



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

и.о. проректора

А.В. Троицкий

_____ «__» _____ 2023 г.

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«Иностранный язык (деловой)»**

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль: Прикладная информатика в информационной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Королев
2023


Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

Автор: Кюрегян М.П., Козтева Е. В., Бондаренко Т. Н. Рабочая программа дисциплины: «Иностранный язык (деловой)» – Королев МО: «Технологический университет», 2023.

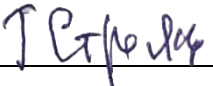
Рецензент: *Красикова Т. И., к.фил.н., профессор*

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **09.03.03 «Прикладная информатика»** и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. №9 от 11.04.2023 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Красикова Т.И., к.фил.н., профессор 			
Год утверждения (переутверждения)	2023	2023		
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 9 от 30.03.2023			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП  Стрельцова Г.А., к.т.н., доцент

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переутверждения)	2023	2023		
Номер и дата протокола заседания УМС	№5 от 11.04. 2023 г.			

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

Основная цель изучения иностранного языка для слушателей – закрепить и развить умения и навыки, полученные студентами в объёме курса бакалавриата, а также дальнейшее формирование языковой компетенции в сфере профессиональной деловой коммуникации на иностранном языке.

Программа подготовки по деловому иностранному языку рассчитана на 1 семестр.

В программе реализуются новые подходы к обучению, предполагающие подготовку бакалавра к видению проблемы в окружающей её действительности, критическому анализу фактов, принятию решений и применению их на практике.

На данном этапе обучения ключевой **задачей** становится развитие способности приобретать новые знания в процессе личностно-ориентированной деятельности. Личностно-ориентированное обучение строится на основе индивидуализации, дифференциации и вариативности заданий, создавая условия для развития и реализации индивидуальных интеллектуальных способностей, а также умения работать в коллективе (команде).

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Универсальные компетенции:

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

Задачами дисциплины являются:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной деловой коммуникации;
2. Дальнейшее обучение устной иноязычной речи (слушание и говорение в условиях будущей сферы деятельности);
3. Совершенствование навыков устного публичного выступления;
4. Дальнейшее совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на иностранном языке;
5. Развитие навыков критического анализа информации на английском языке (пресса, научной литературы, официальных документов и др.), включая печатные и электронные издания;
6. Совершенствование навыков письменного перевода (с английского языка на русский язык, с русского языка на английский);
7. Совершенствование умений написания и оформления деловой корреспонденции (писем, заявок, аннотаций, проектов);
8. Совершенствование навыков деловой переписки;

9. Развитие способности к непрерывному самообразованию в области иностранного языка в сфере делового общения.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

- Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;
- Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
- Использует технологии межличностной и групповой коммуникации и основы конфликтологии, для формирования команды проекта и развития персонала;
- Выбирает методики проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений

Необходимые умения:

- Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
- Применяет методы коммуникации для взаимодействия с заказчиком в процессе реализации проекта

Необходимые знания:

- Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
- Анализирует инструменты и методы коммуникаций в проектах; каналы коммуникаций в проектах; модели коммуникаций в проектах; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии, технологии подготовки и проведения презентаций

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «**Иностранный язык (деловой)**» относится к дисциплинам обязательной части основной профессиональной образовательной программы подготовки по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика».

Дисциплина реализуется кафедрой иностранных языков.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения всех последующих дисциплин, прохождения практики, итоговой государственной аттестации и при выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для студентов очной формы составляет 5 зачетных единицы, **180** часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 5	Семестр 6
Общая трудоемкость	180	90	90
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
Аудиторные занятия	64	32	32
Лекции (Л)	-	-	
Практические занятия (ПЗ)	64	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
Самостоятельная работа	116	58	58
Курсовые работы (проекты)	-	-	
Расчетно-графические работы	-	-	
Контрольная работа, домашнее задание	+	+	
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	+	+	
Вид итогового контроля	Зачет Экзамен	Зачет	Экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Наименование тем	Лекции, час.	Практические занятия, Час	Занятия в интерактивной форме, час	Практическая подготовка, час	Код компетенций
Тема 1. Информационные технологии	-	16	2	-	УК-4
Тема 2. Защита информации	-	16	10	-	УК-4
Тема 3. Деловые коммуникации. Управление кросс-культурными различиями	-	16	10	-	УК-4
Тема 4. Практическое применение информационных технологий	-	16	10	-	УК-4
Итого:	-	64	32	-	

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Информационные технологии.

Проблематика общения:

1. Общее понятие информационных технологий.
2. История и перспективы их развития.
3. От макро- к микроэлектронике.
4. Люди и компьютеры.
5. Компьютерные приложения.
6. Интернет: преимущества и недостатки

Аудирование и чтение:

- Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация (общее понятие информационных технологий);
- диалог-обмен мнениями/дискуссии (преимущества и недостатки информационных систем и технологий)
- обсуждение проблемных деловых ситуаций (современные проблемы развития информационных технологий)
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

- Написание аргументированного эссе на иностранном языке по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий

Тема 2. Защита информации.

Проблематика общения:

1. Проблема защиты информации.
2. Современные способы защиты информации.
3. Достоинства и недостатки отдельных способов защиты информации.

Аудирование и чтение:

- Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация (Основные понятия защиты информации);
- Монолог-размышление/беседа (защита информации как важная составляющая современного развития информационных технологий).

Письмо:

- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий по теме.

Тема 3. Деловые коммуникации. Кросс-культурные различия в сфере бизнеса.

Проблематика общения:

1. Проведение переговоров, собраний. Культурные различия в проведении переговоров.
2. Деловые культуры в международном бизнесе.
3. Подготовка презентаций (выбор темы, структура, клише, участники).
4. Интервью при приеме на работу (в позиции менеджера и соискателя). Структура интервью, правила успешного проведения.
5. Написание отчетов, служебных записок.
6. Деловая переписка. Виды писем. Написание резюме, сопроводительного письма, объявления о вакантной должности.
7. Участие в телефонных переговорах.

Аудирование и чтение:

- Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация (Правила подготовки устного выступления, презентации. Культурные различия в проведении переговоров. Деловые культуры в международном бизнесе. Структура интервью при приеме на работу, правила успешного проведения.

Правила оформления служебных записок, разных типов деловых писем: письмо-запрос, письмо-жалоба, предложение о сотрудничестве и др.);

- Диалог-расспрос (опыт подготовки презентаций: трудности, преодоление проблем, поиск источников. Опыт личной деловой переписки, оформления *Curriculum Vitae/Resume* и сопроводительного письма, необходимых при приеме на работу. Опыт прохождения собеседования при приеме на работу);
- Диалог (обсуждение деловой ситуации по телефону);
- Обсуждение проблемных деловых ситуаций (Переговоры между представителями разных деловых культур не достигли результатов: какие межкультурные различия могли привести к непониманию);
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов.

Письмо:

- Аннотирование статьи по теме;
- Написание отчетов, служебных записок, электронных писем;
- Написание резюме, сопроводительного письма;
- Выполнение письменных проектных заданий (презентации и др.)

Тема 4. Практическое применение информационных технологий.

Проблематика общения:

1. Информационные технологии как фактор развития современной экономики.
2. Информационные технологии в промышленности.
3. Информационные технологии в образовании.
4. Роль информационных технологий в развитии науки.
5. Интернет: современное состояние и перспективы.

Аудирование и чтение:

- Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация (перспективы практического применения искусственного интеллекта);
- Диалог-обмен мнениями/дискуссии (перспективы развития робототехники);

- Обсуждение проблемных деловых ситуаций (Переговоры между представителями разных деловых культур);
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов.

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий (презентации и др.)

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

1. «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины»

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. Ефименко, И. Н. Human in Science=Человек и наука : учебное пособие / И. Н. Ефименко. — Омск : СибАДИ, 2020. — 88 с. — ISBN 987-5-00113-136-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/149547>

2. Севостьянов, А. П. Business English : учебное пособие : [16+] / А. П. Севостьянов. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 744 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551>

Дополнительная литература:

1. Гусякова, А. В. Extensive reading B2+ : учебное пособие : [16+] / А. В. Гусякова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. — Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2019. — 116 с. : табл., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563593>

2. Медведева, Н. П. Грамматика научного текста : учебное пособие : [16+] / Н. П. Медведева, Н. В. Елфимова ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574880>

7.2 Французский язык

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык (французский) : учебно-методическое пособие / составители И. И. Гнутова, Т. М. Черноусова. — 2-е изд., исправ. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171728>

2. Дормидонтова, О. А. Деловой французский язык : учебное пособие / О. А. Дормидонтова. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-907335-45-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169412>

Дополнительная литература:

1. Голотвина, Н. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях. Уровень А2-В1: пособие для изучающих французский язык : [12+] / Н. Голотвина, В. Токарева. – Санкт-Петербург : КАРО, 2018. – 176 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574528>

7.3 Немецкий язык

Основная литература:

1. Васильева, М. М. Немецкий язык: деловое общение : учебное пособие / М. М. Васильева, М. А. Васильева. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-379-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061637>

2. Еремин, В. В. Deutsch für Studierende in der Magistratur=Немецкий язык для обучающихся: учебное пособие : [16+] / В. В. Еремин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 41 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572756>

3. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467519>

Дополнительная литература:

1. Deutsche grammatik in übungen auf der Grundlage der neuen amdichen Rechtschreibregeln=Грамматика немецкого языка в упражнениях по новым правилам орфографии и пунктуации немецкого языка : [12+]. – 4-е изд.,

испр., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : КАРО, 2019. – 384 с. : табл. –
Режим доступа: по подписке. – URL:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611094>

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 ZNANIUM
3. <https://lib.rucont.ru/search> - Национальный цифровой ресурс Руконт
4. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа Юрайт
5. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система ЛАНЬ

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации 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 Университета.

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)»

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль: Прикладная информатика в информационной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Королев
2023

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения 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:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Тема 1-4	<ul style="list-style-type: none"> - Установление и развитие профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. - Составление, перевод и редактирование различных академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). - Представление результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. 	<ul style="list-style-type: none"> - Составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.п.). - Аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке. - Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. 	<ul style="list-style-type: none"> - современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; - закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

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

Критериальное оценивание – это оценивание по критериям, то есть оценка складывается из составляющих (критериев), которые отражают достижения обучающихся по разным направлениям развития их учебно-познавательной компетентности. Критерии оценки по предмету являются предметными образовательными целями, которые при переводе на язык характеристик обучающегося дают портрет идеально обученного человека.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Высокий уровень: высокий уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Обучающиеся способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.

Продвинутый уровень: обучающиеся продемонстрировали результаты на уровне осознанного выполнения трудовых действий, владения учебным материалом, учебными умениями и навыками по дисциплине. Обучающиеся способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Базовый уровень: базовый уровень оценки результатов обучения показывает, что обучающиеся обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями. Обучающиеся способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.

Компетенция не сформирована: результаты обучения свидетельствуют об усвоении обучающимися некоторых элементарных знаний основных вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности показывают, что обучающиеся не овладели необходимой системой знаний по дисциплине.

Шкала оценивания

Характеристика уровней освоения компетенции		
<i>Уровни</i>	<i>Содержание</i>	<i>Проявления</i>
<i>Компетенция не сформирована</i>	Результаты обучения свидетельствуют об усвоении обучающимися некоторых элементарных знаний основных вопросов	Допущенные ошибки и неточности показывают, что обучающиеся не овладели необходимой системой знаний
<i>Базовый</i>	Обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями	Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач
<i>Продвинутый</i>	Обучающийся демонстрирует результаты на уровне	Обучающийся способен анализировать,

	осознанного выполнения трудовых действий, владения учебным материалом, учебными умениями и навыками	проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях
<i>Высокий</i>	Высокий уровень является основой для формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта	Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
УК-4	Тест	А) Полностью сформирована – 90% правильных ответов Б) частично сформирована – 70% правильных ответов В) не сформирована – 50% и менее правильных ответов	Проводится в письменной форме. Время, отведенное на процедуру – 45 минут. 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.
УК-4	Аудирование (Устная речь)	А) Полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 1 и менее баллов	Проводится в устной форме. 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 балл – 5 баллов.
УК-4	Перевод (Письменная речь)	А) Полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 1 и менее баллов	Проводится в письменной форме. 1. Оценивается точность и «адекватность» перевода (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 балл – 5 баллов.
УК-4	Презентация	А) Полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 1 и менее баллов	Оценивается: 1. Креативность работы (1 балл); 2. Правильность употребления лексических структур и терминов (2 балла); 3. Правильность употребления грамматических структур (1 балл); 4. Умение монологической речи (1 балл). Максимальный балл – 5.

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

3.1 Пример теста

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Job Interview. Decide the best response to your interviewer's questions.

1. Why should we hire you and not someone with experience?

- a) I offer energy, intelligence and loyalty.
- b) First come, first served.
- c) You need to hire me to get the answer.

2. What do you consider loyalty to a firm?

- a) No stealing stationery.
- b) Confidentiality and dependability.
- c) Coming to work.

3. What are your weaknesses?

- a) I can't resist chocolate cake.
- b) Expecting others to be as honest as I am.
- c) Always arriving late for meetings.

4. Why do you want this job?

- a) It is a job with prospects.
- b) It pays well.
- c) My friend works here; he likes the company.

5. Where would you like to be in five years?

- a) I don't know.
- b) Running the company.
- c) In a challenging position with responsibility.

6. Why do you want to work for this company?

- a) I've been unemployed for too long.
- b) Well, I've heard that it's a company that pays its employees well.
- c) It's a company with future.

7. How did you hear about this vacancy?

- a) I researched your company and rang Human Resources.
- b) A friend of a friend told me about it.
- c) My brother works here.

8. Have you looked at our website?

- a) Yes. It is very comprehensive.
- b) Not yet, but I will after the interview.
- c) Do you have a website?

9. We need someone now, not in three months. Could you begin earlier if you were offered the job?

- a) My present company will not allow it.
- b) Well, that is a question I didn't expect.
- c) If I were offered this job, I would try.

10. Do you like working with your current boss?

- a) No. I think he can't manage people.
- b) No. He is too aggressive and lazy.
- c) No. However, I've learnt a lot from him.

11. During the busy summer period we all work every weekend. Would you have a problem with this?

- a) I would hope to arrange a system so that not everyone has to work every weekend.
- b) I'm a team player and would be prepared to work when necessary.
- c) I have holidays booked and enjoy my free time too much.

12. Why do you think we should employ you?

- a) Some other company will if you don't.
- b) I believe you won't find anyone better than me.
- c) I believe I'm the best person for the job.

2. A Successful Interview. Match the questions to the answers.

1. Why are you leaving your present job?

2. How do you evaluate success?

3. What are your salary expectations?

4. What do people most criticize about you?

5. Do you prefer to work alone or in a team?

6. Do you tell your boss if he is wrong?

7. What motivates you?

- a) I am comfortable in both situations.
- b) I would like to know more about the job, please.
- c) Ensuring our clients get the best service.
- d) It depends on the situation and what he is about.
- e) Meeting goals and having satisfied colleagues.
- f) There is no on-going criticism. I learn from my mistakes.
- g) There are now no new challenges for me.

Французский язык

1. Вместо точек выберите из правой колонки нужный артикль или предлог.

- | | |
|--|----------|
| 1) Le professeur corrige les fautes ... élèves. | 1) de |
| 2) Je téléphone ... amis de Marie. | 2) de la |
| 3) C'est la serviette ... L. Petrov. | 3) du |
| 4) Donnez vos cahiers ... professeur. | 4) des |
| 5) C'est la porte ... cabinet ... directeur. | 5) á |
| 6) Prenez les cahiers ... élèves ... groupe numéro deux. | 6) au |
| 7) J'écris ... frère de Paul. | 7) aux |
| 8) C'est le stylo ... Marie. | |
| 9) Michel donne des bonbons ... sa soeur. | |

2. Вместо точек поставьте прилагательные: autre, autres, aucun, chaque, certaine, quelque, plusieurs, tout, toute, toutes, tel ou tel, telles.

- 1) Ce soir il a écrit ... lettres (f).
- 2) ... personnes (f) n'aiment pas faire de la gymnastique le matin.
- 3) Cet étudiant n'a manqué (пропускать) ... cours pendant toute l'année scolaire.
- 4) Nous avons passé ... les vacances (f) en Biélorussie.
- 5) Elle a acheté les billets pour ... le groupe.
- 6) Qui peut donner d' ... exemples (m)?
- 7) La ville se trouvait à ... kilomètres de notre village.
- 8) Je n'ai pas compris ... paragraphes (m) du texte.
- 9) ...leçon (f) nous apprenons une nouvelle règle de grammaire.

3. Переведите на русский язык следующие группы слов, в которых Participle Passé выступает в роли определения.

- 1) une revue illustrée
- 2) une fenêtre ouverte
- 3) un écrivain connu
- 4) un musicien connu
- 5) un travail fait
- 6) un livre lu
- 7) une réponse corrigée

- 8) des pays libérés
- 9) un texte traduit en français

4. Вместо точек поставьте вспомогательный глагол avoir или être в нужной форме.

- 1) Nous ... restés à la maison.
- 2) Ces étudiants ne ... pas venus à l'Institut.
- 3) Nous nous ... promenés au bord de la rivière.
- 4) Vous ... arrivés à temps.
- 5) Cette femme ... acheté des fleurs.
- 6) Les étudiants ... sortis de la salle d'études.
- 7) Ses parents ... appris cette nouvelle.
- 8) Ils se ... baignés dans cette rivière.
- 9) Ils ... visité cette ville.

5. Поставьте глаголы в скобках в Passé Composé и Futur Simple.

- 1) Qui (écrire) cet article?
- 2) Ils (monter) en voiture. 3) Il ne (pouvoir) pas attendre longtemps.
- 4) Pourquoi ne (mettre)-tu pas cette robe?
- 5) Ils ne (vouloir) pas demander pardon.
- 6) Nous (naître) le même jour.
- 7) Je ne (comprendre) pas cette règle.
- 8) Hier nous (avoir) une petite soirée.
- 9) Il (montrer) les provisions achetées dans ce magasin.

6. Переведите следующие предложения на русский язык, учитывая многозначность глагола faire в сочетании с другими словами.

- 1) Cette faculté fait partie de notre Université.
- 2) Les étudiants font du sport.
- 3) Le matin je fais mon lit.
- 4) Maman fait le dîner.
- 5) L'enfant a fait quelques mètres.
- 6) Une auto a déjà fait 10.000 kilomètres.
- 7) Ce commerçant fait beaucoup d'argent?
- 8) Les étudiants étrangers font du russe.
- 9) Notre Université fait de bons économistes.

7. Назовите, вместо какого существительного употребляется указательное местоимение. Предложения переведите на русский язык.

1. Deux voitures ont passé devant la porte d'entrée: celle de mon frère et celle de mon ami.
2. De quel roman parlez-vous: de celui que vous lisez ou de celui que vous voulez lire?
3. Avez-vous lu les romans de V. Hugo et ceux de Balzac?
4. J'ai visité plusieurs expositions: celles de Moscou et celles de Pétersbourg.
5. Nous avons beaucoup de livres: ceux-ci sont en russe, ceux-là sont en français.

8. Вместо точек поставьте необходимое указательное местоимение.

1. Voici ma photo et ... de ma mère.
2. Ce sont mes manuels et ... de mon ami.
3. À la galerie il y a beaucoup de paysages: ... sont d'hiver, ... sont d'été.
4. Regardez ces maisons ... sont hautes et ... sont basses.

9. Переведите на русский язык предложения с усилительными оборотами c'est...qui, c'est...que, ce sont ... qui, ce sont ...que.

1. C'est la petite entreprise qui dessert la clientèle du quartier.
2. Ce sont de différents produits que des producteurs récoltent.
3. C'est sur le marché qu'on vend des produits.
4. Ce sont les quelques hectares que des agriculteurs cultivent.

10. В следующих предложениях определите форму на ant (запишите какая форма в каждом случае). Предложения переведите на русский язык.

1. En dressant le plan on met au point plusieurs variantes.
2. Plusieurs entreprises formant une société ont la même administration.
3. Il s'agit de la crise touchant tous les domaines.
4. En vivant sous le même toit on s'occupe du ménage ensemble.
5. A la page suivante on peut trouver un autre texte.
6. En disposant d'une certaine autonomie l'entreprise peut prendre les décisions.

11. Поставьте следующие предложения в пассивную форму и запишите их.

- 1) Mon frère lit un journal.
- 2) La secrétaire écrit des lettres.

- 3) Les élèves font des exposés.
- 4) Vous posez une question.
- 5) Mon collègue lira ce journal.
- 6) La secrétaire écrira ces lettres.
- 7) Les élèves feront des exposés.
- 8) Le professeur a reçu mon collègue.
- 9) Nous avons corrigé nos dictées.
- 10) On a attendu cette visite jeudi.

12. Из следующих предложений выпишите глаголы в Passe Simple и рядом с каждым из них запишите неопределённую форму этого глагола.

- 1) Je fis mes bagages.
- 2) Ils furent contents de nous.
- 3) Ils eurent le temps de lire ce texte.
- 4) Nous vîmes ce nouveau film.
- 5) Nous voulûmes assister à cette soirée.
- 6) Ils prirent l'avion.

13. Поставьте прилагательные в скобках в сравнительную или превосходную степень, не забывая согласовывать эти прилагательные с определяемым словом в роде и числе. Предложения переведите на русский язык.

- 1) Moscou est (grand) ville de la Russie.
- 2) Pétersbourg est (grand) que Moscou.
- 3) Pétersbourg est une des (grand) villes de la Russie.
- 4) L'Université de Moscou est (vieux) que celle de Kazan.
- 5) Marseille est le port (important) de la France.
- 6) Il est (important) que le Havre (Гавр).

Немецкий язык

Bestimmen Sie bitte die richtige Zeitform.

1. Mein Bruder ist den ganzen Abend zu Hause geblieben.
2. Sie werden bei uns Ihre Freizeit gut verbringen.
3. Sie hatte das neue Lehrbuch meinem Freund gegeben.
4. Er legte heute eine Prüfung ab.
5. Ich werde den neuen Roman erst im nächsten Monat lesen.
6. Er nahm dieses Lehrbuch in der Bibliothek.
7. Am Wochenende besuchen wir unsere Freunde.
8. Um halb neun hat er sich angezogen.
9. Gustav fährt heute in sein Heimatdorf zurück.

a. Präsens b. Präteritum c. Perfekt d. Plusquamperfekt e. Futurum

II. Ergänzen Sie bitte die Sätze durch die Verben im Präteritum.

1. Vorige Woche ... ich nach Moskau. 2. Mir ... diese Stadt sehr. 3. Ich ... durch die Strassen. 4. Ich ... im Hotel. 5. Am nächsten Morgen ... ich bis neun Uhr. 6. Dann ... ich spazieren. 7. Dann ... ich meine Eltern in Göttingen ... 8. Ich ... mit ihnen über meine Eindrücke. 9. Am Nachmittag ... ich zum Roten Platz! 10. Das ... super!

sich ansehen, gefallen, sprechen, fahren, sein, schlafen, anrufen, sich waschen, gehen, wohnen, lesen

III. Ergänzen Sie bitte die Sätze durch haben und sein in richtiger Form.

1. Ich ... das noch nie gehört. 2. Wer ... zu Hause geblieben? 3. Wer ... nach Berlin gefahren? 4. Wie ... dir der neue Film gefallen? 5. Du ... den Text nicht verstanden.

IV. Ergänzen Sie bitte die Sätze durch die Verben im Präteritum.

1. **kennen lernen:** Damals ... ich meine Freundin 2. **studieren:** Sie (она) ... an der Universität in Bonn Germanistik. 3. **arbeiten:** Ich ... damals bei der Bank. 4. **aufstehen:** Um acht Uhr ... Peter 5. **abholen:** Inge ... mich regelmäßig von der Arbeit... 6. **heiraten:** Nach einem Jahr ... wir. 7. **suchen:** Ich ... eine Wohnung in der Nähe von Bonn. 8. **wohnen:** Wir ... drei Jahre in Königswinter.

V. Finden Sie bitte eine richtige Übersetzung.

1. Die Studentin legt erfolgreich die Prüfungen ab.

- a) Студентка успешно сдала экзамены.
- b) Студентка успешно сдаёт экзамены.
- c) Студентка сдаст экзамены успешно.
- d) Студентка сдавала экзамены успешно.

2. Auf Freuds Vorschlag wurde Carl Gustav Jung (1875-1961) zum Präsidenten gewählt.

- a) По предложению Фрейда Карл Густав Юнг(1875-1961) был избран президентом.
- b) Фрейд предложил избрать Карла Густава Юнга (1875-1961) президентом.

- c) Фрейд хотел избрать Карла Густава Юнга (1875-1961) президентом.
- d) Карл Густав Юнг (1875-1961) избрал Фрейда президентом.
- 3. Wir gratulierten unseren Pädagogen zum Tag des Lehrers.
 - a) Мы поздравляли наших педагогов с Днём учителя.
 - b) Мы поздравляем наших педагогов с Днём учителя.
 - c) Мы поздравили наших педагогов с Днём учителя.
 - d) Мы поздравим наших педагогов с Днём учителя.
- 4. Wir werden den Text ohne Wörterbuch übersetzen.
 - a) Мы перевели этот текст без словаря.
 - b) Мы переводим этот текст без словаря.
 - c) Мы переводили этот текст без словаря.
 - d) Мы переведём этот текст без словаря.
- 5. Die Vorlesungen an der Universität beginnen um acht Uhr.
 - a) Лекции в университете начались в восемь часов
 - b) Лекции в университете начинались в восемь часов.
 - c) Лекции в университете начинаются в восемь часов.
 - d) Лекции в университете начнутся в восемь часов.

3.2 Тематика презентаций

Презентации и выступление выполняются на **иностранном** языке:

1. Общее понятие информационных технологий.
2. История и перспективы их развития.
3. От макро- к микроэлектронике.
4. Люди и компьютеры.
5. Компьютерные приложения.
6. Интернет: преимущества и недостатки.
7. Проблема защиты информации.
8. Современные способы защиты информации.
9. Достоинства и недостатки отдельных способов защиты информации.
10. Проведение переговоров, собраний.
11. Культурные различия в проведении переговоров.
12. Деловые культуры в международном бизнесе.
13. Подготовка презентаций (выбор темы, структура, клише, участники).
14. Интервью при приеме на работу (в позиции менеджера и соискателя).
15. Структура интервью, правила успешного проведения.
16. Написание отчетов, служебных записок.
17. Деловая переписка. Виды писем.
18. Написание резюме, сопроводительного письма, объявления о вакантной должности.
19. Телефонные переговоры.
20. Информационные технологии как фактор развития современной экономики.
21. Информационные технологии в промышленности.
22. Информационные технологии в образовании.
23. Роль информационных технологий в развитии науки.

3.3 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-majeur 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 modifications
21. Réunion de travail.
22. Étude 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 Außenhandels Wirtschaft
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.

3.4 Образец текста на перевод с иностранного языка на русский язык

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

PECULIARITIES OF BUSINESS CORRESPONDENCE

Letters are divided into two categories, formal and informal. There are various types of formal and informal letters, for example: letters asking for or giving information, letters asking for or offering advice, letters of invitation, letters accepting or refusing an invitation, letters of complaint, letters of apology, letters expressing thanks/ regrets/congratulations, letters giving or asking for directions, letters of application, narrative/descriptive letters, transactional letters, letters telling the news etc. It is important to think about the person who you are writing to before you begin writing a letter. If the wrong style is used, the letter will look impolite, silly or odd. For example, if you used formal language to write to a close friend, the letter would look odd, or if you used informal language to write a letter to a company, the letter would look impolite.

There are certain characteristics which allow us to distinguish between formal and informal letters. In Formal business letters they are:

1. The salutation (e.g. Dear Sir/Madam, Dear Bill, Dear Mr Dobbins).
2. The style or language (e.g. use of formal language for formal letters, or the use of slang and idioms for informal letters).
3. The closing remarks (e.g. Yours faithfully, Lucy Cohen / Yours sincerely, Lucy Cohen / Steven Hill)

In formal letters your address and the date as well as the recipient's address are included in the letter. When you do not know the name of the recipient, you should include their title in the address, e.g. The Director of Studies,

St Michael's School, 15, Pine St., London. You should begin the letter with Dear Sir/Madam, and end with Yours faithfully, Peter Jones.

When the name of the recipient is known, his name and title should be included in their address, e.g. Mr Witkins, Accounts Manager, Rockdell Financial Services, 15, Stockdale Ave., London. The letter should begin with Dear Mr Witkins, and end with Yours sincerely, John Smith.

In semi-formal and informal letters the recipient's address is not included in the letter. In a semi-formal letter showing respect for the recipient with whom you are on friendly terms, begin the letter with Dear Mr/Mrs Smith and end with Love/Regards/Best Wishes/Yours, Anna.

In an informal letter, begin with Dear John and end with Love/Regards/Best wishes/Yours, Mike.

Remember that it is not necessary to write addresses if you take an Exam in Business English.

Французский язык

LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Possibilités comparées à celles de la télécopie et du courrier :

En réception, la messagerie s'apparente beaucoup au courrier postal traditionnel : les messages arrivent dans une « boîte aux lettres » distante, que vous devez penser à relever régulièrement. Ces messages contiennent en général du texte mais peuvent contenir également n'importe quel type de fichier sous forme de « fichier attaché ».

En émission, la messagerie s'apparente cette fois-ci beaucoup plus à la télécopie. Les messages sont envoyés instantanément et circulent à la vitesse de la lumière une fois sur le réseau.

Cette description peut laisser penser que la messagerie n'est pas un processus vraiment novateur. Et bien, détrompez-vous ! La messagerie électronique présente des avantages décisifs par rapport au courrier postal et à la télécopie :

- Les messages arrivent sous forme numérique. Leur contenu (les fichiers attachés en particulier) peut être retravaillé facilement sur un ordinateur.

- Les possibilités d'édition facilitent grandement l'écriture et l'envoi de ces messages : signature automatique, réponse intégrant le message original, carnet d'adresse électronique, publipostage en créant un groupe de destinataires.

- Les coûts de transmission sont très bas : quelques secondes suffisent en général par message (sauf s'il y a un gros fichier attaché) et, de plus, le coût est indépendant de la distance : envoyer un message en face de chez vous ou à l'autre bout du monde demandera le même temps d'utilisation de votre ligne téléphonique.

- Les listes de diffusion permettent des échanges sur un thème donné avec des personnes du monde entier. L'inscription est très simple et gratuite. Certaines listes concernent spécialement le domaine de l'éducation.

Un message que vous avez reçu peut parfois intéresser d'autres personnes de votre connaissance. Dans ce cas, vous pouvez transférer ce message dans leur boîte aux lettres en cliquant sur le bouton **Transférer**. Une fenêtre s'ouvre avec le message original mis en retrait, comme pour une réponse. Vous pouvez également rajouter un commentaire. Le message est ensuite envoyé comme vu précédemment.

Немецкий язык

Die Rolle der Massenmedien in unserem heutigen Leben ist sehr gross. Ohne Massenmedien kann die moderne menschliche Gesellschaft überhaupt nicht auskommen. Unter Massenmedien versteht man Rundfunk, Fernsehen, Internet und Presse.

Das wichtigste Massenmedium von heute ist das Fernsehen, weil Fernsehsendungen von vielen Milliarden Menschen unseres Planeten täglich angeschaut werden. Im Fernsehen werden aktuelle Reportagen und Nachrichten, Diskussionen und Shows, Unterhaltungs- und Sportsendungen, populärwissenschaftliche und Lernprogramme für Kinder und Erwachsene übertragen.

Der zweite Platz unter den Massenmedien gehört dem Rundfunk. Hier gilt das Motto „Was nicht gesehen werden kann, kann gehört werden“. Aus diesem Grund wird im Radio die grösste Aufmerksamkeit der Musik, den Nachrichten, dem Wetterbericht und ähnlichen Sachen gewidmet.

Die moderne Presse ist das älteste Massenmedium und ist von zahlreichen Zeitungen, Zeitschriften und sonstigen Druckschriften vertreten. In der Presse werden die aktuellsten Probleme des politischen, wirtschaftlichen, kulturellen, sozialen und wissenschaftlichen Lebens erläutert.

Sehr schnell wächst heute die Bedeutung von Internet und sein Einfluss auf unser Leben. Unsere Existenz kann heutzutage ohne Internet kaum vorgestellt werden. Im Internet kann man alle möglichen Bücher und Informationen finden, beliebige Lebensmittel und Waren kaufen, Tickets und Reisen buchen und kaufen, Musik und Filme downloaden, Dienstleistungen und Waren anbieten oder kaufen, Nachrichten und Artikel lesen, sich an diversen Foren und Blogs beteiligen etc. Über Internet kann man Briefe verschicken, Daten übergeben, Telefongespräche führen und viele sonstige nützliche Sachen erledigen.

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
Проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса	Экзамен	УК-4	3 вопроса	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру – 35 минут. Количество баллов, необходимое для допуска к зачету – 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, 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,

						<p>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 пересдачи) – 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</p>
--	--	--	--	--	--	--

						работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий (количество баллов на экзамене – 0-50)
--	--	--	--	--	--	--

**Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся, согласно приказу «О внедрении новой балльно-рейтинговой системы контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся»*

Типовые вопросы, выносимые на экзамен

1. Просмотровое чтение текста по деловой тематике (1 000 п.з.), компрессия и развертывание текста на основе его логико-смысловых вех.
2. Детализированное чтение, критический анализ и перевод текста по деловой тематике 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 делового общения (20 предложений).

Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся, согласно приказу «О внедрении новой балльно-рейтинговой системы контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся» № 01-04/428 от 25 сентября 2020 г.

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«Иностранный язык (деловой)»**

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль: Прикладная информатика в информационной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Королев
2023

1. Общие положения

Основная цель изучения иностранного языка для слушателей – закрепить и развить умения и навыки, полученные студентами в объёме курса бакалавриата, а также дальнейшее формирование языковой компетенции в сфере профессиональной деловой коммуникации на иностранном языке.

Программа подготовки по деловому иностранному языку рассчитана на 2 семестра.

В программе реализуются новые подходы к обучению, предполагающие подготовку бакалавра к видению проблемы в окружающей её действительности, критическому анализу фактов, принятию решений и применению их на практике.

На данном этапе обучения **ключевой задачей** становится развитие способности приобретать новые знания в процессе личностно-ориентированной деятельности. Личностно-ориентированное обучение строится на основе индивидуализации, дифференциации и вариативности заданий, создавая условия для развития и реализации индивидуальных интеллектуальных способностей, а также умения работать в коллективе (команде).

Задачами дисциплины являются:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной деловой коммуникации;
2. Дальнейшее обучение устной иноязычной речи (слушание и говорение в условиях будущей сферы деятельности);
3. Совершенствование навыков устного публичного выступления;
4. Дальнейшее совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на иностранном языке;
5. Развитие навыков критического анализа информации на английском языке (прессы, научной литературы, официальных документов и др.), включая печатные и электронные издания;
6. Совершенствование навыков письменного перевода (с английского языка на русский язык, с русского языка на английский);
7. Совершенствование умений написания и оформления деловой корреспонденции (писем, заявок, аннотаций, проектов);
8. Совершенствование навыков деловой переписки;
9. Развитие способности к непрерывному самообразованию в области иностранного языка в сфере делового общения.

2. Указания по проведению практических занятий

Виды практических занятий:

- «Мозговой штурм»
- Практическая работа в группах
- Практическое занятие в форме деловой игры
- Практическое занятие – беседа

- Подготовка презентации
- Решение ситуационных задач
- Моделирование реальных ситуаций повседневного и делового общения
- Опрос-Квиз (контроль)
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов
- «Круглый стол»
- Смешанная форма практического занятия, на котором сочетается обсуждение докладов со свободным выступлением обучающихся и дискуссиями

План практических занятий

Практические занятия 1-6

Тема 1. Информационные технологии.

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 общения:

1. Общее понятие информационных технологий.
2. История и перспективы их развития.
3. От макро- к микроэлектронике.
4. Люди и компьютеры.
5. Компьютерные приложения.
6. Интернет: преимущества и недостатки

Аудирование и чтение:

- Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- «мозговой штурм» (достоинства и недостатки внедрения информационных технологий);
- Монолог-сообщение/презентация (общее понятие информационных технологий);
- диалог-обмен мнениями/дискуссии (преимущества и недостатки информационных систем и технологий)

- обсуждение проблемных деловых ситуаций (современные проблемы развития информационных технологий)
- «круглый стол» (достоинства и недостатки использования интернета)
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий

Продолжительность одного занятия: **16 часа**

Практические занятия 7-12

Тема 2. Защита информации.

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 общения:

1. Проблема защиты информации.
2. Современные способы защиты информации.
3. Достоинства и недостатки отдельных способов защиты информации.

Аудирование и чтение:

- Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация (Основные понятия защиты информации);
- «мозговой штурм» (достоинства и недостатки современных методов защиты информации);
- Монолог-размышление (защита информации как важная составляющая современного развития информационных технологий).

Письмо:

- Аннотирование статьи по теме;

- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий по теме.

Продолжительность одного занятия: **16 часа**

Практические занятия 13-18

Тема 3. Деловые коммуникации. Кросс-культурные различия в сфере бизнеса.

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 общения:

1. Проведение переговоров, собраний. Культурные различия в проведении переговоров.
2. Деловые культуры в международном бизнесе.
3. Подготовка презентаций (выбор темы, структура, клише, участники).
4. Интервью при приеме на работу (в позиции менеджера и соискателя). Структура интервью, правила успешного проведения.
5. Написание отчетов, служебных записок.
6. Деловая переписка. Виды писем. Написание резюме, сопроводительного письма, объявления о вакантной должности.
7. Участие в телефонных переговорах.

Аудирование и чтение:

- Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- «мозговой штурм» (формула успешного собрания. Как написать объявление о вакантной должности: описание должности, требования к соискателю);
- Монолог-сообщение/презентация (правила подготовки устного выступления, презентации. Культурные различия в проведении переговоров. Деловые культуры в международном бизнесе. Структура интервью при приеме на работу, правила успешного проведения.

Правила оформления служебных записок, разных типов деловых писем: письмо-запрос, письмо-жалоба, предложение о сотрудничестве и др.);

- Диалог-расспрос (опыт подготовки презентаций: трудности, преодоление проблем, поиск источников. Опыт личной деловой переписки, оформления *Curriculum Vitae/Resume* и сопроводительного письма, необходимых при приеме на работу. Опыт прохождения собеседования при приеме на работу);
- Диалог-обмен мнениями/дискуссии (Как подготовиться к интервью при приеме на работу);
- Диалог (обсуждение деловой ситуации по телефону);
- Обсуждение проблемных деловых ситуаций (Переговоры между представителями разных деловых культур не достигли результатов: какие межкультурные различия могли привести к непониманию);
- «круглый стол» (Презентация продукта компании, выработка стратегии и тактики);
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов.

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Написание отчетов, служебных записок, электронных писем;
- Написание резюме, сопроводительного письма;
- Выполнение письменных проектных заданий (презентации и др.)

Продолжительность одного занятия: **16 часа**

Практические занятия 19-26

Тема 4. Практическое применение информационных технологий.

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 общения:

1. Информационные технологии как фактор развития современной экономики.
2. Информационные технологии в промышленности.

3. Информационные технологии в образовании.
4. Роль информационных технологий в развитии науки.
5. Интернет: современное состояние и перспективы.

Аудирование и чтение:

- Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- «мозговой штурм» (проблемы использования информационных технологий в экономике);
- Монолог-сообщение/презентация (перспективы практического применения искусственного интеллекта);
- Диалог-обмен мнениями/дискуссии (перспективы развития робототехники);
- Обсуждение проблемных деловых ситуаций (Переговоры между представителями разных деловых культур);
- «круглый стол» (Презентация информационного продукта компании, выработка стратегии и тактики его внедрения на рынок);
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов.

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий (презентации и др.)

Продолжительность одного занятия: **16 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
1.	Тема 1. Информационные технологии	1. Подготовка языкового портфеля. 2. Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций; 3. Подготовка к участию в «круглом столе»

		<p>Проблематика общения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общее понятие информационных технологий. 2. История и перспективы их развития. 3. От макро- к микроэлектронике. 4. Люди и компьютеры. 5. Компьютерные приложения. 6. Интернет: преимущества и недостатки
2.	Тема 2. Защита информации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка языкового портфеля. 2. Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций; 3. Подготовка к участию в «круглом столе» <p>Проблематика общения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проблема защиты информации. 2. Современные способы защиты информации. 3. Достоинства и недостатки отдельных способов защиты информации.
3	Тема 3. Деловые коммуникации. Управление кросс-культурными различиями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка языкового портфеля. 2. Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций; 3. Подготовка к участию в «круглом столе» <p>Проблематика общения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение переговоров, собраний. Культурные различия в проведении переговоров. 2. Деловые культуры в международном бизнесе. 3. Подготовка презентаций (выбор темы, структура, клише, участники). 4. Интервью при приеме на работу (в позиции менеджера и соискателя). Структура интервью, правила успешного проведения. 5. Написание отчетов, служебных записок. 6. Деловая переписка. Виды писем. Написание резюме, сопроводительного письма, объявления о вакантной должности. 7. Участие в телефонных переговорах.
4	Тема 4. Практическое применение информационных технологий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка языкового портфеля. 2. Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций; 3. Подготовка к участию в «круглом столе» <p>Проблематика общения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информационные технологии как фактор развития современной экономики. 2. Информационные технологии в промышленности. 3. Информационные технологии в образовании. 4. Роль информационных технологий в развитии науки. 5. Интернет: современное состояние и перспективы.

5. Указания по проведению контрольных работ для обучающихся очной, заочной формы обучения

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.

5.2 Требования к содержанию (основной части)

Курс дисциплина «Иностранный язык (деловой)» для обучающихся по направлению подготовки **09.03.03 Прикладная информатика** рассчитан на один учебный семестр. За время обучения обучающиеся выполняют одну контрольную работу.

Пример контрольной работы по английскому языку

1. Заполните пропуски данными словами. Переведите предложения на русский язык.
references official token quotas employee

1. Beatrice won the _____ of the month prize three times last year.
2. SVtech is a Swedish multinational whose _____ language is English.
3. If you give the cashier the _____ from this packet, you'll get the next one at half-price.
4. Government _____ limit the import of luxury cars to just 200 each year.
5. They want two written _____; they suggest an employer and a teacher.

2. Составьте предложения из частей A и B и переведите их на русский язык.

A

1. *She has set up her own*
2. *Don't forget to put down*
3. *Unless we extend our product range...*
4. *Our range is looking tired, we need to.....*
5. *According to our sales figures, our rivals ...*

B

- a..... *are catching us up fast.*
- b..... *come up with some new product ideas fast.*
- c..... *import-export business.*
- d..... *we won't attract more customers.*
- e..... *the names of two referees.*

3. Прочтите и письменно переведите текст.

APPLICATION FORMS

1. The hardest part of recruiting, if you did a job description listing the skills needed, is in finding and hiring the right employee. You need some method of screening the applicants and selecting the best one for the position.
2. The application form is a tool, which you can use to make your tasks of interviewing and selection easier. The form should have blank spaces for all the facts you need as a basis for judging the applicants.
3. You will want a fairly complete application so you can get sufficient information. However, keep the form as simple as you can. The applicants are to fill out the application form before the

interview. It makes an excellent starting point for the interview. It is also a written record of experience and former employer's name and addresses.

4. When an applicant has had work experience, other references are not very important. However, if the level of work experience is limited, additional references may be obtained from former employers who can give objective information. Personal references are almost useless, as an applicant would only list people who have a kind word for them.

5. Employers use application forms most prolifically in the public sector to ensure there is a systematic way of comparing candidates. Anyone applying for jobs in local or central government organizations should expect to fill in an application form for every job applied for.

6. Additionally, many large commercial companies use standard job application forms because they can be processed much quicker than CVs, which tend to arrive in many formats. If a company is hiring candidates for a graduate programme, it may design an application form for this task with very specific questions. It's also not unusual for a company to ask you to complete an application form, in addition to a CV.

7. Employers also use application forms to assess motivation and make a first pass at essential skills, including spelling, grammar and punctuation (hence why spell checking your application before you click send is so important).

4. Письменно ответьте на вопросы к тексту.

1. What should an application form be like?
2. What information should be requested in an application form?
3. Where can the additional references concerning the candidate's former experience be obtained from?
4. What are the advantages of application forms over CVs?
5. What abilities can be assessed by using application forms?

Пример контрольной работы по французскому языку

1. Изучите деловую переписку. Составьте ответ на запрос, приведенный ниже.

La demande

Société Dorval et Fils

12, rue de la Paix, Dijon.

Société Duplomb

10, rue d' Amboise, Lyon

Messieurs,

C'est avec intérêt que nous avons reçu votre circulaire annonçant le lancement de nouvelles machines destinées à améliorer le contrôle de qualité .

Nous vous serions obligés de nous adresser des renseignements complets sur les différentes machines de la gamme moyenne, ainsi que vos conditions de vente.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Société Dorval et Fils

2. Прочитайте и письменно переведите текст:

Quelques conseils pour se préparer à l'entretien d'embauche.

«Bizarre ? Vous avez dit bizarre ? » Obtenir une entrevue aujourd'hui dans les conditions actuelles du marché de l'emploi est une chance dont il faut profiter au maximum. Très en amont du rendez-vous, vous devez imaginer cette entrevue, imaginer votre interlocuteur ou interlocutrice, imaginer un bureau, un dialogue. Pour cela il faut vous mettre dans une pièce, au calme, pièce sans bruit, propice au rêve. Cet état entre le rêve et la réalité s'appelle « l'état modifié de conscience ». Au fur et à mesure que vous allez vous éloigner de la réalité qui vous entoure, vous allez vous laisser envahir par le dialogue qui a lieu entre votre recruteur et vous.

Il faut imaginer les questions... surprenantes qu'il va peut-être vous poser, bâtir des réponses satisfaisantes et vraies. Satisfaisantes pour votre interlocuteur. Vraies parce qu'on est plus fort, plus convaincant, plus séduisant quand on joue dans le registre de l'authenticité. Toutefois, il ne s'agit pas de tout dire, il ne faut pas non plus heurter la sensibilité de l'autre : il faut conserver le contrôle de soi tout au long de l'entrevue.

A quoi sert d'imaginer souvent l'entrevue qu'on veut avoir ? Précisément à s'entraîner, à se contrôler, à parler suffisamment mais surtout pas trop. Bref, à faire comme tous les sportifs de haut niveau, à se donner de l'influx mental pour être bon à tout moment.

Il faut être à la porte de l'entreprise dix minutes avant l'heure exacte de votre rendez-vous et à la porte du lieu de l'entrevue cinq minutes avant l'heure prévue.

La tenue. La règle est simple : être le plus possible dans la tenue de l'emploi postulé ou de son interlocuteur. Quelle que soit votre tenue, il faut en plus qu'elle soit impeccablement propre, comme vous, y compris vos chaussures.

Il est nécessaire de connaître très bien les produits ou les services de l'entreprise. Vous avez préparé dans votre tête les passerelles possibles entre ces produits (les services) et votre qualification professionnelle, vos aptitudes, vos centres d'intérêt, vos comportements ou vos valeurs.

Essayez de comprendre ce que l'autre veut vous dire. Reformulez ses questions pour augmenter votre compréhension mutuelle. Surveillez comme le lait sur le feu votre ratio temps de parole et temps d'écoute.

Efforcez d'être chaleureux, poli avec toutes les personnes que vous rencontrez dans l'entreprise.

3. Составьте своё CV по модели, приведённой ниже:

Lisa JONES
Américaine, 30 ans
Mariée avec deux enfants (2 et 7 ans)

27 N Maple Street
Amityville, Nebraska
12335 USA
Tél : 1 909 555 1234
E-mail : ljones@nosuchplace.com

Traductrice : Sept ans d'expérience internationale dans la traduction français-anglais et allemand-anglais. Spécialisée en traduction économique et politique.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999-présent Traduction freelance de documents économiques et politiques

Clients choisis :

* Nations unies

Traduction de la présentation du budget

* Union européenne

Traduction des études sur les nouveaux membres

* Secrétaire d'État français

Traduction de plusieurs discours officiels

1997-1999 Gouvernement allemand, Berlin, Allemagne

Traductrice officielle du Premier Ministre allemand

- * Traduction d'annonces politiques
- * Rédaction de discours officiels

1995-1996 SuperLanguage Translation Company, Amityville, Nebraska, USA
Stage en traduction et rédaction

- * Traduction de documents courts
 - * Rédaction et vérification de traductions simples
 - * Création du Manuel de traduction de SuperLanguage
- FORMATION ET LANGUES

Présidente de l'Alliance française, division Amityville, Nebraska, USA
Traductrice agréée français-anglais et allemand-anglais (American Translators Association : 1996)

Maîtrise ès traduction français-anglais et allemand-anglais (Monterey Institute of International Studies, Californie, USA : 1995)

anglais langue maternelle

français courant

allemand courant

italien lu, écrit, parlé

Пример контрольной работы по немецкому языку

Задание 1. Ознакомьтесь с содержанием текста

Robert Bosch

A. Robert Bosch wird 1861 geboren. Sein Vater ist ein gebildeter Gastwirt, der viel Wert auf die gute Ausbildung seiner Kinder legt. Nachdem Robert die Realschule beendet, fängt er eine Mechanikerlehre an. Danach arbeitet Robert sieben Jahre lang bei verschiedenen führenden Unternehmen wie beispielsweise Siemens. In Stuttgart eröffnet Robert 1886 eine Werkstatt für Feinmechanik und Elektrotechnik, welche heute unter dem Namen Robert Bosch GmbH bekannt ist.

B. Einen ersten größeren Erfolg hat das Unternehmen, als es einen Magnetzündler der Firma Deutz verbessert. Für die noch junge Automobilindustrie ist das eine Revolution. Von da an wird der Betrieb stetig ausgebaut. Zuerst expandiert Robert Bosch ins europäische Ausland, später folgen weitere Niederlassungen in den USA, Asien, Afrika und Australien.

C. In diesen Jahren führt Bosch den Achtstunden-Arbeitstag für die Mitarbeiter des Unternehmens ein. Trotz dieser für die damalige Zeit sehr kurzen Arbeitszeit werden vergleichsweise hohe Löhne bezahlt. Bosch bekommt in Unternehmerkreisen deshalb den Spitznamen «roter Bosch». Während der Weltwirtschaftskrise der 1920er Jahre wird das Unternehmen modernisiert. Zusätzlich zu den Innovationen für Kraftfahrzeuge stellt der Betrieb nun Kühlschränke, Radioapparate und Elektrowerkzeuge her.

D. Seinen Betrieb versucht er demokratisch zu gestalten, indem er unter anderem eine Werkszeitung einführt, um mehr Offenheit gegenüber den Mitarbeitern zu gewährleisten. Sein Traum ist ein dauerhafter Frieden in Europa und eine europäischer Wirtschaftsraum ohne Zölle.

E. 1942 stirbt Bosch an einer Ohrenentzündung. In seinem Testament veranlasst er, dass die Erträge der Firma gemeinnützigen Zwecken dienen sollen. Er gab klare Anweisungen, wie das Unternehmen nach seinem Tod zu führen sei. (aus <http://de.wikipedia.org>, 1556 знаков)

Задание 1а. Проверьте понимание прочитанного текста, выполнив задания 1-3

1. Подберите эквиваленты для немецких выражений (1-6):

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1) bei den erneuerbaren Energien | 1) мастерская по точной механики |
| 2) die Produktpalette erweitern | 2) для газонокосилки |
| 3) ein dauerhafter Frieden | 3) уже в начале жизни |

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 4) eine Werkstatt für Feinmechanik | 4) в возобновляемые энергоисточники |
| 5) beim Rasenmäher | 5) расширить ассортимент продукции |
| 6) bereits zu frühen Lebzeiten | 6) прочный мир |

2. *Ответьте на вопрос: Wo studierte Robert Bosch?*

- A. bei verschiedenen führenden Unternehmen
- B. in der Realschule
- C. gute Ausbildung in der Mechanikerlehre hatte

3. *Завершите предложение в соответствии с основной темой абзаца C Er führt ... für die Arbeiter des Unternehmens ein.*

- A. eine Zeitung
- B. den Achtstunden-Arbeitstag
- C. eine europäischer Wirtschaftsraum ohne Zölle.

Задание 2. Прочитайте текст и переведите письменно на русский язык абзацы А, В, Е.

Energiequellen

A. Der Anteil erneuerbarer Energiequellen an der weltweiten Stromerzeugung ist insgesamt gesehen bislang noch relativ gering. Daher scheint eine Energieversorgung ohne Öl im Moment noch kaum vorstellbar. Island aber will der erste Staat der Welt werden, der völlig auf fossile Energie verzichtet. Bis 2050 - so die Vision der Regierung - soll die ganze Republik ohne Öl, Gas und Kohle auskommen. Wasserstoff soll der mobile Energieträger der Zukunft sein. Sauberer Wasserstoff, hergestellt mit Strom aus alternativen Energiequellen. Das bedeutet: keine Treibhausgase mehr - Schonung für das Klima und die Umwelt.

B. Island hat es bei diesem Vorhaben allerdings leichter als andere Länder, denn der Inselstaat hat nur knapp 300.000 Einwohner und verfügt über eine große Menge natürlicher Energievorräte: So gibt es auf der Insel zum Beispiel ein riesiges Angebot an Wasserkraft, durch die zahlreichen Gletscherflüsse. Außerdem liegt Island genau an der Nahtstelle zwischen der amerikanischen und der eurasischen Erdplatte, auf dem sogenannten Atlantischen Rücken. Deswegen gibt es in dieser Region schon immer eine starke vulkanische Aktivität. Nebeneffekte davon sind die Erdwärme- Erscheinungen, die man sehr gut für die Stromerzeugung und zum Heizen nutzen kann. Genau wie die Sonnen- oder Windenergie hat auch die Erdölwärme einen entscheidenden Vorteil: Bei ihrer Nutzung entstehen relativ wenig Treibhausgase wie das Kohlendioxid, das langsam aber stetig die Erde erwärmt. Übrigens heizen heutzutage fast alle Isländer ihre Häuser mit Erdwärme aus dem Vulkangestein.

C. Siebzig Prozent des gesamten Energieverbrauchs des Landes werden heute schon mit erneuerbaren Energien abgedeckt - in dieser Hinsicht ist das Land Weltspitze. Einen Teil der benötigten Energie liefern allerdings noch immer fossile Brennstoffe. So sind noch zwei wesentliche Bereiche übrig, die nach wie vor auf Benzin und Dieselöl angewiesen sind, nämlich der Verkehrssektor und die Fischereiwirtschaft. Das Problem dabei ist Folgendes: Es gibt noch keine geeigneten Energieträger, die sich aus umweltfreundlich erzeugtem Strom herstellen und einfach speichern lassen, um damit mobile Systeme wie Busse, Autos oder auch Boote anzutreiben.

D. Eine Lösung, an der zurzeit sehr intensiv geforscht und entwickelt wird, besteht darin, Wasserstoff als Energieträger bereitzustellen. Diese Idee wurde in einem groß angelegten Projekt im Jahr 2003 getestet, an dem drei multinationale Industrieunternehmen beteiligt waren. Und zwar fuhren in einem ersten Testlauf drei WasserstoffBusse auf Island. Dafür wurde im Frühjahr 2003 die erste Wasserstoff-Tankstelle in Reykjavik in Betrieb genommen. Das Abgas dieser Fahrzeuge ist übrigens Wasserdampf, also reines Wasser, das bedeutet, Schadstoffe werden nicht freigesetzt.

E. Im Betrieb sind diese Busse also durchgängig umweltfreundlich. Allerdings ist die Herstellung von Wasserstoff recht energieintensiv. Das heißt, man benötigt eine Menge Strom, um normales Wasser in seine Bestandteile Wasserstoff und Sauerstoff aufzuspalten. Und wenn man diese Kosten mit den derzeitigen Benzinpreisen vergleicht, ist der Wasserstoffantrieb sehr

viel teurer. Auf der anderen Seite weiß man aber auch nicht, was fossile Brennstoffe in 30, 40 Jahren kosten werden. An der Energiefrage wird es in Island jedenfalls nicht scheitern, denn die Wasserkraftwerke und Erdölwärme-Anlagen liefern reichlich Elektrizität, um den gesamten Verkehrssektor mit Wasserstoff versorgen zu können. Wenn sich das Modell Island bewährt, dann könnte der Wasserstoffantrieb flächendeckend auch auf das europäische Festland kommen. In Deutschland wäre es denkbar, dass zum Beispiel die Windenergie einen Teil des Stromes liefert, der für die Herstellung von Wasserstoff nötig ist. Nur in einem Bereich gibt es mit dem Wasserstoffantrieb noch Probleme, und zwar in der Schifffahrt. Ein Schiff kommt nicht jeden Tag in einen Hafen, deshalb muss an Bord ziemlich viel Wasserstoff gespeichert werden. Auch Sicherheitsfragen spielen eine Rolle, wenn ein Schiff auf hohe See fährt. Alle diese Probleme werden sich aber ebenso lösen lassen wie beim Auto auch. Mit den Fischereibooten hätte Island dann die letzte Lücke auf dem Weg zu einer nachhaltigen Energieversorgung der gesamten Insel geschlossen.

Задание 3. Составьте письменно реферат-резюме текста Энергические источники, используя информацию на стр. 4 в предисловии.

5.3 Требования к оформлению

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

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1 Английский язык

Основная литература:

1. Ефименко, И. Н. Human in Science=Человек и наука : учебное пособие / И. Н. Ефименко. — Омск : СиБАДИ, 2020. — 88 с. — ISBN 987-5-00113-136-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/149547>

2. Севостьянов, А. П. Business English : учебное пособие : [16+] / А. П. Севостьянов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 744 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551>

Дополнительная литература:

1. Гусякова, А. В. Extensive reading B2+ : учебное пособие : [16+] / А. В. Гусякова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПУ), 2019. – 116 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563593>

2. Медведева, Н. П. Грамматика научного текста : учебное пособие : [16+] / Н. П. Медведева, Н. В. Елфимова ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574880>

6.2 Французский язык

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык (французский) : учебно-методическое пособие / составители И. И. Гнутова, Т. М. Черноусова. — 2-е изд., исправ. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171728>
2. Дормидонтова, О. А. Деловой французский язык : учебное пособие / О. А. Дормидонтова. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-907335-45-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169412>

Дополнительная литература:

1. Голотвина, Н. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях. Уровень А2-В1: пособие для изучающих французский язык : [12+] / Н. Голотвина, В. Токарева. – Санкт-Петербург : КАРО, 2018. – 176 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574528>

6.3 Немецкий язык

Основная литература:

1. Васильева, М. М. Немецкий язык: деловое общение : учебное пособие / М. М. Васильева, М. А. Васильева. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-379-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061637>
2. Еремин, В. В. Deutsch für Studierende in der Magistratur=Немецкий язык для обучающихся: учебное пособие : [16+] / В. В. Еремин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 41 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572756>
3. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467519>

Дополнительная литература:

1. Deutsche grammatik in übungen auf der Grundlage der neuen amdichen Rechtschreibregeln=Грамматика немецкого языка в упражнениях по новым правилам орфографии и пунктуации немецкого языка : [12+]. – 4-е изд., испр., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : КАРО, 2019. – 384 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611094>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

8. Перечень информационных технологий

Программное обеспечение:

- MS Office Word
- MS Office Power Point

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды Университета.