



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 ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Направление подготовки: 27.04.02 Управление качеством

Профиль: Управление качеством в технологических системах

Уровень высшего образования: магистратура

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: Ожерельева В.С., Когтева Е.В., Массальская Ю.В. Рабочая программа дисциплины: Иностранный язык делового общения – Королев МО: «Технологический университет», 2023

Рецензент: к.фил.н., проф. Красикова Т.И

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 27.04.02 Управление качеством и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета.

Протокол № 9 от 11.04.2023г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Красикова Т.И., к.филол.н., профессор	Красикова Т.И., к.филол.н., профессор		
Год утверждения (переутверждения)	2023	2024		
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 9 от 30.03.2023			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО _____ *О.А. Воейко к.т.н., доцент*

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переутверждения)	2023	2024		
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023			

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Основная цель изучения иностранного языка для слушателей магистратуры – 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.

В программе реализуются новые подходы к обучению, предполагающие подготовку магистра 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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5 - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

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 иностранном языке (прессы, научной литературы, официальных документов и др.), включая печатные и электронные издания;
6. Совершенствование навыков письменного перевода (с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный);
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:

УК-4.1. - Установление и развитие профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.

УК-4.2. Составление, перевод и редактирование различных академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).

УК-5.1. Анализ важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития; обоснование актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.

Необходимые умения:

УК-4.2. Составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.п.).

УК-4.4. Аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.

УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Необходимые знания:

УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.

УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык делового общения» относится к обязательной части образовательной программы подготовки магистрантов по направлению подготовки 27.04.02 Управление качеством.

Дисциплина базируется на знании магистрантами базового курса грамматики иностранного языка и коммуникативных компетенций, приобретённых ими на дисциплинах программы подготовки бакалавров, изученных обучающимися в высшем учебном заведении.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми при изучении дисциплины «Профессиональный иностранный язык» и выполнения выпускной квалификационной работы магистранта.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для студентов очной формы составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 1
Общая трудоемкость	108	108
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ		
Аудиторные занятия	52	52
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	52	52
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практическая подготовка	-	-
Самостоятельная работа	56	56
Курсовые работы (проекты)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Контрольная работа	+	+
Текущий контроль знаний	+	+
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ не предусмотрена планом		

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Наименование тем	Лекции, час. Очное	Практические занятия, Час Очное	Занятия в интерактивной форме, час Очное	Практическая подготовка, час. Очное	Код компетенций
Тема 1. Менеджмент качества: современность и перспективы	-	12	1	-	УК-4, УК-5
Тема 2. Контроль качества	-	12	1	-	УК-4, УК-5
Тема 3. Деловые коммуникации. Управление кросс-культурными	-	12	1	-	УК-4, УК-5

различиями					
Тема 4. Внедрение стандарта ISO 2000 в экономике	-	16	1	-	УК-4, УК-5
Итого:	-	52	4	-	

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Менеджмент качества: современность и перспективы.

Проблематика общения: Общее понятие управления качеством. История и перспективы развития специальности. Мировые стандарты качества.

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. Диалог-обмен мнениями/дискуссии. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме.

Письмо: Написание аргументированного эссе на английском языке по обозначенной проблематике. Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий.

Тема 2. Контроль качества.

Проблематика общения: Проблема организации контроля качества. Современные способы контроля качества. Контроль качества на предприятии.

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. Монолог-размышление/беседа.

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: Проведение переговоров, собраний. Культурные различия в проведении переговоров. Деловые культуры в международном бизнесе. Подготовка презентаций (выбор темы, структура, клише, участники). Интервью при приеме на работу (в позиции менеджера и

соискателя). Структура интервью, правила успешного проведения. Написание отчетов, служебных записок. Деловая переписка. Виды писем. Написание резюме, сопроводительного письма, объявления о вакантной должности. 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, case study (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. Внедрение стандарта ISO 2000 в экономике.

Проблематика общения: Контроль качества. Удовлетворенность потребителя. Мировая система качества. Бенчмаркинг. Менеджмент качества.

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. Диалог-обмен мнениями/дискуссии. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. 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 (модулю)

1. «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины»

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Иностранный язык делового общения» приведен в Приложении 1.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Английский язык

Основная литература:

1. Academic English: reading. Part III = Академический английский: чтение : учебное пособие / составители Д. В. Грамма, М. А. Ставрук. — Сургут : СурГУ, 2023 — Часть 3 — 2023. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/337907>

2. Деловой иностранный язык (английский) : учебное пособие / составители О. Н. Ивус, Е. В. Женевская. — Уссурийск : Приморская ГСХА, 2020. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255173>

3. Иностранный язык для академического общения: базовый уровень : учебное пособие / составители Е. А. Захарчук, И. П. Кривко. — Курск : КГУ, 2021. — 45 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/219452>

4. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : ОмГТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186860>

5. Надеждина, Н. Г. English for academic communication : учебное пособие / Н. Г. Надеждина. — Нижний Новгород : ННГАСУ, 2018. — 47 с. — ISBN 978-5-528-00315-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164874>

6. Чигина, Н. В. Деловое общение на иностранном языке : учебное пособие / Н. В. Чигина. — Самара : СамГАУ, 2020. — 113 с. — ISBN 978-5-88575-611-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164574>

Дополнительная литература:

1. English for business : учебное пособие / составители Н. Ю. Бережных [и др.]. — Иркутск : ИрГУПС, 2021. — 92 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/200159>
2. English for science : учебно-методическое пособие / составители Н. С. Кресова, С. Э. Кегеян. — Сочи : СГУ, 2018. — 50 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147880>
3. Волченкова, К. Н. English for Researchers: How to Write a Paper in English : учебное пособие / К. Н. Волченкова, А. Ф. Брайан. — Челябинск : ЮУрГУ, 2018. — 115 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/260243>
4. Желтова, Е. П. Иностранный язык для научно-исследовательской работы. Английский для магистрантов : учебное пособие / Е. П. Желтова, Н. В. Маршева. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-89160-216-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279140>
5. Шилина, Е. Н. English grammar guide for master's students : учебное пособие / Е. Н. Шилина, Е. Г. Ечина. — Москва : ТУСУР, 2019. — 92 с. — ISBN 978-5-86889-846-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/313865>

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. Моисеева, Ф. А. Les sujets : учебное пособие / Ф. А. Моисеева, Т. А. Малютина, Н. В. Тишаева. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2022. — 157 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/338864>
3. Морозкина, Л. Г. Французский язык : учебное пособие / Л. Г. Морозкина, Е. С. Лапшова. — Самара : Самарский университет, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-7883-1844-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/336701>

Дополнительная литература:

1. 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>
2. Крайсман, Н. В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация : учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2017.

— 108 с. — ISBN 978-5-7882-2201-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138341>

7.3 Немецкий язык

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / составители Е. М. Алексеева [и др.]. — Екатеринбург : УрГПУ, 2018. — 137 с. — ISBN 978-5-7186-1023-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182677>

2. Карасёва, Е. В. Немецкий язык для магистрантов : учебное пособие / Е. В. Карасёва. — Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2020. — 83 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331898>

3. Немецкий язык для направлений подготовки магистратуры (по дисциплине «Иностранный язык») : учебное пособие / составители Е. М. Алексеева [и др.]. — Екатеринбург : УрГПУ, 2019. — 148 с. — ISBN 978-5-7186-1162-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/253988>

4. Плисенко, А. А. Деловой немецкий язык : учебное пособие / А. А. Плисенко, Е. В. Авдосенко, С. Скотт. — Иркутск : ИРНИТУ, 2018. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/217163>

5. Чигирин, Е. А. Немецкий язык (магистратура) : учебное пособие / Е. А. Чигирин, М. В. Попова, Л. А. Хрячкова. — 2-е изд., доп. — Воронеж : ВГУИТ, 2022. — 183 с. — ISBN 978-5-00032-606-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306581>

Дополнительная литература:

1. Быкова, А. В. Официально-деловой стиль (оформление документов на иностранном языке): обучающий курс : учебное пособие / А. В. Быкова, Т. В. Стрижова. — Ковров : КГТА имени В. А. Дегтярева, 2017. — 40 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155844>

2. Тямолова, Л. Н. Говорим, пишем, переводим = Sprechen, schreiben, übersetzen : учебное пособие / Л. Н. Тямолова. — Хабаровск : ДВГУПС, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179349>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
2. <http://www.znaniium.com/catalog> - Электронно-библиотечная система
3. <https://lib.rucont.ru/search> - Электронно-библиотечная система 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 (модуля)

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Иностранный язык делового общения» представлены в Приложении 2.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Программное обеспечение:

ПО для создания и редактирования документов и презентаций.

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 (МОДУЛЮ)**

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Направление подготовки: 27.04.02 *Управление качеством*

Профиль: *Управление качеством в технологических системах*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Королев
2023

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				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	УК-4.1. - Установление и развитие профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия УК-4.2. Составление, перевод и редактирование различных академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).	УК-4.2. Составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.п.). УК-4.4. Аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.
2	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Тема 1-4	УК-5.1. Анализ важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития; обоснование актуальности их использования при социальном и профессиональном	УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры

				ном взаимодействия.		представителей и других этносов и конфессий, различных социальных групп;
--	--	--	--	---------------------	--	--

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
УК-4, УК-5	Тест	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов; • компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов; <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов</p>	<p>Проводится письменно. Время, отведенное на процедуру - 30 минут.</p> <p>Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением.</p> <p>Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов.</p> <p>Удовлетворительно - от 51% правильных ответов.</p> <p>Хорошо - от 70%.</p> <p>Отлично – от 90%.</p> <p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p>
УК-4, УК-5	Доклад с презентацией	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; • компетенция освоена на <u>базовом</u> 	<p>Проводится устно с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств</p> <p>Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин.</p> <p>Неявка – 0.</p> <p>Критерии оценки:</p> <p>1. Соответствие содержания доклада и презентации заявленной тематике (1 балл).</p>

		уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов	2. Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
УК-4, УК-5	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 бал – 5 баллов.
УК-4, УК-5	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 бал – 5 баллов.
УК-4, УК-5	Контрольная работа	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 90% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована: компетенция освоена на продвинутом уровне – 70% правильных ответов;</p> <p>компетенция освоена на базовом уровне – от 51% правильных ответов;</p> <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – менее 50% правильных ответов</p>	<p>Проводится в письменной и/или устной форме. При необходимости с использованием электронного документа и необходимых для данных видов нозологий технических средств, оснащенных МГОТУ. Возможно для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проведения контрольной работы с использованием дистанционных технологий. Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением выполненных заданий:</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>

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

I. Complete these sentences with words from the list.

budget track tasks deadline job update schedule objectives resources skills
--

1. We'll never meet the _____ at this rate. Can we go any faster?
2. You never know. At this speed we might even finish ahead of _____!
3. If we have another good day we'll be back on _____.
4. It's my job to allocate the necessary _____ to departments and check they have what they need.
5. The finance department is on the phone asking why we don't appear to be staying within the _____. I said they should talk to you.
6. I find delegating _____ one of the most difficult things to do on a project like this.
7. My boss likes to receive weekly _____ from everyone in order to avoid any problems or delays.
8. Any successful project needs the manager to set clear _____ right from the beginning.
9. Any project is an opportunity to learn new _____.
10. Come on everyone. Let's get on with the _____, otherwise we'll never get home.

II. Complete these questions with the missing words.

11. _____'s everything going?
12. _____'s happening with the paint I ordered?
13. So, _____ are we with stage one?
14. _____ you call them for me and find out where the delivery is?
15. _____ don't I do that for you? I've got time.

III. Match answers in 16–20 to questions in 11–15. Write the question numbers next to the responses.

16. I'm afraid I'm busy. _____
17. Great. Thanks. _____
18. We've completed it. _____
19. So far so good. _____
20. We're still waiting for it. _____

IV. Read these phrases for starting and ending a call. There is one unnecessary word in each phrase. Write this word next to the phrase.

21. Hello. Samira is speaking. _____
22. I must let you get on with. _____
23. What can I to do for you? _____
24. Thanks for your calling. _____

V. Complete this email with the present simple or present continuous of the verbs in brackets.

Dear Jaime

As you know, currently Josie ²⁵ _____ (take) a month off because of family problems. As a result, I ²⁶ _____ (need) someone to take over her responsibilities on the New York project. So the reason I ²⁷ _____ (email) you is to ask if you could deal with it. I ²⁸ _____ (understand) that you are very busy at the moment, but I ²⁹ _____ (think) I could delegate some of your less urgent work to Bruno. I called your office and

they said you ³⁰ _____ (interview) people for the new position all day, so can you call me back asap tomorrow?
Thanks.

Французский язык

- 1. Dans l'adresse, le nom de la ville est écrit en majuscules.**
 - a) Dans l'adresse, on a écrit le nom de la ville en majuscules.
 - b) Dans l'adresse, on écrit le nom de la ville en majuscules.
 - c) Dans l'adresse, on écrit le nom de la ville en majuscules.
 - d) Dans l'adresse, il écrit le nom de la ville en majuscules.
- 2. Cette commande a été passée par notre société.**
 - a) On a passé cette commande à notre société.
 - b) Notre société passe cette commande.
 - c) Notre société va passer cette commande.
 - d) Notre société a passé cette commande.
- 3. Toutes les marchandises seront examinées.**
 - a) On examinera toutes les marchandises.
 - b) On examine toutes les marchandises.
 - c) On a examiné toutes les marchandises.
 - d) On va examiner toutes les marchandises.
- 4. Le contrat vient d'être signé par le P-DG.**
 - a) Le P-DG signe le contrat.
 - b) Le P-DG a signé le contrat.
 - c) Le P-DG vient de signer le contrat.
 - d) Le P-DG va signer le contrat.
- 5. On a réalisé tous les investissements.**
 - a) Tous les investissements ont été réalisés.
 - b) Tous les investissements sont réalisés.
 - c) Tous les investissements seront réalisés.
 - d) Tous les investissements ont été réalisés.
- 6. L'entreprise demandera le CV de candidat.**
 - a) Le CV de candidat est demandé par l'entreprise.
 - b) Le CV de candidat sera demandé par l'entreprise.
 - c) Le CV de candidat sera demandé de l'entreprise.
 - d) Le CV de candidat a été demandé de l'entreprise.
- 7. Je dois envoyer une lettre de candidat .**
 - a) Une lettre de candidature est envoyée par moi.
 - b) Une lettre de candidature doit être envoyée par moi.
 - c) Une lettre de candidature doit être envoyée par moi.
 - d) Une lettre de candidature sera envoyée par moi.
- 8. Le CV, c'est.....**

ОТВЕТ: _____
- 9. Au curriculum vitae,est écrit en majuscules.**
 - a) le nom

- b) le prénom
- c) l'adresse
- d) l'état civile

10. Беглый французский – это....

- a) français “notions”
- b) français “courant”
- c) français “lu”
- d) français “parlé”

11. Письмо-отказ-это....

- a) la lettre de refus
- b) la lettre d'engagement
- c) la lettre de commande
- d) la lettre de convocation

12. Приложение в письме обозначается...

Ответ: _____

13. La lettre d'engagement est commencée par...

- a) Vous recherchez une Assistante de directeur maîtrisant l'anglais.
- b) Nous avons examiné votre lettre , mais malheureusement, d'autres candidats présentaient un profil plus conformé.
- c) Nous avons le plaisir de vous confirmer votre engagement
- d) Nous avons le plaisir de confirmer votre commande à un grand lot.

14. La lettre de refus se termine par ...

- a) Veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.
- b) Veuillez agréer, Madame, avec nos regrets, nos sentiments distingués.
- c) Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.
- d) Recevez, Madame, nos sincères salutations.

15. Правильным переводом словосочетания « правила внутреннего распорядка» является...

- a) la durée indéterminée
- b) le règlement intérieur
- c) l'horaire de travail
- d) les heures supplémentaires

16. Этой фразы НЕ будет в трудовом договоре.

- a) Votre offre d'emploi a paru dans la Carrière du 23 mars 2013.
- b) Votre salaire brut est 3000€.
- c) Votre rémunération sera fixée à 800€.
- d) Votre activité professionnelle est conformée à la convention collective.

17. Si j'avais dépensé moins d'argent dans ma jeunesse, je(j')...riche.

- a) serais
- b) aurai été
- c) aurait été
- d) aurais été

18.sont incapables d'organiser ses affaires.

- a) quelques
 - b) certains
 - c) aucuns
 - d) chacun
- 19. “Veux-tu aller voir tes parents ce week-end?” Pierre a demandé à Isabelle**
- a) si elle voulait aller voir ses parents ce week-end-là.
 - b) si elle veut aller voir ses parents ce week-end.
 - c) si tu veux aller voir tes parents ce week-end.
 - d) si tu voulais aller voir ses parents ce week-end-là.
- 20. Ce magasin propose desintéressants.**
- a) pris
 - b) prix
 - c) prixs
 - d) prises
- 21. Le directeur envisage de (d’)des candidats possédant l’expérience professionnelle trois ans au minimum.**
- a) licencier
 - b) recruter
 - c) occuper
 - d) enregistrer
- 22. Nous achèterons cette machine ...le prix ne soit pas élevé.**
- a) à moins que
 - b) pour que
 - c) à condition que
 - d) si
- 23. Monsieur Durand a prévenu ses collègues qu’ilen retard.**
- a) serait
 - b) étais
 - c) est
 - d) sera
- 24. Il est dommage que tu nepas investir ce projet.**
- a) peux
 - b) peut
 - c) pourras
 - d) puisses
- 25. Nous avons beaucoup discuté, maisest resté à sa position.**
- a) chaque
 - b) quelqu’un
 - c) chacun
 - d) personne
- 26. “Est-ce que vous avez reçu notre facture?” M. Petit a demandé....**
- a) si nous avons reçu leur facture.
 - b) si vous avez reçu notre facture.
 - c) si nous avions reçu leur facture.

- d) si nous avons reçu notre facture.
- 27. “Qu’est-ce qui vous semble étrange?” Elle a demandé...**
- a) ce qui nous semblait étrange.
 - b) ce que nous semble étrange.
 - c) ce que nous semblait étrange.
 - d) ce qui nous semble étrange.
- 28. zéro huit soixante-douze quarante-six quatre-vingt-quinze**
- a) 08 62 56 85
 - b) 08 72 46 95
 - c) 09 72 46 95
 - d) 09 62 46 85
- 29. Le schéma de structure hiérarchisé d’une entreprise s’appelle...**
- a) organisation
 - b) organisme
 - c) organ
 - d) organigramme
- 30. Эквивалентом ООО во Франции является.....**
- a) S.A.
 - b) S.N.C.
 - c) S.A.R.L.
 - d) S.A.R.I.

Немецкий язык

- 1. Bei der Gleitzeit**
- a) müssen alle anwesend sein
 - b) kann man fehlen
 - c) müssen nicht alle kommen
 - d) soll nur ein Teil der Arbeiter kommen
- 2. Bei der Gleitzeit**
- a) wird die wöchentliche Arbeitszeit eingehalten
 - b) wird die wöchentliche Arbeitszeit frei gewählt
 - c) wird die wöchentliche Arbeitszeit nicht eingehalten
 - d) wird die wöchentliche Arbeitszeit nicht fest bestimmt
- 3. Bei der Schichtarbeit wird ...**
- a) in festen Zeitabschnitten gearbeitet
 - b) nicht in festen Zeitabschnitten gearbeitet
 - c) in freien Zeitabschnitten gearbeitet
 - d) nicht gearbeitet
- 4. Die Teilzeitarbeit sollte nicht wenigstens als betragen.**
- a) 14
 - b) 20
 - c) 16
 - d) 12
- 5. Die Teilzeitarbeit macht aus.**

- a) nur eine Woche der wöchentlichen Arbeitszeit
 - b) zwei Wochen
 - c) einen Teil
 - d) einige Tage
- 6. Das Job-Sharing heißt, wenn.....**
- a) ein voller Arbeitsplatz unter zwei oder mehreren Personen aufgeteilt wird.
 - b) nur einen Teil der wöchentlichen Arbeitszeit gearbeitet wird.
 - c) die wöchentliche Arbeitszeit eingehalten wird.
 - d) In festen Zeitabschnitten gearbeitet wird.
- 7. Bei der Sabbatical werden die Überstunden...**
- a) angespart
 - b) in Form eines Langzeiturlaubs nicht erteilt.
 - c) nicht angespart
 - d) nicht benutzt
- 8. Die individuell pro Jahr eingeteilte Anzahl der Arbeitsstunden nennt man.....**
- a) das Zeitkonto
 - b) das Job-Sharing
 - c) die Jahresarbeitszeit
 - d) das Sabbatical
- 9. Die Telearbeit ist, wenn man**
- a) In Schichten arbeitet
 - b) im Büro arbeitet
 - c) zu Hause arbeitet
 - d) nicht arbeitet
- 10. Bei der Telearbeit wird man mit der Firma verbunden.**
- a) Per Computer und Telefon
 - b) nicht
 - c) persönlich
 - d) per Post
- 11. Es geht um das Zeitkonto, wenn**
- a) es mehr zu tun gibt
 - b) es keine Arbeit gibt
 - c) es um einen Urlaub geht
 - d) es keine Überstunden gibt
- 12. Bei der Vier-Tage-Woche arbeitet man**
- a) 5 Tage
 - b) 6 Tage
 - c) 7 Tage
 - d) 4 Tage
- 13. Wie heißt das Modell, wenn Beginn und Ende der Arbeitszeit variiert wird**
- a) die Schichtarbeit
 - b) die Teilzeitarbeit
 - c) die Gleitzeit

d) das Job-Sharing

14. Wie heißt das Modell, wenn der Arbeitsplatz sich zu Hause befindet.

- a) die Telearbeit
- b) die Jahresarbeitszeit
- c) die Teilarbeit
- d) die Gleitzeit

15. Wie heißt das Modell, wenn ein voller Arbeitstag unter zwei oder mehreren Personen aufgeteilt wird.

- a) das Job-Sharing
- b) die Schichtarbeit
- c) die Gleitzeit
- d) die Telearbeit

16. Установите последовательность фрагментов предложения

a. Die Notenbank der BRD ist die Deutsche Bundesbank in Frankfurt am Main.
b. Die Bank ist von Weisungen der Bundesregierung unabhängig; sie hat jedoch die allgemeine Wirtschaftspolitik der Regierung zu unterstützen.
c. Ihr Grundkapital steht dem Bund zu.
d. Die Bundesbank unterhält in jedem Bundesland eine Landeszentralbank sowie Zweiganstalten.

17. Установите связь между фрагментами предложения

1. Abfindung anbieten, das heißt,	a. der Arbeitnehmer bekommt eine einmalige Geldzahlung.
2. Auch wenn der Arbeitnehmer dem Arbeitsamt seine drohende Arbeitslosigkeit bereits mitgeteilt hat,	b. muss er sich am ersten Tag seiner Arbeitslosigkeit sofort beim Arbeitsamt melden.
3. Ansonsten liegen die Kündigungsfristen, je nach Dauer des Arbeitsverhältnisses,	c. muss er sich am ersten Tag seiner Arbeitslosigkeit sofort beim Arbeitsamt melden.

18. Верны ли утверждения?

A) Die Tragsäulen der Industrie der BRD sind der Straßenfahrzeugbau, der Maschinen- und Anlagenbau sowie elektrotechnische Industrie.

B) Die unwichtige in BRD Branchen sind Ernährungsbereich, Textil-, Bekleidungs-, Stahlindustrie, sowie feinmechanische und optische Industrie.

- a) A - да, B - нет
- b) A - да, B - да
- c) A - нет, B - да
- d) A - нет, B - нет

19. Вставьте нужное слово: In der ostdeutschen ... sind nach den Produktionseinbrüchen im Gefolge der Vereinigung etwa 80 000 Menschen beschäftigt.

- a) die Textilindustrie
- b) die Forstwirtschaft
- c) Elektroindustrie
- d) die Holzindustrie

20. Übersetzen Sie ins Russische: der Rückgang

Ответ: _____

21. Установите последовательность слов в предложении

a. Wer auch in der Vorlesungszeit jobbt
b. rund 70 Prozent – muss darauf achten, dass die Arbeitszeit nicht die Marke
c. und das machen nach Angaben der Verbraucherzentrale Nordrhein-Westfalen
d. von 20 Wochenstunden übersteigt. Sonst besteht Sozialversicherungspflicht

22. Вставьте нужное слово: Wir bitten Sie ___ sofortigen Ersatz für die beschädigten Fässer, für uns frachtfrei und durch Sie versichert.

- a) an
- b) auf
- c) zu
- d) um

23. Установите связь между выражением и переводом

1. die Steuerbefreiung	a. освобождение от налогов
2. die Steuerbehörde	b. налоговые органы
3. die Steuerberechnung	c. исчисление налогов

24. Вставьте нужное слово: Die Betriebsführung legt Ziele fest, trifft ___, plant die Maßnahmen, organisiert den Betriebsprozeß und kontrolliert die Ergebnisse dieses Prozesses.

- a) Entscheidungen
- b) Tätigkeit
- c) Aufgabe
- d) Zusammenhänge

25. Вставьте нужное слово: Ich habe irgendwo gelesen, dass alle Studenten in der BRD die Möglichkeit haben, ein ___ im Studentenwohnheim zu bekommen, stimmt das?

Ответ: _____

26. Вставьте нужный предлог: Wenn Sie in Ihrem Urlaub krank zu werden, dann können Sie diese Tage ___ ein ärztliches Attest nachweisen.

Ответ: _____

27. Wählen die Sätze über Finanzen (ВОЗМОЖНО НЕСКОЛЬКО ВАРИАНТОВ ОТВЕТА)

- a) Ein Immobilienkredit-Vergleich lohnt sich dann, wenn Sie den günstigsten Zinssatz für ein Immobiliendarlehen ermitteln möchten
- b) Ihr Spezialgebiet ist das Gedächtnis. Genauer gesagt: seine, wie man inzwischen weiß, recht wackelige Zuverlässigkeit
- c) Man sollte auf alle Fälle mehrere Angebote einholen und diese genauestens vergleichen
- d) Möchte man beispielsweise ein Haus kaufen, dann sollte man sich für die Wahl der richtigen Finanzierung besonders viel Zeit nehmen
- e) Loftus erforscht seit mehr als 30 Jahren, wann, bei wem und warum sich Erinnerungen verändern, ausschmücken oder gar neu erschaffen lassen

28. Ergänzen Sie den Satz durch das richtige Wort! Große Anstrengungen sind erforderlich, um den Aufbau der Landwirtschaft in den neuen Bundesländern zum Abschluß zu ...

- a) führen
- b) bringen
- c) kommen
- d) gelten

29. Вставьте нужное вопросительное слово: ____ übernimmt der Hersteller?

Antwort: _____

30. Übersetzen Sie ins Deutsche: налоговая система.

- a) das Schulsystem
- b) das Steuersystem
- c) das Sozialsystem
- d) das Bildungssystem

3.2 Примерная тематика презентаций

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

1. Деловая переписка на английском / французском / немецком языке
2. Письмо-Заказ на английском / французском / немецком языке
3. Резюме на английском / французском / немецком языке
4. Составление презентации на английском / французском / немецком языке
5. Типы предприятий и организаций
6. Типы лидера
7. Стили управления
8. Известные мировые предприниматели
9. Английский / французский / немецкий язык для телефонных переговоров
10. Мировая экономическая система
11. Международные экономические организации
12. Международные союзы
13. Переговоры на английском языке
14. Поиск работы в международных компаниях
15. Английский / французский / немецкий язык в маркетинге
16. Мировые английские / французские / немецкие бренды
17. Известные английские / французские / немецкие СМИ
18. Биржа
19. Мировые банки
20. Мировые политические системы
21. Прогнозы экономического и политического развития
22. Мировое информационное пространство.
23. Управление качеством: основные понятия, история науки.
24. Стандарты ISO: история и современность.
25. Бенчмаркинг.

3.3 Комплект заданий для аудирования

Полный комплект заданий для аудирования представлен в Фонде оценочных средств по дисциплине на кафедре иностранных языков.

1. Задание №1 " Change management " (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/change-management>

2. Задание №2 " Line management " (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/line-management>

3. Задание №3 " Managing conflict " (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/managing-conflict>

4. Задание №4 " Public relations " (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/public-relations>

5. Задание №5 " Relationship-building " (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/relationship-building>

6. Задание №6 " Work burnout " (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/work-burnout>

7. Задание №7 " Au bureau : compte rendu " (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/au-bureau-compte-rendu.html>

8. Задание №8 " Le pot de départ " (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/affaires-pot-de-depart.html>

9. Задание №9 " Changer ses dates de vacances " (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/changer-ses-dates-de-vacances.html>

10. Задание №10 " Entretien d'embauche pour un job dans un camping " (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/entretien-dembauche-pour-un-job-dans-un-camping.html>

11. Задание №11 " Travail étudiant – dialogue FLE " (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/travail-etudiant-dialogue-fle.html>

12. Задание №12 " Accueil client 7/7 – français des affaires " (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/accueil-client-77-francais-des-affaires.html>

13. Задание №13 " Mehr Geld " (Немецкий язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-perfekt.com/deutsch-hoeren/mehr-geld>

14. Задание №14 " Ich bin da! " (Немецкий язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-perfekt.com/deutsch-hoeren/ich-bin-da>

15. Задание №15 " Computer, Apps und Co: ein Gespräch im Büro " (Немецкий язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-perfekt.com/deutsch-hoeren/computer-apps-und-co-ein-gespraech-im-buero>

3.4 Образец текста на перевод с иностранного языка на русский язык

Английский язык

Certification in Russia

Certification is a series of actions, undertaken to confirm with the means of conformance certificates (specific documents) that a product meets certain standards or other requirements and regulations. Lots of foreign companies spend a lot of time and money to prove a customer that their products possess high quality standards. According to non-Russian sources, those expenses reach up to 1-2% of all the manufacturers' expenses. Sometimes, the expenses are equal to the cost of reaching the quality standards themselves. All the spending comes in place because certification is a very effective tool to develop trade, promote products on the national and overseas markets as well as to win a niche on them for quite a long period of time. All that gives ground to wide use of certification.

Certification was introduced to defend the market from the malfunction products. On the one hand, security, health and environmental issues make the legislature bodies rest responsibility for low quality products with the manufacturers, suppliers etc. On the other hand, those issues make the legislature bodies introduce the minimum of obligatory requirements to the properties of the products offered to the market. The first group includes such law practices as the Russian law "On the protection of consumers' interests" or the EU law "On the responsibility for the products." Regulations, setting the minimum of obligatory

requirements for products properties, can refer to the whole group of products or their subgroups, like the laws "On Toys", "Electromagnetic Compatibility" and others. The legislation puts limits on the use of products, falling under its regulation in part or as a whole. It is also said that in that case a product falls under the legislature regulation. If product properties in part or as a whole are not regulated by national laws, a product can be offered on the given market without any limits and it is said that a product does not fall under the legislature regulation.

For offering a product, which falls under the legislature regulation, one needs to obtain the confirmation that the product meets all legislature requirements. One of the forms of that kind of confirmation is certification, implemented by a third independent party (besides a manufacturer and a consumer, which are the other parties in the process). If a product does not fall under legislature regulation, it can be offered to the given market without limits and there is no need to confirm its properties.

In case there is no legislature regulation, suppliers can get their products certified by a third party at their own initiative, requesting the confirmation of certain properties. Suppliers can request the confirmation according to specific standards and technical requirements. Suppliers should have a clear vision of how they can profit from certification, for example, by launching an advertising campaign with an expertise from a third independent party.

Certification is needed for manufacturing and selling goods on the territory of the Russian Federation as well as for their customs clearance in all varieties and quantities. Certification confirms the quality characteristics declared by a manufacturer, makes export and import easier and gives goods additional competition advantages on the market.

Французский язык

Les avantages des normes ISO

L'ISO a été fondée dans l'optique d'apporter une réponse à une préoccupation majeure avant d'entreprendre toute activité : « quelle est la meilleure façon de procéder ? »

Ses premiers travaux de normalisation ont porté sur des notions de base comme les poids et mesures et, en l'espace d'une cinquantaine d'années, le portefeuille des normes ISO s'est élargi à la quasi-totalité des secteurs, des simples chaussures aux réseaux Wi-Fi sophistiqués qui nous permettent, de manière invisible, de nous connecter les uns aux autres.

La conformité aux Normes internationales représente un gage de confiance pour les consommateurs que les produits et services sont sûrs, fiables et de bonne qualité. Les normes ISO sur la sécurité routière, la sécurité des jouets et la sécurité des matériaux d'emballage pour médicaments ne sont qu'un échantillon des normes qui aident à rendre le monde plus sûr.

Les autorités de réglementation et les autorités publiques comptent sur les normes ISO pour étayer leurs réglementations, sachant qu'elles disposent ainsi

d'une base solide puisque les normes ont été établies avec le concours d'experts internationaux.

Les Normes internationales sur la qualité de l'air, de l'eau et du sol, sur la quantification des émissions de gaz à effet de serre, la protection contre les rayonnements, ou encore sur les aspects environnementaux des produits, protègent la planète et la santé des hommes, au-delà des avantages économiques qu'elles offrent.

Немецкий язык

Gestiegener Konkurrenzdruck und die verschärfte Produzentenhaftung haben mit Beginn dieses Jahrzehnts zu einem tiefgreifenden Wandel in der Einstellung deutscher Unternehmen zur Qualität industriell gefertigter Produkte geführt. Schon seit einigen Jahren ist die Produktqualität als wesentlichster Wettbewerbsfaktor neben Preis und Termineinhaltung und somit als elementare Führungsgröße für eine langfristige Sicherung des Markterfolgs weitgehend erkannt. Deswegen strebt eine wachsende Anzahl von Unternehmern eine Verbesserung ihrer Produkt- und Prozeßqualität an.

Eine zentrale Bedeutung kommt dabei Methoden und technischen Hilfsmitteln in Verbindung mit organisatorischen Maßnahmen zu.

Von vielen Unternehmen wird die Einführung eines Qualitätsmanagement-Systems als wichtigste organisatorische Maßnahme zur Sicherung der Produkt- und Prozeßqualität angesehen. Um die Durchführung des Qualitätsmanagement effizienter gestalten und damit Rationalisierungspotentiale ausschöpfen zu können, werden von den Unternehmen in zunehmendem Maße CAQ-Systeme (CAQ = Computer Aided Quality Management) eingesetzt. Die Entscheidung eines Unternehmens, ob ein solches System erworben und eingesetzt werden soll, hängt in wesentlichem Maße von den erhofften Einsparungen und der Funktionalität der angebotenen Systemlösung ab.

Auf dem Markt werden derzeit rund 100 Produkte als CAQ-Systeme angeboten, eine verwirrende Vielfalt, die die Kaufentscheidung erschwert.

Herbei ist zu berücksichtigen, dass die für eine CAQ-Lösung erforderlichen Investitionen nicht nur für Hard- und Software, sondern auch für Schulungen, Auswahl und die Einführung selbst sehr hoch sind. Weiterhin erschwerend wirkt sich für den potentiellen CAQ-Anwender die Tatsache aus, dass die

Unterschiede zwischen den angebotenen Systemen immer schwieriger erkennbar sind. Während sich die auf dem Markt angebotenen Systeme vor einigen Jahren noch deutlich durch den Umfang der von ihnen gebotenen CAQ-Hauptfunktionen unterschieden, werden diese heute von nahezu allen Systemen angeboten. Als Differenzierungskriterien müssen daher die Funktionalitäten innerhalb dieser Grundmodule herangezogen werden. Für den Anwender in der Praxis ist es daher notwendig, detaillierte Kriterien bei der Auswahlentscheidung zu berücksichtigen.

3.5 Образец контрольной работы

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

I. Прочитайте и устно переведите текст на русский язык.

MECHANICAL PROPERTIES OF MATERIALS

Materials Science and Technology is the study of materials and how they can be fabricated to meet the needs of modern technology. Using the laboratory techniques and knowledge of physics, chemistry, and metallurgy, scientists are finding new ways of using metals, plastics and other materials. Engineers must know how materials respond to external forces, such as tension, compression, torsion, bending, and shear. All materials respond to these forces by elastic deformation. That is, the materials return their original size and form when the external force disappears. The materials may also have permanent deformation or they may fracture. The results of external forces are creep and fatigue.

Compression is a pressure causing a decrease in volume. When a material is subjected to a bending, shearing, or torsion (twisting) force, both tensile and compressive forces are simultaneously at work. When a metal bar is bent, one side of it is stretched and subjected to a tensional force, and the other side is compressed. Tension is a pulling force; for example, the force in a cable holding a weight. Under tension, a material usually stretches, returning to its original length if the force does not exceed the material's elastic limit. Under larger tensions, the material does not return completely to its original condition, and under greater forces the material ruptures.

Fatigue is the growth of cracks under stress. It occurs when a mechanical part is subjected to a repeated or cyclic stress, such as vibration. Even when the maximum stress never exceeds the elastic limit, failure of the material can occur even after a short time. No deformation is seen during fatigue, but small localized cracks develop and propagate through the material until the remaining cross-sectional area cannot support the maximum stress of the cyclic force. Knowledge of tensile stress, elastic limits, and the resistance of materials to creep and fatigue are of basic importance in engineering. Creep is a slow, permanent deformation that results from a steady force acting on a material. Materials at high temperatures usually suffer from this deformation. The gradual loosening of bolts and the deformation of components of machines and engines are all the examples of creep. In many cases the slow deformation stops because deformation eliminates the force causing the creep. Creep extended over a long time finally leads to the rupture of the material.

(Атрохин А.М. Сборник текстов по дисциплине «Иностранный язык (деловой)» (английский язык))

II. Письменно переведите 2 и 3 абзац.

III. Найдите абзац, где выражается основная идея текста.

Французский язык

1. Переведите текст:

L'Organisation internationale de normalisation (International Organization for Standardization), ou ISO est un organisme de normalisation international composé de représentants d'organisations nationales de normalisation de 158 pays.

Cette organisation créée **en 1947** a pour but de produire des normes internationales dans les domaines industriels et commerciaux appelées normes ISO.

Elles sont utiles aux organisations industrielles et économiques de tout type, aux gouvernements, aux instances de réglementation, aux dirigeants de l'économie, aux professionnels de l'évaluation de la conformité, aux fournisseurs et acheteurs de produits et de services, dans les secteurs tant public que privé et, en fin de compte, elles servent les intérêts du public en général lorsque celui-ci agit en qualité de consommateur et utilisateur.

Le secrétariat central de l'ISO est situé à Genève, **en Suisse**.

Il assure aux membres de l'ISO **le soutien administratif** et technique, coordonne le programme décentralisé d'élaboration des normes et procède à leur publication. L'ISO est le plus grand organisme de normalisation au monde.

C'est une organisation **non gouvernementale** représentant un réseau d'instituts nationaux de 158 pays, selon le principe d'un membre par pays.

2. Найдите в тексте эквиваленты следующих слов и словосочетаний:

Правительство, соответствие, государственный, частный, потребитель, пользователь, техническая поддержка, стандартизация, сеть, выработка норм, поставщик, в промышленных областях.

3. Задайте вопросы к выделенным в тексте словам.

Вопросительные слова: Qui-Кто? Que /Qu'est-ce que -Что, Où – Где, Куда, Quand – Когда, Comment – Как, Quel/Quelle – Какой/Какая?

4. Запишите предложения в прошедшем времени Passé composé:

Je (utiliser) les normes ISO.

Nous (présenter) les documents.

Tu (coordonner) ce programme.

Vous (finir) le travail.

Ils (servir) aux consommateurs.

Elle (assurer) le soutien technique.

Немецкий язык

1. Переведите следующие сложные существительные

Der Automobilhersteller, die Zertifizierungsstelle, der Zertifizierungsauditor, die Kundenanforderung, der Branchenkenner, die Branchenkenntnis, die Qualitätsfähigkeit, die Mindestanforderung, der Verbesserungsprozess, die Unternehmenskultur.

2. Переведите письменно следующий текст

Bewertung durch Zertifizierung

Die Begriffe und Anforderungen, wie sie für ein zertifizierbares Qualitätsmanagement-System gelten können, sind zum Beispiel in den Qualitätsmanagementnormen der Normfamilie EN ISO 9000-9004 festgelegt.

Die EN ISO 9001:2000 ist die zertifizierbare Norm aus dieser Normfamilie und Basis für etliche weitere hierauf aufbauende Normen - z. B. die ISO/TS 16949, die durch Automobilhersteller von ihren Zulieferern gefordert wird.

Unternehmen und Organisationen können sich nach einer Zertifizierungsnorm wie etwa der EN ISO 9001:2000 zertifizieren lassen. Hierzu besuchen Auditoren einer Zertifizierungsstelle (Zertifizierungsgesellschaft) das zu zertifizierende Unternehmen und bewerten das dortige Qualitätsmanagementsystem auf die Übereinstimmung (Konformität) mit ...

1. der gültigen Zertifizierungsnorm, z.B. der EN ISO 9001:2000;
2. Anforderungen, die das Unternehmen bzw. die Organisation im Rahmen des Qualitätsmanagement-Handbuchs (QMH) an sich selbst stellt;
3. bestehenden Kundenanforderungen, soweit dies durch die Zertifizierungsnorm mitgefordert wird;
4. geltenden gesetzlichen Forderungen, deren Erfüllung durch die Norm mitgefordert wird.

Die Zertifizierungsauditoren sind Branchenkenner, können also das Managementsystem nicht nur hinsichtlich allgemeiner Kriterien sondern auch im Blick auf branchenspezifische Besonderheiten und Risiken hin bewerten.

Diese Branchenkenntnis der Auditoren heißt auch «scope» und bildet eine Voraussetzung für deren Zulassung als Zertifizierungsauditoren. Die Qualifizierung von Auditoren - nicht nur von Zertifizierungsauditoren – wird in der EN ISO 19011 geregelt.

Das Zertifizierungsaudit bewertet die Qualitätsfähigkeit einer Organisation bzw. eines Unternehmens. Die Qualitätsfähigkeit macht dabei keine Aussage zur Qualität bestimmter Produkte oder Dienstleistungen, sondern sie bezeichnet die Fähigkeit einer Organisation bzw. eines Unternehmens, im Rahmen der durch das Qualitätsmanagement gelenkten Geschäftsprozesse Qualität zu realisieren.

Eine Zertifizierungsnorm setzt eine Mindestanforderung an ein Qualitätsmanagementsystem fest – und es gab sehr viele Unternehmen, die im Blick auf eine Zertifizierung versucht haben, gerade diesen Mindeststandard zu erfüllen – aber eben nicht mehr. Die EN ISO 9001:2000 hat auch aus diesem Grund die Forderung nach einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP) in die Norm aufgenommen. Hierdurch ist sichergestellt, dass ein Unternehmen, das sich das Zertifikat dauerhaft erhalten will, sich auf eine nachhaltige Entwicklung einlassen muss. Und dies wird sich erwartungsgemäß in der Unternehmenskultur niederschlagen.

3. Подставьте в пропуски подходящие слова:

Zertifizierungsnorm, geregelt, die Qualitätsfähigkeit, Anforderungen, zertifizieren, bewerten

1. Die Begriffe und _____, die für ein zertifizierbares Qualitätsmanagement-System gelten können, sind in den Qualitätsmanagementnormen der Normfamilie EN ISO 9000-9004 festgelegt.

2. Unternehmen und Organisationen können sich nach einer Zertifizierungsnorm wie etwa der EN ISO 9001:2000 _____ lassen.
3. Auditoren bewerten das dortige Qualitätsmanagementsystem auf die Übereinstimmung mit der gültigen _____.
4. Die Zertifizierungsauditoren können das Managementsystem nicht nur hinsichtlich allgemeiner Kriterien sondern auch im Blick auf branchenspezifische Besonderheiten und Risiken hin _____.
5. Die Qualifizierung von Auditoren wird in der EN ISO 19011 _____.
6. Das Zertifizierungsaudit bewertet _____ einer Organisation bzw. eines Unternehmens.

4. Выберите предложения соответствующие тексту.

1. Die Begriffe und Anforderungen sind zum Beispiel in den Qualitätsmanagementnormen der Normfamilie EN ISO 9000-9004 festgelegt.
2. Unternehmen und Organisationen können sich nach einer Zertifizierungsnorm wie etwa der EN ISO 9001:2000 zertifizieren lassen.
3. Die Auditoren besuchen das zu zertifizierende Unternehmen und bewerten das dortige Qualitätsmanagementsystem.
4. Die Zertifizierungsauditoren sind keine Branchenkenner, können also das Managementsystem nicht bewerten.
5. Diese Branchenkenntnis der Auditoren bildet keine Voraussetzung für deren Zulassung als Zertifizierungsauditoren.
6. Die Qualifizierung von Auditoren wird nicht geregelt.
7. Das Zertifizierungsaudit bewertet die Qualitätsfähigkeit eines Unternehmens.

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 образовательного процесса	Зачет с оценкой	УК-4, УК-5	2 вопроса	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру – 25 минут. Количество баллов, необходимое для допуска к зачету – 51.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: «Зачтено»: 1. знание лексического и грамматического материала; 2. умение использовать и применять полученные знания на практике; 3. работа на практических занятиях в течение семестра; 4. ответ на вопросы зачета.

						<p>«Не зачтено»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
--	--	--	--	--	--	--

Типовая структура зачетного задания

1. Просмотровое чтение текста профессионального характера (1000 п.з.), компрессия и развертывание текста на основе его логико-смысловых вех.
2. Монологическое высказывание по одной из пройденных тем.

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.

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

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

Направление подготовки: 27.04.02 *Управление качеством*

Профиль: *Управление качеством в технологических системах*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Королев
2023

1. Общие положения

Основная цель изучения иностранного языка для слушателей магистратуры – 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.

В программе реализуются новые подходы к обучению, предполагающие подготовку магистра 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 лично-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 иностранном языке (прессы, научной литературы, официальных документов и др.), включая печатные и электронные издания;
6. Совершенствование навыков письменного перевода (с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный);
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

План практических занятий

1 семестр

Практические занятия 1-6

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.

Тема 1. Менеджмент качества: современность и перспективы.

Проблематика общения: Общее понятие управления качеством. История и перспективы развития специальности. Мировые стандарты качества.

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. Диалог-обмен мнениями/дискуссии. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме.

Письмо: Написание аргументированного эссе на английском языке по обозначенной проблематике. Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий.

Продолжительность занятия – **2 часа.**

Практические занятия 7-12

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.

Тема 2. Контроль качества.

Проблематика общения: Проблема организации контроля качества. Современные способы контроля качества. Контроль качества на предприятии.

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. Монолог-размышление/беседа.

Письмо: Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

Практические занятия 13-18

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.

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

Проблематика общения: Проведение переговоров, собраний. Культурные различия в проведении переговоров. Деловые культуры в международном бизнесе. Подготовка презентаций (выбор темы, структура, клише, участники). Интервью при приеме на работу (в позиции менеджера и соискателя). Структура интервью, правила успешного проведения. Написание отчетов, служебных записок. Деловая переписка. Виды писем. Написание резюме, сопроводительного письма, объявления о вакантной должности. 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, case study (Переговоры между представителями разных деловых культур не достигли результатов: какие межкультурные различия могли привести к непониманию). Просмотр и обсуждение видеofilмов и видеосюжетов.

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

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

Практические занятия 13-18

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.

Тема 4. Внедрение стандарта ISO 2000 в экономике.

Проблематика общения: Контроль качества. Удовлетворенность потребителя. Мировая система качества. Бенчмаркинг. Менеджмент качества.

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. Диалог-обмен мнениями/дискуссии. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. 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: **2 часа**

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрен учебным планом.

4. Указания по проведению самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1.	Тема 1. Менеджмент качества: современность и перспективы	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.
2.	Тема 2. Контроль качества	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.
3	Тема 3. Деловые коммуникации. Управление	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего

	кросс-культурными различиями		задания.
4	Тема Внедрение стандарта ISO 2000 в экономике	4.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.

5. Указания по проведению контрольных работ для обучающихся очной, 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)

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 Zeichen)

Zadanie 1a. 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) 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.

Zadanie 2. Прочитайте текст и переведите письменно на русский язык абзацы A, B, E.

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 Fischereiboote hätte Island dann die letzte Lücke auf dem Weg zu einer nachhaltigen Energieversorgung der gesamten Insel geschlossen.

Задание 3. Составьте письменно реферат-резюме текста Энерgiequellen.

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. Academic English: reading. Part III = Академический английский: чтение : учебное пособие / составители Д. В. Грамма, М. А. Ставрук. — Сургут : СурГУ, 2023 — Часть 3 — 2023. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/337907>

2. Деловой иностранный язык (английский) : учебное пособие / составители О. Н. Ивус, Е. В. Женевская. — Уссурийск : Приморская ГСХА, 2020. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255173>

3. Иностранный язык для академического общения: базовый уровень : учебное пособие / составители Е. А. Захарчук, И. П. Кривко. — Курск : КГУ, 2021. — 45 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/219452>

4. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : ОмГТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186860>

5. Надеждина, Н. Г. English for academic communication : учебное пособие / Н. Г. Надеждина. — Нижний Новгород : ННГАСУ, 2018. — 47 с. — ISBN 978-5-528-00315-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164874>

6. Чигина, Н. В. Деловое общение на иностранном языке : учебное пособие / Н. В. Чигина. — Самара : СамГАУ, 2020. — 113 с. — ISBN 978-5-88575-611-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164574>

Дополнительная литература:

1. English for business : учебное пособие / составители Н. Ю. Бережных [и др.]. — Иркутск : ИрГУПС, 2021. — 92 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/200159>

2. English for science : учебно-методическое пособие / составители Н. С. Кресова, С. Э. Кегеян. — Сочи : СГУ, 2018. — 50 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147880>

3. Волченкова, К. Н. English for Researchers: How to Write a Paper in English : учебное пособие / К. Н. Волченкова, А. Ф. Брайан. — Челябинск : ЮУрГУ, 2018. — 115 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/260243>

4. Желтова, Е. П. Иностранный язык для научно-исследовательской работы. Английский для магистрантов : учебное пособие / Е. П. Желтова, Н. В. Маршева. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-89160-216-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279140>

5. Шилина, Е. Н. English grammar guide for master's students : учебное пособие / Е. Н. Шилина, Е. Г. Ечина. — Москва : ТУСУР, 2019. — 92 с. — ISBN 978-5-86889-846-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/313865>

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. Караваяево : КГСХА, 2020. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171728>

2. Моисеева, Ф. А. Les sujets : учебное пособие / Ф. А. Моисеева, Т. А. Малютина, Н. В. Тишаева. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2022. — 157 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/338864>

3. Морозкина, Л. Г. Французский язык : учебное пособие / Л. Г. Морозкина, Е. С. Лапшова. — Самара : Самарский университет, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-7883-1844-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/336701>

Дополнительная литература:

1. 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>

2. Крайсман, Н. В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация : учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2017. — 108 с. — ISBN 978-5-7882-2201-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138341>

6.3 Немецкий язык

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / составители Е. М. Алексеева [и др.]. — Екатеринбург : УрГПУ, 2018. — 137 с. — ISBN 978-5-7186-1023-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182677>

2. Карасёва, Е. В. Немецкий язык для магистрантов : учебное пособие / Е. В. Карасёва. — Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2020. — 83 с. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331898>

3. Немецкий язык для направлений подготовки магистратуры (по дисциплине «Иностранный язык»): учебное пособие / составители Е. М. Алексеева [и др.]. — Екатеринбург : УрГПУ, 2019. — 148 с. — ISBN 978-5-7186-1162-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/253988>

4. Плисенко, А. А. Деловой немецкий язык : учебное пособие / А. А. Плисенко, Е. В. Авдосенко, С. Скотт. — Иркутск : ИРНИТУ, 2018. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/217163>

5. Чигирин, Е. А. Немецкий язык (магистратура) : учебное пособие / Е. А. Чигирин, М. В. Попова, Л. А. Хрячкова. — 2-е изд., доп. — Воронеж : ВГУИТ, 2022. — 183 с. — ISBN 978-5-00032-606-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306581>

Дополнительная литература:

1. Быкова, А. В. Официально-деловой стиль (оформление документов на иностранном языке): обучающий курс : учебное пособие / А. В. Быкова, Т. В. Стрижова. — Ковров : КГТА имени В. А. Дегтярева, 2017. — 40 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155844>

2. Тямолова, Л. Н. Говорим, пишем, переводим = Sprechen, schreiben, übersetzen : учебное пособие / Л. Н. Тямолова. — Хабаровск : ДВГУПС, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179349>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Программное обеспечение:

ПО для создания и редактирования документов и презентаций.

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды Университета.