFO inventory method?
- What is the simplest form of a business organization in the UK?
- Is it necessary to publish accounts for a sole proprietor?
- When must the owner's name be registered?
- What are advantages and disadvantages of a sole proprietorship?
- Who usually opens 'one-man' business?
- How can the amount of money available for investing be increased?
- и др.

*Чтение:*

- Текст «Introduction to corporate taxation» для чтения и перевода и упражнения к нему.
- Текст «Types of business organization in the United Kingdom» для чтения и перевода и упражнения к нему.
- Статьи на тему «A Loan Agreement» для чтения и письменного перевода

*Письмо:*

- Журнальные и газетные статьи для составления кратких аннотаций

Продолжительность занятия – 2 часа.

**Практические занятия 19-24 (очное обучение) / Практические занятия 10-12 (заочное обучение)**

***Тема 4. Joint-Stock Company***

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

**Проблематика темы:**

- Joint-Stock Company
- Organization Structure
- A Loan Agreement

***Примерное содержание практических занятий:***

**Аудирование:** аудиозаписи интервью с менеджером компании и презентации компании. Видеофильм на тему «Презентация». Задания, направленные на проверку общего и полного понимания материала, представленного на аудио-записи и в видеофильме.

**Говорение:** вопросы для обсуждения особенностей компаний различных типов, задания по подготовке презентации собственной компании и для

организации обсуждения видеофильма. План для составления реферативного пересказа. Примерный список вопросов для обсуждения в аудитории:

- В компании какого типа Вы хотели бы работать и почему?
- Как Вы понимаете выражение «Не бойтесь двигаться медленно, бойтесь стоять на месте» применительно к развитию компании.
- Каковы основные показатели деятельности компании?
- Основные этапы становления известных компаний.
- Как правильно представить свою компанию?

*Чтение:*

- Текст «Joint-Stock Company» для чтения и перевода и задания к нему.
- Текст «Organization structure» для чтения и перевода.
- Статьи по теме «A Loan Agreement» для чтения и письменного перевода.

*Письмо:* образец отчета, деловой записки. Задания по составлению деловой записки, лексико-грамматические упражнения по материалам темы.

Продолжительность одного занятия – **2 часа.**

### **6 семестр**

#### **Практические занятия 1-6 (очное обучение) / - (заочное обучение)**

##### ***Тема 5. Production***

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

**Проблематика темы:**

- Production
- Products and Brands
- A Loan Agreement

***Примерное содержание практических занятий:***

*Говорение:* ответы на вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Which types of production do you know?
2. What can job production range from?
3. What kind of labour is used in job production?
4. Is machinery widely used in job production? Why?
5. Does an organization make goods for stock in job production? Why?
6. What problems does job production have?
7. и др.

*Чтение:*

- Текст «Production» для чтения и перевода и упражнения к нему.
- Текст «Products and Brands» для чтения и упражнения к нему.
- Статьи по теме «A Loan Agreement» для чтения и письменного перевода.

*Письмо:* образец бланка заказа для покупки товаров. Деловые письма.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 7-12 (очное обучение) / - (заочное обучение)**

#### ***Тема 6. Labour Unions***

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

#### **Проблематика темы:**

- Labour Unions
- Who Needs Unions?
- Events and Default

#### ***Примерное содержание практических занятий:***

##### *Говорение:*

- ролевые карточки для разыгрывания диалогов по одной из предложенных ситуаций, связанных с темой;

- ответы на вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. For whom and why were labour unions created?
2. Why are British unions known as trade unions?
3. What unions are there in France and Italy?
4. In what countries are industrial relations better and why?
5. Why should management be restrained and controlled?
6. и др.

##### *Чтение:*

- Текст «Industrial Relations» для чтения и перевода и упражнения к нему.
- Текст «Who Needs Unions?» для чтения и перевода и упражнения к нему.
- Статья «Events of Default» для письменного перевода.
- подборка аутентичных газетных статей для поискового, ознакомительного и изучающего видов чтения и перевода.

*Письмо:* образец деловых писем (запрос, подтверждение, претензия). Задания по составлению запросов, подтверждений и претензий, лексико-грамматические упражнения для закрепления темы.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 13-18 (очное обучение) / - (заочное обучение)**

#### ***Тема 7. Preparation for negotiations***

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

**Проблематика темы:**

- Preparation for Negotiations
- Business Letter
- Types of Business Letters

***Примерное содержание практических занятий:***

*Говорение:*

- задания для проверки понимания и обсуждения прочитанных текстов и диалогов;

- примерный список вопросов для обсуждения в аудитории:

- How many critical areas of a company's business are there which can be analyzed by applying ratios?
- What is the basic means of communication between two companies?
- How many business letters are written every day?
- Which tone do most business letters have? Why?
- и др.

*Чтение:* аутентичные тексты и диалоги для чтения по ролям, изучающего чтения, перевода и составления реферативного пересказа.

*Письмо:* образец аккредитива для перевода. Деловые письма. Лексико-грамматические упражнения для работы над материалом темы.

Продолжительность занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 19-24 (очное обучение) / - (заочное обучение)**

#### ***Тема 8. Business documents***

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-

study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

**Проблематика темы:**

- Business Documents
- The Bill of Handing
- The Bank of England

**Примерное содержание практических занятий:**

*Говорение:*

- задания для проверки понимания и обсуждения прочитанных диалогов;
- ответы на вопросы, предлагаемые для обсуждения:
  - Виды деловой документации
  - Банки Англии
  - Виды банков

*Чтение:* аутентичные тексты для чтения по ролям, изучающего чтения и перевода. Дополнительные тексты для ознакомительного, изучающего чтения, перевода и реферативного пересказа.

*Письмо:* образцы документации для перевода. Лексико-грамматические упражнения для работы над материалом темы.

Продолжительность одного занятия – **2 часа.**

**Французский язык**

**5 семестр**

**Практические занятия 1-6 (очное обучение) / Практические занятия 1-3 (заочное обучение)**

**Тема 1. *Prise et contact.***

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Грамматический материал:*

- Pronoms complements
- Interrogation

*Лексический материал:*

- Faire un tour de table
- Une conversation téléphonique
- Prendre (changer) rendez-vous
- Organiser son temps de travail
- Agenda.

Продолжительность одного занятия – **2 часа.**

**Практические занятия 7-12 (очное обучение) / Практические занятия 4-6 (заочное обучение)**

**Тема 2. *En mission d'affaire.***

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Грамматический материал:*

- Conditionnel
- Futur simple et future proche.

*Лексический материал:*

- A l'aéroport
- Réservation d'une chambre d'hôtel
- Travailler à l'étranger
- Les moyens de communication
- A l'exposition.

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

**Практические занятия 13-18 (очное обучение) / Практические занятия 7-9 (заочное обучение)**

**Тема 3. *La correspondance d'affaire.***

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Грамматический материал:*

- Temps passes de l'Indicatif
- Pronoms relatifs et possessifs

*Лексический материал:*

- La commande (changement, annulation)
- L'offre et la demande
- Service clientele
- Reglement de Facture
- La reclamation.

Продолжительность занятия – 2 часа.

**Практические занятия 19-24 (очное обучение) / Практические занятия 10-12 (заочное обучение)**

#### ***Тема 4. Le contract.***

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Грамматический материал:*

- Demonstratifs
- Forme passive.

*Лексический материал:*

- Le contrat et ces types
- Le contrat de travail
- Le contrat d'achat-vente
- L'objet du contrat
- Les conditions de vente
- La livraison
- Le payment
- Le force-majuer et l'arbitrage

Продолжительность одного занятия – **2 часа.**

**6 семестр**

#### **Практические занятия 1-6 (очное обучение) / - (заочное обучение)**

#### ***Тема 5. Acteurs économiques.***

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Грамматический материал:*

- Infinitif
- Formes non-personnelles du verbe

*Лексический материал:*

- Diversité des entreprises
- Banque de credit
- Créer une entreprise (les formalités)
- Profil de créateur
- Réussir dans les affaires
- Résoudre des conflits du travail

- Recherche des capitaux.

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

**Практические занятия 7-12 (очное обучение) / - (заочное обучение)**

***Тема 6. Prise et parole.***

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Грамматический материал:*

- Subjonctif

*Лексический материал:*

- Pratiquer l'écoute active
- Expliquer des motivations
- Faire une présentation
- Poser les bonnes questions
- Points de vue
- Réunion de travail.

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

**Практические занятия 13-18 (очное обучение) / - (заочное обучение)**

***Тема 7. Marketing.***

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Грамматический материал:*

- Subjonctif
- Passe simple et Passe compose

*Лексический материал:*

- Etude du marché
- Définition du produit
- Méthodes de distribution
- Publicité (Force de vente)
- Offre et demande
- Profil du manager.

Продолжительность занятия – 2 часа.

**Практические занятия 19-24 (очное обучение) / - (заочное обучение)**

## ***Тема 8. Résultats et Tendances.***

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Грамматический материал:*

- Discours indirect
- Indefinis

*Лексический материал:*

- Secteur d'activité
- Entreprise en chiffre
- Comptes de l'exercice
- Commerce extérieur
- Organisations commerciales internationales.

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

### **Немецкий язык**

#### **5 семестр**

### **Практические занятия 1-4 (очное обучение) / Практические занятия 1-2 (заочное обучение)**

#### **Тема 1. Arten der Unternehmen**

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Лексический материал:*

- Einzelkaufmännische Unternehmen.
- Personengesellschaft.
- Kapitalgesellschaft.
- Rechtsform der Unternehmen.

Продолжительность занятия – 2 часа.

### **Практические занятия 5-8 (очное обучение) / Практические занятия 3-4 (заочное обучение)**

#### **Тема 2. Deutsche Außenhandels Wirtschaft.**

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Лексический материал:*

- Ausfuhrsgüter.
- Einfuhrsgüter.
- Handelsaustausch.
- Erschließung der Außenmärkte.

Продолжительность занятия – 2 часа.

**Практические занятия 9-12 (очное обучение) / Практические занятия 5-6 (заочное обучение)**

**Тема 3. Die Bewerbung**

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Лексический материал:*

- Bewerbungsanzeigen.
- Bewerbungsschreiben.
- Telefonische Bewerbung.
- Vorstellungsgespräch.

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

**Практические занятия 13-16 (очное обучение) / Практические занятия 7-8 (заочное обучение)**

**Тема 4. Die Geschäftsreise.**

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Лексический материал:*

- Besuchsvereinbarung.
- Hotelreservierung.
- Ticketbuchung.

- Vereinbarung der Termine.

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

**Практические занятия 17-20 (очное обучение) / Практические занятия 9-10 (заочное обучение)**

**Тема 5. Erste Kontakte Vorstellung.**

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Лексический материал:*

- Begrüßung. Anrede.
- Vorstellungsformen.
- Verabschiedung.

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

**Практические занятия 21-24 (очное обучение) / Практические занятия 11-12 (заочное обучение)**

**Тема 6. Aufbau und Struktur einer Firma**

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Лексический материал:*

- Personal einer Firma.
- Abteilungen und Produktion.
- Geschäftsführung.

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

**6 семестр**

**Практические занятия 1-4 (очное обучение) / - (заочное обучение)**

**Тема 7. Die Verhandlungen.**

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-

study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Лексический материал:*

- Die Anfrage.
- Das Angebot.
- Die Bestellung.
- Die Bestätigung des Auftrages.

Продолжительность занятия – **2 часа**.

**Практические занятия 5-8 (очное обучение) / - (заочное обучение)**

**Тема 8. Der Vertrag. Abschluss des Vertrages.**

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Лексический материал:*

- Besprechung des Vertrages.
- Abschluss des Vertrages.
- Gegenstand des Vertrages.
- Allgemeine Vertragsbedingungen.

Продолжительность занятия – **2 часа**.

**Практические занятия 9-12 (очное обучение) / - (заочное обучение)**

**Тема 9. Lieferung Lieferbedingungen.**

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Лексический материал:*

- Liefertermine.
- Lieferarten.
- Vorauslieferung, Teillieferung.
- Verpackung.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

**Практические занятия 13-16 (очное обучение) / - (заочное обучение)**

**Тема 10. Preise. Zahlung**

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Лексический материал:*

- Gesamtwert des Vertrages.
- Arten der Zahlungen.
- Arten des Akkreditivs.
- Bankoperationen.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

**Практические занятия 17-20 (очное обучение) / - (заочное обучение)**

**Тема 11. Konventionalstrafe. Force Major.**

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Лексический материал:*

- Die Rückfrage.
- Reklamationen.
- Das Schiedsgericht.
- Umstände Höherer Gewalt

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

**Практические занятия 21-24 (очное обучение) / - (заочное обучение)**

**Тема 12. Sicherung. Garantie.**

**Вид практического занятия:** смешанная форма проведения практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

*Лексический материал:*

- Garantieschreiben.
- Sicherungsgesellschaften.
- Einräumung der Garantie.

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

### 3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено Учебным планом.

### 4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
<b>Английский язык</b>		
1.	Тема 1. Starting a business	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
2.	Тема 2. Budgeting	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
3	Тема 3. Taxation	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
4	Тема 4. Joint-Stock Company	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
5	Тема 5. Production	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
6	Тема6. Labour Unions	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
7	Тема7. Preparation for negotiations	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
8	Тема 8. Business documents	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
<b>Французский язык</b>		
1.	Тема1. Prise de contact	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
2.	Тема2. En mission d'affaire.	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy;

		Подготовка к участию в деловой игре.
3	Тема3. La correspondenced'affaire.	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
4	Тема4. Le contrat.	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
5	Тема5. Acteurséconomiques.	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
6	Тема6. Prise de parole.	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
7	Тема7. Marketing.	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
8	Тема8. Résultats et Tendances.	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
<b>Немецкий язык</b>		
1.	Тема 1. ArtenderUnternehmen.	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
2.	Тема 2. DeutscheAußenhandelsWirtschaft	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
3	Тема 3. DieBewerbung	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
4	Тема 4. DieGeschäftsreise.	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
5	Тема 5. ErsteKontakteVorstellung.	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
6	Тема 6. Aufbau und Struktureriner Firma	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
7	Тема 7. DieVerhandlungen.	Создание языкового портфеля;

		Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
8	Тема 8. Der Vertrag. Abschluss des Vertrages.	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
9	Тема 9. Lieferung/Lieferbedingungen.	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
10	Тема 10. Preise. Zahlung.	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
11	Тема 11. Konventionalstrafe. ForceMajor.	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.
12	Тема 12. Sicherung. Garantie.	Создание языкового портфеля; Подготовка к обсуждению проблемных ситуаций, casestudy; Подготовка к участию в деловой игре.

## 5. Указания по проведению контрольных работ для студентов

### 5.1 Требования к структуре

Каждое контрольное задание предлагается в пяти вариантах. Студент должен выполнить один из пяти вариантов контрольных работ.

Структура контрольной работы должна состоять из следующих элементов: иметь титульный лист, основную часть, словарь. На обложке обязательно указываются фамилия, имя, отчество, номер контрольной работы, название университета, номер группы.

При выполнении контрольной работы необходимы широкие поля для замечаний, объяснений и методических указаний преподавателя.

Выполненные контрольные работы направляются для проверки и рецензирования преподавателю в установленные сроки (даты зачёта и экзамена).

### 5.2 Требования к содержанию

#### Пример контрольной работы по английскому языку

**I. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст. Переведите письменно первый абзац.**

#### **HOW TO MAKE THE MOST OF A JOB INTERVIEW**

If you've done your paperwork right, managed to arouse an employer's interest and landed a job interview, your real work is just beginning. It's one thing to impress somebody on paper or over the telephone, but it's another thing to impress in the flesh. A job interview is a business appointment in which everything counts in conveying a good impression. Experts will tell you that advance preparation is the key to interview success. Before you go to a job interview, find out all you can about the company. Depending on the results of your research, you are supposed

to prepare an interview outfit that will make you look your very best. In most places you are not expected to wear a Chanel suit, but even if you are fresh from school don't think that your favorite blue jeans, an oversized sweater and a T-shirt will be right for projecting a businesslike image.

Many personnel managers will confess that they often turn candidates down for poor appearance; however, your looks alone will not help you get a job unless you are well prepared for the interview. It makes perfect sense to go through your resume once again and make sure you know the dates of important events. Another thing you can do is go through your personal achievements to make up your mind what you might want to present to an interviewer as an impressive argument in your favor. Before the interview, give yourself a good rest, budget your time well, prepare everything you need in advance, so as not to panic and get lost at last minute! Every organization has its own culture and traditions, but there are some things to consider that may help everyone.

You know that in many positions your lack of experience is a big disadvantage. You can also compensate for your lack of experience with your qualifications, enthusiasm, ability to learn quickly, and most of all your sense of responsibility.

It's natural therefore that if you really want to get this job you must show yourself as a mature individual who is not acting on impulse, but is quite serious about his/her choices. Fight for your place in life: change negative into positive: you are young but you are strong and can learn fast.

## **II. Определите, являются ли утверждения:**

- a) истинными
- b) ложными
- c) в тексте нет информации

1. This is an interview for candidates who have done their paperwork successfully.
2. Many personnel managers often turn candidates down only for lack of experience.
3. Things like jeans and T-shirts are not suitable for a business office.

## **III. Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста.**

**Переведите слова и выражения из первого столбика на русский язык.**

1. to arouse an employer's interest
2. to land a job interview
3. to interview success
4. to turn a candidate down
5. to impress in the flesh
6. to convey a good impression
7. to make up one's mind
8. to get lost
9. to go through
10. a mature individual

## **IV. Определите основную идею текста.**

What counts in conveying a good impression during a job interview?

1. Advance preparation is the key to success.
2. Appearance does count.
3. Everything counts.

**V. Расположите фразы диалога в правильной последовательности (соедините цифры и букв). Внесите Ваши ответы в таблицу. Перепишите диалог в правильном порядке.**

- a) Right. Good-bye.
- b) Good morning. AIC Computing.
- c) No, thank you. I'll call later.
- d) Sorry, sir. Mr. Roberts is not available. Is there any message?
- e) Hello. May I speak to Mr. Roberts?

**VI. Расположите части делового письма в правильном порядке (соедините буквы и цифры). Внесите Ваши ответы в таблицу. Перепишите письмо в правильной последовательности.**

- a) Dear Ms. Kaassen,
- b) Ultrasonic Ltd.  
Warwick House, Warwick St., London SW2 1JF  
United Kingdom
- c) Yours sincerely,  
Kay Reynolds  
Sales Manager
- d) Bredgade 51  
DK 1110  
Copenhagen  
Denmark
- e) In relation to your order received today, we cannot supply the quantities you need at the moment. Please confirm as soon as possible if a part-delivery would be acceptable, with the rest to follow later.

**Пример контрольной работы по французскому языку**

**1. Переведите. Назовите функцию выделенных слов:**

1. *Ayant* une base scientifique des spécialistes peuvent faire des recherches. 2. Il s'*arrête en cherchant* un mot. 3. Sa conduite lui paraît *choquant*. 4. Je distingue des silhouettes *en m'éloignant* sans bruit. 5. C'est une soirée *ravissante*!

**2. Переведите:**

1. *Ayant analysé* les données de l'expérience, il a fait la conclusion définitive. 2. (Etant) *Arrivé très tard*, il ne pouvait prendre part à cette conférence. 3. *A peine le train arrêté*, les voyageurs ont commencé à descendre des voitures. 4. *Ayant décidé faciliter le travail des homes les spécialistes* ont élaboré cet appareil.

**3. Заполните лакуны данных предложений, выбрав подходящее по смыслу средство связи из данных выше слов. Переведите предложения.**

*Le minitel, le télégramme, l'interphone, le télex, le message téléphonique, le télécopieur*

- 1. Il vous faut faire venir votre collègue dans votre bureau, qui est à l'autre étage de votre office. – Je me sers de .....
- 2. Il vous faut transmettre à votre chef des informations reçus en son absence par téléphone. – Nous nous servons de .....
- 3. Il vous faut contacter d'urgence quelqu'un d'une autre entreprise qui n'a pas des outils de communication. – Il faut envoyer .....

4. Il vous faut faire la photocopie d'un document dactylographié ou manuscrit. - Il faut se servir de .....

5. Il vous faut transmettre des informations à quelqu'un qui se trouve sur l'autre continent. - Il faut se servir de .....

6. Vous avez besoin d'informations sur les transports ou des informations financiers et de services pratiques. – Vous vous servez de .....

4. *Найдите соответствия между французскими и русскими эквивалентами:*

1. Nous avons bien reçu / Nous accusons réception de      Своим письмом от... Вы сообщаете нам свои условия поставки

2. Nous vous remercions de votre lettre par laquelle      В ответ на Ваше письмо от 11 апреля С благодарностью подтверждаем

3. En réponse à / Suite à votre lettre du 11 avril 2...      получение Вашего письма

4. Par votre lettre du ..., vous nous indiquez vos conditions de livraison      Мы подтверждаем получение

5. *В письме предложения переставлены местами. Восстановите их правильный порядок по содержанию. Заполните пропуски словами:*

A. ... nous vous les réexpédition, ce jour, à vos frais et vous demandons de bien vouloir nous faire livrer les articles manquants avant le 12 juillet 2...

B. ... au déballage, nous avons constaté que deux caisses contenaient 30 (2x15) balances épicerie, réf. 123.

C. Grenoble, le 3 juillet 2...

D. En espérant obtenir satisfaction dans le bref délai.

E. Il nous est ... impossible d'accepter les articles reçus.

F. Votre envoi du 29 juin 2... vient de nous parvenir et nous vous en remercions.

G. Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

H. ...notre commande du 10 juin portait sur 30 balances "pèse-bébé", réf. 128.

6. *Прочитайте текст. Дайте рекомендации по составлению мотивационного письма (не менее 10 предложений) по-русски:*

### **LA LETTRE DE MOTIVATION**

Selon le magazine CVMag, magazine de conseils, d'idées et astuces pour trouver un emploi : "une lettre de motivation pertinente doit proposer d'autres informations que celles présentées dans votre CV. Elle doit toujours le compléter en insistant sur vos motivations : pourquoi l'employeur peut-il être intéressé par votre candidature ?"

Il est traditionnel d'accompagner le CV d'une lettre décrivant succinctement les raisons pour lesquelles le candidat estime correspondre à l'emploi cible de la démarche.

Dans sa forme la plus simple, il s'agit d'un courrier qui relève de la politesse pour ne pas adresser simplement un CV dans une enveloppe et pour permettre de faciliter son traitement (par exemple, quand une référence d'offre d'emploi doit être citée.) Mais le plus souvent, l'employeur potentiel attend d'y trouver la description des motivations du candidat (les raisons qui lui font préférer cet emploi à un autre)

et - souvent - les éléments saillants de son expérience au regard du poste visé (au moins afin de permettre de faire ressortir cette candidature parmi les autres). Il y a quelques années, la lettre se devait d'être manuscrite. La graphologie était passée par là... Aujourd'hui ce n'est plus nécessaire, le traitement de texte suffit largement !

Selon les entreprises, la lettre sera lue avec plus ou moins d'attention. Mais il est rare que son absence soit tolérée. Dans tous les cas, le candidat évitera les rédactions exagérées (on a vu trop de lettres de motivation dans lesquelles le candidat condamnait littéralement des groupes internationaux à l'échec économique s'ils laissaient passer l'occasion de s'adjoindre les services du rédacteur). De même, quand elle est lue attentivement, une lettre doit - au moins - paraître personnalisée (trop de lettres désignent une entreprise comme le leader de son marché quand elle se sait challenger derrière un leader connu.)

Néanmoins, il est généralement conseillé d'éviter de livrer tous les détails des arguments positifs d'une candidature. Une bonne lettre de motivation doit éveiller l'attention et l'intérêt du lecteur, provoquer l'envie de rencontrer le candidat, mais ne pas complètement déflorer le sujet (ce qui réduirait les chances d'être retenu dans le petit nombre d'entretiens).

La taille de l'entreprise ou du service a un impact sur cette partie de la démarche. Par exemple, il est souvent valorisant d'avoir une bonne connaissance de l'entreprise de petite taille et de son marché (et de le faire apparaître dans la lettre de motivation); une entreprise de plus grande envergure pourra remarquer davantage la claire compréhension des enjeux internes de sa structure (la connaissance de l'entreprise et de son marché étant en revanche relativement facile).

CVMag : magazine consacré à la recherche d'emploi mais également tout ce qui concerne le monde de l'emploi, l'évolution des secteurs et des métiers ainsi que les techniques et les stratégies de recherche d'emploi, et enfin les critères de sélection des recruteurs. Disponible en kiosque.

### **Пример контрольной работы по немецкому языку**

*1. Составьте из перемешанных отрывков письмо для получения разрешения пройти практику в данной фирме. Переведите его.*

*Учтите, что любое деловое письмо строится по следующему принципу:*

1. Briefkopf
2. Anschrift des Empfängers
3. Datum
4. Betreff
5. Anrede (durch ein Komma von dem Haupttext getrennt)
6. Briefftext
7. Schlussformel
8. Unterschrift
9. Anlagevermerk

1. Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugnisse
2. Sehr geehrte Damen und Herren,
3. Erfurt, den 1.08. 20..

4. Ich hoffe, dass meine Bewerbung auf Interesse stößt und würde mich freuen, wenn Sie mir die Möglichkeit einräumen, in Ihrem Hause ein Praktikum zu absolvieren. Mit freundlichen Grüßen
5. Quelle (Vertretung in Russland)  
Gangutskaja 14  
191187 Sankt - Petersburg
6. Zurzeit studiere ich im 4. Semester Betriebswirtschaftslehre mit fachspezifischer Fremdsprachenasbildung (Französisch, Russisch) an der Universität Bayreuth. Nach meinem Studienabschluss kann ich mir eine Tätigkeit in einem internationalorientierten Unternehmen gut vorstellen. Aus diesem Grund möchte ich schon während des Studiums Land, Leute und das russische Geschäftsleben kennen lernen.
7. Bettina Patschke
8. Bettina Patschke  
Tallinner Straße 11  
99091 Erfurt
9. Bewerbung um ein Auslandspraktikum in Ihrem Hause von März bis Oktober 20.. .

2. *Переведите следующее приглашение и напишите на него ответ на немецком языке:*

Sehr geehrter Herr Stolz,

auf unser letztes Telefongespräch zurückkommend, lade ich Sie nach Sankt-Petersburg im Zeitraum von Januar-Februar ein. Sollte dieser Termin Ihnen nicht passen, könnten wir ihn auf Anfang März verlegen. Es gibt viele Fragen, die wir mit Ihnen persönlich besprechen möchten, Auch ein neuer Vertrag könnte dabei unterzeichnet werden.

Alle Kosten während Ihres Aufenthalts: Unterbringung, Verpflegung und Transport werden von uns übernommen, sodass Sie nur Anfahrts- und Versicherungskosten zu tragen haben.

Wir würden uns sehr auf Ihre baldige Antwort freuen.

In der Hoffnung, Sie bald in Petersburg begrüßen zu können

mit freundlichen Grüßen

Alexander Berg  
Geschäftsführer

3. *Переведите:*

1. Добрый день, с Вами говорит Эрн Рот из фирмы «Реклама 5». Я могу поговорить с господином Мольком? ... Передайте ему, пожалуйста, что я звонила. Он может застать меня в офисе.
2. Просим подтвердить заказ двухместного номера с видом на море.
3. Мы поздравляем Вас и Ваших коллег с Новым годом!
4. Мы хотели бы заказать 4 билета на рейс в Вену.

4. *Переведите текст устно. Выпишите из него предложения, в которых содержится следующая информация и переведите их письменно:*

- о формах выражения вежливости;
- о несхожести средств выражения вежливости в различных культурах;
- об основных чертах, присущих немцам, при проведении деловых переговоров.

Ausdruck der Höflichkeit im Deutschen und im Russischen

Höflichkeit kann in unterschiedlichen kommunikativen Formen mit Hilfe verbaler (lautischer Äußerung), nonverbaler (Gestik, Mimik) und parasprachlicher (Intonation, Tonhöhe, Lautstärke, Tempo) Mittel ausgedrückt werden.

Obwohl wahre Höflichkeit überall dieselbe ist, unterscheiden sich die Mittel, durch die die Höflichkeit zum Ausdruck gebracht wird. In jeder Kultur wird die Höflichkeit in bestimmten Situationen rituell ausgedrückt, es kann aber sein, dass dieselbe Höflichkeit in einer anderen Kultur in einer ähnlichen Situation nicht zum Ausdruck gebracht wird und dies keineswegs als unhöflich gilt. Zum Beispiel begrüßt ein Russe beim Betreten eines Geschäftes die anderen Anwesenden nicht. Das ist in der russischen Kultur übliches und neutrales Verhalten, während in deutschsprachigem Kulturraum beim Eintritt in ein kleines Geschäft das Grüßen obligatorisch ist.

Der häufige Gebrauch der Entschuldigungsformeln in den westlichen Gesellschaften ist dadurch bedingt, dass die äußere und die innere Welt des anderen nicht verletzt werden dürfen. In der russischen Kultur ist ständiges Entschuldigen hingegen nicht üblich.

Direkt seine Meinung auszusprechen, gilt für die Deutschen nicht als unhöflich. Sie meinen, dass eine Präsentation, ein Vortrag klar, kurz und präzise sein soll. Meinungen müssen deutlich geäußert werden. Zur deutschen Direktheit gehört in Verhandlungen auch ein klares "Nein". Während bei den Russen die Verhandlungen erst anfangen, wenn der Partner "Nein" gesagt hat, ist der deutsche Partner in der Regel nicht bereit, das "Nein" zurückzunehmen. Er möchte so schnell wie möglich zu einem Ergebnis kommen, und konkrete Resultate sind für ihn wichtiger als das Streben nach einer Harmonie.

### **5.3 Требования к оформлению**

Объём контрольной работы – до 10 страниц формата А4, напечатанного с одной стороны текста (1,5 интервал, шрифт TimesNewRoman, поля широкие).

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **6.1 Английский язык**

#### **Основная литература:**

1. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие / И.Б. Кошеварова, Е.Н. Мирошниченко, Е.А. Молодых и др. ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 141 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488007>

2. Минина, О.Г. Базовый профессиональный английский язык : учебное пособие : [12+] / О.Г. Минина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 160 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595465>

3. Прикладная экономика=Applied Economics: Study Pack : учебник / Т.А. Барановская, А.В. Захарова, Т.Б. Поспелова, Ю.А. Суворова ; Национальный исследовательский университет – Высшая школа экономики. – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2016. – 469 с. – (Английский для профессионалов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445513>

4. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения / А.П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 417 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>

#### **Дополнительная литература:**

1. Воеводина, И.В. Сборник текстов и упражнений для самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык (деловой)» (Английский язык) : сборник задач и упражнений / И.В. Воеводина ; Технологический университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 37 с. – Режим доступа: по подписке – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560897>

2. 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. ; URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121>

## **6.2 Французский язык**

#### **Основная литература**

1. Багана, Ж. Le Français des Affaires=Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А.Н. Лангнер. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 262 с. – Режим доступа: по подписке. – 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 : [16+] / Л.Ю. Витрук, Л.И. Ларина ; науч. ред. Е.А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 125 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561769>

3. Крайсман, Н.В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация / Н.В. Крайсман ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : КНИТУ, 2017. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560572>

#### **Дополнительная литература:**

1. Беликова, Г. В. Французский язык: говорим, пишем, мыслим = Le Français : parler, écrire, réfléchir : учебное пособие / Г. В. Беликова, О. А. Кулагина. - Москва : МПГУ, 2018. - 248 с. - ISBN 978-5-4263-0678-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020590>

2. Глушкова, Е. Н. Изучай и совершенствуй. Грамматика французского языка : учебное пособие / Е. Н. Глушкова. — Екатеринбург : УГЛТУ, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-94984-714-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142587>

3. Градова, И.В. Французское общество: социально-экономические аспекты=Société française: aspects socio-économiques: учебно-методическое пособие / И.В. Градова, А.А. Ларькина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова. - Архангельск: САФУ, 2015. - 140 с. - ISBN 978-5-261-01016-6; URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436381>

### 6.3 Немецкий язык

#### Основная 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 РФ, Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 69 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561759>

2. Пыриков, А.В. Wirtschaftssprache deutsch : учебное пособие : [16+] / А.В. Пыриков, Т.А. Райкина ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 40 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562285>

3. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der mensch und seine berufswelt. Уровень в2-с1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 181 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02352-7. То же: URL: <https://urait.ru/bcode/413924>

#### Дополнительная литература:

1. Тинякова, Е.А. Учебник немецкого языка оригинальной методики=LehrbuchderDeutschenSprache.

FüralledieDeutscheKulturundSprachekennenlernenwollen: учебник / Е.А. Тинякова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 183 с.: ил. - Библиогр.: с. 180-181. - ISBN 978-5-4475-3753-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270464>

2. Тагиль, И.П. Грамматика немецкого языка в упражнениях : практикум : [12+] / И.П. Тагиль. – 4-е изд., испр., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : КАРО, 2016. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462681>

3. Рябцева, О.М. Deutsche Grammatik mit Übungen : учебное пособие : [16+] / О.М. Рябцева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 186 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561245>

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
2. <http://www.znanium.com/catalog>- Электронно-библиотечная система
3. <https://lib.rucont.ru/search>- Национальный цифровой ресурс Руконт
4. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа Юрайт

## **8. Перечень информационных технологий**

Программное обеспечение:

- MSOfficeWord
- MSOfficePowerPoint

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды МГОТУ.