

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Утверждаю

Проректор по образовательной
деятельности

 В.Н. Чумаков
2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ **«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки
38.03.02 – Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент организации

Форма обучения
Очно-заочное

Гатчина
2023

Рабочая программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент направленность (профиль) подготовки – Менеджмент организации.

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики:

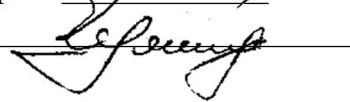
к.п.н., доцент Налиткина О.В.

старший преподаватель Савицкий К.И.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков «19» апреля 2023 г. Протокол №9.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  Зыкин А.В.

Руководитель ОП  / Чумаков В.Н.

Содержание

1. Пояснительная записка	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	9
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	20
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	21
Методические материалы к экзамену по немецкому языку.....	26
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	29
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	31
10. Особенности освоения дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	35
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	36
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	37

1. Пояснительная записка

Обучение деловому иностранному языку студентов неязыковых специальностей рассматривается как составная часть вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных интересов, так и в ситуациях социального общения.

Основной целью курса является достижение такого уровня профессионально-ориентированной коммуникативной компетентности, который позволит практически пользоваться иностранным языком, т.е. работать с оригинальной литературой по специальности и участвовать в профессионально-ориентированном и академическом общении. Изучение дисциплины также призвано обеспечить расширение кругозора, повышение общей культуры и способности студентов к самообразованию и развитию исследовательских навыков, более продуктивное изучение профессиональных дисциплин за счет привлечения современной иностранной литературы и осмысления зарубежного опыта в профессиональной сфере.

Данная программа строится с учетом следующих дидактических и методических принципов:

- личностная ориентация процесса преподавания и изучения иностранного языка;
- аутентичность используемых учебных материалов;
- направленность на формирование коммуникативных умений, релевантных для понимания профессионально-ориентированного иноязычного дискурса (при слушании / чтении) и его самостоятельного порождения (в ходе устного и письменного общения);
- опора на самостоятельность и ответственность студентов;

- использование в учебном процессе рефлексии и самооценки, способствующих развитию автономии студентов;
- интегративность овладения речевыми умениями и речевыми средствами;
- учет междисциплинарных связей при отборе компонентов содержания обучения.

Программа соответствует современной образовательной парадигме, ориентированной на внедрение в учебный процесс инновационных подходов, и основывается на компетентностном подходе.

Данная программа рассчитана на студентов, успешно освоивших программу дисциплины «иностранный язык», а ее содержание отражает требования квалификационных характеристик будущих бакалавров и обеспечивает высокий уровень их подготовки. Программа является многоуровневой и обеспечивает возможность реализации обучения иностранным языкам в двух вариантах (в зависимости от исходного уровня иноязычной коммуникативной компетенции студентов): Основной уровень – в диапазоне уровней: А 2+ - В1; и Повышенный уровень – в диапазоне уровней: В1 - В1+ (по Общеввропейской шкале уровней владения иностранными языками).

Задачи дисциплины:

1. Овладение лексическим минимумом, необходимым для работы с литературой на иностранном языке по специальности, нахождения в ней нужной информации и осуществления профессионально-ориентированной коммуникации;

2. Развитие навыков продуктивного использования основных грамматических явлений, характерных для текстов профессиональной тематики на иностранном языке;

3. Развитие навыков диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации;

4. В области аудирования необходимо понимание диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации;

5. В области чтения ставится задача развития навыков изучающего (со словарем) и ознакомительного (без словаря) чтения литературы на иностранном языке по специальности;

6. В области письма необходимо формирование умений составления рефератов, аннотаций, деловых писем, тезисов и сообщений на иностранном языке.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» участвует в формировании следующей компетенции:

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
ПК-2 Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать цифровые коммуникации на уровне опытного пользователя	ПК-2.И-1. Способен применять правила, нормы и основные принципы этики делового общения во время публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний ПК-2.И-2. Способен осуществлять деловую переписку, в т.ч. с поставщиками, партнерами, заказчиками, анализировать и проверять документы на соответствие правилам	Знания: языковых средств, особенностей профессионального общения в устном и письменном формате. Умения: применять языковые средства, знание особенностей профессионального общения в устном и письменном формате в практике коммуникации Навыки: организации профессионального взаимодействия в устной и письменной форме.

<p>ПК-2.И-1. Способен применять правила, нормы и основные принципы этики делового общения во время публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний</p> <p>ПК-2.И-2. Способен осуществлять деловую переписку, в т.ч. с поставщиками, партнерами, заказчиками, анализировать и проверять документы на соответствие правилам</p>	<p>Знания: языковых средств, обеспечивающих успешную письменную коммуникацию, поведенческих норм делового общения</p> <p>Умения: применять языковые средства адекватно целям делового общения, работать с профессиональной иноязычной документацией</p> <p>Навыки: ведения деловой переписки, публичных выступлений на иностранном языке</p>
<p>ПК-2.И-1. Способен применять правила, нормы и основные принципы этики делового общения во время публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний</p> <p>ПК-2.И-2. Способен осуществлять деловую переписку, в т.ч. с поставщиками, партнерами, заказчиками, анализировать и проверять документы на соответствие правилам</p>	<p>Знания: языковой, речевой, предметной и социокультурной составляющих профессиональной коммуникации</p> <p>Умения: оперировать языковыми средствами в соответствии с прагматическими целями и ситуацией иноязычного профессионального общения</p> <p>Навыки: организации и осуществления делового общения в устном и письменном формате с учетом прагматических целей и особенностей ситуации общения</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина *Б1.В.ДВ.02.02«Деловой иностранный язык»* является обязательной дисциплиной вариативной части для подготовки студентов по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-2		Документооборот и делопроизводство/ Документационное обеспечение управления	Деловые коммуникации Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) Производственная практика (преддипломная практика)

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины *«Деловой иностранный язык»* составляет 7 зачетных единиц или 252 академических часа.

Семестр		4	5	6	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		72/2	72/2	108/3	252/7
Контактная работа	Практические занятия	16	16	14	46
Самостоятельная работа		47	47	58	152
Вид промежуточной аттестации (конт. раб. **/)	Зачет/Экзамен	0,25/8,75	0,25/8,75	2,3/33,7	2,8/51,2

самост. раб.)					
---------------	--	--	--	--	--

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

**Английский язык
Уровень А 2+ - В1**

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость				Содержание
		всего	лекции	практич. занятия	самост. работа	
4 семестр						
1.	Будущая профессия и карьера.	16		12	4	Карьера и поиск работы. Универсальные навыки. Прохождение собеседования. Развитие рецептивных навыков понимания основного содержания письменного текста и детального понимания аудиотекста. Развитие продуктивных навыков говорения (установление деловых контактов, общение по телефону). Развитие навыков прагматического письма (резюме, email). Базовые правила грамматики (modals of ability and request)
2.	Цифровые технологии в бизнесе.	16		12	4	Цифровизация бизнеса. Интернет-торговля. Развитие продуктивных навыков ведения переговоров. Развитие навыков прагматического письма (деловое письмо). Базовые правила грамматики (modals of obligation and advice).
3.	Типология организаций.	16		12	4	Виды компаний. Рейтинг бизнеса и деловая репутация. Развитие рецептивных навыков детального понимания содержания письменного текста и понимания основного содержания аудиотекста. Развитие навыков проведения презентаций. Развитие навыков прагматического письма (a proposal document). Базовые правила грамматики (Present Simple, Present Continuous).
4.	Изобретения и	15		12	3	Великие идеи в бизнесе. Стимулирование

	инновации.					инноваций. Разработка продукта. Описание продукта. Развитие рецептивных навыков детального понимания содержания письменного текста и понимания основного содержания аудиотекста. Развитие навыков проведения совещаний. Развитие навыков прагматического письма (a report). Базовые правила грамматики (Past Simple, Present Perfect).
Зачет		9		0,25	8,75	
Итого за 4 семестр		72		48,25	23,75	
5 семестр						
5.	Проблема стресса и выгорания.	16		12	4	Профессиональные факторы стресса. Способы борьбы со стрессом и выгоранием. Развитие рецептивных навыков понимания основного содержания письменного текста и детального понимания аудиотекста. Развитие продуктивных навыков участия в дискуссии. Развитие навыков письма (report). Базовые правила грамматики (Past Simple, Present Perfect).
6.	Организация корпоративных мероприятий.	16		12	4	Корпоративные мероприятия. Организация конференции и развлекательной программы для деловых партнеров. Развитие рецептивных навыков детального понимания содержания письменного текста и понимания основного содержания аудиотекста. Развитие навыков прагматического письма (email). Базовые правила грамматики (multiword words).
7.	Маркетинг.	16		12	4	Маркетинг. Запуск и перезапуск продукта. Развитие рецептивных навыков понимания основного содержания письменного текста и детального понимания аудиотекста. Развитие продуктивных навыков общения по телефону. Развитие навыков письма (sales leaflet). Базовые правила грамматики (постановка вопросов).
8.	Бизнес-планирование.	15		12	3	Планирование в бизнесе. Планирование инвестиций. Развитие рецептивных навыков понимания основного содержания письменного текста и детального понимания аудиотекста.

						Развитие продуктивных навыков участия в деловом совещании. Развитие навыков письма (letter). Базовые правила грамматики (talking about future plans).
Зачет		9		0,25	8,75	
Итого за 5 семестр		72		48,25	23,75	
6 семестр						
9.	Управление человеческими ресурсами.	20		14	6	Основы управления человеческими ресурсами. Эффективный и неэффективный менеджер. Развитие рецептивных навыков понимания основного содержания письменного текста и детального понимания аудиотекста. Развитие навыков создания благоприятной деловой обстановки. Развитие навыков прагматического письма (report). Базовые правила грамматики (reported speech).
10.	Конфликты в профессиональной среде.	20		14	6	Профессиональные конфликты. Управление конфликтами. Развитие рецептивных навыков детального понимания содержания письменного текста и понимания основного содержания аудиотекста. Развитие навыков решения конфликтных ситуаций на рабочем месте. Развитие продуктивных навыков написания деловых. Базовые правила грамматики (Conditionals).
11.	Новый бизнес.	20		14	6	Открытие нового бизнеса в частном и государственном секторе. Развитие рецептивных навыков детального понимания содержания письменного текста и понимания основного содержания аудиотекста. Развитие навыков прагматического письма (letter). Базовые правила грамматики (придаточные предложения времени).
12.	Управление продуктом.	21		14	7	Описание продукта. Развитие рецептивных навыков понимания основного содержания письменного текста и детального понимания аудиотекста. Развитие продуктивных навыков презентации продукта. Развитие навыков письма (report). Базовые правила грамматики (пассивный залог).
Экзамен		27		2,3	24,7	
Итого за 6 семестр		108		58,3	49,7	
Итого		252		154,8	97,2	

Уровень B1 - B1+

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость				Содержание
		всего	лекции	практич.занятия	самост.работа	
4 семестр						
1.	Бренды. Основы управления брендами.	16		12	4	Бренд: понятие, характеристики, история. Особенности управления брендом. Аутсорсинг. Развитие рецептивных навыков детального понимания содержания письменного текста и понимания основного содержания аудиотекста. Развития навыков участия в совещании. Базовые правила грамматики (Present Simple, Present Continuous). Развитие навыков прагматического письма (email).
2.	Деловые поездки.	16		12	4	Деловые поездки: проблемы и вызовы. Развитие навыков достижения договоренностей по телефону. Развитие рецептивных навыков понимания основного содержания письменного текста и детального понимания аудиотекста. Базовые правила грамматики (Способы выражения будущего). Развитие навыков прагматического письма: (email).
3.	Типология и структура организаций.	16		12	4	Структура компании. Виды организаций. Подходы к организации работы бизнеса. Развитие рецептивных навыков детального понимания содержания письменного текста и понимания основного содержания аудиотекста. Развитие навыков установления деловых контактов. Базовые правила грамматики (noun combinations). Развитие навыков прагматического письма (report).

4.	Управление изменениями.	15		12	3	Изменения в бизнесе и карьере. Управление изменениями. Развитие рецептивных навыков детального понимания содержания письменного текста и понимания основного содержания аудиотекста. Развитие навыков участия в деловых совещаниях. Базовые правила грамматики (Past Simple, Present Perfect). Развитие навыков прагматического письма (action minutes).
Зачет		9		0,25	8,75	
Итого за 4 семестр		72		48,25	23,75	
5 семестр						
5.	Деньги.	16		12	4	Деньги. Источники финансирования бизнеса. Планирование инвестиций. Развитие рецептивных навыков понимания основного содержания письменного текста и детального понимания аудиотекста. Развитие навыков описания графиков, диаграмм, схем. Развитие навыков прагматического письма (email).
6.	Реклама. Рекламные технологии.	16		12	4	Современные рекламные технологии. Развитие рецептивных навыков понимания основного содержания письменного текста и детального понимания аудиотекста. Развитие навыков планирования рекламной кампании и презентации. Базовые правила грамматики (Артикль). Развитие навыков прагматического письма (summary).
7.	Межкультурная составляющая бизнеса.	16		12	4	Культуры. Осведомленность о межкультурной компоненте бизнеса. Работа с представителями иноязычных культур. Развитие рецептивных навыков понимания основного содержания письменного текста и детального понимания аудиотекста. Развитие навыков межкультурного общения. Базовые правила грамматики (модальные глаголы долженствования и необходимости). Развитие навыков прагматического письма (email).
8.	Занятость. Трудоустройство.	15		12	3	Поиск работы. Стажировка. Собеседование. Профессионально значимые качества. Развитие навыков прохождения собеседования. Развитие

					рецептивных навыков понимания основного содержания письменного текста и детального понимания аудиотекста. Базовые правила грамматики (косвенная речь). Развитие навыков прагматического письма (резюме и сопроводительное письмо).
Зачет		9		0,25	8,75
Итого за 5 семестр		72		48,25	23,75
6 семестр					
9.	Мировая торговля.	14		10	4
Мировая торговля. Глобализация. Свободная и справедливая торговля. Развитие рецептивных навыков детального понимания содержания письменного текста и понимания основного содержания аудиотекста. Развитие навыков ведения переговоров. Базовые правила грамматики (условные предложения). Развитие навыков прагматического письма (email).					
10.	Качество. Управление качеством.	14		10	4
Понятие качества. Подходы к управлению качеством. Развитие рецептивных навыков детального понимания содержания письменного текста и понимания основного содержания аудиотекста. Развитие навыков составления жалобы. Базовые правила грамматики (Герундий. Инфинитив.). Развитие навыков прагматического письма (report).					
11.	Деловая этика.	12		8	4
Понятие этики. Этика в бизнесе. Развитие навыков проведения совещаний. Развитие рецептивных навыков детального понимания содержания письменного текста и понимания основного содержания аудиотекста. Базовые правила грамматики (narrative tenses). Развитие навыков прагматического письма (email).					
12.	Лидерство.	12		8	4
Лидерство. Лидеры и менеджеры. Принятие решений в бизнесе. Развитие рецептивных навыков детального понимания содержания письменного текста и понимания основного содержания аудиотекста. Базовые правила грамматики (relative clauses).					

						Развитие навыков прагматического письма (email).
13.	Инновации в бизнесе.	14		10	4	Инновации и инновационные подходы к развитию бизнеса. Развитие рецептивных навыков детального понимания содержания письменного текста и понимания основного содержания аудиотекста. Развитие навыков презентации. Базовые правила грамматики (пассивный залог). Развитие навыков прагматического письма (press release).
14.	Конкуренция. Конкурентные преимущества.	15		10	5	Конкуренция. Виды конкуренции. Конкурентное преимущество. Развитие рецептивных навыков детального понимания содержания письменного текста и понимания основного содержания аудиотекста. Развитие навыков ведения переговоров. Базовые правила грамматики (модальные глаголы для выражения вероятности). Развитие навыков прагматического письма (email).
Экзамен		27		2,3	24,7	
Итого за 6 семестр		108		58,3	49,7	
Итого		252		154,8	97,2	

Немецкий язык

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость				Содержание
		всего	лекции	практич. занятия	самост. работа	
1.	Работа. Должностные обязанности.	21		16	5	Личная информация. Самопрезентация (монолог-описание). Правила делового этикета для представления коллеги. Описание своей работы и должностных обязанностей. Специальная лексика: компании и интернет; профессии. Знакомство на конференции (ролевая игра). Деловая переписка: резюме и сопроводительное письмо. Базовые правила грамматики (на

						уровне морфологии и синтаксиса): Präsens, Präteritum.
2.	Телефонные переговоры.	21		16	5	Телефонные звонки с целью получения информации. Правила делового этикета для эффективного общения по телефону. Переговоры по телефону (диалог на основе ролевой карты). Лексика: числительные. Специальная лексика: Устойчивые выражения для общения по телефону. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): построение вежливых (косвенных) вопросов.
3.	Деловая корреспонденция.	21		16	5	Виды деловых писем. Структура делового письма. Деловая переписка: написание письма деловым партнерам. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Konjunktiv.
Зачет		9		0,25	8,75	
Итого за 4 семестр		72		48,25	23,75	
5 семестр						
4.	Стратегии делового общения.	21		16	5	Общение с новыми деловыми партнерами (диалог на основе ролевой карты). Стратегии установления деловых контактов (монолог-рассуждение). Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Konjunktiv II.
5.	Рыночная экономика.	21		16	5	Преимущества и недостатки рыночной экономики (монолог-рассуждение). Специальная лексика: экономика. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Passiv.
6.	Работа с клиентами.	21		16	5	Зависимость запросов и потребностей от состояния экономики (монолог-рассуждение). Специальная лексика: исследование потребностей клиентов. Деловая переписка: опрос клиентов. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Futurum, Perfekt.

Зачет		9		0,25	8,75	
Итого за 5 семестр		72		48,25	23,75	
6 семестр						
7.	Теория и практика управления.	21		14	7	Сущность и значение менеджмента. Требования к менеджеру. Специальная лексика: менеджмент; характеристики менеджера. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Modal verben, степени сравнения прилагательных и наречий.
8.	Современный менеджмент.	20		14	6	Сравнительный анализ стилей управления (монолог-рассуждение). Правила делового этикета для проведения совещаний (ролевая игра). Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): придаточные определительные предложения, относительные местоимения.
9.	Рекламные технологии и маркетинг.	20		14	6	Возникновение и история маркетинга, его роль в экономике. Реклама. Специальная лексика: маркетинг; реклама. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Plusquamperfekt.
10.	Маркетинг товаров и услуг.	20		14	6	Виды товаров и услуг. Предприятия, предоставляющие услуги. Практические рекомендации, фразы и нормы речевого этикета для продвижения товара / услуги (диалог на основе ролевой карты). Специальная лексика: товары и услуги. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): сложносочиненные и сложноподчиненные предложения.
Экзамен		27		2,3	24,7	
Итого за 6 семестр		108		58,3	49,7	
Итого		252		154,8	97,2	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов на очной форме обучения

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак.часы	Форма контроля
1.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, выполнение письменных заданий	80	Устный / письменный, фронтальный / индивидуальный опрос
2.	Подготовка к текущей аттестации (тестирование и написание словарного диктанта)	65	Тест, словарный диктант
3.	Подготовка к промежуточному контролю (вопросы к зачету, итоговый тест)	42	Устное собеседование, тестирование

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

- 1) Кашаев, А.А. Основы делового английского языка : учеб.пособие / А.А. Кашаев. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 173 с. - ISBN 978-5-89349-457-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/read?pid=1034239>
- 2) Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (a1—a2) : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва :Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Бакалавр и магистр.Академический курс). — ISBN 978-5-534-08120-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432104>
- 3) Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Деловой иностранный язык».

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Программа экзамена охватывает изученный в течение курса материал и состоит из двух этапов. Первый включает в себя письменное тестирование, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области лексики, грамматики, чтения, письма и иноязычного делового этикета, свойственного письменной речи различных жанров. Второй этап проходит в устной форме, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также практического владения лексикой и грамматикой, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Составить диалог на основе ролевой карты.
2. Дать определение экономических терминов на иностранном языке.

Методические материалы к экзамену по английскому языку

1. Материалы для письменного тестирования

ENGLISH GRAMMAR AND VOCABULARY TEST

Task 1. Fill in the gaps with the correct form of the verbs in brackets.

This year my wife and I 1___ (spend) a vacation in Thailand. We 2___ (be) there last spring and 3___ (enjoy) it. The travel agency 4___ (already book) tickets for us in Economy Class on flight that departs on the 15th of December at 13.30. It leaves from Moscow, so now we have to decide how to get there. First, we 5___ (want) to travel by train. But it 6___ (be) not very comfortable if we 7___ (take) too much luggage. So I think it is better to fly to Moscow. Actually, I 8___ (be) happy if we 9___ (can) travel from St. Petersburg, as I never 10___ (trust) timetables.

Task 2. Here are some things you might hear on the phone. Write one word in each gap to complete the messages and conversations.

1. 'Call me at the office tomorrow. If I'm not there, leave a message on my ___ and I'll call you ___ when I get in.'
2. 'All international lines are engaged. Please ___ up and try again later.'
3. 'Can I speak to Anita Singh, please?' – 'Sure. I'll put you ___ to the main switchboard. Just ask the operator to transfer you to the Sales Department.'
4. 'Good morning. You are through to the King's Theatre ticket hotline. How can I help you?' - 'Oh, I think I've got the ___ number. I wanted 470401.' - 'Ah, yes. This is 470410.'
5. 'Hello, Reception? Can you tell me how to ___ a call to France?' - 'Certainly, sir. Just pick up the phone and ___ "9" to get a line, then 00 33 and then the number you want in France.'
6. 'Hi, Alex. This is Mario. I got your message yesterday, but I was busy so I couldn't ___ your call. I will call you later.'

Task 3. Annelise Schmidt (AS) gets through to James Cassidy (JC) and arranges to meet him. Reorder their conversation.

- a AS Fine thanks. I'm going to be in London on Tuesday and Wednesday next week. How about meeting up to discuss how Megabook and Sprenger might work together?
- b AS Hello. This is Annelise Schmidt. You remember we met at the Frankfurt Book Fair last month?
- c AS Look forward to seeing you then. Bye.
- d AS Sounds good. Shall I meet you at your office? I've got the address.
- e AS Yes, that's fine.
- f JC James Cassidy.
- g JC Goodbye.
- h JC I'll just check my diary. I won't be able to make Tuesday. I've got to go to Manchester. Would Wednesday suit you? How about lunch?
- i JC OK. See you on Wednesday at 12.30, then.
- j JC Yes, how are you?
- k JC Yes. Why don't you come round here at about 12.30? Ask for me at reception and I'll come down.

Task 4. Match the two parts of the sentences.

1	That leads me to	A	we hope to finish things soon,
2	As I mentioned earlier,	B	to contact me at any time,
3	You are welcome	C	so many of you here,
4	To summarise	D	there are some potential problems,
5	It's good to see	E	what I have said so far...
6	Analysts are forecasting	F	a very healthy outlook for the company,
7	Excuse me	G	my main point...
8	The graph compares	H	for a moment.

9	Having said that,	I	the number of guests visiting the hotel over a six month period.
---	-------------------	---	--

Task 5. Read the text and do the tasks after it.

I don't know how to chair a meeting!

I've been asked to chair a meeting about the Christmas office party, but I'm incredibly nervous as I've never chaired one before. Is there a secret for success?

YOU may never have chaired a meeting but as you've probably been to lots you'll have seen it done well and badly. Think about the things that please and annoy you and build on them. Make sure everyone has the agenda well in advance, and check that you know enough about the participants and issues to be discussed. Arrange for the venue to be cool rather than warm; people will be less likely to go to sleep. See yourself as a referee whose job it is to ensure fair play through careful watching and listening. You must ensure that the timid have a chance to make their point; deal tactfully with the argumentative and be kind to the person you have asked to take notes. Getting that individual on your side is essential if you want the record to reflect your desired outcomes. It's normal to suggest what should be left out of the minutes and how any difficult bits should be phrased. Make sure you stick to the time-table and keep things moving by not letting people wander off the subject. Get decisions made and recorded, even if it's only to postpone matters until the next meeting. If someone is being difficult, defuse things by offering to continue the discussion personally at a more appropriate time.

If the meeting is likely to be more than a couple of hours long, try to include a break at the mid-point; it acts as a marker and stops people getting restless.

Aim to leave everyone feeling they have had a chance to say what they wanted to say and gain lasting and well-deserved popularity by finishing when you said the meeting would finish.

Find in the text the words that mean the following:

A time you have allowed for each point

- B to say what they want
- C the list of things to be discussed
- D people taking part in the meeting
- E in a diplomatic way
- F an interval
- G meeting place

Say whether the following statements are true or false:

1. Your experience of attending meetings can help you to chair one.
2. A chairperson should support not very confident people.
3. Everything said at the meeting should be recorded.
4. Breaks are not acceptable as people may lose concentration.
5. Punctuality is one of the keys to success.

Task 6. Writing.

You have just been to an international conference where you met a new supplier. Write him an email to thank him for your communication at the conference, ask for the pricelist and arrange your visit to his company in the nearest future to see the production facilities.

2. Материалы для устного собеседования

Билет №1

1. Role-play the following situation (for two students):

Your company wants to sponsor a sports event to raise awareness of your products. You have been asked to put together a proposal about how they should do this. Discuss the situation together, and decide:

- what type of sports event would be most suitable
- how you will promote public awareness of your products, for example, contributing to prize money, putting your brand name on sports equipment, etc.

2. Define the following words in English.

CEO

brand

franchise

career

competitor

Методические материалы к экзамену по немецкому языку

1. Материалы для письменного тестирования

Лексико-грамматический тест

Gesamttest

1. Finden Sie richtige Variante:

1. Heute möchten wir _____ Kontrakt vorbereiten.
A) unser B) unseren C) unsere
2. Die Transportkosten _____ der Käufer.
A) übernehmt B) übernimmt C) nimmt über
3. Sie sind an der _____ Lieferzeit interessiert.
A) kürzesten B) kürzer C) kürzeren
4. Die Spezifikation ist in der Anlage _____.
A) gegeben B) gibt C) angegeben
5. Der Käufer ist berechtigt die Konventionalstrafe _____.
A) zu beanspruchen B) beanzuspruchen C) beanspruchen
6. Etwa 80% aller Investitionen Deutschlands entfallen auf die _____ Industrieländer.
A) westlichen B) westlich C) westliche
7. Bei der Ausfuhr belegte Frankreich den _____ Rang.
A) erst B) ersten C) erste
8. Die Bundesrepublik ist ein _____ Staat.
A) föderative B) föderatives C) föderativer

9. Die Parteien spielen bei der politisch _____ Meinungsbildung eine wichtige Rolle.

A) - en B) - ie " C) - es

10. In Deutschland _____ viele optischen Instrumente _____.

A) können, hergestellt B) werden, hergestellt C) sind, herstellen

2. Ergänzen Sie den Text. Wählen Sie Präteritum oder Plusquamperfekt.

Meine Kindheit (1)_____ (verbringen) ich zuerst in Dortmund. Dann (2)_____ meine Eltern nach Stuttgart _____ (umziehen), weil mein Vater dort eine bessere Arbeit (3)_____ (finden). Meine Ausbildung (4)_____ (verlaufen) problemlos. Nachdem ich meine Noten in der elften und zwölften Klasse (5)_____ (verbessern), (6)_____ (bestehen) ich erfolgreich das Abitur und (7)_____ (machen) dann Zivildienst. Als der Zivildienst zu Ende (8)_____ (sein), (9)_____ (ziehen) ich wie meine anderen Schulfreunde nach Berlin und (10) _____ (beginnen) mein Studium. Während der Studienzeit (11)_____ (können) ich auch ein Semester in Florenz studieren, weil ich vorher einen Italienischkurs (12)_____ (machen). Mit dem Aufenthalt in Florenz (13)_____ (sein) ich sehr zufrieden, trotzdem (14)_____ (kommen) ich nach Berlin zurück. Ich (15)_____ (studieren) weiter Philosophie, Germanistik und Kunstgeschichte. Wfegen meiner Sprachkenntnisse, die ich in Italien (16)_____ (erwerben), (17)_____ (bekommen) ich eine Stelle als Ausländskorrespondent und (18)_____ (fahren) nach Rom.

3. Setzen Sie die Sätze ins Passiv. Achten Sie dabei auf die Zeit.

1. Leider müssen wir unsere Bestellung vom 18. 5. widerrufen.
2. Wir können Ihren Auftrag nicht ausführen.
3. Wir müssen an der Lösung Weiterarbeiten.
4. Den Vertrag muss man unbedingt einhalten.
5. Wir konnten den Zahlungseingang nicht bestätigen.
6. Man muss die Abteilung endlich umstrukturieren.
7. Man kann den Termin nicht weiter hinausschieben.

8. Sie können mit den neuen Geräten schon arbeiten.
9. Man darf hier nicht rauchen.
10. Man muss diese Waren unbedingt bestellen.

4. Ergänzen Sie die Relativpronomen.

1. Die Firma sucht einen Partner, _____ daran interessiert ist, den Vertrieb ihrer Waren im asiatischen Raum zu organisieren.
2. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns eine Firma nennen könnten, _____ sich für uns als Ansprechpartner eignet.
3. _____ Es handelt sich hierum ein Unternehmen, in der Lage ist, die Produkte auf dem ostasiatischen Markt einzuführen.
4. _____ Im asiatischen Raum entsteht ein Markt, _____ hohe Zuwachsraten verzeichnet.
5. Die meisten Firmen, _____ wir unseren Katalog zuschicken, haben Bedarf an moderner Bürokommunikation.
6. Der Prospekt, _____ Sie gestern bei uns angefordert haben, enthält alle wichtigen Informationen über unsere Kommunikationssysteme.
7. Grundsätzlich sind schriftliche Angebote, _____ Sie einem Kunden machen, verbindlich.
8. Leider sind die Preislisten, _____ wir Ihnen letzten Monat zugeschickt haben, nicht mehr aktuell.
9. Auch in Zukunft werden sich die Firmen, _____ Sie ein Sonderangebot gemacht haben, an Sie wenden.
10. Der Kunde, _____ wir schnellstmögliche Lieferung versprochen haben, möchte wissen, wann die Ware ankommt.

5. Schreiben.

Sie haben einen neuen Mitarbeiter. Machen Sie den Plan Ihrer Vorstellungsrunde. Stellen Sie alle Mitglieder Ihrer Firma vor. Formulieren Sie auch Ihre Fragen zum neuen Mitarbeiter.

2. Материалы для устного собеседования

Билет № 1

1. Rollenkarte:

Student A

Ihre Firma stellt Textilmaschinen her. Sie möchten Kontakte zu Firmen in Italien aufzunehmen. Sie sprechen per Telefon.

Student B

Sie sind Marketingassistent der Firma, die Kleidung herstellt. Zeigen Sie Interesse für Angebot Ihres Kollegen.

2. Erläutern Sie folgende Begriffe:

Vertrag, m

Reklamation, a

Nachfrage, a

Sparer, m

Ich-AG

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

а) нормативные правовые акты

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

2. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция).

б) основная литература:

1) Маньковская З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учеб.пособие /. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/752502>

2) Зимина Л. И.Немецкий язык (a1–a2) : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Л. И. Зимина, И. Н. Мирославская. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 139 с. — (Бакалавр.Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08608-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425838>

в) дополнительная литература:

3) Зиновьева А. Ф. Немецкий язык для менеджеров и экономистов (C1) : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Зиновьева [и др.] ; ответственный редактор— Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 238 с. — (Бакалавр.Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3618-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/411950>

4) Шляхова В.А., Герасина О.Н., Герасина Ю.А. Английский язык для экономистов / - М.:Дашков и К, 2018. - 296 с.: ISBN 978-5-394-02222-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430476>

5) Lansford L. Business Partner-B1 :Teacher's Book / L. Lansford. - Harlow : Pearson Education, 2018. - 205 p.

6) Wade B. Business Partner-B1+: Teacher's Resource Book / B. Wade, M. Karyda. - Harlow: Pearson Education, 2018. - 207 p.

7) McLarty, R. Business Partner-B1 : Workbook / R. McLarty. - 2nd ed. - Harlow : Pearson Education, 2018. - 60 p.

8) Dubicka I. Business Partner-B1+ :Coursebook with Digital Resources. - Harlow : Pearson Education, 2018. - 160 p.

9) Evans L. Business Partner-B1+ : Workbook / L. Evans. - 2nd ed. - Harlow : Pearson Education, 2018. - 64 p.

г) словари и справочная литература:

- 10) Longman Dictionary of Contemporary English. – 3rd ed. – Harlow: Longman, 2001.
- 11) Большой русско-английский словарь. 160 000 слов и словосочетаний / под общ. рук. А.И. Смирницкого, под ред. О.С. Ахмановой. – 24-е изд. – М.: Русский язык, 2001. – 768 с.
- 12) Мюллер В. К. Новый англо-русский словарь. 160 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. – 7-е изд. – М.: Русский язык, 2000. – 880 с.
- 13) Bildwörterbuch. Deutsch und Russisch mit alphabetischen Indizes. DUDEN. LIVING LANGUAGE Ltd. 2004.
- 14) Большой немецко-русский словарь. М.: «Русский язык», 2001.

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

1. Электронный словарь URL: <http://www.academic.ru>
2. Официальный сайт Би-Би-Си, британской общенациональной общественной телерадиовещательной организации URL: <http://www.bbc.co.uk>
3. Официальный сайт телеканала Си-Эн-Эн URL: <http://www.cnn.com>
4. Интернет ресурс издательства Pearson URL: <http://www.pearsonELT.com>
5. Официальный сайт «Юнге вельт», немецкой межрегиональной ежедневной газеты URL: <http://www.jungewelt.de>
6. Официальный сайт «Шпигель», немецкого информационно-политического журнала URL: <http://www.spiegel.de>
7. Официальный сайт «Вельт», немецкой ежедневной газеты URL: <http://www.welt.de>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Важным условием успешного изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является регулярное посещение практических занятий. Под этим мы понимаем не пассивное присутствие, а активную работу по углублению имеющихся знаний, совершенствованию умений и навыков, а также изучению нового материала.

Задачей практических занятий является выработка умений и навыков использовать теоретические знания в практической деятельности, приближенной к ситуации реального иноязычного профессионального общения.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение учебной литературы, работу со словарем, выполнение тренировочных упражнений, предусматривающих развитие всех видов речевой деятельности, освоение новых лексических единиц.

Для успешной самостоятельной работы крайне важен хороший словарь. Из всех многочисленных типов словарей наиболее необходимым для изучающих иностранный язык является двуязычный переводной словарь, включающий не менее 80 000 слов. Отраслевые словари, такие как экономический, юридический и т. п. необходимы для изучения иностранного языка для специальных целей. Их электронные аналоги имеются в пакете программ LINGVO, в электронном переводчике PROMT, в онлайн словаре academic.ru. Учебные и энциклопедические одноязычные словари содержат не перевод, а толкование слова и крайне полезный для изучающих иностранный язык корпус примеров.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык» включают в себя ролевые игры, представляющие собой моделирование ситуации, в которой участникам предлагается принять определенную позицию (роль) и затем выработать способ, который позволит привести эту ситуацию к наилучшему результату (игра). Ролевые игры наиболее эффективны как средство приобретения и совершенствования

навыков непосредственного межличностного общения, командной работы, а также навыков принятия решений. Ролевая игра является наиболее точной моделью иноязычного общения, обладает большими возможностями мотивационного плана, повышает степень личной вовлеченности студента, способствует формированию учебного сотрудничества и партнерства. Ролевая игра может использоваться и с целью проверки определенных функций иноязычного общения, владения речевым этикетом, навыков применения конкретных лексико-грамматических структур.

Оценочные и методические материалы по дисциплине *«Деловой иностранный язык»* представлены в ФОММ.

При подготовке к экзамену следует иметь в виду, что он подразумевает максимальную концентрацию знаний, умений и навыков, предполагающих полное освоение учебного материала по данной дисциплине, а, значит, предполагает специальную подготовку.

Экзамен по дисциплине *«Деловой иностранный язык»* состоит из двух этапов. Первый включает в себя письменное тестирование, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области лексики, грамматики, чтения, письма и иноязычного делового этикета, свойственного письменной речи различных жанров. Второй этап проходит в устной форме, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также практического владения лексикой и грамматикой, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Составить диалог на основе ролевой карты.
2. Дать определение экономических терминов на иностранном языке.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам тестирования и устного собеседования и учитывает полноту и достоверность изложенного ответа и проявленных умений и навыков практического применения теоретических знаний.

Лексико-грамматический тест включает в себя разнообразные виды заданий, позволяющие оценить знания, умения и навыки учащихся. Тестовые задания на множественный выбор позволяют оценить степень структурированности материала. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявить как знания учебного материала, но так и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочивание языковых явлений направлены на установление логической последовательности в соответствии с определенными критериями.

При подготовке к тесту следует повторить весь лексический и грамматический материал курса. Особое внимание следует уделить специальной лексике, включенной в списки слов по каждой теме.

При выполнении теста необходимо внимательно прочитать задание, проанализировать содержащиеся в нем языковые явления. При выполнении заданий на подстановку (лексических и грамматических конструкций и т.п.) необходимо вспомнить значение, форму и особенности употребления требуемого языкового явления, обратить внимание на порядок слов, располагающиеся рядом слова. Справившись с заданием, необходимо еще раз прочитать свой ответ для того, чтобы исключить пропуски или ошибки из-за невнимательности. При работе с текстом (подстановка фрагментов, определение правдивых/ложных высказываний и т.п.) необходимо сначала прочитать текст целиком, чтобы понять общее содержание. Затем еще раз внимательно прочитать задание к тексту и затем применительно к заданию осуществляется детальная работа с текстом.

На устной части экзамена при составлении диалога на основе ролевой карты необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемой ситуацией. Применяйте навыки активного слушания, реагируйте на реплики собеседника, уточняйте и переспрашивайте информацию в ситуации непонимания.

Отдельной подготовки требует выполнение задание на определение экономических терминов средствами изучаемого языка. Список терминов, которые выносятся на экзамен, известен студенту заранее, работа над ними ведется в течение всего курса.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

10. Особенности освоения дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины *«Деловой иностранный язык»* инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность

беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях

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

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office (MSWord, MSExcels, MSPowerPoint, MSAccess, MSPublisher и др. *Проприетарная*);
3. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);
4. Проверка знаний студентов посредством тестирования в локальной сети (MyTestStudent *GNU Lesser General Public License for Academic*);

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 2) Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование
Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы*
Технические средства обучения:
компьютер с программным обеспечением
Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*
Технические средства обучения:
экран настенный
мультимедийный проектор
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10

Пронумеровано и
прошито 33 листов

Зав. УМО

