

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Воткинский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»  
(ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Давыдов И.А.

25 июня 2018 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине: Иностранный язык (деловой)

Для направления: 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

Профиль: «Автоматизированные системы обработки информации и управления»  
(шифр, наименование – полностью)

Форма обучения: очная  
(очная, очно-заочная или заочная)

Программа подготовки: академический бакалавриат

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 2 зачетных единиц (з.е.)

Вид учебной работы	Семестр
	III
Контактные занятия (всего)	32
В том числе:	-
Лекции	-
Практические занятия (ПЗ)	32
Семинары (С)	-
Лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа (всего)	38
В том числе:	-
Курсовой проект (работа)	-
Расчетно-графические работы	-
Реферат	-
Другие виды самостоятельной работы	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет
Общая трудоемкость	72
час	
зач. ед.	2



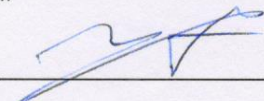
Кафедра Высшая математика, физика, химия

Составитель Сентяков Кирилл Борисович, к.т.н., доцент

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника (уровень бакалавриата) №5 от 12.01.2016г. и утверждена на заседании кафедры

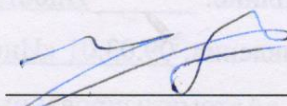
Протокол от « 15 » мая 2018 г. № 4

Заведующий кафедрой «Высшая математика, физика, химия»

  
\_\_\_\_\_ К.Б. Сентяков  
« 15 » мая 2018 г.

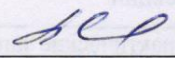
СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической комиссии по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»

  
\_\_\_\_\_ К.Б. Сентяков  
« 15 » мая 2018 г.

Количество часов рабочей программы соответствует количеству часов рабочего учебного плана направления 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»

Ведущий специалист учебной части  
ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

  
\_\_\_\_\_ Соловьева Л.Н.  
« 15 » мая 2018 г.

## Аннотация к дисциплине

<b>Название дисциплины</b>		Иностранный язык (деловой)				
<b>Номер</b>		<i>Академический год</i>			<i>семестр</i> 3	
<b>кафедра</b>		ВМФХ	<i>Программа</i>	09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» (уровень бакалавриата)		
<b>Составители</b>		Руденко Елена Геннадьевна, ст. преп., Непряхина Анна Ивановна, ст. преп.				
<b>Цели и задачи дисциплины, основные темы</b>		<p><b>Цели:</b> повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально - коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности;</p> <p><b>Задачи:</b> повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; развитие когнитивных и исследовательских умений, развитие информационной культуры; расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;</p> <p><b>Знания:</b> лексический минимум в объёме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; основные грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию общего характера при письменном и устном общении; культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.</p> <p><b>Умения:</b> объясняться на одном из иностранных языков, делать переводы технической литературы с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный.</p> <p><b>Навыки:</b> владеть иностранным языком в объёме, необходимом для социального взаимодействия и получения информации из зарубежных источников.</p> <p><b>Лабораторные работы:</b> Приобретение навыков самостоятельного общения на иностранном языке.</p>				
<b>Основная литература</b>		<p>Иностранный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Б. Кошеварова, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — 978-5-00032-323-6. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/76428.html">http://www.iprbookshop.ru/76428.html</a></p> <p>Межова, М. В. Иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс] : практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М. В. Межова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — 978-5-8154-0369-7. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/66344.html">http://www.iprbookshop.ru/66344.html</a></p> <p>Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения: Учеб. пособие/Г.С. Мелихова.-2-е изд., испр.-М.:Высш.шк.,2007.-222с.:ил.</p> <p>Сазонова Е.Н. Деловая корреспонденция. Пособие по немецкому языку: Учеб. пособие /Е.М.Сазонова.-2-е изд., испр.-М.:Высш.шк.,2008.-125с.</p>				
<b>Технические средства</b>		стандартно оборудованная аудитория.				
<b>Компетенции</b>		<i>Приобретаются студентами при освоении модуля</i>				
<b>Общекультурные</b>		ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
<b>Профессиональные</b>		-				
<b>Зачетных единиц</b>	2	<b>Форма проведения занятий</b>	<b>Лекции</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>Лабораторные работы</b>	<b>Самостоятельная работа</b>
		Всего часов 72 3 сем.	-	32	-	38
<b>Виды контроля</b>	зач/экз		<b>Условия зачета модуля</b>	Получение отметки «зачтено»	<b>Форма проведения самостоятельной работы</b>	Подготовка к лабораторным работам, контрольным работам, подготовка к зачёту.
<b>формы</b>	Зач.					
<b>Перечень дисциплин знание которых необходимо для изучения дисциплины</b>			Иностранный язык (среднее (полное) общее образование)			

## 1. Цели и задачи дисциплины:

**Целью** преподавания дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой и культурной деятельности

**Задачи** дисциплины:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений, развитие информационной культуры.
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов.

В результате изучения дисциплины студент должен

**знать:**

- лексический минимум в объёме 2000 учебных лексических единиц общего характера;
- основные грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию общего характера при письменном и устном общении;
- культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета;

**уметь:**

- объясняться на одном из иностранных языков;
- делать переводы технической литературы с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный;

**владеть:**

- иностранным языком в объёме, необходимом для социального взаимодействия и получения информации из зарубежных источников (фонетикой иностранного языка; лексикой в рамках обозначенной тематики общения; основными грамматическими формами и конструкциями иностранного языка; монологической и диалогической речью в рамках обозначенной тематики; письменными навыками составления различных видов речевых произведений.)

## 2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина относится к гуманитарному, социальному и экономическому циклу.

Для изучения дисциплины студент должен

**знать:** школьный курс иностранного языка;

**уметь:** понимать основное содержание текстов, выделять нужную информацию, вести диалог, составлять монолог-повествование в рамках школьного курса;

**владеть:** фонетикой, лексикой, грамматикой в рамках школьного курса иностранного языка.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: Иностранного языка (среднее (полное) общее образование).

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

#### 3.1. Знания, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п З	Знания
1.	Лексический минимум в объёме 8000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера.
2.	основные грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию общего характера при письменном и устном общении
3.	Основы публичной речи: устное сообщение
4.	Основные правила построения монологической и диалогической речи по обозначенной тематике.
5.	Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета

#### 3.2. Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п У	Умения
1.	Понимать несложные прагматические тексты и анализировать получаемую информацию
2.	Понимать диалогическую и монологическую речь в бытовой и социокультурной сфере общения
3.	Делать сообщения
4.	Вести диалог-беседу по обозначенной тематике
5.	Написать биографию, письмо; заполнить анкету, сделать сообщение

#### 3.3. Навыки, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п Н	Навыки
1.	владеть фонетикой иностранного языка;
2.	владеть лексикой в рамках обозначенной тематике общения;
3.	владеть основными грамматическими формами и конструкциями иностранного языка;
4.	владеть монологической и диалогической речью в рамках обозначенной тематике;
5.	владеть письменными навыками составления различных видов речевых произведений.

#### 3.4. Компетенции, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

Компетенции	Знания (№№ из 3.1)	Умения (№№ из 3.2)	Навыки (№№ из 3.3)
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1-5	1-5	1-5
ОПК -9 владение одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода	1-5	1-5	1-5

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

##### 4.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				лек	прак	лаб	СРС	
1	Составление резюме	3	1		2		2	Устный опрос. Устный опрос.
2				2		2	2	
2	Собеседование	3	3		2		2	Устный опрос. Устный опрос.
4				3		2	2	
3	Заявление	3	5		2		3	Устный опрос. Устный опрос. Устный опрос.
6				2		3		
4	Составление характеристики	3	7		2		2	Устный опрос. Устный опрос. I аттестация. Выполнение теста 1
8				2		2	2	
5	Деловое письмо	3	9		2		3	Устный опрос. Устный опрос.
10				2		3		
6	Структура организации	3	11		2		3	Устный опрос.  Устный опрос.
12				2		2		
7	Переговоры	3	13		2		3	Устный опрос. II аттестация
14				3		3		
8	Работа фондовой биржи		15		2		3	Контрольная работа III аттестация.
	Всего за III	3			32		38	

#### 4.2.Содержание разделов курса

№ п/п	Раздел дисциплины	Знания (номер из 3.1)	Умения (номер из 3.2)	Навыки (номер из 3.3)
1	Составление резюме	1; 2	3	1; 2; 3; 4
2	Собеседование	1; 2; 4	1; 2; 3; 4	2; 3; 4
3	Заявление	1; 2; 3; 4	1; 2; 3; 4	2; 3; 4
4	Составление характеристики	1; 2	1; 2; 3; 4	2; 3; 4
5	Деловое письмо	1,2,4,5	2,4	1,2,3,4
6	Структура организации	1,2,5	1,5	2,3,5
7	Переговоры	1-5	1-5	1-5
8	Работа фондовой биржи	1-5	1-5	1-5

#### 4.3.Наименование тем практических работ, их содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость ауд. (час)
1.	1, 2,3,4,5,6,7,8	1. Понятие о грамматических особенностях официального и неофициального общения. 2. Различные оттенки модальности. 3. Повелительное наклонение. 4. Различные типы вопросов. 5. Страдательный залог и независимые причастные обороты в деловой речи. 6. Сложное подлежащее и номинативно- инфинитивные конструкции в деловой речи. 7. Сослагательное наклонение и эмфатические конструкции в научной речи. 8. Все грамматические особенности функционального стиля деловой речи. 9. Особенности перевода грамматических структур. 10. Связность устной и письменной речи: вводные и связующие слова, союзы и типы предложений. 11. Владение правилами речевого этикета при официальном и неофициальном общении.	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 2
		Итого	32



**5. Содержание самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

**5.1. Содержание самостоятельной работы**

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование тем	Трудоемкость (час)
1.	1	Знакомство. Визит зарубежного партнера. Политико-административное устройство.	6
2.	2	Путешествие. Незапланированный отъезд домой (изменение заказа, сборы, магазины)	6
3.	3	Прибытие в страну. Виды транспорта. Таможенно-паспортный контроль.	6
4.	4	Быт и сервис. Прокат автомобилей. Питание. Рестораны.	6
	5	Ведение переговоров по условиям контрактов. Телефонный разговор, факс, электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции	7
	6	Деловое письмо. Что надо и не надо делать в поисках работы.	7
	Всего		38

5.2. Оценочные средства, используемые для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам освоения дисциплины, их виды и формы, требования к ним и шкалы оценивания приведены в приложении к рабочей программе дисциплины «Фонд оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык», которое оформляется в виде отдельного документа.

**1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.**

**а) Основная литература**

№ п/п	Наименование книги	Год издания
1	Иностранный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Б. Кошеварова, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — 978-5-00032-323-6. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/76428.html">http://www.iprbookshop.ru/76428.html</a>	2019
2	Межова, М. В. Иностранный язык (английский язык)	2017



	[Электронный ресурс]: практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М. В. Межова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — 978-5-8154-0369-7. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/66344.html">http://www.iprbookshop.ru/66344.html</a>	
3	Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения: Учеб. пособие/Г.С. Мелихова.-2-е изд., испр.-М.:Высш.шк.,2007.-222с.:ил.	2007
4	Сазонова Е.Н. Деловая корреспонденция. Пособие по немецкому языку: Учеб. пособие /Е.М.Сазонова.-2-е изд., испр.-М.:Высш.шк.,2008.-125с.	2008

**б) Дополнительная литература**

№ п/п	Наименование книги	Год издания
1	Дубровская С.Г., Дубина Д.Б., Соколова Н.П. Английский язык. – ABC. 2003.	2003
2	Орловская И.В., Самсонова Л.С. Скубриева А.И. Учебник английского языка для технических университетов и Вузов. – М., Издательство МГТУ им. Н.Э. Баумана.2002.	2002

**г) Программное обеспечение:**

1. Microsoft Office 2016.
2. Apache OpenOffice (свободно распространяемое ПО).

**д) методические указания:**

1. Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Иностранный язык» Межова, М. В. Иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс]: практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М. В. Межова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — 978-5-8154-0369-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>
- 2.Сазонова Е.Н. Деловая корреспонденция. Пособие по немецкому языку: Учеб. пособие /Е.М.Сазонова.-2-е изд., испр.-М.:Высш.шк.,2008.-125с.
- 3.Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения: Учеб. пособие/Г.С. Мелихова.-2-е изд., испр.-М.:Высш.шк.,2007.-222с.:ил.

**Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

№№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий с перечнем основного оборудования
1	Стандартно оборудованная аудитория 215 Воткинского филиала.

**Лист утверждения рабочей программы дисциплины  
«Иностранный язык (деловой)» на учебный год**

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык (деловой)» утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

<b>Учебный год</b>	<b>«Согласовано»: заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)</b>
2018- 2019	
2019- 2020	
2020- 2021	
2021 – 2022	
2022 - 2023	
2023 - 2024	
2024- 2025	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Воткинский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т.  
Калашникова»  
(ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

Кафедра «Высшая математика, физика, химия»

УТВЕРЖДЕН  
На заседании кафедры  
«25» 04 2018г., протокол № 3  
Заведующий кафедрой  
Сентяков К.Б.

**Фонд оценочных средств**  
по дисциплине  
Иностранный язык (деловой)

09.03.01 Информатика и вычислительная техника  
Профиль: «Автоматизированные системы обработки информации и  
управления»  
Квалификация: бакалавр

Воткинск  
2018

**Паспорт фонда оценочных средств**  
**по дисциплине**  
**Иностранный язык (деловой)**  
(наименование дисциплины)

№ п/п	Раздел дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Составление резюме. Собеседование. Заявление. Составление характеристики. Деловое письмо. Структура организации. Переговоры. Работа фондовой биржи.	ОК-5	Набор вариантов заданий на лабораторные занятия. Типовые задания к зачету. Задания на СР. Набор тестов. КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ Вопросы к зачету.

### 1. Зачетно-экзаменационные материалы.

#### Перечень контрольных тем для проведения зачета.

1. Составление резюме.
2. Собеседование.
3. Заявление.
4. Составление характеристики.
5. Деловое письмо.
6. Структура организации.
7. Переговоры
8. Работа фондовой биржи

### 2. Показатели и критерии оценивания компетенций

#### 2.1 Фонд тестовых заданий

#### Примерные варианты заданий для контрольных работ:

**Первое задание.** Перевод с русского на иностранный язык отдельных слов и выражений по теме.

**Второе задание.** Воспроизведение вопросов первого говорящего в диалоге при имеющихся ответах второго говорящего.

**Третье задание.** Перевод с иностранного на русский язык различных предложений по заданной теме.

**Четвертое задание.** Перевод с русского на иностранный язык фраз, которые можно использовать при составлении диалогов.

**Пятое задание.** Перевод текста коммерческого письма с русского на иностранный язык.

### 2. Показатели и критерии оценивания компетенций



## 2.1 Фонд тестовых заданий

### Примерные варианты заданий для контрольных работ:

**Первое задание.** Перевод с русского на иностранный язык отдельных слов и выражений по теме.

**Второе задание.** Воспроизведение вопросов первого говорящего в диалоге при имеющихся ответах второго говорящего.

**Третье задание.** Перевод с иностранного на русский язык различных предложений по заданной теме.

**Четвертое задание.** Перевод с русского на иностранный язык фраз, которые можно использовать при составлении диалогов.

**Пятое задание.** Перевод текста коммерческого письма с русского на иностранный язык.

### Задания для тестовых работ.

#### Тест по деловому английскому языку.

#### Task 1

#### Match the words (1-6) with their definitions (a-f)

1 challenging	a difficult, in a way that tests your ability
2 reputation	b things you get because of your job that are additional to your pay but are not money
3 atmosphere	c the character or feeling of a place
4 promotion	d the opinion that people in general have about someone or something
5 benefits	e the opportunity for doing something
6 scope	f when someone is raised to a higher position

#### Task 2

#### Circle the odd word out.

1. post, place, job, role,
2. local premises, headquarters, regional office
3. board member, manager, client, director
4. accountant, systems analyst, auditor, financial director

5. white-collar worker, office worker, administrative officer, shop-floor worker
6. secretary, personal assistant, company secretary, administrative assistant
7. advertising, public relations, human resources, marketing

### Task 3

#### Complete the text with the words in the box.

boss; careers; contracts; course; degree; employees; employer; employs; profession; qualifications; recruit; skills.

Our company uses a professional agency to ..... (1) new .....(2). The company is a management consultancy, so most new workers have a university .....(3), even if they have little experience in this particular .....(4). Also, it's quite typical for people to have done other jobs during their ..... (5) before becoming management consultants. The company ..... (6) about 500 people. For the first two years, workers are on temporary ..... (7), but after that, people are usually made permanent. I think our company is a good ..... (8) – new employees are given an induction ..... (9) when they start, and on-the-job training to pick up the necessary ..... (10) to do our work well, and the professional ..... (11) which are expected by our clients. Also, we're closely supervised, and my ..... (12) Adam, regularly appraises my progress both formally and informally.

#### Тест по деловому французскому языку.

##### I. Восстановите последовательность текста.

Objet:

Votre livraison du 20 juin

Messieurs,

A) Pourriez-vous prendre contact avec votre transporteur afin que son assureur puisse venir constater les dommages.

B) Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

C) Nous accusons réception des marchandises faisant l'objet de notre commande № 456 du 5 courant.

D) Lors de la vérification des cartons, nous avons constaté que 25 rames de papier avaient été endommagées pendant le transport. En fait, une boîte de 25 rames est arrivée humide.

E) Nous vous prions de bien vouloir procéder le plus rapidement possible au remplacement des 25 rames.

La gérante

Marie Dulac

1	2	3	4	5

##### II. Найдите нужные фразы и восстановите текст письма.

Objet: Préparation de la réunion du 25 mai 2006

Destinataires: Délégués du personnel

Mesdames, Messieurs,

Comme vous le savez, notre société s'est engagée à mettre en place, le plus rapidement possible, une nouvelle organisation relative à la réduction du temps de travail qui ne pourra se faire sans une réelle concertation de l'ensemble des services. (1) \_\_\_\_\_ .

Ceci devrait permettre à l'ensemble des services de notre société de continuer à travailler en synergie, tout en répondant aux impératifs de production et de délai.

(2) \_\_\_\_\_ .

Je vous propose de nous concerter sur ce sujet, lors de la prochaine réunion du 25 mai 2006. (3) \_\_\_\_\_. Un questionnaire proposé dans chaque service pourrait constituer la base de notre réflexion. Notre objectif reste, je vous le rappelle, d'élaborer une organisation du travail basée sur les 35 heures qui permette de concilier les impératifs de la production, l'organisation de tous les services et ateliers, et la prise en considération des individus.

D'autres idées pourront être développées et toutes les suggestions seront étudiées.

Mare Dupont

Directeur

A. Nous souhaitons arriver à une solution très rapidement.

B. C'est pourquoi, tous les services de l'entreprise, production, administratif, commercial, financier et maintenance doivent s'impliquer dans une réflexion commune.

C. Il est évident que nous allons rencontrer de nombreuses difficultés, notre personnel n'aime pas le changement.

D. Les exigences de nos clients nationaux et internationaux restent en effet les mêmes et nous devons continuer de les satisfaire.

E. Nous comptons donc sur votre collaboration et nous vous attendons avec des propositions concrètes, lors de cette réunion.

### **Тест по деловому немецкому языку.**

#### **Выберите правильный вариант ответа:**

1) Diese Methode \_\_\_\_\_ in einer früheren Arbeit \_\_\_\_\_.

a) wurde verwiesen

b) wird verwiesen

c) wird verwiesen werden

2) Durch das Internet \_\_\_\_\_ ganz neue Kommunikationsformen \_\_\_\_\_.

a) werden ermöglicht

b) wurden ermöglicht

c) sind ermöglicht worden

#### **Образец текста для реферирования на немецком языке деловой и профессиональной направленности:**

Künftige Controller für Speichersysteme von WD setzen auf Künstliche Intelligenz und die offene Architektur RISC-V, um höhere Leistung und neue Funktionen zu realisieren. Der Festplatten- und SSD-Hersteller Western Digital (WD/WDC) hat sich bei der Firma Esperanto Technologies des Transmeta-Gründers und SPARC-Entwicklers Dave Ditzeleingekauft. Esperanto spezialisiert sich auf Chips mit der offenen Prozessorarchitektur RISC-V. Diese sollen eines Tages auch in Festplatten- oder SSD-Controllern von WD zum Einsatz kommen, denn WD erwartet, irgendwann "zwei Milliarden RISC-V-Kerne pro Jahr" auszuliefern.

Die RISC-V-Chips sollen mehr Performance und neue Funktionen künftiger Speichersysteme und Massenspeicher ermöglichen. Um was es konkret dabei geht, verrät

die Pressemitteilung leider nicht.

Esperanto will allerdings Künstliche Intelligenz (KI/AI) und Funktionen für Machine Learning in RISC-V-Chips einbauen. Geplant sind die 7-Nanometer-Chips ET-Maxion mit 16 64-bittigen RISC-V-Kernen und ET-Minion mit 4096 sparsamen Kernen, so Ditzel.

Dave Ditzel (rechts) mit dem ehemaligen c't-Redakteur Andreas Stiller im Jahr 2000 auf dem Microprocessor Forum.

**Примерные вопросы по теме «О себе и своей профессиональной деятельности».**

1) Nimmst du normalerweise an Seminaren oder Kursarbeit teil, um deine professionelle Arbeit voranzutreiben?

2) Auf welche Ziele haben Sie sich in Ihrer beruflichen Laufbahn konzentriert?

3) Was mögen Sie am wenigsten an Ihrem Job?

4) Was ist das Wichtigste, was Sie aus Erfahrung gelernt haben?

**Примерные вопросы по теме «Структура компании».**

1) Was bedeutet der Begriff "Organisationsstruktur"?

2) Was sind die Bausteine einer Organisationsstruktur?

3) Was sind die wichtigsten Einflüsse auf die Gestaltung der Organisationsstruktur?

4) Welche Dimensionen werden typischerweise für das Profiling und den Vergleich von Organisationsstrukturen verwendet?

## 2.2 Темы для самостоятельной работы

### Раздел 1. Знакомство

Визит зарубежного партнера

Политико-административное устройство стран изучаемого языка.

### Раздел 2. Путешествие

Незапланированный отъезд домой (изменение заказа, сборы, магазины)

### Раздел 3. Прибытие в страну

Виды транспорта.

Таможенно-паспортный контроль.

### Раздел 4. Быт и сервис

Прокат автомобилей.

Питание

Рестораны.

### Раздел 5. Ведение переговоров по условиям контрактов

Телефонный разговор, факс, электронная почта.

Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.

### Раздел 6. Деловое письмо

Что надо и не надо делать в поисках работы.



### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

#### 3.1. Знания, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п З	Знания
1.	Лексический минимум в объёме 2000 учебных лексических единиц общего характера
2.	Основные грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию общего характера при письменном и устном общении
3.	Основы публичной речи: устное сообщение
4.	Основные правила построения монологической и диалогической речи по обозначенной тематике
5.	Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета

#### 3.2. Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п У	Умения
1.	Понимать несложные прагматические тексты и анализировать получаемую информацию
2.	Понимать диалогическую и монологическую речь в бытовой и социокультурной сфере общения
3.	Делать сообщения
4.	Вести диалог-беседу по обозначенной тематике
5.	Написать биографию, письмо; заполнить анкету, сделать сообщение

#### 3.3. Навыки, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п Н	Навыки
1.	Владеть фонетикой иностранного языка
2.	Владеть лексикой в рамках обозначенной тематики общения
3.	Владеть основными грамматическими формами и конструкциями иностранного языка
4.	Владеть монологической и диалогической речью в рамках обозначенной тематики
5.	Владеть письменными навыками составления различных видов речевых произведений

### 3.4. Компетенции, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

Компетенции	Знания (№№ из 3.1)	Умения (№№ из 3.2)	Навыки (№№ из 3.3)
<b>ОК-5</b> способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	1-5	1-5	1-5

### 3.5 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Перечень компетенций	Этапы формирования компетенций	Неделя семестра	Виды учебной работы для формирования компетенций		Показатели и критерии оценивания компетенций		
					Перечень типовых контрольных заданий (п. 2 ФОС)	п.п. шкал оценивания	п.п. методических материалов
ОК-5	Раздел 1. Составление резюме.	1 2	практ	СРС	Устный опрос. Выполнение теста	п. 2 и п. 4 ФОС	п. 5 ФОС
ОК-5	Раздел 2. Собеседование.	3 4	практ	СРС	Устный опрос. Контр. р.	п. 2 и п. 4 ФОС	п. 5 ФОС
ОК-5	Раздел 3. Заявление.	5 6	практ	СРС	Устный опрос. Выполнение теста	п. 2 и п. 4 ФОС	п. 5 ФОС
ОК-5	Раздел 4 Составление характеристики.	7 8	практ	СРС	Устный опрос. Контр. р.	п. 2 и п. 4 ФОС	п. 5 ФОС
ОК-5	Раздел 5. Деловое письмо.	9 10	практ	СРС	Устный опрос. Выполнение теста	п. 2 и п. 4 ФОС	п. 5 ФОС
ОК-5	Раздел 6. Структура организации.	11 12	практ	СРС	Устный опрос. Выполнение теста	п. 2 и п. 4 ФОС	п. 5 ФОС
ОК-5	Раздел 7. Переговоры.	13 14	практ	СРС	Устный опрос. Выполнение теста	п. 2 и п. 4 ФОС	п. 5 ФОС
ОК-5	Раздел 8. Работа фондовой биржи.	15 16	практ	СРС	Устный опрос. Вопросы к зачету	п. 2 и п. 4 ФОС	п. 5 ФОС

## 4. Шкалы оценивания

**4.1.** Оценку «зачтено» за контрольную работу (работы) обучающийся получает при правильном выполнении не менее 80% заданий.

### 4.2. Критерии формирования оценок на зачете

Согласно балльно-рейтинговой системе оценку «зачтено» обучающийся может получить автоматически при наличии у него 65 и более баллов.

Не допускаются к зачету обучающиеся, имеющие менее 44 баллов включительно. При наличии у обучающегося от 45 до 64 баллов – он допускается к зачету.

На зачет задается три вопроса. Максимальное количество 10 баллов заслуживает обучающийся, который развернуто и правильно ответил на два вопроса или ответил на три вопроса с небольшими погрешностями или наводящими вопросами.

## **5. Методические материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.**

### а) Основная литература

№ п/п	Наименование книги	Год издания
1	Иностраный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Б. Кошеварова, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — 978-5-00032-323-6. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/76428.html">http://www.iprbookshop.ru/76428.html</a>	2019
2	Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения: Учеб. пособие/Г.С. Мелихова.-2-е изд., испр.-М.:Высш.шк.,2007.-222с.:ил.	2017
3	Сазонова Е.Н. Деловая корреспонденция. Пособие по немецкому языку: Учеб. пособие /Е.М.Сазонова.-2-е изд., испр.-М.:Высш.шк.,2008.-125с.	2008

### б) Дополнительная литература

№ п/п	Наименование книги	Год издания
1	Гундризер В.Р. Учебник английского языка для технических вузов, - М., Высшая школа.	1990
2	Дубровская С.Г., Дубина Д.Б., Соколова Н.П. Английский язык. – АВС. 2003.	2003
3	Орловская И.В., Самсонова Л.С. Скубриева А.И. Учебник английского языка для технических университетов и Вузов. – М., Издательство МГТУ им. Н.Э. Баумана.2002.	2002

### г) Программное обеспечение:

Microsoft Office 2016.

Apache OpenOffice (свободно распространяемое ПО).

### д) методические указания:

1. Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Иностранный язык» Межова, М. В. Иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс]: практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М. В. Межова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — 978-5-8154-0369-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>
2. Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения: Учеб. пособие/Г.С. Мелихова.-2-е изд., испр.-М.:Высш.шк.,2007.-222с.:ил.
3. Сазонова Е.Н. Деловая корреспонденция. Пособие по немецкому языку: Учеб. пособие /Е.М.Сазонова.-2-е изд., испр.-М.:Высш.шк.,2008.-125с.