



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Сапикова
20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОММУНИКАЦИЙ**

Направление подготовки (специальность)
45.03.01 Филология

Направленность (профиль/специализация) программы
Филологическое обеспечение профессиональных коммуникаций

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	2, 3

Магнитогорск
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 986)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

15.01.2024, протокол № 4

Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
20.02.2024 г. протокол № 7

Председатель _____ Л.П. Сапникова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ЯиЛ, канд. филол. наук _____ О.Ю. Колесникова

Рецензент:

зав. кафедрой ЛиЛ, д-р филол. наук _____ Т.В. Акапцева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык для профессиональных коммуникаций» является:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнёрами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

- формирование и совершенствование языковых навыков: фонетических, орфографических, грамматических, лексических;

- формирование и совершенствование умений иноязычного общения в наиболее типичных ситуациях обиходно-бытовой сферы;

- формирование и совершенствование умений иноязычного профессионально-делового общения;

- расширение кругозора, повышение общего уровня культуры и образования, культуры мышления студентов, принятие ими культуры иноязычного социума на материале социально-культурной тематики.

- осуществление профессионального самообразования и личностного роста, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Иностранный язык для профессиональных коммуникаций входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Иностранный язык

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Иностранный язык для профессиональных коммуникаций» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный

УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачетных единиц 324 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 17,4 акад. часов;
- аудиторная – 14 акад. часов;
- внеаудиторная – 3,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 290,1 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. час
- подготовка к зачёту – 7,8 акад. час

Форма аттестации - экзамен, зачет с оценкой, зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Устная коммуникация в деловой сфере								
1.1 Проведение деловой встречи. Подготовка доклада.	2	1		2	40,7	подготовка к практическому занятию	устный ответ на занятии	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
1.2 Ведение переговоров. Подготовка презентации.		1		2	50	подготовка презентации	выступление с презентацией	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
Итого по разделу		2		4	90,7			
Итого за семестр		2		4	90,7		экзамен	
2. Устная коммуникация в научной сфере.								
2.1 Ведение научного диспута. Выступление с докладом на научной конференции.	3	1/1И		1/1И	50,4	подготовка к практическому занятию	устный ответ на занятии	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
2.2 Выступление на семинаре. Модель профессиональной коммуникации.		1/1И		1/1И	50	подготовка ситуации по теме	проверка индивидуальных заданий	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
Итого по разделу		2/2И		2/2И	100,4			
3. Письменная коммуникация в деловой сфере.								
3.1 Составление деловых писем, отчётов, резюме.	3	1/1И		1/1И	40	поиск дополнительной информации по заданной теме	собеседование по теме, тест	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
3.2 Составление служебной записки, телефонограммы, повестки дня, контракта.		1/1И		1/1И	59	работа над текстами, выполнение после текстовых упражнений	опрос	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5

Итого по разделу	2/2И		2/2И	99			
Итого за семестр	4/4И		4/4И	199,4		зачёт, зао	
Итого по дисциплине	6/4И		8/4И	290,1		экзамен, зачет с оценкой, зачет	

5 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентностного подхода программа дисциплины «Иностранный язык для профессиональных коммуникаций» предусматривает:

- использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития иноязычной коммуникативной компетенции обучающихся;
- использование аудио- и видеоматериалов, интернет-ресурсов на практических занятиях;
- использование электронных образовательных ресурсов по темам практических занятий;
- поиск и изучение медийных текстов по обозначенной проблематике;
- использование разных форм внеаудиторной работы, таких как организация праздников и тематических вечеров, студенческих научных конференций; встреч с носителями языка.

Для достижения планируемых результатов обучения, в курсе «Иностранный язык» используются следующие образовательные технологии:

ГРУППОВАЯ СОВМЕСТНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ - комплекс педагогических методов обучения, предполагающих освоение обучающимися ряда алгоритмов, приемов, технологий совместного принятия решений, выработки общей стратегии действий и поиска решения возникающих проблем, которые успешно используются в дальнейшем в ходе дискуссий, диспутов, выполнения групповых заданий (проектов) и т.д.. При этом иногда может возникнуть ситуация, когда потребуется принять коллективное решение или сгенерировать новую идею в весьма жесткие сроки.

ГРУППОВАЯ ДИСКУССИЯ - метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания студентами разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения.

ДЕЛОВАЯ ИГРА - метод имитации (подражания, изображения) принятия решения руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях учебном процессе - в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком и ЭВМ в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределенности. В деловой игре каждый участник выполняет определенные действия, аналогичные поведению людей в жизни, с учетом принятых правил игры. В современном применении метод деловой игры означает метод экспериментального обучения соревновательного характера, создающий необходимую мотивацию для изучения важнейших разделов курса.

Метод КЕЙС-СТАДИ – это метод обучения, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Принципиально отрицается наличие единственно правильного решения. При данном методе обучения студент самостоятельно вынужден принимать решения и обосновывать его. Кейсы состояются из реальных фактов, читаются, изучаются и обсуждаются студентами под руководством преподавателя.

ДЕБАТЫ – это интеллектуальная игра, в которой две команды (утверждающая и отрицающая), обсуждая заданную тему, сформулированную в виде утверждения, выдвигают свои аргументы и контраргументы по поводу предложенного тезиса, чтобы

убедить членов жюри в своей правоте и опыте риторики. Вместе с аргументами участники дебатов должны представить жюри доказательства, факты, цитаты, статистические данные, поддерживающие их позицию, которые составляют кейс команды. Участники дебатов задают вопросы противоположной стороне и отвечают на вопросы оппонентов; вопросы могут быть использованы для разъяснения позиции оппонентов и для выявления ошибок у противника.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

Английский язык

1. Колесникова, О. Ю. YOUR GUIDE IN BUSINESS ENGLISH : учебное пособие / О. Ю. Колесникова, Е. А. Ломакина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1987>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Павловская, Ю. В. Деловая корреспонденция : учебное пособие / Ю. В. Павловская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1614>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Ахметзянова, Т. Л. Wirtschaft Deutschlands : учебное пособие / Т. Л. Ахметзянова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1694>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Емец, Т. В. Письменный перевод. Немецкий язык : учебное пособие / Т. В. Емец, Н. Р. Уразаева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20513>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Зеркина, Н. Н. English for professional purposes : практикум / Н. Н. Зеркина, О. В. Кисель ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2083>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Емец, Т. В. Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка для студентов 5 курса (немецкий язык) : практикум / Т. В. Емец ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1927>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания: АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Зеркина, Н. Н. On how to identify yourself in the modern world : практикум [для вузов] / Н. Н. Зеркина, Ю. А. Савинова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2817>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Антропова, Л. И. Практикум по немецкому языку "Иностранный язык" и "Иностранный язык в профессиональной деятельности" (для бакалавров, специалистов, магистрантов и аспирантов) / Л. И. Антропова, О. Н. Афанасьева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20353>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Доска, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1 «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся»

Примерные темы и ситуации деловых игр:

1. Повышение зарплаты. Один из менеджеров по заказам приходит к Вам с требованием повышения заработной платы. Он – квалифицированный специалист, проработавший в Вашей компании 10 лет. Перед Вами стоит реальная угроза потери ценного сотрудника и перехода его к фирме-конкуренту. Но при этом у Вашей фирмы сейчас есть небольшие финансовые проблемы в связи с потерей нескольких довольно крупных клиентов. Как Вы поступите в данной ситуации.

2. Увольнение. Вы приняли на должность топ-менеджера нового сотрудника, профессионала в своём деле, с большим опытом работы, есть своя клиентская база. В первые дни он зарекомендовал себя как грамотный руководитель. Но у нового сотрудника не сложились отношения с коллективом и Вам поступают на него жалобы. В свою очередь, новый менеджер, видя негативное отношение к себе, хочет уволиться. Ваши действия?

3. Новая коллекция. Мультибрендовая компания Next, выпускающая модную одежду, существует на российском рынке уже 12 лет, занимает значительный его сегмент, активно проводит рекламные кампании. Такое положение вещей долгое время устраивало руководство компании, но объем рынка постоянно увеличивается, и в последнее время компания начала сдавать свои позиции. В связи с этим руководство компании приняло решение разработать две коллекции одежды, возможно, поменять рекламную стратегию организации.

4. Переговоры. Японские учёные разработали новейшую систему спутникового видеонаблюдения и ПО к ней. Американцы, как народ, желающий все обо всех знать, захотели заполучить эту инновационную систему. И вот они встретились на нейтральной территории – в Москве, с целью провести переговоры и заключить сделку.

5. Подбор персонала. Старый директор хочет найти себе последователя из сотрудников предприятия, имеется также группа людей стремящихся найти нового человека. Участники обосновывают свою позицию по данному вопросу и совместно со своими единомышленниками презентуют план действий по достижению цели.

6. Литературное агентство. Агентство – организация, занимающаяся продажей прав на издание, экранизацию, перевод литературных произведений и оказывающая юридические и другие услуги авторам – правообладателям. Издадут автора или нет, зависит не только от профессионализма агента, но и от того, каковы были тиражи прошлых его изданий, есть ли премии, не было ли экранизаций. Задача агента – продать

автора дорожке, задача издателя – сбить цену.

Примерные темы эссе:

Повышение уровня квалификации – роль мотивации.
Иностранный язык, его значение в профессиональной деятельности.
Деловые качества грамотного специалиста.
Мотивирующие цели молодого профессионала.
Мотивация персонала – как избежать ошибок.
Что служит главной мотивацией при выборе места работы?
Профессионализм – основные критерии.

Примерные темы докладов:

Что означает для Вас «культура труда»?
«Моббинг» на работе – Вы считаете это приемлемым?
Какие принципы необходимы для благоприятной атмосферы в коллективе?
Знаете ли Вы о правилах делового этикета в Вашей профессиональной среде?
Особенности деловой переписки в русском и иностранном языках.
Личные отношения в коллективе – приемлемы для Вас?
Какими качествами должен обладать хороший начальник?
История Вашего личного успеха.
Организация работы в типичном коллективе.

Примерные темы для презентации:

Правила ведения деловых переговоров и встреч.
Рекомендации к проведению деловых переговоров с использованием коммуникационных средств.
Структура делового письма.
Составление служебной записки.
Жизнь известных и знаменитых людей.
Мое научное открытие.
Ученый, вызывающий восхищение.
Работа моей мечты.

Перечень вопросов для самоконтроля:

Раздел 1. Устная коммуникация в деловой сфере.

Тема 1. Проведение деловой встречи. Подготовка доклада.

1. Каких правил следует придерживаться при проведении деловых встреч?
2. Каких правил следует придерживаться при подготовке докладов?
3. Вы работаете в крупной международной компании. К Вам приезжает деловой партнёр. Разыграйте встречу в офисе.
4. Вы работаете руководителем компании. Подготовьте доклад для совета директоров о состоянии дел в Вашей компании.
5. Вы занимаетесь продвижением товаров, производимых вышней компанией. Подготовьте отчёт для руководителя отдела продаж о популярности продукции Вашей компании на рынке.

Тема 2. Ведение переговоров. Подготовка презентации.

1. Каких правил следует придерживаться при ведении переговоров?
2. Каких правил следует придерживаться при подготовке презентаций?
3. Вы работаете специалистом по связям с общественностью в международной корпорации. Подготовьте презентацию для потенциальных клиентов и партнёров о Вашей корпорации.
4. Вы работаете в совете директоров компании. Расскажите о том, как Вы проведёте переговоры о возможном слиянии Вашей компании. Каких правил, принципов и стратегий

вы придерживаетесь в ходе переговоров?

5. Вы являетесь перспективным сотрудником фирмы и хотите получить надбавку к Вашей заработной плате. Договоритесь о повышении с руководителем отдела.

Раздел 2. Устная коммуникация в научной сфере.

Тема 1. Ведение научного диспута. Выступление с докладом на научной конференции.

1. Каким правилам необходимо следовать при проведении научных диспутов?
2. Каким правилам необходимо следовать при подготовке и выступлении с докладом на научной конференции?
3. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Подготовьте доклад для Вашего руководителя о ходе исследования.
4. Обсудите возможность проведения совместного научного симпозиума по вопросам лингвистики с Вашим коллегой из Англии.
5. Вы работаете заведующим отделом в научно-исследовательском центре. Подготовьте доклад для Вашего руководителя о ходе исследований, проводимых Вашим отделом.

Тема 2. Выступление на семинаре. Модель профессиональной коммуникации.

1. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Подготовьте презентацию для Ваших коллег о ходе и результатах исследования.
2. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Обсудите с Вашим коллегой научные вопросы, по которым вы придерживаетесь разных точек зрения. Найдите компромисс.
3. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Обсудите с заведующим отделом спорные вопросы. Найдите компромисс.
4. Вы занимаетесь научной деятельностью. Выступление с докладом на научной конференции.
5. Вы – известный учёный. Расскажите Вашему молодому коллеге о требованиях, предъявляемых к научным докладам.
6. Вы – учёный. Подготовьте доклад для выступления на семинаре.
7. Ваш коллега-учёный выступил с докладом на семинаре. Вам понравилось его выступление. Прокомментируйте доклад.
8. Ваш коллега-учёный выступил с докладом на семинаре. Вам не понравилось его выступление. Прокомментируйте доклад.

Раздел 3. Письменная коммуникация в деловой сфере.

Тема 1. Составление деловых писем, отчётов, резюме.

1. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Составьте отчёт о проделанной работе.
2. Вы хотите получить должность научного сотрудника в научно-исследовательском центре. Составьте автобиографию.
3. Вы работаете руководителем отдела в научно-исследовательском центре. Уведомите Вашего сотрудника о том, что он не выдерживает сроки проведения исследования.
4. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Запросите технический отдел о наличии необходимого для проведения ваших исследований оборудования.
5. Вы ищите работу. Подготовьте Ваше резюме.

Тема 2. Составление служебной записки, телефонограммы, повестки дня, контракта.

1. Вы работаете в отдел закупок. Составьте служебную записку о необходимости просмотра демонстрационных образцов нового оборудования, с целью его отбора для последующего приобретения компанией.
2. Вы – секретарь. Составьте телефонограмму.
3. Вы работаете руководителем отдела в научно-исследовательском центре. Выразите претензии по качеству оборудования, предоставленного отделом снабжения.
4. Перечислите наиболее распространённые пункты контракта. Кратко изложите их содержание.

5. Вы – секретарь. Составьте повестку дня.

Раздел 4. Письменная коммуникация в научной сфере.

Тема 1. Написание реферата и аннотации.

1. Перечислите основные структурные и содержательные компоненты реферата.
2. Какая информация обычно отражается в аннотации? Каков объём аннотации?
3. Вы – учёный. Расскажите молодому коллеге о том, как следует писать автореферат по научным работам.
4. Вы работаете переводчиком. Каким правилам Вы следуете при написании аннотаций на научные статьи.
5. Вы – учёный. Расскажите о том, как Вы составляете рефераты.

Тема 2. Подготовка научных статей и исследований.

1. Перечислите основные структурные и содержательные компоненты научной статьи.
2. Перечислите основные структурные и содержательные компоненты диссертационного исследования.
3. Вы – учёный с многолетним стажем. Объясните молодому коллеге основные правила написания научных статей.
4. Вы – научный руководитель. Расскажите Вашему аспиранту о требованиях к оформлению диссертационного исследования.
5. Вы – научный руководитель с многолетним стажем. Расскажите Вашим аспирантам о наиболее распространённых ошибках встречающихся в оформлении диссертационных исследований.

Раздел 5. Практика профессиональной коммуникации посредством технических средств.

Тема 1. Ведение разговора по телефону.

1. Вы – учёный. Позвоните Вашему зарубежному коллеге. Узнайте подробности об организуемой их университетом международной научно-практической конференции.
2. Вы работаете руководителем отдела в научно-исследовательском центре. Позвоните в отдел снабжения и закажите новое оборудование для Вашего отдела.
3. Вы работаете руководителем отдела в научно-исследовательском центре. Ваш сотрудник не вышел сегодня на работу. Позвонит ему и узнайте в что случилось.
4. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Позвоните Вашему коллеге и узнайте о ходе работы над совместным проектом.
5. Вы – секретарь. Позвоните начальнику отдела и уведомите его о предстоящем внеплановом совещании.

Тема 2. Цифровая коммуникация.

1. Поздравьте Вашего коллегу с получением нобелевской премии по электронной почте.
2. Вы – секретарь. Оформите факс.
3. Вы – учёный. Напишите в блоге о Вашей работе.
4. Вы работаете руководителем отдела в научно-исследовательском центре. Обсудите в социальной сети с Вашими сотрудниками ход работы.
5. Вы менеджер компании. Обсудите в социальной сети с Вашими коллегами вопрос о том, что каждодневная профессиональная коммуникация является важным фактором повышения эффективности работы коллектива.

Примерные тесты для самопроверки:

Английский язык

Раздел 1. Устная коммуникация в деловой сфере.

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа.

1. Employee: Could I have the data by the end of the week, please? Secretary: ...
 - a) Why not?
 - b) Don't worry.
 - c) Certainly.
 - d) Not at all.

2. Secretary: I could bring the files to your office. Office worker: ...
 - a) Thanks – that’s very kind of you.
 - б) Yes.
 - в) That would be very nice.
 - г) Certainly do.
3. Host: Let me show you to the conference room. Guest: ...
 - a) Of course.
 - б) I’m pleased to.
 - в) You are welcome.
 - г) Thank you.
4. Office worker: Would you send this by express courier, please? It’s urgent. Secretary: ...
 - a) I’m sorry I can’t at the moment.
 - б) It isn’t possible at the moment.
 - в) Not at the moment, thanks.
 - г) I’m very busy now. Maybe I’ll do it later.
5. Boss: Thank you very much for your help with that urgent order last week. Employee: ...
 - a) It’s O.K.
 - б) No problem. You are welcome.
 - в) I was very glad to help you, so if you need something you can ask me any time.
 - г) Take it for granted.
6. Judy: This is a very nice meal, Tom. Tom: ...
 - a) Some dessert?
 - б) Yes. I’m a good cook.
 - в) Yes, you are right.
 - г) Oh, good. I’m glad you like it.
7. Office worker 1: ... Let me introduce my colleagues. This is Alice Smith from our IT department. Office worker 2: ...
 - a) Hello.
 - б) Hello Alice, pleased to meet you.
 - в) Hi.
 - г) Hi, you are a nice gal.
8. Boss: Could you check the figures, please? Office worker: ...
 - a) Yes.
 - б) No, I’m busy now.
 - в) I’m sorry I don’t know the place.
 - г) It’s a bit difficult. I’m very busy.
9. Secretary: I could make a copy for you. Customer: ...
 - a) Not just now.
 - б) Thanks, that’s very kind of you.
 - в) Yes, no problem.
 - г) Yes, do please.
10. Mr. Smith: Good morning, this is Mr. Smith. Can I speak to Mr. Johnson? Secretary: ...
 - a) Yes, hold on.
 - б) Good morning, Mr. Smith. Hold on, please.
 - в) No, he is not in the office now.
 - г) Call later, please.

Раздел 2. Устная коммуникация в научной сфере.

Заполните пропуски нижеприведёнными словами.

appropriate, complicated, concern, conjectures, drawback, flawed, misleading, shortcomings, speculative, weakness

1. The _____ of their method have been clearly recognized.
2. A serious _____ with this argument, however, is that...
3. Their approach is not _____ for those kinds of patients.

4. Their experiments were _____ by the fact that they were almost impossible to replicate.
5. This then is the major _____ to their experiments.
6. Such a _____ assumption can lead to serious consequences with regard to...
7. Their claims seem to be somewhat _____.
8. In our view, their findings are only _____ based on unsubstantiated assumptions.
9. Their attempts to solve this simple problem are unnecessarily _____.
10. An even greater source of _____ is the fact that...

Раздел 3. Письменная коммуникация в деловой сфере.

1. Расположите части делового письма в правильном порядке.

а) Yours sincerely

Mark Wallace

Enc. CV

б) Dear Ms Wright

в) I am writing to apply for the post of assistant designer advertised in the Evening Post of 18 May. Please find enclosed a copy of my Cv.

Since graduating from Cardiff University I have been working for EMS Corporate Imaging on a contract basis. I have become particularly interested in interactive and multimedia work and now wish to develop my career in that direction.

I would welcome the chance to work as part of a small dynamic team where I could make a significant contribution while developing my skills yet further. I would be happy to show you a portfolio of my work.

I am available for interview next week and look forward to hearing from you.

г) Ms Patricia Wright Personnel Department Multimedia Design

4 Albion Road

London SE18DD

д) 22 Rocks Lane Bristol BS8 9DF

20 April 2005

2. Расположите части электронного сообщения в правильном порядке

а) I am interested in attending the conference on Global Economy at the University of Kyoto, 24-28 April. Could you please send me a registration form? I would be grateful if you could also send me a programme for the conference and a list of hotels, if you have one. My postal address is given below.

With thanks

б) From: Raj Gupta

в) Dear Mr Chio

г) Cc:

д) Subject: Global Economy conference

е) Sent: 13 March 2010 14.25

ж) Yours sincerely

R. Gupta

з) To: L. Chio

3. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Responsible for training and mentoring system technicians and system designers. Also responsible for ensuring that delegated tasks are done accurately, on-time, billed within budget, and performed within the scope of the contract. Must also oversee that safety standards are adhered to. Must maintain a high degree of regard to employee and subcontractor safety.

а) Memo

б) Letter of inquiry

в) Job advertisement

г) Contract

4. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

To ... : Secretarial Supervisor

(1) ... : Claire McElroy

(2) : Demonstration of new office equipment

The (3) ... of Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be interested in.

Please arrange the time to meet him so that all your staff could be present.

(4) ...

a) Subject

б) C.M.

в) From

г) Sales Manager

5. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления телефонограммы.

(1) ... :	Kim Rivers
(2) ... :	Michael Frost
Telephone number:	00 49 731 92486
Message:	Sorry he can't come to meeting today. Pls give his apologies. Will phone tomorrow.
Message taken by:	(3) ...
(4) ... :	14/01/10
Time:	8.05

a) Date

б) For

в) From

г) Fiona

Раздел 4. Письменная коммуникация в научной сфере.

Заполните пробелы словами, имеющими сходное значение со словами, выделенными жирным шрифтом.

apparent, are presented, below, chart, details, highlights, illustrated, indicate, note, summarizes

1. Table 1 **compares** / **lists** / **details** / _____ the data on the progress of the patients.

2. Table 2 **proves** / **shows** / **demonstrates** / **illustrates** / _____ that developed countries create more than 3,000 times more toxic waste than most developing countries.

3. Figure 1 **presents** / **reports** / **shows** / _____ the data on the first set of findings.

4. Figure 3 **pinpoints** / _____ exactly where X meets Y.

5. As **shown** / **highlighted** / _____ / **detailed** / **can be seen** in Fig. 1, the value of...

6. The results on X **can be seen** / **are compared** / _____ in Fig. 1.

7. From **the graph** / **photo** / _____ / **histogram** we can see / note that...

8. It is **clear** / _____ from Fig. 1 that...

9. We **observe** / _____ from Table 1 that...

10. The graph **to the left** / **to the right** / **above** / _____ shows that ...

Определите, к какому из разделов научной статьи относится нижеприведённый отрывок.

PERSONAL ATTRIBUTION IN ENGLISH AND SPANISH SCIENTIFIC TEXTS

Pedro Martín Martín

Universidad de La Laguna

Scientific discourse is usually thought to be impersonal. In fact, most style manuals encourage academics to use impersonal constructions in order to avoid making explicit their authorial presence in the texts. However, recent research has shown that in scientific writing the choice to announce the writer's presence in the discourse, mainly by means of the use of first person pronouns, is a rhetorical strategy frequently used by the members of the international English-speaking community for promotion and gaining accreditation for research claims. In this study, I have analysed the distribution and frequency of occurrence of first person pronouns in research article abstracts written in English and Spanish in the social sciences disciplines, in an

attempt to reveal whether there is cross-linguistic variation in the use of personal attribution in the texts. I have also examined the possible semantic references and different socio-pragmatic functions that these pronouns may perform. The results showed a high tendency to impersonality in both languages. This indicates that most academics in English and Spanish favour strategies of depersonalisation: the use of agentless passive and impersonal constructions, which function as hedging devices that diminish the author's presence in the texts, avoiding personal responsibility for their claims.

...

Определите, к какому из разделов диссертационного исследования относится нижеприведённый отрывок.

Helsinki University of Technology
Department of Industrial Engineering and Management
Doctoral dissertation series 2010/2
Espoo 2010
Marjatta Huhta

Language and Communication for Professional Purposes – Needs Analysis Methods in Industry and Business and their Yield to Stakeholders

Dissertation for the Degree of Doctor of Science in Technology to be presented with due permission of the Faculty of Information and Natural Sciences, Helsinki University of Technology, for public examination and debate on January 18, 2010 at 12.00 o'clock in Auditorium TU1 at University of Technology, Espoo, Finland.

...

This study concerns the need for language and communication (LC) by engineering professionals using a second language (L2), lingua franca English, in the domain of international technology-oriented business and industry in Finland. There are two main points of interest: what is this particular LC needed for professional purposes emerging from the needs analyses in industry and business, and how have language and communication needs analyses been used to yield knowledge about language and communication in business and industry. The study also examines to what extent the language needs of industry and business are taken into account in national language education policy in Finland.

Globalization places increasing demands on effective communication (TEK 2009; Takala 2008; EVA 2008; Sajavaara 2006; EK 2005; Huhta 2003), especially in English. The demand for LC competencies is widespread in the global business world. Growing businesses in the 21st century cannot help but be involved in international markets and global partnerships. Intensified international collaboration, client-partner relationships, multi-point project work and localized documentation in many languages have resulted in an abundance of multicultural communicative encounters. Yet the national language resource is not increasing but decreasing (Takala 2008; Sajavaara 2006), with long term impact. Finnish language policy dates from 1979 (Language Program Committee 1979), and despite major demographic changes in the language ecosystem (Statistics Finland 2008), it has only been slightly updated since, as shown in Section 4.2. Moreover, the theoretical model used for building language program policy in 1979 (Takala 1979; Piri 2001) did not include the element of societal utilitarian needs of industry, economy and business, the key drivers of the national economy and employment. The societal needs of industry, economy and business were only included in the reflection and estimates of language demand (Takala 2008), not in the language policy development models. This is not exceptional in the European context: the Kaplan & Baldauf analysis of language planning process includes various administration agencies but no analysis of language ecosystem and language resource needs of industry economy and business (Kaplan & Baldauf 1997:6). There is thus a need for examining language needs from the societal perspective. ...

Раздел 5. Профессиональная коммуникация посредством технических средств.

Заполните пропуски в разговоре по телефону нижеприведёнными словами и выражениями: *I'd like to speak to; on another line; message; speaking; How can I help you? back; Thank you for calling; leave.*

Receptionist: Good morning, TLC Ltd. ...

Caller: ... Mr du Perron, please.

Receptionist: Who's ... please?

Caller: This is Sheila Jones from Hardword Inc.

Receptionist: I'm afraid that Mr du Perron is ... at the moment. Would you like to hold or can I take a ... for you?

Caller: I'll hold, thank you.

Receptionist: I'm afraid that Mr du Perron is still on the line. Would you like to ... a message?

Caller: Yes please. Could you tell him that Sheila Jones called about his latest order. Could he call me ... on 021 395 66 62 as soon as possible?

Receptionist: Certainly. Can I just read that number back to you? 021 395 66 62.

Caller: That's right. Thank you for your help.

Receptionist: ...

Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления электронного сообщения, факса.

Hallmark Silver Company

40 East Cheap Street

London E14

Fax Transmission

(1) ... Bookings manager, Bedrock Hotel, Cape Town

(2) ... Jodie McCade, Buyer

(3) ... 004402079999

DATE: 25th March

(4) ... 1

Re: Our booking for two double rooms, 30-31st March

Unfortunately we have had to revise our travel plans and we would like to change the above booking to the 3rd and 4th April.

Could you please let us know if you have two non-smoking rooms available for these dates? Will the price be the same as for March?

We look forward to hearing from you.

Regards

J. McCade

a) NUMBER OF PAGES (including this):

б) TO:

в) FROM:

г) FAX NUMBER:

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа.

1. Secretary: ... Caller: Can I speak to the manager, please?

a) Why can't you do it?

б) This is the manager's office. Can I help you?

в) What do you want?

г) Do you really need to do so?

2. Receptionist: ... Guest: I'd like to reserve a room.

a) Is there anything I can do for you?

б) What do you want, please?

в) Do you want something?

г) Who are you?

3. Sales Manager: To answer your question, Mr Smith, I have to visit your factory and study your requirements. Director General: ...

a) I'll show you our factory tomorrow.

б) Not so fast!

в) Aren't we too fast?

- r) Not likely!
4. Employer: Tell me, how long were you in your last job with Alpha? Job seeker: ...
- a) I've been staying up at nights for five years, busting a gut over all the work I had to do.
- b) Five yours. I am only leaving because the firm is moving to Massachusetts, but I think a change will do me good.
- c) I've been grinding away at the same old job for five years.
- d) I've been working like crazy for five years in that office.
5. Employer: What do you know about our company? Have you got any questions for me? Job seeker: ...
- a) I know that this is a very promising company, so I'd like you to inform me what the major focus of efforts will be in the next few years?
- b) No, I haven't. I'm not fussy.
- c) Well, I gotta go. See ya!
- d) You've raised a chicken-and-egg question.
6. Job seeker: What my responsibilities and obligations will be during the first year? Employer: ...
- a) You'll have a responsibility to the shareholders.
- b) Well, first of all you'll be responsible for our contracts with English partners.
- c) You'll have to take your responsibilities very seriously.
- d) I am thinking about it.
7. Employer: So tell me what are your three main strengths? Job seeker: ...
- a) I'm as strong as a horse.
- b) I'm as hard as nails.
- c) I think they are reliability, loyalty, and energy.
- d) Right place, right time, and contacts & experience.
8. Clerk: How do you want your cash? Customer: ...
- a) Very quickly, please.
- b) I want it all now, please.
- c) The more the better, please.
- d) In tens and twenties, please.
9. Shop assistant: Can I help you? Customer: ...
- a) No, that's not necessary.
- b) Oh, good. I'm so glad to have met you.
- c) No, it's all right, thanks, I'm just looking.
- d) Fine.
10. Sales Manager: We have increased the useful life of our equipment. Director General: ...
- a) Let's try again, what d'you say?
- b) What do you say we leave it as it is?
- c) It's very interesting, but first I would like to know if it's possible to adapt your equipment to our needs.
- d) What do you expect from a pig but a grunt.

Раздел 2. Устная коммуникация в научной сфере.

1. Es ist oft schwierig, ... Platz auf dem Arbeitsmarkt zu finden.
a) ein b) eine c) eines d) einen
2. Mein Berufswunsch ... Kinderärztin.
a) sein b) ist c) sind d) seid
3. Alexander hat sehr gute Fremdsprachenkenntnisse und er ... bessere Berufschancen haben.
a) werde b) wirst c) wird d) werdet
4. Petra denkt, ... sie gute Chancen hat.
a) oder b) aber c) denn d) dass
5. Ich bin jetzt ... zweites Lehrjahr meiner Ausbildung zur Textilkauffrau.
a) im b) über c) in d) an

Раздел 3. Письменная коммуникация в деловой сфере.

Setzen Sie die E-Mail-Teile in richtige Reihenfolge ein.

- a) Bcc: Matthias Jung jung@phil-fak.uni-duesseldorf.de
- b) From: Institut fuer Internationale Kommunikation sekretariat@iik-duesseldorf.de
- c) To: Erika Musterfrau xyz@sonstwo.de
- d) Date: Thu, 16 Dez 1999 14:05:22 +0100
- e) Cc: Ruediger Riechert riechert@phil-fak.uni-duesseldorf.de
- f) Subject: Re: Anfrage Internetfortbildung im Februar 99

1	2	3	4	5	6

Ordnen Sie die Information auf dem Umschlag zu

- Kreinse & Co (1)
Postfach 34 41, 3223 Freden (2)
(3) Hrn. Frederick Wolf
(4) Einrichtunghaus
Gebr. Mühlmeier
(5) Weserstrasse 7
(6) 3510 Hann. Münden
A die Firma des Absenders
B die Stadt, woher der Brief kommt
C der Name des Empfängers
D die Straße des Empfängers
E die Firma des Empfängers
F die Kennung des Empfängers

Раздел 4. Письменная коммуникация в научной сфере.

1. China ist ein Land, wo er noch nicht ... ist.
a) sein b) seid c) gehabt d) gewesen
2. Wir möchten diese Ware ...
a) zu bestellen b) bestellen c) bestellt d) bestellt haben
3. Freundschaft heißt, dass man Probleme ... (zusammen lösen).
a) zusammen lösen b) löst zusammen c) zusammen löst d) zusammen löset
4. Sie haben drei Monate frei, ... planen sie eine große Dienstreise.
a) deshalb b) warum c) weil d) dazu
5. 15. Am Anfang hatte ich Probleme, weil ...
a) viele internationale Gäste haben wir b) haben wir viele internationale Gäste
c) wir haben viele internationale Gäste d) wir viele internationale Gäste haben
6. Alte Fragen ... von der modernen Wissenschaft /beantworten/. (Präsens Passiv)
a) Alte Fragen worden von der modernen Wissenschaft beantwortet.

- b) Alte Fragen sind von der modernen Wissenschaft beantwortet.
- c) Alte Fragen sollen von der modernen Wissenschaft beantwortet.
- d) Alte Fragen werden von der modernen Wissenschaft beantwortet.

7. Die Geschäftsreise hat viel Zeit in Anspruch

- a) genahmt b) genahmen c) genommen d) nahmt

8. Die ersten Resultate (Plusquamperfekt Passiv)

- a) sind überprüft worden b) werden überprüft werden
- c) waren überprüft worden d) wurden überprüft

9. Zuerst ... mein Bruder eine gute Ausbildung ..., dann begann sein Arbeitspraktikum.

- a) war bekommen b) hatte bekommen c) ist bekommt d) war bekommt

10. Viele Jahre wurde der berühmte Thomanerchor von J.S. Bach geleitet.

- a) Präsens Passiv b) Futurum Passiv c) Präteritum Passiv d) Aktiv

Раздел 5. Профессиональная коммуникация посредством технических средств.

Ordnen Sie die Information auf dem Umschlag zu

Kreinse & Co (1)

Postfach 34 41, 3223 Freden (2)

(3) Hrn. Frederick Wolf

(4) Einrichtungshaus

Gebr. Mühlmeier

(5) Weserstrasse7

(6) 3510 Hann. Münden

A die Firma des Absenders

B die Stadt, woher der Brief kommt

C der Name des Empfängers

D die Straße des Empfängers

E die Firma des Empfängers

F die Kennung des Empfängers

Методические указания для обучающихся по выполнению различных видов самостоятельной работы

Методические рекомендации по работе над докладом/докладом на круглом столе/презентацией

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию. Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговорённый при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; чётко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь

представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, чёткое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации: 1. Чётко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться. 2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации). 3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. 4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. 5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала. 6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер). 7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. *Иллюстрация* – представление реально существующего зрительного ряда. *Образы* – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. *Диаграмма* – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. *Таблица* – конкретный, наглядный и точный показ данных. Её основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией. Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал; слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто; текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции; рекомендуемое число слайдов 17-22; обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников; раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Методические рекомендации по работе над проектом

Проект – самостоятельная работа студента, направленная на решение конкретной проблемы, на достижение оптимальным способом заранее запланированного результата.

Проект позволит вам максимально раскрыть свой творческий потенциал. Он позволит каждому проявить себя, попробовать свои силы, приложить свои знания, принести пользу, показать публично достигнутый результат. Это деятельность, направленная на решение интересной проблемы, основная цель проектной деятельности студентов - самостоятельное приобретение знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующее интеграции знаний из различных предметных областей. 'Природа так обо всем позаботилась, что повсюду ты находишь, чему учиться' Леонардо да Винчи. 'Проект - это пять 'П': 1. проблема, 2. проектирование (планирование), 3. поиск информации, 4. продукт (создание проектного продукта), 5. презентация проектного продукта. Можно выделить и шестое 'П' проекта - это его портфолио (папка документов), в котором собраны все рабочие материалы, в том числе черновики, дневные планы, отчёты и др. Особенности проекта:

1) прежде всего это наличие проблемы, которую предстоит решить в ходе работы над проектом;

2) проект обязательно должен иметь ясную, реально достижимую цель. В самом общем смысле целью проекта всегда является решение исходной проблемы, но в каждом конкретном случае это решение имеет собственное, неповторимое воплощение.

3) результатом проекта является проектный продукт, который создаётся автором в ходе его работы и также становится средством решения проблемы проекта.

Выполняя проект в следующем порядке:

1. Выбери с помощью родителей и преподавателя тему.
2. Выдвини гипотезу.
3. Подбери информацию (книги, журналы, компьютерные программы, телепередачи и т.д.).
4. Планируй весь объем работы и организацию её выполнения с помощью преподавателя.
5. Выполни теоретическую и практическую части проекта.
6. Внеси коррективы в теоретическую часть по результатам выполнения изделия.
7. Напечатай графическую часть проекта.
8. Подготовься к защите и оценке качества твоей работы, выполняя для защиты демонстрационные наглядные материалы.
9. Защити проект.
10. Обсуди в группе свой проект и защиту, Проведи самооценку.

Рекомендации по работе над проектом:

1. Используй в работе справочную литературу: каталоги, словари, журналы, книги и т.п., а также материалы музеев и выставок.
2. Старайся применять в работе современную технику: видеокамеру, компьютер, видео- и аудиоманитофоны, фото- и ксерокопировальные аппараты, Интернет.
3. Думай о том, как твоя работа пригодится тебе в будущем, старайся связать её с выбранной профессией.
4. Учитывай традиции и обычаи округа и города, в котором ты живёшь.
5. Всегда помни об экологии родного города и своём здоровье.
6. Используй знания по любым дисциплинам, а также свой бытовой опыт. Проявляя творчество, основывайся только на научных знаниях.
7. Не стесняйся, по всем вопросам обращаться к руководителю проекта.

Памятка для защиты проекта

А) Общие рекомендации

- При подготовке выступления учитывайте интерес и подготовку слушателей, их осведомлённость о теме вашего выступления;
- Тщательно продумайте план выступления. Оно должно включать введение, основную часть и заключение.
- Заранее определите ключевые моменты, на которых надо сделать упор, их последовательность (таких моментов должно быть не много, чтобы не перегружать слушателей).
- Составьте ваше выступление так, чтобы рассказ занимал по времени 5-7 минут. Помните,

что хорошо воспринимается эмоциональное и короткое по времени изложение материала с использованием интересных примеров.

- Употребляйте только понятные вам термины.
- Распланируйте использование средств наглядности - они должны сопровождать выступление, подчёркивать ключевые моменты и помочь слушателям представить, то о чём идёт речь.
- Проведите репетицию своего выступления и доведите его до нужной продолжительности.

В) Рекомендации выступающему

- Несколько глубоких вдохов перед началом выступления помогут унять волнение. Думай о тех, кто тебя слушает, как если бы все они были твоими друзьями.
- Начните своё выступление с приветствия.
- Огласите название вашего проекта, сформулируйте основную идею и причину выбора темы.
- Не забывайте об уважении к слушателям в течение своего выступления (говорите внятно).
- Старайтесь установить зрительный контакт с аудиторией - это поможет тебе вызвать их симпатию, кроме того глаза тех, кто тебя слушает, покажут, насколько им интересно, то что ты говоришь.
- Поблагодарите слушателей за внимание, а руководителя - за помощь.
- В конце выступления тебе могут задать вопросы. Ответ начинай с благодарности за вопрос. Воспринимай каждый вопрос как свидетельство интереса публики к твоему выступлению и к тебе лично. Помни: дополнительные вопросы - это шанс ещё раз продемонстрировать свою эрудицию!

Критерии самооценки проектов:

1. Актуальность выбранной темы
2. Глубина раскрытия темы
3. Практическая ценность проекта,
4. Композиционная стройность
5. Соответствие плану
6. Обоснованность выводов
7. Правильность и грамотность оформления
8. Аккуратность и дизайн оформления
9. Содержательность приложений
10. Выступление на защите(умение изложить самое ценное, отвечать на вопросы, защищать свою точку зрения)
11. Итоговая оценка.

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздаётся собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды наносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая

информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. Выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик её подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведён разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой приём делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, её необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зелёным отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на её рассмотрение, а только затем приступить к её обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учёта времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – чёрный текст; темно-синий фон – светло-жёлтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуются не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных

(всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении её размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, чёткое произношение.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов ещё не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это даёт возможность ещё раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- 1) удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью неё?);
- 2) к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- 3) не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

Методические рекомендации по работе над рефератом

Реферирование (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) широко применяется при организации самостоятельной зачётной работы студентов и учащихся, это творческая работа обучаемого по предмету, в которой на основании краткого письменного изложения и оценки различных источников проводится самостоятельное исследование определённой

темы, проблемы.

Реферат – это не простой конспект нескольких книг. Он предполагает самостоятельное изложение проблемы, собственное рассуждение автора на базе содержащихся в литературе сведений.

Изучение разнообразных источников по изучаемому вопросу поможет сохранить объективность, избежать использования непроверенных или недостоверных фактов. Если при анализе нескольких источников выявляется противоречие, возможно логично изложить разные сведения, признать одно мнение спорным, а правоту других попытаться аргументировать и обосновать свою позицию.

Источниками информации являются: научная и художественная литература, энциклопедии, словари, газеты, журналы и т. д.

Подготовка любого реферата начинается с ознакомления и осмысления, а затем поаспектного анализа источника или группы источников, выявления основных сведений, которые должны войти в реферат, второстепенных сведений и избавления от них. Затем в логическое целое синтезируется, обобщается ценная информация в соответствии с целями реферата.

Структура реферата должна быть чёткой и обоснованной – так, чтобы была видна логика рассмотрения проблемы. Объем реферата должен составлять не менее 12-15 печатных страниц.

Реферат должен быть аккуратно оформлен. Ниже приведены правила оформления реферата.

Реферат должен быть оформлен на отдельных стандартных листах формата А4 (14 кегль шрифта Times New Roman, через 1,5 интервала). Печатать следует на одной стороне листа. Страницы работы должны иметь поля: левое - 30 мм, верхнее - 20, правое - 10, нижнее - 25 мм. Все страницы должны быть пронумерованы. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2 и так далее. Порядковый номер печатается в правом нижнем поле страницы.

Реферат должен состоять из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- при необходимости приложение.

Титульный лист реферата должен содержать: название учебного заведения, тему работы, фамилию и инициалы студента, номер группы, фамилию и инициалы преподавателя, название города, а также год написания работы.

После титульного листа располагается оглавление (план реферата). Оно включает: введение, полное название каждого вопроса, параграфа (или подвопроса), заключение, список использованной литературы и приложения. Напротив каждой части указываются страницы. Текст работы должен соответствовать оглавлению - как по содержанию, так и по форме.

Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т. д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 1 интервал. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка.

Структура реферата. Оглавление реферата – это перечисление глав реферата с указанием страниц их расположения. Формулировки оглавления должны точно повторять заголовки глав и подглав, параграфов в тексте, быть краткими и понятными.

Во введении необходимо сформулировать проблему в рамках выбранной темы и обосновать выбор проблемы и темы. Также здесь даётся краткая характеристика изучаемой

темы, обосновывается её актуальность, личная заинтересованность автора в её исследовании, отмечается практическая значимость изучения данного вопроса, где это может быть использовано. Здесь же называются и конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью. При их формулировании используются, например, такие глаголы: изучить... выявить... установить... и т. п. Объем введения составляет примерно 1/10 от общего объема работы.

Введение – ответственная часть работы, своеобразная ее визитная карточка. Но полный текст введения лучше написать после окончания над основной частью, когда будут точно видны результаты реферата.

В основной части, как правило, разделённой на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на неё, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определённой задачей и заканчиваться краткими выводами.

В заключении подводятся итоги по всей работе, суммируются выводы, содержащие ясные ответы на поставленные в цели исследования вопросы, делаются собственные обобщения (иногда с учётом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объёму не должно превышать введение.

Список использованной литературы завершает работу. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Если привлекались отдельные страницы из книги, они указываются. Иностранные источники (изданные на иностранном языке) перечисляются в конце всего списка.

Приложение к реферату позволяет повысить уровень работы, более полно раскрыть тему. В состав приложений могут входить: копии документов (с указанием «ксерокопировано с...» или «перерисовано с...»), графики, таблицы, фотографии и т. д. Приложения могут располагаться в тексте основной части реферата или в конце всей работы. Приложение должно иметь название или пояснительную подпись и вид прилагаемой информации – схема, список, таблица и т. д. Сообщается и источник, откуда взяты материалы, послужившие основой для составления приложения (литературный источник обязательно вносится в список использованной литературы).

Каждое приложение начинается с нового листа, нумеруется, чтобы на него можно было сослаться в тексте с использованием круглых скобок например: (см. приложение 5). Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.

Что касается языка реферата, то он должен быть простым и понятным. Стиль письменной научной речи – это безличный монолог, поэтому изложение обычно ведется от второго лица множественного числа: «Мы считаем...». Научной терминологией следует пользоваться там, где это необходимо. Значение непонятных терминов обязательно поясняется (в скобках или сносках). Допустимы косвенные заявления авторской позиции: «Как представляется...», «Думается, что...», «На наш взгляд...». В качестве языковых средств связи в тексте используются такие выражения: «прежде всего... следовательно...», «тем не менее...», «остановимся на...», «во-первых...» и т. п. Язык и стиль подготовленной работы лучше всего позволяет судить об общей культуре студента, поэтому на редактирование текста, не следует жалеть времени.

Приложение 2 «Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации»

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Английский язык

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1:	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. Customer: We need to decide what equipment to buy. Sales Manager: ... а) Our equipment isn't a bad choice. It corresponds to the highest technical level and the highest standards existing in the world today. б) You'll never be offered such a good equipment again – go while the going's good. в) Do not hesitate to purchase our equipment. г) What are you thinking about? Buy our equipment without hesitation. 2. Customer: How long is guarantee period for your equipment, Mr White? Sales Manager: ... а) Our equipment never breaks down. It's the bomb. б) Twelve months, I reckon. в) Our equipment is superior to the one produced by other companies in many ways. Superior quality. г) Twelve months from the start-up of the equipment, this is standard. 3. Customer: How long will it take you to deliver two sets of this equipment to Belfast, Mr White? Sales Manager: ... а) It depends on the traffic. б) Two or three weeks from the date of payment. в) God knows I don't! г) Two or three weeks with the help of God. 4. Manager: Are salesmen paid salaries instead of being on commission? Sales Trainee: ...

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		a) Yes, we get a regular weekly salary. б) Everyone shifts for himself. в) They pay you peanuts. г) Salaries? Are you kidding? 5. Customer: Can I see the Advertising Manager today? This is Mr Morrill speaking. Secretary: ... a) No, you cannot. б) Unfortunately Ms Grenfell is off. She is having her lunch with the designer. Will you leave a message for her? в) Now that she has the designer in tow, she doesn't care twopence about you, and you'll find it out. г) Maybe you'll call her later. 6. Top manager: You find the prices attractive, don't you? Marketing Director: ... a) You stick it on. Your prices are 5-10% higher comparing them with those of your competitors. б) I think you charge an exorbitant price. It's 5-10% higher. в) Attractive? Come on! You must be joking! They're 5-10% higher. г) Unfortunately, no. Comparing them with those of your competitors they are 5-10% higher. 7. Top manager: What are your reasons for discount? Marketing Director: ... a) I've already mentioned your competitors' prices. Besides, your price should depend on the amount of the Contract. б) I've already mentioned your competitors' prices. Besides, in other case we aren't going to sign a contract with you. в) You'd better agree with me! г) Reasons? Don't be ridiculous! 8. Top manager: We have received a fax message from Manchester. I think it is urgent to reply. Marketing Director: ... a) Give it to me, now! б) Give me the document quickly.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) Hand in the document. г) May I see the document, please. 9. Marketing Director: I'd like to know your reaction to our fax. Sales Manager: ... а) What fax? What are talking about? We haven't received any fax. б) Sorry to say, but we batted the project around for a while, but in the end decided against it. в) We've carefully studied your complaints Mr Black. г) Don't bother me now. I've been batting around all morning and I'm just about to collapse. Besides, I'm busy with other things. 10. Marketing Director: When will you send us these parts. Sales Manager: ... а) I'm blessed if I know! б) As soon as possible. в) I've got to grips with the problem. г) This week. By air. We'll also send you some documents to facilitate customs clearance at your end.
УК-4.2:	Ведёт деловую переписку на русском и иностранном языках с учётом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	Расположите части делового письма в правильном порядке. а) Clark & Sims LTD., High Street, Ellingham, Suffolk 17 August 2003 б) The Sales Manager, Motorheat Ltd., Walker Road, Coventry в) We are interested in increasing our range of car heaters and would like to receive information about the various models you are producing. г) Yours faithfully, Frank Henley, Manager д) Dear Sir, Соотнесите информацию под определённым номером на конверте с тем, что она обозначает. а) the country the letter comes from

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		б) the country the letter is sent to в) the sender's company name г) the addressee д) the ZIP Code in the return address е) the house number in the mailing address (1) The Court Hotel Chilcompton Bath Avon (2) BA3 4SA (3) UK (4) Mr S Ghislain Slembrouck BVBA Violetstraat (5) 187 B-100 Brussels (6) Belgium Определите, к какому виду делового документа относиться представленный ниже отрывок. Dear Sirs, We have seen your advertisement in "General Export" and should be glad to receive your bicycle catalogues with price-lists. The prices should be given CIF St Petersburg. If they are competitive we may be able to place larger orders subsequently. We trust to receive an early reply. Yours faithfully, а) Memo б) Letter of inquiry в) Job advertisement г) Contract

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
УК-4.3:	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	1. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: The narrator thought that his father believed that he was the luckiest man in the world. а) истинным б) ложным в) в тексте нет информации 2. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: They didn't promote the narrator because he had sold few records. а) истинным б) ложным в) в тексте нет информации 3. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: Mr Austin was in despair because the curtain wouldn't draw open. а) истинным б) ложным в) в тексте нет информации 4. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: In paragraph 2 "I had to go all out" means that the narrator had to find somebody to help him pass the exam. а) истинным б) ложным в) в тексте нет информации 5. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация: The narrator was sure that his Dad knew nothing about safes. а) 1 б) 2 в) 3

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		г) 4 6. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация: According to Louis' words, Frame of Mind worked if one was ready to help other people. а) 1 б) 2 в) 3 г) 4 7. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Ответьте на вопрос: What did the young man feel when Mr Austin called the narrator's father "Louis"? а) The young man felt proud of his Dad. б) The young man felt hopeful of his Dad. в) The young man felt jealous of his Dad. г) The young man felt sorry for his Dad. 8. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите основную идею текста: а) You have to be lucky to achieve success. б) You should be positive if you want to be successful. в) If you are willing to help other people you'll be successful in all your endeavours. г) Luck is more important than being positive. Frame of Mind (1) Sometimes my father scares me. He can tackle something he knows nothing about, and nine times out of ten, it will come out all right. It's pure luck, of course, but try convincing him. "Frame of Mind," he says. "Just believe you can do a thing, and you'll do it." "Anything?" I asked. "Some day your luck will run out. Then see what good your Frame of Mind will do," I said. Believe me, I am not just being a smart alec. It so happens that I have actually tried Frame of Mind myself. The first time was the year I went all out to pass the

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		civics final. I had to go all out, on account of I had not cracked a book all year. I really crammed, and all the time I was cramming I was concentrating on Frame of Mind. Just believe you can do a thing – sure. I made the lowest score in the history of Franklin High. “Thirty-three percent,” I said, showing my father the report card. “There’s your Frame of Mind for you.” He put it on the table without looking at it. “You have to reach a certain age and understanding,” he explained. “That’s the key to Frame of Mind.” “Yeah? What does a guy do in the meantime?” “Maybe you should study. Some kids learn a lot that way.” (2) That was my first experience with Frame of Mind. My latest one was for a promotion at the Austin Clothing Store. Jim Watson had a slightly better sales record and was more knowledgeable and skillful. Me, I had Frame of Mind. Jim Watson got the job. Did this convince my father? It did not. To convince him, something had to happen. To him, I mean. Something did happen, too, at the Austin Clothing Store. My father works there, too. What happened was that Mr Austin paid good money for a clever Easter window display. It’s all set up and we’re about to draw the curtain when we discover the display lights won’t work. I can see Mr Austin growing pale. He is thinking of the customers that could go right by his store in the time it will take him to get hold of an electrician. (3) This is when my father comes on the scene. “Is something the matter?” he says. “Oh, hello, Louis,” Mr Austin says. He calls my father “Louis.” Me, Joe Conklin – one of his best salesmen – he hardly knows. My father, a stock clerk, he calls “Louis.” Life isn’t always fair. “These darned lights won’t work.” “H’mmm, I see,” my father says. “Maybe I can be of service.” From inside his pocket comes a screwdriver. Mr Austin looks at him. “Can you help us, Louis?” “No, he cannot,” I volunteer. “You think he’s Thomas Edison?” I don’t intend to say that. It just slips out. “Young man, I was addressing your father,” Mr Austin says, giving me a cold hard look. My father touches something with his screwdriver and the display lights go on. (4) What happened next was that the big safe in Mr Austin’s office got jammed shut with all our paychecks in it. From nowhere comes my father. “Is something

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		the matter?” he says. “The safe, Louis,” Mr Austin is saying. “It won’t open, I was going to send for you.” “H’m, I see,” my father says. “Can you help us, Louis?” Mr Austin inquires. I start to say he cannot, but I stop myself. If my father wants to be a clown, that’s his business. “What is the combination of this safe?” my father says. Mr Austin whispers the combination in my father’s ear. Armed with the combination, he starts twirling the knob. I can’t believe it: grown men and women standing hypnotized, expecting that safe door to open. And while they stand there, the safe door opens. “Go ahead, say it was luck, my opening the safe today,” my father says. “OK,” I reply. Then I tell him what I saw in the faces of those people in Mr Austin’s office: confidence and trust and respect. “The key to Frame of Mind is you have to use it to give support to those who need it when there’s no one else to save the situation. Otherwise it will not work.”
УК-4.4:	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учётом аудитории и цели общения	Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. Woman: I’m Laura Miles from London office. How do you do! Man: ... а) What do you want? б) Hi, Laura! в) Hello, everybody! г) Pleased to meet you, Ms Miles. 2. Student 1: Do you see what I mean? Student 2: ... а) Yes, but you are wrong. б) Yes, but I’m afraid that you are mistaken. в) What do you mean? г) You don’t. 3. Teacher: Yes, come in. Student: ... а) Is it all right if I come in 20 minutes late tomorrow? б) I’m going to be late tomorrow. в) I won’t come in time tomorrow. г) Sorry, but I won’t come in time tomorrow.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		4. Caller: Can I speak to the manager, please? Secretary: ... а) Why can't you do it? б) This is the manager's office. Can I help you? в) What do you want? г) Do you really need to do so? 5. Receptionist: ... Guest: I'd like to reserve a room. а) Is there anything I can do for you? б) What do you want, please? в) Do you want something? г) Who are you? Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа. 1. Sam booked a(n) ... with his doctor. а) appointment б) ticket в) room г) pointer 2. She is carrying out a ... into the causes of cancer. а) retrieve б) reason в) research г) reaction 3. You need to fill in an application ... first. а) document б) bill в) list г) form 4. How long have you been ... at this job? а) deployed б) deplored

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) employed г) embedded 5. Prices change according to demand and а) supply б) reply в) surplus г) surplice 6. There's no market for these а) wells б) baddies в) goods г) fine 7. Labour is bought and sold like any other а) accommodation б) commodity в) common г) community 8. For three years I was a(n) ... of a radio station. а) manager б) employer в) provider г) supplier 9. Will you ... a temporary receptionist for next week? а) rent б) hire в) employ г) fire 10. He was ... senior adviser to the president. а) pointed б) appointed

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) painted г) appreciated
УК-4.5:	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа. 1. The video game ... is growing rapidly. а) industry б) make в) do г) process 2. Not many women ... in the ferrous metallurgy industry. а) work б) job в) make г) do 3. Microsoft company ... IT software. а) works б) jobs в) develops г) does 4. General Electric ... more than 300,000 people worldwide. а) works б) jobs в) produces г) employs 5. He was ... senior adviser to the president. а) pointed б) appointed в) painted г) appreciated

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		6. Our company sells ... to three main regions: Europe, America and Asia. a) fitting б) good в) equipment г) money 7. I wrote a letter to George and ... him a job of a software developer. a) offered б) asked в) employed г) explained 8. As a graphic designer I am ... for project management. a) important б) dependable в) in charge г) responsible 9. New ... helps to find internet criminals. a) life б) policemen в) technology г) jobs 10. He made his ... to the rank of professor. a) life б) promotion в) technology г) jobs Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		1. Journalist: ... Head of a firm: As a manager of the environmental business unit, he is responsible for a team of eight. a) How many are there in his team? б) Which is his team? в) Is he a manager of the environmental business unit? г) Is he in environmental business? 2. Employee: Are there any vacancies in our department? Manager: ... a) There was a vacancy, so he applied for this position. б) The seat is vacant, you can take it. в) I'm afraid, I don't know. Please, ask somebody from the Personnel. г) What do you want? 3. Employee: As far as I understand, it's almost impossible to operate the production line so quickly. Manager: ... a) I think you should give up this idea. б) You have no right to get on with this job. в) Well, you are quite right but we are trying to do our best. г) Yes, I get the ideal decision. 4. Boss: What is your opinion about this? Employee: ... a) You are crazy. I don't agree with you. б) I definitely agree with your arguments. в) I don't know. г) I am thinking about it. 5. Guest: I want to speak to the manager! Receptionist: ... a) She is busy now. б) She is not available at the moment. Can I help you? в) You have to wait for some time. Be patient, please! г) You can't do so!

Немецкий язык

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1:	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	1. Соотнесите слова и выражения с их русскими эквивалентами 1) die Sprache а) немецкоговорящий 2) eine Fremdsprache erlernen b) выбор языка 3) die Sprachkenntnisse c) учить иностранные языки 4) die Sprachwahl d) язык 5) deutschsprachig e) знание языка 2. Исправьте грамматические ошибки в каждом из предложений. 1) Hat Monika drei Kinder. 2) Ich fahre am eins Januar nach Deutschland. 3) Uwe ist krank. Könntest du ihr besuchen? 4) Die Student geht ins Dekanat. 5) Deine Haare sind langer als meine Haare. 6) Wir haben durch die Stadt spazieren gegangen. 7) Ich habe Sonnenbrand, weil ich habe meine Sonnencreme vergessen. 8) Wenn wir stundenlang durch die Stadt laufen, wir sind müde. 9) Ich brauche unbedingt ein Buch, weil im Urlaub gern lese. 3. Выберите правильный ответ на вопросы 1) Hochschulbildung in Deutschland ist heutzutage in den ... eingebunden. a) Bologna-Prozess c) Berliner Prozess b) Nürnberger Prozess d) Europäischen Prozess 2) Wer bekommt Stipendien an den Universitäten Deutschlands? a) alle Studenten c) besonders begabte Studenten b) ausländische Studenten d) niemand 3) Der gesetzgebende Organ Deutschlands heißt ... a) Bundestag b) Regierung

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		c) Der Kurfürst 4) Für die Germanen war ... ein heiliger Baum. a) die Kirsche b) die Espe c) die Linde d) die Birne
УК-4.2:	Ведёт деловую переписку на русском и иностранном языках с учётом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	1. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок: ... Wir bitten Sie 3 Doppelzimmer für Delegation der Firma „Kreinse & Co“ reservieren. Wir legen die Namen der Kollegen bei.... Den Rechnungsbetrag bitte auf das Konto4539389911 bei der Reifeisen Bank überweisen...“ a) die Versanddokumente b) der Vertrag c) die Anfrage d) die Anmeldung 2. Дополните диалог, используя предложенные ниже реплики (примеры диалогов). Диалог 1 <i>Monika:</i> Hallo, Karin! <i>Karin:</i> _____, Monika! Wie geht`s? <i>Monika:</i> Danke, gut! Was machst du heute Abend? <i>Karin:</i> Heute habe ich viel zu tun. Tante Sabine kommt zu uns. Eigentlich muss ich mich schon beeilen. Wiedersehen! <i>Monika:</i> _____! <i>Herzlich Willkommen! Grüß dich! Auf Wiederhören! Leben Sie wohl! Tschüss!</i> Диалог 2 - - Ja, bitte! - - Gehen Sie geradeaus und an der nächsten Kreuzung rechts. Dann die nächste Straße links. - - An der nächsten Kreuzung rechts. Die Bank ist das große moderne Haus auf der rechten Seite.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		- Ist es weit? - - Danke. Auf Wiedersehen! <i>Können Sie das bitte wiederholen?</i> <i>Wo geht es zur Deutschen Bank?</i> <i>Etwa fünf Minuten zu Fuß.</i> <i>Guten Tag! Entschuldigung! Könnten Sie mir helfen?</i>
УК-4.3:	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	2. Прочитайте текст, подумайте какое заглавие ему можно дать. Обоснуйте свой вариант заглавия. 1. Wer mehr wissen will, dem steht zum Beispiel in der Europäischen Union (EU) das Programm „Leonardo da Vinci“ (früher Petra II) offen. Es geht dort um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa. Die Teilnahme soll mehrere Wochen dauern und am Ende des Aufenthaltes einen qualifizierten Abschluss ermöglichen. 2. Junge Arbeitnehmer oder Arbeitsuchende zwischen 18 und 27 Jahren (Einzelpersonen oder Gruppen), die in der Ausbildung stehen oder diese bereits abgeschlossen haben, können für mehrere Wochen ins Ausland fahren. Dort haben sie entweder kurze Berufspraktika bei einem Elektronikunternehmen in London, oder einen mehrmonatigen Arbeitsaufenthalt in einem Athener Krankenhaus, oder ein Stipendium für einen Kurs in einer der europäischen Berufsakademien. 3. „Man lernt ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen, man bildet sich in seinem Beruf weiter und erfährt gleichzeitig viel über eine andere Kultur, über das Leben und die Arbeit in einem anderen Land. Und was noch wichtig ist: Man lernt neue Freunde und Berufskollegen kennen, die einem helfen, kritischer mit sich selbst und den eigenen Vorerfahrungen umzugehen“, meint ein Teilnehmer am Programm „Petra II“. 4. Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut. Wenn Europa noch mehr zusammenwächst, werden Arbeitnehmer mit Fremdsprachen- und

Структурный элемент компетенции	Планируемые обучения	результаты Оценочные средства
		Auslandserfahrungen am schnellsten guten Stellen finden. 3. Выберите один вариант ответа. Определите, являются ли утверждения: a) ложными b) истинными c) в тексте нет информации 1. Junge Arbeitnehmer lernen ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen. 2. Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut. 3. Im Ausland kann man sich gut erholen. 4. Im Programm „Leonardo da Vinci“ geht es um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa. 4. Аргументированно ответьте на вопрос: Warum werden die jungen Arbeitnehmer mit Hilfe vom Programm „Leonardo da Vinci“ am schnellsten guten Stellen finden? 5. Составьте сообщение по предлагаемым темам, опираясь на основные лексические выражения: der Beruf, die Berufserfahrung, die Berufswahl, berufstätig, der Arbeitgeber, der Arbeitnehmer, arbeiten als (N), zuständig sein für (A), sich bewerben um (A), sich entscheiden für (A), sich vorstellen, die Arbeitsstelle, sich beschäftigen mit (D), verantwortlich sein für (A) 6. Выберите реплику, наиболее подходящую к ситуации общения <u>(примеры тем)</u> A: Verdienst du viel? B: _____ a) Ja, ich muß viel arbeiten. b) Du muß aber danach nicht fragen! c) Ja, ich habe ein gutes Gehalt. d) Im Stadtzentrum.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		2) A: Stellen Sie sich vor, bitte! B: _____ Keine Ursache! Mein Name ist Kurt Braun. Hier ist mein Referenzschreiben. Sie heißt Monika Scharenberg.
УК-4.4:	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учётом аудитории и цели общения	1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. Klaus hat in der vorigen Woche ein altes Auto gekauft. Seine Freunde haben ihn gewarnt, dass der Motor sicher bald kaputt gehen wird. Und schon gestern hatte Klaus eine Panne. Seine Freunde sagen nun: ____. a) Das musste ja so kommen! b) Super! Es klappt! c) Keine Ahnung! d) Zeig, was du kannst! ☐ 2. Ihr Lohn war erhöht. Sie: ____. a) Toll! Ich habe das verdient! b) Abgemacht! c) Schlecht! d) Hmm... 2. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Ihr Geschäftspartner: Der Vertrag ist fertig. Er kann unterzeichnet werden. Sie: ____. a) Schrecklich! b) Auf Wiedersehen! c) Sehr gut! Ich bin froh. d) Keine Ahnung!

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		4. Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа. 1. Gestern bereitete er ... zum Seminar in Geschichte vor. a) mich b) sich c) uns d) euch 2. Im Lesesaal bereitete sich ... zum Seminar vor. a) meine Freunde b) diese Studentin c) meine Studienfreunde d) ihr 3. In diesem Jahr ... ich die Aufnahmeprüfungen gut ... und wurde immatrikuliert. a) ablegen b) lege ab c) legte ab d) hast abgelegt 4. Die Studenten ... Kursarbeiten mit großem Interesse. a) hat geschrieben b) schreibt c) schrieben d) wird schreiben 5. Otto ... sein Tagesbuch im Büro. a) ist vergessen b) vergaß c) haben vergessen d) vergiss
УК-4.5:	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	1. Назовите значение интернациональных слов. 1) checken a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet wird 2) Job b) Personal Computer 3) Meeting c) Gruppe von Menschen, die zusammenarbeiten 4) PC d) prüfen, kontrollieren 5) Team e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf 6) City f) Direktübertragung, Originalübertragung 7) E-Mail g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma 8) Headquarter h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung 9) Public Relations (PR) i) Stadt(zentrum) 10) online j) elektronische Post (wird mit dem Computer verschickt und empfangen) 2. Соотнесите. 1) das Unternehmen a) имущество, состояние; собственность 2) der Gesellschafter b) товарищество 3) das Vermögen c) вклад, взнос, пай 4) die Personengesellschaft e) негласное (анонимное) товарищество

Структурный элемент компетенции	Планируемые обучения	результаты Оценочные средства
		5) der Geschäftsführer 6) die Haftung 7) offene Handelsgesellschaft 8) der Vorstand 9) stille Gesellschaft 10) die Einlage f) участник товарищества, компаньон g) предприятие h) коммерческий директор i) ответственность j) правление k) открытое торговое общество 1. Закончите правило. Aktiv und Passiv sind zwei verschiedene Arten, die Wirklichkeit zu betrachten: Beim Passiv wird nicht gesagt, wer was macht. Die handelnde Person ist nicht wichtig. Wichtig ist nur, was passiert. Das Passiv wird mit dem Verb _____ und dem _____ gebildet. Die Verben stehen auf Platz _____ und am _____ des Satzes. 2. Переведите предложения. Выделите конструкции с пассивным залогом. Die BRD gehört zu den führenden Wirtschaftsländern der Welt. Die Industrie Deutschlands hat einen weltweiten Ruf. Durch den Einsatz moderner Technik wird die Arbeitsproduktivität erhöht. In den meisten Industriezweigen der BRD werden die Arbeiten von Maschinen gemacht. Die deutschen Waren werden überwiegend in andere westeuropäische Staaten verkauft. Vor allem werden Maschinen, Autos, Schiffe, optische und technische Geräte exportiert. Fast die Hälfte der chemischen Produkte wird auch exportiert. In Deutschland werden Kohle und Eisenerz abgebaut. Die Kohle werden nur für die Energieerzeugung verwendet. Schon 50 % des Stromes wird in Deutschland aus Kernenergie gewonnen. 3. Поставьте глагол в Präsens Passiv. 1. Die Konferenz (organisieren) schnell. 2. Viele Fragen (besprechen) in der Versammlung. 3. Die Flugticket (reservieren) von der Sekretärin. 4. Diese Buchmesse (besuchen) von vielen Menschen. 5. Der Umschlag (kaufen) im Buchladen.

Структурный элемент компетенции	Планируемые обучения результаты	Оценочные средства
		4. Поставьте глагол в Präteritum Passiv. 1. Der Patient (untersuchen) von dem Arzt. 2. Die Aufgabe (erledigen) in kurzer Zeit. 3. Der Arbeitsplatz (wechseln) in diesem Jahr. 4. Das Wirtschaftssystem in Deutschland (nennen) „Soziale Marktwirtschaft“. 5. Die deutschen Waren (verkaufen) in anderen europäischen Staaten. 5. Поставьте глагол в Perfekt Passiv. 1. Ein Schuhgeschäft (öffnen) schon. 2. Die Computerprogramme (schreiben) in vorigem Jahr. 3. In Deutschland (herstellen) Reifen, Autositze und Scheinwerfer. 4. Die Bewerbungsfotos (speichern) digital. 5. In den meisten Industriezweigen der BRD (machen) die Arbeiten von Maschinen. 1. Закончите правильно. 1) Der «Einzelunternehmer» ist der alleinige _____ einer Firma. 2) In einer «offenen Handelsgesellschaft» haben alle Gesellschafter die gleichen _____. 3) Ein stiller Gesellschafter _____ im Konkursfall mit seiner Einlage für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft. 4) Im Gegensatz zu den Personengesellschaften sind _____ juristische Personen. 5) Ein Komplementär haftet unbeschränkt für die _____ der Gesellschaft. 6) Es handelt sich um eine _____ zwischen Personen- und Kapitalgesellschaft. _____

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																																
		<i>Verbindlichkeiten, Eigentümer, unbeschränkter, Mischform, Publikationspflicht, haftet, Geldgebern, Rechte und Pflichten, Kapitalgesellschaften, Einlagen</i> 2. Составьте предложения. 1) werden – von Aktien – die Anteile – ausgegeben– in Form 2) einem «Vorstand» – übertragen – einer solchen Kapitalgesellschaft – wird – die Leitung 3) beteiligt – finanziell – müssen – am Unternehmen – nicht – Manager – sein 4) veröffentlicht – der Jahresabschluss – muss – werden – einer AG 5) durch den «Aufsichtsrat» – eingesetzt – einer AG – wird – der Vorstand – und – überwacht 3. Прочтите и дополните текст. <table><tr><td><i>Gehalt</i></td><td><i>Karriere</i></td><td><i>langweilen</i></td><td><i>verwirklichen</i></td></tr><tr><td><i>gemeinsam</i></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>Arbeitsklima</i></td><td></td><td><i>verantwortungsvolle</i></td><td><i>Ideen</i></td></tr><tr><td><i>freiberuflich</i></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>Herausforderung</i></td><td></td><td><i>Überstunden</i></td><td><i>Arbeitszeit</i></td></tr><tr><td><i>anbieten</i></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>Teilzeitjob</i></td><td><i>Kontakt</i></td><td></td><td><i>verdienen</i></td></tr><tr><td><i>Interessen</i></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 1. Von meinem zukünftigen Beruf wünsche ich mir in erster Linie, dass ich kreativ sein kann. Ich möchte gern meinen eigenen _____ entwickeln können und mit anderen _____ Probleme lösen. Und ich möchte auf keinen Fall an _____ Aufgaben arbeiten.	<i>Gehalt</i>	<i>Karriere</i>	<i>langweilen</i>	<i>verwirklichen</i>	<i>gemeinsam</i>				<i>Arbeitsklima</i>		<i>verantwortungsvolle</i>	<i>Ideen</i>	<i>freiberuflich</i>				<i>Herausforderung</i>		<i>Überstunden</i>	<i>Arbeitszeit</i>	<i>anbieten</i>				<i>Teilzeitjob</i>	<i>Kontakt</i>		<i>verdienen</i>	<i>Interessen</i>			
<i>Gehalt</i>	<i>Karriere</i>	<i>langweilen</i>	<i>verwirklichen</i>																															
<i>gemeinsam</i>																																		
<i>Arbeitsklima</i>		<i>verantwortungsvolle</i>	<i>Ideen</i>																															
<i>freiberuflich</i>																																		
<i>Herausforderung</i>		<i>Überstunden</i>	<i>Arbeitszeit</i>																															
<i>anbieten</i>																																		
<i>Teilzeitjob</i>	<i>Kontakt</i>		<i>verdienen</i>																															
<i>Interessen</i>																																		

Структурный элемент компетенции	Планируемые обучения	результаты Оценочные средства
		2. Ich will in meinem Beruf vor allen _____ machen und viel Geld _____. Mir ist auch wichtig, dass der Beruf interessant ist und ich eine _____ Aufgabe habe. Dafür wäre ich auch bereit, _____ zu machen. Und natürlich möchte ich einen Beruf, der für mich eine _____ ist. 3. Ich träume davon, einen _____ zu haben, denn ich möchte eigentlich nicht 38,5 in der Woche in einem Büro arbeiten. Lieber bekomme ich ein geringeres _____ und habe dann auch noch Zeit, _____ zu arbeiten, ich würde gern Computer- und Handykurse _____. 4. Ich habe schon viele Jobs gemacht und dabei eines gelernt: für mich ist das _____ sehr wichtig. Ich muss mich in meiner Arbeit nicht _____, wichtiger ist mir der gute _____ mit den Kollegen und eine geregelte _____. Ich möchte neben der Arbeit noch genug Zeit für meine Hobbys und _____. 4. Прочтите визитные карточки некоторых людей и дополните тексты. e-soft software solutions made easy Olaf Edelmann Programmierer Waldstraße 13a · 80443 München Tel.: 089/765-3331 · Fax: 089/765-3332 Internet: www.e-soft.de Sabine Jahn Frisörsalon  Goldstraße 17 76142 Karlsruhe Telefon: 0721/554667 9–18 Uhr (Di–Fr), 8–14 Uhr (Sa) Machen Sie einen Termin bei uns! Sabine Jahn ist _____ von Beruf. Ihr Arbeitsplatz ist der Frisörsalon _____. Sie arbeitet von 9 bis 18 Uhr und am _____ von 8 bis 18 Uhr. Der Frisörsalon hat die Telefonnummer _____ und ist in _____ in der Goldstraße 17. Olaf Edelmann ist _____ von Beruf. Er arbeitet bei _____ in _____. Die _____ ist Waldstraße 13a. Seine _____ ist 089/765-3332 und seine _____ ist 089/765-3331. Internet: _____

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык» включает практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачёта и экзамена.

Зачёт по данной дисциплине проводится в письменной форме в виде теста. Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся правильно выполнил не менее 50% заданий.

Показатели и критерии оценивания зачёта:

– **на оценку «зачтено»** – обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность; обладает необходимой системой знаний по дисциплине и владеет лингвистическими сведениями грамматического и лексического характера; социокультурными сведениями; навыками оформления речевых высказываний в соответствии с грамматическими нормами устной речи и языковыми средствами выражения коммуникативно-речевых функций в соответствии с лексическими особенностями контролируемых стилей речевого общения; навыками письменной речи; навыками извлечения информации из профессионально ориентированного письменного текста;

– **на оценку «не зачтено»** – обучающийся не обладает необходимой системой знаний и не владеет соответствующими умениями по дисциплине, не способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что не позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность.

Зачёт с оценкой по данной дисциплине проводится либо в устной форме по билетам, каждый из которых включает 2 вопроса: чтение и беседу с преподавателем по предложенному тексту и высказывание по содержащейся в билете теме, либо в письменной тестовой форме.

Тест состоит из трёх блоков. Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно». Все задания блока представлены тестовой формой «выбор одного ответа из предложенных». Блок включает следующие примерные темы: учебная лексика, словообразование, местоимения, степени сравнения прилагательных и наречий, имя существительное, артикли, предлоги, союзы, глагол и его формы (активный и пассивный залого), неличные формы глагола, фразовые глаголы, модальные глаголы, учебно-социальная сфера, социально-деловая сфера.

Второй блок – задания на уровне «знать» и «уметь», в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учётом частично правильно выполненных заданий. В блоке приведены примеры заданий как закрытой, так и открытой тестовой формы. Блок содержит следующие примерные модули: лексика, грамматика, речевой этикет, культура и традиции стран изучаемого языка, письмо.

Третий блок – задания на уровне «знать», «уметь», «владеть». Он представлен кейс-заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин. В третьем блоке содержатся кейс-задания, состоящие из описания ситуации и вопросов к ней, представленных также в тестовой форме. Кейс-задание включает примерно четыре подзадачи.

Показатели и критерии оценивания:

– на оценку «отлично» – обучающийся показывает высокий уровень сформированности

компетенций, т.е. *знает* лексический, грамматический и фонетический состав языка на уровне, достаточном для относительно свободного профессионального общения, правила составления деловой корреспонденции, социокультурные и лингвострановедческие особенности стран изучаемого языка; *умеет* свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка; принимать участие в дискуссии, обосновывать и отстаивать свою точку зрения; писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя точку зрения; *владеет* способами совершенствования профессиональных знаний и умений путём использования возможностей иноязычной информационной среды; профессиональным иностранным языком предметной области знания, способами коммуникации в устной и письменной формах для решения задач в ходе межличностного и межкультурного взаимодействия;

– на оценку «**хорошо**» – обучающийся показывает средний уровень сформированности компетенций, т.е. *знает* словарный запас и грамматический состав языка на уровне, достаточном для участия в коммуникации на бытовые и социокультурные темы; *умеет* общаться в большинстве ситуаций без предварительной подготовки; участвовать в диалогах на знакомую тему; строить простые связные высказывания о своих личных впечатлениях, событиях; писать письма личного характера; *владеет* монологической и диалогической речью; способами связки нескольких достаточно простых предложений в линейный текст, состоящий из нескольких пунктов;

– на оценку «**удовлетворительно**» – обучающийся показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е. *знает* лексический минимум, базовые правила произношения, чтения, грамматические правила, базовые коммуникативные модели и нормы речевого этикета; *умеет* использовать элементарные синтаксические структуры и стандартные обороты, чтобы передать ограниченную информацию в простых каждодневных ситуациях; *владеет* способами общения в простых типичных ситуациях;

– на оценку «**неудовлетворительно**» – результат обучения не достигнут, обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Критерии оценки устного ответа:

Устные ответы оцениваются по пяти критериям:

1. Содержание (соблюдение объёма высказывания, соответствие теме, отражение всех аспектов, указанных в задании, стилевое оформление речи, аргументация, соблюдение норм вежливости).

2. Взаимодействие с собеседником (умение логично и связно вести беседу, соблюдать очерёдность при обмене репликами, давать аргументированные и развёрнутые ответы на вопросы собеседника, умение начать и поддерживать беседу, а также восстановить её в случае сбоя: переспрос, уточнение);

3. Лексика (словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку);

4. Грамматика (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку);

5. Произношение (правильное произнесение звуков английского языка, правильная постановка ударения в словах, а также соблюдение правильной интонации в предложениях).

Оценка	Содержание	Коммуникативное взаимодействие	Лексика	Грамматика	Произношение
отлично	Соблюдён объём высказывания	Адекватная естественная реакция на	Лексика адекватна поставленн	Использованы разные грамматиче	Речь звучит в естественно

	я. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены.	реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач.	ой задаче и требования м данного года обучения языку.	ские конструкции и в соответствии с задачей и требования м данного года обучения языку. Редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации.	м темпе, нет грубых фонетических ошибок.
хорошо	Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены.	Коммуникация немного затруднена.	Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи обучающегося.	Грамматические незначительно влияют на восприятие речи обучающегося.	Речь иногда неоправданно паузирована. В отдельных словах допускаются фонетические ошибки (замена, английских фонем сходными русскими). Общая интонация обусловлена влиянием родного языка.
удовлетворительно	Незначительный объем высказывания, которое не в полной	Коммуникация существенно затруднена, обучающийся не проявляет	Обучающийся делает большое количество грубых	Обучающийся делает большое количество грубых	Речь воспринимается с трудом из-за

	мере соответствующей теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены.	речевой инициативы.	лексических ошибок.	грамматических ошибок.	большого количества фонетических ошибок. Интонация обусловлена влиянием родного языка.
неудовлетворительно	Незначительный объем высказывания, которое совершенно не соответствует теме; не отражены аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не соответствует типу задания, отсутствует аргументация, нормы вежливости не соблюдены.	Коммуникация практически невозможна, обучающийся совершенно не проявляет речевой инициативы.	Обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок, которые сильно затрудняют понимание речи.	Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок, которые сильно затрудняют понимание речи.	Речь воспринимается с трудом из-за очень большого количества фонетических ошибок. Интонация полностью обусловлена влиянием родного языка.

Критерии оценки письменной работы

Показатели оценки	Оценка
От 86% до 100% правильно выполненных заданий	отлично

От 69% до 85% правильно выполненных заданий	хорошо
От 50% до 68% правильно выполненных заданий	удовлетворительно
Менее 50% правильно выполненных заданий	неудовлетворительно