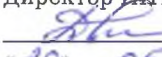


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИТМА
 Д.В. Стенин
«20» 05 2017 г.

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

Направление подготовки «23.03.01 Технология транспортных процессов»
Профиль «01 Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте»

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
очная, заочная

Кемерово 2017



1511208700

Рабочую программу составил Н.Ю. Мамонтова
Доцент кафедры ИЯ _____ Н.Ю. Мамонтова
подпись _____ ФИО

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 10 от 05.05.14

Зав. кафедрой иностранных языков

Л.С. Зникина
подпись

Л.С. Зникина
ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 23.03.01 «Технология транспортных процессов»

Протокол № 113 от 18.05.17

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 23.03.01 «Технология транспортных
процессов» _____ Ю.Е. Воронов

И.О. Зав.каф. А.В. Колосков
подпись _____ ФИО



1511208700

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Деловой иностранный язык", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
общекультурных компетенций:

ОК-5 - владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Знать: базовую лексику, представляющую стиль делового общения в профессиональной сфере
основные грамматические явления, характерные для языка профессионального общения
нормы делового и профессионального общения в межкультурной среде

Уметь: читать и обрабатывать деловую документацию и профессионально-ориентированную информацию на иностранном языке

понимать устную речь в ситуациях профессионального общения профессионального общения
разрабатывать стратегию профессионального иноязычного общения с учетом особенностей межкультурной коммуникации

Владеть: навыками работы с профессиональной информацией на иностранном языке

навыками восприятия и обработки иноязычной информацией в сфере профессионального общения
навыками использования коммуникативного иноязычного ресурса в сфере профессионального общения

профессиональных компетенций:

ПК-35 - владеть способностью использовать основные нормативные документы по вопросам интеллектуальной собственности, проводить поиск по источникам патентной информации

Знать: специфику стилистического оформления текстов научно-исследовательской тематики
особенности перевода патентов и прочей документации по вопросам интеллектуальной собственности;

Уметь: аннотировать и реферировать научно-техническую информацию на иностранном языке
оперировать терминами, понятиями и определениями в области исследования на иностранном языке;

Владеть: навыками поиска, сбора и систематизации научно-технической информации на иностранном языке;

навыками презентации результатов исследовательской деятельности на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен

Знать:

- базовую лексику, представляющую стиль делового общения в профессиональной сфере
- основные грамматические явления, характерные для языка профессионального общения
- нормы делового и профессионального общения в межкультурной среде
- специфику стилистического оформления текстов научно-исследовательской тематики
- особенности перевода патентов и прочей документации по вопросам интеллектуальной собственности;

Уметь:

- читать и обрабатывать деловую документацию и профессионально-ориентированную информацию на иностранном языке

- понимать устную речь в ситуациях профессионального общения профессионального общения

- разрабатывать стратегию профессионального иноязычного общения с учетом особенностей межкультурной коммуникации

- аннотировать и реферировать научно-техническую информацию на иностранном языке

- оперировать терминами, понятиями и определениями в области исследования на иностранном языке;

Владеть:

- навыками работы с профессиональной информацией на иностранном языке

- навыками восприятия и обработки иноязычной информацией в сфере профессионального общения

- навыками использования коммуникативного иноязычного ресурса в сфере профессионального общения

- навыками поиска, сбора и систематизации научно-технической информации на иностранном языке;

- навыками презентации результатов исследовательской деятельности на иностранном языке.



1511208700

2 Место дисциплины "Деловой иностранный язык" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы компетенции (знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности), сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: Иностранный язык.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части программы. Владение иностранным языком представляет неотъемлемую часть профессиональной подготовки всех специалистов в вузе. Курс иностранного языка является многоуровневым, разрабатывается в контексте непрерывного образования и строится на междисциплинарной интегративной основе. Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами на предыдущей ступени образования.

3 Объем дисциплины "Деловой иностранный язык" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Деловой иностранный язык" составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 2/Семестр 3			
Всего часов	144		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические занятия	34		
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа	74		
Форма промежуточной аттестации	экзамен /36		
Курс 2/Семестр 4			
Всего часов	36	180	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические занятия	16	20	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа	20	151	
Форма промежуточной аттестации	зачет	экзамен /9	

4 Содержание дисциплины "Деловой иностранный язык", структурированное по разделам (темам)

4.3 Практические (семинарские) занятия



1511208700

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Семестр III (ОФ), Семестр IV (ЗФ)	34	20	
Тема 1. Самопрезентация. Устройство на работу	9	5	
Тема 2. Резюме. Собеседование	9	5	
Тема 3. Деловые письма. Счета	8	5	
Тема 4. Контракты. Телефонные переговоры	8	5	
Семестр IV (ОФ)	16		
Тема 5. Деловые нормы и этикет. Национальные особенности бизнеса	4		
Тема 6. Международное сотрудничество. Стратегия делового общения	4		
Тема 7. Переговоры. Подписание контракта	4		
Тема 8. Деловая поездка. Выставка	4		

4.4 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Семестр III (ОФ), Семестр IV (ЗФ)	74	151	
Домашнее задание (1 контрольная точка): подготовка высказываний, выполнение письменных заданий по теме занятий 1	18	37	
Домашнее задание (2 контрольная точка): подготовка высказываний, выполнение письменных заданий по теме занятий 2	18	38	
Домашнее задание (3 контрольная точка): подготовка высказываний, выполнение письменных заданий по теме занятий 3	19	38	
Домашнее задание (4 контрольная точка): подготовка высказываний, выполнение письменных заданий по теме занятий 4	19	38	
Семестр IV	20		
Домашнее задание (1 контрольная точка): подготовка высказываний по темам занятий, выполнение письменных заданий по темам занятий 5	5		
Домашнее задание (2 контрольная точка): подготовка высказываний, выполнение письменных заданий по теме занятий 6	5		
Домашнее задание (3 контрольная точка): подготовка высказываний, выполнение письменных заданий по теме занятий 7	5		
Домашнее задание (4 контрольная точка): подготовка высказываний, выполнение письменных заданий по теме занятий 8	5		



1511208700

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Деловой иностранный язык", структурированное по разделам (темам)

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Темы 1-8	Самопрезентация. Устройство на работу Резюме. Собеседование Деловые письма. Счета Контракты. Телефонные переговоры Деловые нормы и этикет. Национальные особенности бизнеса Международное сотрудничество. Стратегия делового общения Переговоры. Подписание контракта Деловая поездка. Выставка	ОК-5 - владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать - базовую лексику, представляющую стиль делового общения в профессиональной сфере - основные грамматические явления, характерные для языка профессионального общения - нормы делового и профессионального общения в межкультурной среде Уметь - читать и обрабатывать деловую документацию и профессионально-ориентированную информацию на иностранном языке - понимать устную речь в ситуациях профессионального общения - разрабатывать стратегию профессионального иноязычного общения с учетом особенностей межкультурной коммуникации Владеть - навыками работы с профессиональной информацией на иностранном языке - навыками восприятия и обработки иноязычной информацией в сфере профессионального общения - навыками использования коммуникативного иноязычного ресурса в сфере профессионального общения	Домашние задания по темам занятий: презентация высказываний, проверка письменных заданий



1511208700

2	Темы 5-8	Деловые нормы и этикет. Национальные особенности бизнеса Международное сотрудничество. Стратегия делового общения Переговоры. Подписание контракта Деловая поездка. Выставка	ПК-35 - владеть способностью использовать основные нормативные документы по вопросам интеллектуальной собственности, проводить поиск по источникам патентной информации	Знать: специфику стилистического оформления текстов научно-исследовательской тематики особенности перевода патентов и прочей документации по вопросам интеллектуальной собственности; Уметь: аннотировать и реферировать научно-техническую информацию на иностранном языке оперировать терминами, понятиями и определениями в области исследования на иностранном языке; Владеть: навыками поиска, сбора и систематизации научно-технической информации на иностранном языке; навыками презентации результатов исследовательской деятельности на иностранном языке.	Домашние задания по темам занятий: презентации, высказываний, проверка письменных заданий
---	----------	---	---	--	--

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Английский язык

I. Complete this extract from one large company's annual report. There are twelve missing words and a choice of four possibilities for each.

Open communication with all employees is vital to achieving that sense of personal (1)..... in the company, without which our steady (2)..... would be impossible.

(3)..... communication between management and employees has played a key role in building the excellent (4)..... relations on which we pride ourselves.

We recognize that professional enthusiasm does not depend solely on pay (5)....., but also on the opportunities employees have to participate in the (6)..... process and contribute to plans and choices that affect their jobs and careers.

All employees receive regular issues of our (7)..... magazine and informal booklets on our (8)..... and plans, as well as regular (9)..... of progress.

Advance (10)..... of any changes to the business is given to all employees who may be affected. Managers meet on a (11)..... basis with elected staff (12) to tackle any problems and to ensure efficiency and stability.

1. improvement / involvement / popularity / development	7. popular / publicity / in-house / do-it-yourself
2. share / market / size / growth	8. politics / policies / portfolio / prestige
3. specific / formal / face-to-face / accurate	9. programmes / levels / promises / reviews
4. labour / public / departmental / external	10. notice / consideration / help / publication
5. days / scales / claims / demands	11. freelance / quick / regular / standard
6. training / promotion / decentralization / decision-making	12. personnel / representatives / staff / executives

II. Read the dialogue. Put the sentences in order to make a telephone conversation.

Personal assistant: Thank you. I'll connect you. Will you hold on?
Andrea Jackson: No, Andrea Jackson.
Personal assistant: Good morning. Mystery Company. How can I help you?
Personal assistant: Fax you an invoice. Does he have your fax number, Miss Jackson?
Andrea Jackson: Good morning. I would like to speak to Mr. Thomson.
Andrea Jackson: No, it's 6823149.
Andrea Jackson: It's Andrea Jackson.
Andrea Jackson: That's right. Thanks. Goodbye.
Personal assistant: Yes. May I ask who's calling?
Andrea Jackson: Yes, sure.
Personal assistant: Sorry. The line is busy. Can you wait?
Andrea Jackson: Yes, I will wait.



1511208700

Personal assistant: Oh, I'm sorry, but Deputy Managing Director has just said that Mr. Thomson is not at his desk at the moment. Would you like to leave a message?
Personal assistant: Andrea Jackson?
Andrea Jackson: Yes. Could you ask Mr. Thomson to fax me an invoice?
Personal assistant: OK. I'll leave a message for him. The number's 6823149. Is that right?
Personal assistant: Goodbye. Thank you for calling.

III. Watch the video "How to Introduce Yourself and Other People": <https://yadi.sk/d/5yA6BzYzm5ijj>. **Do Test and check your knowledge.**

IV. Discuss what department you could work in the future. Find out by doing this quiz your personality type and if your job is the right job for you. Tick the statements you agree with.

1.	I'd love to do a parachute jump.
2.	I don't like telling other people what to do.
3.	I prefer spending time on my own rather than in a crowd.
4.	I find it easy to set objectives myself.
5.	I have difficulties while making decisions.
6.	I find it difficult to get to know new people.
7.	I'd love to travel abroad.
8.	Friends sometimes complain that I order them around.
9.	I like to have the advice and support of people more experienced than myself.
10.	I don't like making opinions in case they are unpopular.
11.	I like trying to find new solutions to old problems.
12.	I would prefer to be the team captain than a team member.
13.	I get confused easily.
14.	I don't mind where I go with my friends as long as they are happy.
15.	I like the latest fashions.
16.	I like to be fully responsible for anything I do.

Now add up your ticks and check your score. Three of four ticks in any category indicate personality characteristics you should take account when choosing a job.

Scoring

1	7	11	15
3	6	10	13
2	5	9	14
4	8	12	16

Personality Types

A. The Entrepreneur. You are the adventurous type. You enjoy new challenges and taking risks. You could find success in stock market dealing rooms or anywhere you can put your flashes of genius to good use.

A. The Team Worker. You work well with others but dislike having responsibility for other people, preferring to implement other people's plans rather than your own. You would probably do well in the armed forces or the Civil Service.

A. The Backroom Worker. You are a little shy, and find it difficult to mix with new people. You would do well in any behind-the-scenes job where you don't have to come face to face with strangers every day, such as a researcher or librarian.

A. The Leader. You are confident in your abilities and you prefer to be in charge rather than to take orders. You enjoy having lots of people around you and would do well in a managerial post or any job which involves selling.

Немецкий язык

I. Versetzen Sie sich in die zwei folgenden Situationen. Ihr Ziel ist es, in der Rolle des Mitarbeiters oder Vorgesetzten, die Bitte korrekt und höflich, aber sehr deutlich abzulehnen. Machen Sie Vorschläge für professionelle Antworten und tauschen Sie sie im Plenum aus.

Mitarbeiter / Mitarbeiterin

Sie sind wegen einer heftigen Darmgrippe krankgeschrieben. Da am nächsten Tag ein sehr wichtiger Kunde aus Deutschland kommt, ruft Ihr Vorgesetzter Sie an und bittet Sie, ihn morgen unbedingt zu unterstützen. Die untenstehenden Redemittel können Ihnen bei der Aufgabe helfen.

Vorgesetzter / Vorgesetzte



1511208700

Einer Ihrer Mitarbeiter hat familiäre Probleme und bittet Sie um Erlaubnis, zwei Stunden früher nach Hause zu gehen. Letzte Woche war er schon zweimal mit der gleichen Bitte bei Ihnen und Sie waren immer verständnisvoll.

II. Übersetzen Sie den folgenden Auszug ins Deutsche zuerst schriftlich mit Hilfe der gegebenen Wörter und dann mündlich ohne lexikalische Unterstützung.

Для государства экономическая безопасность означает независимость системы хозяйства от внешних угроз, что позволяет достичь глобальных стратегических целей. Это высокое качество жизни людей и социо-экономическая стабильность.

Экономическая безопасность на конкретном предприятии обеспечивается, прежде всего, конкурентными преимуществами фирмы, её правильной финансовой и персональной политикой.

Messe- und Ausstellungstypen

Der Messeplatz Deutschland hat sich in den letzten Jahrzehnten zu einem System miteinander vernetzter Fachmessen entwickelt. Jede dieser Fachmessen bietet einen repräsentativen Überblick über den jeweiligen Wirtschaftszweig. Messen werden häufig hinsichtlich des Einzugsbereiches und ebenso hinsichtlich der konzeptionellen oder schwerpunktmäßigen Ausrichtung klassifiziert.

Nach den AUMA-Leitsätzen zur Typologie von Messen und Ausstellungen gibt es folgende Unterscheidung:

Messen sind zeitlich begrenzte, wiederkehrende Marktveranstaltungen, auf denen – bei vorrangiger Ansprache von Fachbesuchern – eine Vielzahl von Unternehmen das wesentliche Angebot eines oder mehrerer Wirtschaftszweige ausstellt und überwiegend nach Muster an gewerbliche Abnehmer vertreibt.

Ausstellungen sind zeitlich begrenzte Marktveranstaltungen, auf denen eine Vielzahl von Unternehmen – bei vorrangiger Ansprache des allgemeinen Publikums – das repräsentative Angebot eines oder mehrerer Wirtschaftszweige ausstellt und vertreibt oder über dieses Angebot zum Zwecke der Absatzförderung informiert.

Überregionale Messen und Ausstellungen weisen auf der Besucherseite ein Einzugsgebiet auf, das über die jeweilige Region deutlich hinausgeht.

Regionale Messen und Ausstellungen weisen auf der Besucherseite ein überwiegend regionales Einzugsgebiet auf. Bis Ende 2009 umfasste diese Kategorie auch Spezialmessen und hieß beim AUMA regional/spezial.

Messen mit der Kennung **Spezial** bilden ein Spezialthema einer Branche ab, haben unter 4.000 m² Nettofläche und mindestens ein überregionales Besuchereinzugsgebiet. In der Regel kommen über 50 % der Besucher aus mindestens 100 km Entfernung und über 20 % aus mindestens 300 km Entfernung. Messen diesen Typs sind bis 2009 unter der Kategorie „regional“ gelistet.

Als **international** gelten Messen und Ausstellungen, die einen nennenswerten Anteil sowohl an ausländischen Ausstellern (regelmäßig mindestens 10 %) als auch einen nicht unwesentlichen Auslands-Fachbesucheranteil (regelmäßig mindestens 5 %) aufweisen und das wesentliche Angebot eines oder mehrerer Wirtschaftszweige zeigen.

Die Mehrbranchenmessen zeigen heute das wesentliche, gut gegliederte Angebot mehrerer Industrie- oder Handwerksbereiche. Branchenmessen oder Special-Interest-Messen konzentrieren sich auf einen oder wenige Hersteller- bzw. Abnehmerzweige oder auch auf bestimmte Dienstleistungen. Diese Fachmessen können vom Einzugsbereich und von der Bedeutung her sowohl international, national oder regional ausgerichtet sein.

Die Messeart, die heute am Messeplatz Deutschland vorherrscht, ist eindeutig die Fachmesse mit einem klar definierten Programm. In der Nomenklatur sind die Produkte und Warengruppen festgelegt, die ausgestellt werden dürfen. Andere Erzeugnisse werden nicht zugelassen. Die Nomenklatur ist meist nach den technischen Eigenschaften der gezeigten Waren oder nach Produktgruppen gegliedert.

Es gibt **Fachmessen/Fachausstellungen** für bestimmte Produkte mit einer Gliederung nach Herstellerbereichen. Darüber hinaus gibt es Fachmessen/Fachausstellungen für bestimmte Abnehmer/Techniken/ Verfahren/ Themen. Diese anwendungsorientiert gegliederten Messen fassen alle Erzeugnisse – ohne Rücksicht auf ihre technische Beschaffenheit – zusammen, die ein bestimmter Abnehmerkreis benötigt.

Quelle: Ausstellungs- und Messe-Ausschuss der Deutschen Wirtschaft e.V.

Aufgaben:

1. Was sind die Hauptunterschiede zwischen Messen und Ausstellungen? Lesen sie die Definitionen im Text.

2. Welche Messe- und Ausstellungstypen werden hier beschrieben? Ergänzen Sie die Bezeichnungen.

a. _____ haben einen nennenswerten Anteil sowohl an ausländischen Ausstellern (regelmäßig mindestens 10 %) als auch einen nicht unwesentlichen Auslands-Fachbesucheranteil (regelmäßig mindestens 5 %).

b. _____ zeigen das wesentliche, gut gegliederte Angebot mehrerer Industrie- oder



1511208700

Handwerksbereiche.

c. _____ haben auf der Besucherseite ein überwiegend regionales Einzugsgebiet.

d. _____ haben ein klar definiertes Programm für bestimmte Abnehmer, Techniken, Verfahren, Themen. Diese Messen fassen alle Erzeugnisse zusammen, die ein bestimmter Abnehmerkreis benötigt.

3. Erläutern Sie Charakteristika aus dem Veranstaltungsprogramm. Z.B. „...-Messe“ ist eine internationale Fachmesse für ...

Es werden also nur ...-Produkte ausgestellt. Es gibt mindestens ...%...

Французский язык

I. Mettez les phrases suivantes en ordre.

1) en / les / publiques / sont / entreprises / France / nombreuses

2) demain / sûrement / il / du / changer / l' / travail / organisation / faudra

3) le / a / ralentissement / graves / économique / sur / conséquences / l' / de / emploi

4) l' / française / couvrir / une / de / de / gamme / production / très / industrie / diversifiées

5) certaines / sont / mais / industries / en dynamiques / d' / crise / autres / sont

6) on / de / anciennes / reconverter / les industrialisées / régions / sinistrées / tente

7) les / doivent / entreprises / améliorer / l' / de / produits / françaises / globale / image / industrielles /

leurs

II. À vous de composer de courtes lettres sur les situations suivantes:

1. On vous dit qu'un de vos collègues travaillant à Paris a l'intention de visiter votre société le mois prochain. Vous allez lui proposer la liste d'hôtels de votre ville.

2. Un de vos collègues anglais vous propose d'aller à Londres pour y prendre part à la conférence scientifique. Hélas, vous êtes très occupé pour le moment.

3. Un monsieur vous a téléphoné de Madrid pour les renseignements suivants: le trajet de l'aéroport de votre ville jusqu'à l'office où vous travaillez. Vous avez promis de lui envoyer un guide à l'aéroport.

III. Qui dit quoi? Imaginez que vous êtes en train de téléphoner à une entreprise. Au cours de l'entretien vous dites certaines phrases à la standardiste et votre correspondant qui, à leur tour, vous répondent.

Lisez ces phrases et complétez le tableau.

1. Je regrette, le poste ne répond pas.

2. Pouvez-vous me mettre en communication avec Monsieur Courcier?

3. Je suis en réunion. Puis-je vous rappeler au début de l'après-midi?

4. Monsieur Courcier est en communication. Préférez-vous attendre ou rappeler?

5. C'est de la part de qui, s'il vous plaît?

6. Pourrais-je laisser un message?

7. Je vous appelle parce que j'aimerais connaître vos conditions de vente.

8. Pouvez-vous lui demander de me rappeler?

9. Merci de votre coup de fil. Je m'occupe de votre affaire.

Phrases que vous dites à ...		Phrases que vous dit ...	
la standardiste	votre correspondant	la standardiste	votre correspondant
(1)	(2)	(3)	(4)

Intéressé par le poste de chef de vente offert par M. Durand dans une annonce, vous voulez téléphoner à M. Durand pour poser votre candidature. Préparez d'abord la conversation téléphonique par écrit en petits groupes. Faites une liste des renseignements que vous voulez demander, par ex.:

- lieu de travail,
- tâches et responsabilités,
- salaire,
- date d'embauché possible,
- avantages (voiture, appartement),
- possibilité d'entretien.

Jouez ensuite la conversation téléphonique. Expliquez ce que vous avez eu comme emplois jusqu'à présent et demandez-lui les renseignements désirés.

Jeu de rôles. Vous êtes employés chez Conseil Nouvelle Entreprise. Vous êtes chargés de rappeler Michel Granier. Il a des tas de renseignements à vous demander concernant la création de cette entreprise. Préparez la conversation téléphonique en deux groupes: le premier prépare les questions de Michel Granier, le second les réponses aux questions qu'il pourrait poser. Jouez ensuite la conversation téléphonique.



1511208700

IV. Lisez la lettre de Doucet Multimédia.

DOUCET MULTIMÉDIA

Paris, le 13 janvier 2014

M. Maxime Cabanne

SPLM

25, rue de Londres

67000 STRASBOURG

Cher Monsieur,

Votre projet intéresse beaucoup notre société.

Nous acceptons votre offre de collaboration aux conditions suivantes.

Nous apporterons 150 000 € de capital et des locaux de 300 m². Notre société recevra 40 % des bénéfices et vous recruterez un de ses membres.

Nous souhaitons signer le contrat rapidement. La date du 1^{er} avril vous convient-elle?

Recevez, cher Monsieur, mes salutations distinguées.

Après avoir lu la lettre ci-dessus, dites si les phrases suivantes sont vraies ou fausses.

- Maxime et ses amis ont créé une société: la SPLM.
- M. Doucet est d'accord pour travailler avec la SPLM.
- Doucet Multimédia va financer la SPLM.
- Un employé de la SPLM ira travailler chez Doucet Multimédia.
- Les deux entreprises se partageront leurs bénéfices.
- Maxime et ses amis pourront utiliser des bureaux prêtés par Doucet Multimédia.

5.2.1. Оценочные средства при текущей аттестации

Форма текущего контроля **«Презентация высказываний по темам занятий»**.

От обучающихся требуется подготовить высказывания в соответствии с темами занятий. Например, тема №1 «Самопрезентация. Устройство на работу» предполагает подготовку

- само-презентации (персональная информация, личные качества и профессиональные навыки, опыт работы, карьерные амбиции и т.д.),
- диалогов между работодателем и претендентом на должность (10-12 фраз),
- ответов на потенциальные вопросы, которые могут быть заданы в процессе собеседования при устройстве на работу (20-25 вопросов).

Форма текущего контроля **«Проверка письменных заданий по темам занятий»**.

От обучающихся требуется выполнить письменные задания в соответствии с темами занятий. Например, тема №1 «Самопрезентация. Устройство на работу» предполагает подготовку

- резюме и сопроводительного письма,
- рекомендательного письма,
- выполнение он-лайн теста «Выбор карьеры».

Критерии оценивания в рамках текущего контроля

Высказывания и письменные задания в рамках текущего контроля оцениваются в соответствии с критериями, представленными в таблице:

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания
85-100	Коммуникативная задача выполнена полностью. Содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершенный характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.



1511208700

75-84	Коммуникативная задача выполнена. Содержание полностью отражает аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершенный характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
65-74	Коммуникативная задача выполнена. Содержание полностью отражает аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершенный характер; средства логической связи использованы правильно.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко.
45-64	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; встречаются нарушения стилового оформления речи и/или принятых в языке норм вежливости.	Высказывание (письмо) не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен. Высказывание (письмо) в основном логично и имеет достаточно завершенный характер, но отсутствует вступительная и/или заключительная фраза.	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие коммуникации. Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление в основном соответствуют поставленной задаче.
25-44	Задание не выполнено: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, и/или не соответствует требуемому объему. Речь воспринимается с трудом из-за большого количества неестественных пауз, неверной расстановки ударений и ошибок в произношении слов.	Отсутствует логика в построении высказывания (письма). Высказывание (письмо) не имеет завершенного характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются.	Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических и фонетических ошибок.
0-24	Задание не выполнено.	Высказывание (письмо) нелогично, вступительная и заключительная фразы отсутствуют.	Понимание высказывания (письма) затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок.

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

1. Прослушивание текста профессиональной тематики (Listening). Продолжительность звучания до 2 минут, двукратное предъявление. Форма проверки – тест на понимание содержания.
2. Письменное задание (Writing). Составление делового письма по одной из предложенных тем. Время выполнения – 30 минут.
3. Говорение (Speaking). Сообщение или диалог по одной из изученных тем. Время подготовки – 5 минут. Беседа с экзаменатором. Составить диалог на тему. Время подготовки – 15 минут (10-12 предложений с каждой стороны).

Контрольные задания

1. Прослушайте текст (продолжительность звучания до 2 мин.) два раза. Перескажите его содержание в 8-10 предложениях. Время подготовки - 15 минут.

Text for listening (English).

(I = Interviewer, TC = Tom Cook)

I – Dr. Cook, please describe some of the new ideas which your company has developed.

TC – Well, Isis Innovation is a company owned by the University of Oxford, and our job is to take the



1511208700

ideas that have developed in the university's research laboratories and help the researchers turn them into commercial opportunities, and we do this by either negotiating licenses or by helping researchers to start new companies. Some of the companies that we've recently started, for example, there's one company which uses technology developed in the engineering department to make car bodies more quickly and therefore more economically. Another company we've started makes houses for bees help people who, er, grow fruit more efficiently because the bees help the trees be more productive. A third idea we've had is, we've started a company for archeologists in the use of computer techniques, but also sells them the software that they need to do this.

I – And, what stages are involved in developing an idea and bringing it to market?

TC – To build a company on university science, you have to bring together a number of components. The first thing you need is a business plan. which we help the researchers to write. We can then use this business plan to raise the investment – the cash that you need to start the business. This comes from private investors who are rich individuals, usually who've made money from running their own businesses. You also need people to manage the new company and we have a database of these people and introduce them to the scientists.

Market Leader, Pre-Intermediate

Business English, Audio 4.2, 4.3

“Unternehmen Deutsch”, Kapitel 4

Wofür sind Sie zuständig?

1. Herr Wenz beginnt Praktikum in der Vertriebsabteilung. Der Chef, Herr Dorn, stellt ihn einigen Kollegen vor. Welche Position haben sie?

Frau Kern	a) Verkaufsberater
Herr Barth	b) Auftragsabteilung
Herr Abt	c) Sekretärin
Frau Richter	d) Marketing-Assistent

2. Hören Sie noch einmal zu. Welche/r Kollege/Kollegin...

- a) ist für die Kundenbetreuung verantwortlich?
- b) ist für allgemeine Büroarbeiten zuständig?
- c) kümmert sich um die Aufträge?
- d) befasst sich mit Marktforschung und Werbung?

“Réservation de voyages”, Unité 4.

Mettez une croix devant les bonnes réponses:

1. Le client est:
 - a) à la gare b) dans une agence de voyages
2. Il veut partir:
 - a) en été c) en hiver
 - b) une semaine d) deux semaines
3. Il veut aller:
 - a) dans un pays froid b) dans un pays chaud
4. Il préfère:
 - a) une semaine dans un hôtel b) un circuit
5. La jeune fille de l'agence proposée:
 - a) une semaine en Tunisie b) une semaine au Maroc
6. La formule proposée comprend:
 - a) les billets d'hôtel d) le vol aller-retour
 - b) les repas e) les boissons
 - c) les visites f) les activités sportives
7. Elle propose un hôtel:
 - a) deux étoiles b) trois étoiles c) quatre étoiles
8. Le prix du séjour est de:
 - a) 148€ c) 488€
 - b) 428€ d) 448€

2. Составьте и оформите деловое письмо. Время подготовки - 30 минут.

Темы деловых писем:

- письмо-урегулирование претензии
- резюме
- письмо-запрос
- письмо-предложение
- письмо-заказ



1511208700

письмо-подтверждение
счет-фактуру
рекламационное письмо

3. Составьте диалог на тему. Время подготовки - 15 минут (10-12 предложений с каждой стороны).

Темы диалогов:

Телефонные переговоры о поставке промышленного оборудования (поставщик и покупатель).

Обсуждение условий участия в промышленной выставке (организатор выставки и её участник).

Собеседование при приёме на работу (работодатель и соискатель).

Разрешение конфликта о нарушении условий контракта (поставщик и покупатель).

Телефонные переговоры об условиях покупки промышленного оборудования (поставщик и покупатель).

Телефонные переговоры об участии в научной конференции (организатор и участник).

Оформление страховки на промышленное оборудование (поставщик и покупатель).

Заказ билетов и отеля для заграничной деловой поездки (заказчик и принимающая сторона)

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Критерии и шкала оценивания компетенции студента представлены в таблице:

Баллы	Критерии оценки компетенции	Показатели компетенции	Форма оценивания
65-74	наличие навыков работы с деловой корреспонденцией на иностранном языке, знание базовой лексики, представляющей стиль делового общения в профессиональной сфере;	способен составлять деловые письма, вести другие формы деловой корреспонденции согласно изученным шаблонам; читать и переводить иноязычную информацию по профилю деятельности	подготовка и оформление делового письма
75-84	знание основных грамматических явлений, характерных для языка делового общения в профессиональной сфере;	способен самостоятельно вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, работать с аутентичной литературой профессионально ориентированного характера и реферировать полученную информацию	
85-100	умение читать и обрабатывать деловую документацию на иностранном языке	способен воспринимать, обрабатывать и обобщать иноязычную информацию, полученную из различных источников профессиональной направленности для решения профессиональных задач	
65-74	наличие навыков восприятия и обработки иноязычной информацией в сфере делового общения, умение понимать устную речь в ситуациях делового общения в профессиональной сфере	способен воспринимать ключевую информацию в сфере делового общения, понимать общее содержание деловой речи	аудирование
75-84		способен понимать деловую речь для практической работы по поддержанию устной коммуникации в сфере делового и профессионального общения	
85-100		способен понимать деловую и профессиональную речь в различных ситуациях деловой коммуникации с учетом особенностей межличностного и межкультурного общения	



1511208700

65-74	наличие навыков использования коммуникативного иноязычного ресурса в сфере делового общения, знание норм делового общения в профессиональной сфере, умение разрабатывать стратегию делового общения с учетом особенностей межкультурной коммуникации	способен вести деловую беседу и беседу частного характера с иностранным партнером, владеть основами логического выражения своего мнения	подготовка высказывания и диалога на предложенную тему
75-84		способен вести дискуссии, осуществлять выбор стратегии разговора и коммуникативного ролевого поведения	
85-100		способен осуществлять устную и письменную коммуникацию в целях научного академического и коммерческого общения в частной беседе, участвовать в конференциях (в том числе, выступать с подготовленным докладом), дебатах, круглый столах, выставках, рекламных мероприятиях и пр. на иностранном языке	

Количество баллов	0...64	65...74	75...84	85...100
Шкала оценивания	НЕУД	УД	ХОР	ОТЛ

* оценка «неудовлетворительно» (менее 64 баллов) ставится при отсутствии указанного навыка, то есть в случае неспособности обучающегося выполнить указанные виды деятельности.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины "Деловой иностранный язык"

6.1 Основная литература

1. Гнездилова, Л. Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие для всех технических специальностей и направлений вузов / Л. Б. Гнездилова; ФГБОУ ВПО Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2014. – 120 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90150&type=utchposob:common>

2. Мамонтова, Н. Ю. Английский язык в деловой коммуникации : учебное пособие / Н. Ю. Мамонтова, Л. С. Зникина; Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева, Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2014. – 226 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90125&type=utchposob:common>

3. Бадер, О. В. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : учебное пособие по немецкому языку для бакалавров всех направлений подготовки / О. В. Бадер, Л. С. Зникина; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2016. – 100 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91355&type=utchposob:common>

4. Юрина, М. В. Deutsch fur den Beruf : (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации): учебное пособие[Электронный ресурс]. – Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. – 94 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256158. – Загл. с экрана. (14.09.2017)

5. Технический перевод иностранной литературы (немецкий язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов всех направлений подготовки, всех форм обучения / сост. Н. И. Долгова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 107 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91209&type=utchposob:common>

6. Лангнер, А. Н. Le Francais des Affaires. Деловой французский язык: учебное пособие[Электронный ресурс]. – Москва : Флинта, 2011. – 261 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=83083. – Загл. с экрана. (12.09.2017)

7. Чаткина, Н. В. Le franГґais des affaires (Деловой французский язык). Практический курс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов всех направлений подготовки / Н. В. Чаткина, Т. Л. Богатырева; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2015. – 65 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91320&type=utchposob:common>

8. Гнездилова, Л. Б. Английский язык в сфере делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие по дисциплине «Деловой иностранный язык» для направления подготовки 190700.62 «Технология



1511208700

транспортных процессов» / Л. Б. Гнездилова ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 89 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91115&type=utchposob:common>

9. Деловой английский язык [Текст] : учебное пособие [для студентов бакалавриата, обучающихся в неязыковых вузах] / Т. А. Карпова [и др.]. – Москва : КноРус, 2017. – 130 с.

10. Колесникова, Н. А. Деловое общение в тестах и интервью == Business-related topics in tests and interviews [Текст] : учебное пособие [для самостоятельной и аудиторной работы студентов экономических факультетов, изучающих английский язык в вузе] / Н. А. Колесникова, Л. А. Томашевская. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 216 с.

6.2 Дополнительная литература

1. Зникина, Л. С. Межкультурные модели делового общения [Текст] : учебное пособие по английскому языку / Л. С. Зникина, Н. Ю. Мамонтова ; ГОУ ВПО "Кузбас. гос. техн. ун-т". – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2010. – 208 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90429&type=utchposob:common>

2. Сушинский, И. И. Деловая корреспонденция на английском языке [Текст] : учеб. пособие [для студентов экон. вузов] : [ок. 150 образцов деловых писем, 16 базовых тем, система упражнений и заданий, основные сокращения, принятые в деловой лексике] / И. И. Сушинский. – Москва : Эксмо, 2007. – 320 с.

3. Шевелёва, С. А. Деловой английский: учебное пособие[Электронный ресурс]. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 382 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436816. – Загл. с экрана. (12.09.2017)

4. Сушинский, И. И. Немецкий деловой язык [Текст] : учебник / И. И. Сушинский. – Москва : Филоматис, 2004. – 432 с.

5. Шлепнев, Д. Н. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции. Французский язык == Redaction et traduction de la correspondance professionnelle. Manuel [Текст] : учеб. пособие для лингвист. вузов и фак. / Д. Н. Шлепнев. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 248 с.

6. Иванова, Г. С. Деловой французский язык. Коммерческая корреспонденция [Текст] : [учеб. пособие] / Г. С. Иванова. – Москва : НВИ-ТЕЗАУРУС, 2003. – 272 с.

7. Седых, А. П. Русско-французский словарь. Профессиональная и быденная коммуникация[Электронный ресурс]. – Москва : Флинта, 2010. – 280 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57639. – Загл. с экрана. (12.09.2017)

8. Мелихова, Г. С. Французский язык для делового общения [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 050303 (033200) - иностр. язык (ДПП.ДС. 033210 - деловой иностр. язык) / Г. С. Мелихова. – Москва : Юрайт, 2011. – 284 с.

9. Журавлева, Е. О. Deutsch. Businesskursus: учебное пособие : в 2-х ч., Ч. 1[Электронный ресурс]. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 168 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90381. – Загл. с экрана. (12.09.2017)

10. Журавлева, Е. О. Deutsch. Businesskursus: учебное пособие : в 2-х ч., Ч. 2[Электронный ресурс]. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 264 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90380. – Загл. с экрана. (12.09.2017)

11. Спасибухова, А. Н. Деловой английский язык : для самостоятельной работы студентов: учебное пособие[Электронный ресурс]. – Оренбург : ОГУ, 2013. – 163 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270303. – Загл. с экрана. (12.09.2017)

12. Шпилень, Е. А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие[Электронный ресурс]. – Санкт-Петербург : ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. – 80 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=438772. – Загл. с экрана. (12.09.2017)

13. Багана, Ж. , Le Francais des Affaires. Деловой французский язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. – Москва : Флинта, 2011. – 261 – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/83083/>. – Загл. с экрана. (23.03.2017)

6.3 Методическая литература

1. Бердюгина, Л. А. Business correspondence in the english language (Деловая корреспонденция на английском языке) [Текст] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов всех направлений, очной и заочной форм обучения / Л. А. Бердюгина, Л. Б. Гнездилова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово :



1511208700

Издательство КузГТУ, 2015. – 37 с.

2. Гнездилова, Л. Б. English for business communication (Английский для делового общения) [Текст] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов направления 190600.62 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», очной формы обучения / Л. Б. Гнездилова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2014. – 31 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=1074>

3. Горбачева, М. М. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : методические указания к самостоятельной работе для студентов всех направлений подготовки / М. М. Горбачева; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 31 с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=3082>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

4. Граборская, И. В. Careers. Business Correspondence (CVs, the letter of application, Job Interviews) Карьера. Деловое письмо (Резюме, заявление о приеме на работу, собеседование) [Текст] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Иностранный язык» для студентов всех направлений подготовки / И. В. Граборская; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2014. – 39 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=8209>

5. Стрельников, П. А. Деловой иностранный (французский) язык [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов всех направлений подготовки / П. А. Стрельников, Т. Л. Богатырева; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 29с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5752>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

6. Зникина, Л. С. Деловой иностранный язык (Немецкий язык) [Электронный ресурс] : методические указания и контрольные для студентов всех направлений подготовки заочной формы обучения / Л. С. Зникина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 42с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5425>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

7. Долгова, Н. И. Технический перевод иностранной литературы (немецкий язык) [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления подготовки 150700.62 «Машиностроение» / Н. И. Долгова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 15 с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=6842>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

8. Чаткина, Н. В. Деловой иностранный язык (французский) [Электронный ресурс] : контрольные задания и методические указания для студентов заочного обучения всех направлений и специальностей / Н. В. Чаткина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 49 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5519>

9. Казанцева, З. П. Деловой иностранный язык (немецкий) [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления подготовки 080200.62 "Менеджмент" / З. П. Казанцева; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 79с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5750>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Рекомендуемые информационно-образовательные сайты:

1. <http://career-advice.monster.com/resumes-cover-letters/cover-letter-2.tips/jobs.aspx>
2. <http://jobsearch.about.com/od/findajob/>
3. <http://www.wikihow.com/Write-a-CV-%28Curriculum-Vitae%29>
4. <http://www.dayjob.com/content/how-to-write-a-cv-309.htm>
5. <https://www.wikijob.co.uk/content/application-advice/cvs/how-write-cv>
6. <http://www.cvtips.com/resumes-and-cvs/how-to-write-a-cv.html>
7. <http://www.resumecoverletters.org/how-to-write-cover-letter/>

Одной из возможностей освоения учебной программы по дисциплине является реализация образовательных технологий в системе электронного обучения (MOODLE).

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Деловой



1511208700

иностранный язык"

Одной из возможностей освоения учебной программы по дисциплине является реализация образовательных технологий в системе электронного обучения (MOODLE).

Приступая к изучению дисциплины, студенту рекомендуется ознакомиться с целями и задачами освоения дисциплины, а также с тематическим содержанием практических занятий.

Поскольку процесс обучения в рамках дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимся в результате освоения образовательных программ средней школы, студенту рекомендуется повторить базовые разговорные темы и правила грамматики.

Процесс подготовки по дисциплине построен на получении знаний и формировании навыков и умений, предусмотренных программой, на практических занятиях согласно п. 4.1. Самостоятельная работа студента (п. 4.2.) направлена на углубление полученных знаний, а также повышение уровня сформированности указанных умений и навыков. Поэтому при выполнении самостоятельной работы студенту рекомендуется обращаться к материалу, освоенному на практических занятиях. При возникновении вопросов по выполнению самостоятельной работы следует обратиться за разъяснениями к преподавателю на консультациях в соответствии с текущим расписанием.

Контроль самостоятельной работы предусматривает оценку усвоения студентами грамматического материала, лексического минимума и высказываний по темам занятий. Контроль самостоятельной работы студента осуществляется в форме проверки домашнего задания по темам занятий.

При подготовке к зачёту (экзамену) студенту рекомендуется повторить изученные темы и ликвидировать имеющиеся задолженности по практическим занятиям и самостоятельной работе.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Деловой иностранный язык", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Opera
5. Yandex

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Деловой иностранный язык"

Аудио- и видеоматериалы, компьютерный класс, мультимедийное и лингафонное оборудование, проектор.

11 Иные сведения и (или) материалы

С целью реализации компетентностного подхода к обучению иностранному языку для развития различных видов речевой деятельности используются активные формы проведения занятий: для аудирования и говорения – моделирование деловых встреч, ролевые игры, направленных на реализацию коммуникативных намерений, характерных для профессионально-деловой сферы деятельности будущих специалистов. Закономерным завершением работы над каждым циклом практических занятий служат тематические конференции, участники которых, выполняя различные статусные роли, приобретают навыки делового общения с учетом своеобразия межкультурной коммуникации.

Для развития навыков чтения применяются методические приемы, направленные на формирование компетенций, связанных с извлечением информации различного типа из текстов на основе развиваемой способности каждый раз выбирать вид чтения, адекватный поставленной задаче.

Для развития навыков письма используются тренинги, направленные на корректное оформление информации в соответствии с целями общения и с учетом конкретного адресата (написание делового письма) и реализации определенных коммуникативных намерений (запрос сведений, информирование, выражение просьбы, согласия/несогласия, извинения, благодарности).

При обучении иностранному языку (в основном на более продвинутом этапе обучения) активно применяются следующие технологии:

- технология сотрудничества, работа в команде и мини-группах (на основе дифференцированного деления);



1511208700

- метод разбора конкретных ситуаций (case-study);
- технологии развития монологической, диалогической и полилогической речи посредством следующих моделей речевой коммуникации:
 - официальный индивидуальный контакт,
 - деловой разговор,
 - беседа,
 - монолог в групповой беседе,
 - публичное общение.
 - презентации / мини-презентации,
 - тематические конференции,
 - публичные выступления (лекции, доклады, информационные сообщения и др.).
 - моделирование деловых встреч, переговоров, дискуссий и др.

Для реализации социокультурного компонента письменной коммуникации используются следующие технологии обучения: правила написания дат, обращений, адресов, заключений, резюме, деловых писем, отчетов и т. п. в соответствии с этикетом межкультурного общения и языковыми нормами языка коммуникации, тренинги страноведческого характера.



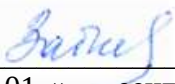
1511208700



1511208700

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КузГТУ
в г. Новокузнецке

 Э.И. Забнева
« 01 » сентября 2017 г.

**Изменения рабочей программы
«Деловой иностранный язык»**

6.1 Основная литература

1. Агабекян, И. П. Деловой английский. English for Business [Текст] : учеб. пособие / И. П. Агабекян. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2012. – 317 с.

2. Гнездилова, Л. Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие для всех технических специальностей и направлений вузов / Л. Б. Гнездилова; ФГБОУ ВПО Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2014. – 120 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90150&type=utchposob:common> (дата обращения 02.08.2017).

3. Гуревич, В. В. Практическая грамматика английского языка = Practical English Grammar. Exercises and Comments : упражнения и комментарии Communicate in English [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Гуревич. – Москва : Флинта, 2012 – 292 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=103487&needauth=0 (дата обращения 02.08.2017).

4. Деловой иностранный (немецкий) язык [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов магистратуры всех направлений подготовки / сост.: Л. С. Зникина, О. В. Бадер; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 109 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91153&type=utchposob:common> (дата обращения 02.08.2017).

5. Деловой иностранный (французский) язык [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов магистратуры всех направлений подготовки / сост.: Н. В. Чаткина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 56 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91156&type=utchposob:common> (дата обращения 02.08.2017).

6. Технический перевод иностранной литературы (немецкий язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов всех направлений подготовки, всех форм обучения / сост. Н. И. Долгова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 107 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91209&type=utchposob:common> (дата обращения 02.08.2017).

7. Шляхова, В. А. Английский язык. Контрольные задания для студентов технических специальностей высших учебных заведений [Текст] : учеб.-метод. пособие / В. А. Шляхова, Т. Д. Любимова. – Москва : Высшая школа, 2005. – 143 с.

6.2 Дополнительная литература

1. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». – Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. – 160 с. : ил. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277600. – Загл. с экрана. (дата обращения 02.08.2017).
2. Вельчинская, В. А. Грамматика английского языка [Электронный ресурс] : учеб.-методич. пособие / В. А. Вельчинская. – Москва : Флинта, 2009. – 230 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=79509&sr=1 – Загл. с экрана. (дата обращения 02.08.2017).
3. Губанова, И. В. Английский язык в профессиональной коммуникации [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие для аспирантов и магистрантов всех направлений подготовки по дисциплинам «Деловой иностранный язык» и «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» / И. В. Губанова ; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2016. – 125 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91370&type=utchposob:common> (дата обращения 02.08.2017).
4. Лангнер, А. Н. Le Francais des Affaires. Деловой французский язык: учебное пособие [Электронный ресурс]. – Москва : Флинта, 2011. – 261 с. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=83083. – Загл. с экрана. (дата обращения 02.08.2017).
5. Мамонтова, Н. Ю. Английский язык в деловой коммуникации : учебное пособие / Н. Ю. Мамонтова, Л. С. Зникина; Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева, Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ , 2014. – 226 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90125&type=utchposob:common> (дата обращения 02.08.2017).
6. Мюллер, В. К. Англо-русский словарь. 60 000 слов [Текст] / В. К. Мюллер. – Москва : РИПОЛ классик, 2009. – 736 с.
7. О Брайен, М. А. Русско-английский и англо-русский словарь [Текст] / М. А. О Брайен. – Москва : АСТ, 2005. – 703, [1] с.
8. Шевелева, С. А. English on Economics [Текст] : учеб. пособие / С. А. Шевелева. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 415 с.

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.