МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИММиМ
А.С. Савинов

04.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность)
15.04.01 Машиностроение

Направленность (профиль/специализация) программы
Машины и технологии обработки металлов давлением

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт металлургии, машиностроения и материалообработки
Кафедра	Технологий обработки материалов
Курс	1
Семестр	2

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 15.04.01 Машиностроение (приказ Минобрнауки России от 14.08.2020 г. № 1025)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Технологий обработки материалов
23.01.2025, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ А.Б. Моллер

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИММиМ
04.02.2025 г. протокол № 4

Председатель _____ А.С. Савинов

Согласовано:
Зав. кафедрой Машины и технологии обработки давлением и машиностроения

_____ С.И. Платов

Рабочая программа составлена:
профессор кафедры кафедры ТОМ, д-р техн. наук _____ М.А. Полякова

Рецензент:
доцент ТСиСА, канд. техн. наук _____ Е.Г. Касаткина

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Технологий обработки материалов

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ А.Б. Моллер

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Технологий обработки материалов

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ А.Б. Моллер

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является формирование у студентов углубленных профессиональных знаний в вопросах обработки металлов давлением, совершенствование коммуникативных навыков.

Кроме того, дисциплина позволит обучающимся:

- сформировать определенных навыков и умений уверенного применения иностранного языка для решения коммуникативных языковых задач в разных ситуациях общения в профессиональной сфере;
- развить способности реализовывать обмен деловой информацией на иностранном языке в устной и письменной формах;
- самостоятельно осуществлять поиск, накопление и расширение объема профессионально значимых знаний

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Иностранный язык в профессиональной деятельности входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

Методология и методы научного исследования

Основы научной коммуникации

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

Инновационное предпринимательство

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на	
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
УК-5.1	Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:
– контактная работа – 36,1 акад. часов:
– аудиторная – 36 акад. часов;
– внеаудиторная – 0,1 акад. часов;
– самостоятельная работа – 35,9 акад. часов;
– в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	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.								
1.1 Technology in use	2			2	2	Подготовка к сдаче практической работы	Устный опрос, сдача практической работы	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.2 Materials technology				2	2	Подготовка к сдаче практической работы	Устный опрос. Сдача практической работы	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.3 Conponents and assemblies				2	4	Подготовка к сдаче практической работы	Устный опрос. Сдача практической работы	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.4 Engineering design				4	3,9	Подготовка к сдаче практической работы	Устный опрос. Сдача практической работы	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.5 Breaking points				2	4	Подготовка к сдаче практической работы	Устный опрос. Сдача практической работы	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.6 Technical development				4		Подготовка к сдаче практической работы	Устный опрос. Сдача практической работы	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.7 Monitoring and control				4	6	Подготовка к сдаче практической работы	Устный опрос. Сдача практической работы	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.8 Academic writing				8	6	Подготовка к сдаче практической работы	Устный опрос. Сдача практической работы	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.9 Preparing presentations				4	4	Подготовка к	Сдача	УК-4.1, УК-

						сдаче практической работы.	практической работы.	4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.10 Methods of materials processing.	2			4	4	Подготовка к сдаче практической работы.	Устный опрос, сдача практической работы	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу				36	35,9			
Итого за семестр				36	35,9		зачёт	
Итого по дисциплине				36	35,9		зачет	

5 Образовательные технологии

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий в преподавании дисциплины используются традиционная и компетентностно-модульная технологии.

Преподавание дисциплины основано на организации внутридисциплинарных образовательных модулей, представляющих собой совокупность теоретических представлений и практических знаний по дидактическим единицам, изложенным в тексте рабочей программы, во взаимосвязи со смежными и последующими дисциплинами.

Передача необходимых знаний и формирование основных представлений происходит на занятиях с использованием мультимедийного оборудования (компьютер, интерактивная доска, проектор, документ-камера).

При проведении практических занятий предполагается использование технологии коллективного взаимообучения (парная работа трех видов: статическая пара, динамическая пара, вариационная пара). Практические знания приобретаются студентом в ходе выполнения реферата или подготовки электронной презентации по выдаваемому преподавателем индивидуальному заданию.

Самостоятельная работа студентов направлена на закрепление теоретического мате-риала, изложенного преподавателем, на проработку тем, отведенных на самостоятельное изучение, на подготовку к практическим занятиям, написание реферата, подготовку доклада и подготовку к зачету.

В ходе занятий предполагается использование инновационного метода активного и интерактивного обучения студентов, включающего в себя:

Проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

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

а) Основная литература:

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики :
учебник для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 184 с. — ISBN 978-5-507-51970-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/433229 (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Английский язык (уровень B2). Раздвинь границы общения : учебник для вузов / В. А. Жердев, А. Г. Макарова, М. А. Кудинова [и др.]. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 120 с. — ISBN 978-5-507-50129-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/439832 (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература:

1. Бобрицкая, Ю. М. Английский язык. Информационные технологии (Information Technologies) : учебное пособие для вузов / Ю. М. Бобрицкая. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 136 с. — ISBN 978-5-507-51889-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/460691 (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Крашенинникова, А. Е. Деловой английский язык (Business English) : учебное пособие / А. Е. Крашенинникова, А. А. Сокк, Е. В. Филоненко. — Красноярск : КГПУ им. В.П. Астафьева, 2023. — 85 с. — ISBN 978-5-00102-677-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/399491 (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Никрошкина, С. В. Английский язык для магистрантов: Научная деятельность : учебное пособие / С. В. Никрошкина. — Новосибирск : НГТУ, 2023. — 75 с. — ISBN 978-5-7782-5072-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/404516 (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Безбородова, С. А. Английский язык в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / С. А. Безбородова. — Екатеринбург : УГГУ, 2023. — 83 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/453464 (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Бочарникова, Е. А. Английский язык в деловой и научной коммуникации : учебное пособие / Е. А. Бочарникова. — Астрахань : АГТУ, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-89154-745-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/411923 (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Таранова, Е. Н. Немецкий язык в деловой коммуникации : учебное пособие / Е. Н. Таранова, И. В. Сопова. — Белгород : НИУ БелГУ, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-9571-3455-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/399452 (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Полянина, Е. В. Немецкий язык как второй иностранный : учебное пособие / Е. В. Полянина. — Саратов : СГУ, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-292-04841-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/403679 (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Антропова, Л. И. Guide to Academic Writing in English : учебное пособие [для вузов] / Л. И. Антропова, Н. В. Дёрина ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21501 (дата обращения: 20.03.2025). - ISBN 978-5-9967-2729-2. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
9. Дёрина, Н. В. English Professional Discourse : учебное пособие [для вузов] / Н. В. Дёрина, Е. А. Гасаненко ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21480 (дата обращения: 20.03.2025). - ISBN 978-5-9967-2731-5. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

10. Дёрина, Н. В. English Reading Comprehension : учебное пособие [для вузов] / Н. В. Дёрина, Е. А. Гасаненко ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21482 (дата обращения: 20.03.2025). - ISBN 978-5-9967-2733-9. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
11. Дёрина, Н. В. English Speaking. Practical Aspect : учебное пособие [для вузов] / Н. В. Дёрина, Е. А. Гасаненко ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21478 (дата обращения: 20.03.2025). - ISBN 978-5-9967-2732-2. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
12. Дёрина, Н. В. Основы перевода научно-технических текстов. Английский язык : учебное пособие [для вузов] / Н. В. Дёрина, Е. А. Гасаненко ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21483 (дата обращения: 20.03.2025). - ISBN 978-5-9967-2730-8. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
13. Антропова, Л. И. Grundlagen der übersetzung von wissenschaftlichen und technischen texten. Deutsch : учебное пособие [для вузов] / Л. И. Антропова, Н. В. Дёрина ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2024. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/22181 (дата обращения: 20.03.2025).
14. Дубских, А. И. Deutsch für Bauingenieure. Testbuch : учебное пособие [для вузов] / А. И. Дубских ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21602 (дата обращения: 20.03.2025). - ISBN 978-5-9967-2878-7. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
15. Дубских, А. И. Deutsch für Fernstudenten. Metallurgie : учебное пособие [для вузов] / А. И. Дубских, К. С. Бутов ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2024. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/22183 (дата обращения: 20.03.2025). - ISBN 978-5-9967-3000-1. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
16. Залавина, Т. Ю. Maschinenbau ist meine Fachrichtung : учебное пособие [для вузов] / Т. Ю. Залавина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2024. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21045 (дата обращения: 20.03.2025). - ISBN 978-5-9967-3003-2. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

1. Бояркина, А. В. Практика письменной речи (немецкий язык) : учебно-методическое пособие / А. В. Бояркина. — Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2023. — 76 с. — ISBN 978-5-8064-3458-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/433361 (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Баклыкова, Т. Ю. The Metal Industry : учебно-методическое пособие [для вузов] / Т. Ю. Баклыкова, И. Р. Пулеха ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2022. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-2031-6. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3301 (дата обращения: 20.03.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
3. Гасаненко, Е. А. English Communication Skills : практикум [для вузов] / Е. А. Гасаненко ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21487 (дата обращения: 20.03.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
4. Гасаненко, Е. А. English in Professional Image Making : практикум [для вузов] / Е. А. Гасаненко, О. А. Лукина ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2022. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20279 (дата обращения: 20.03.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
5. Гасаненко, Е. А. Engineering English Booster : практикум [для вузов] / Е. А. Гасаненко, О. А. Лукина ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2022. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20276 (дата обращения: 20.03.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
6. Южакова, Ю. В. Project -based English Learning : практикум [для вузов] / Ю. В. Южакова, О. А. Лукина ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21584 (дата обращения: 20.03.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
7. Морозов, Е. А. Kurzgeschichte: Analyse und Interpetation : учебно-методическое пособие [для вузов] / Е. А. Морозов ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2024. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/22189 (дата обращения: 20.03.2025). - ISBN 978-5-9967-3008-7. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
8. Овчарова, С. В. Rektion in Deutscher Alltagssprache : практикум / С. В. Овчарова, С. В. Харитонова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2022. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20080 (дата обращения: 20.03.2025). - 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 ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебная аудитория для проведения практических занятий оснащена:

- техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийными средства хранения, передачи и представления учебной информации;
- специализированной мебелью.

2. Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оснащена:

- компьютерной техникой с пакетом MS Office, с подключением к сети «Интернет» и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;
- специализированной мебелью.

3. Помещение для самостоятельной работы оснащено:

- компьютерной техникой с пакетом MS Office, с подключением к сети «Интернет» и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;
- специализированной мебелью.

4. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования оснащено:

- специализированной мебелью: стеллажами для хранения учебного оборудования;
-инструментами для ремонта учебного оборудования;
- шкафами для хранения учебно-методической документации и материалов.

Приложение 1

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения литературы по соответствующему разделу с проработкой материала и подготовке к практической работе. По дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» самостоятельная работа студентов предполагает чтение, перевод, анализ текста, составление лексического словаря, подготовка диалогических и монологических высказываний, выполнение письменных заданий по указанным темам.

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Ведение деловой корреспонденции

1.1. Структура делового письма
Заголовок: им является адрес отправителя.
Дата (указывается под заголовком): название месяца пишется полностью, через пробел пишется число, через запятую – год.
Внутренний адрес: это имя и адрес человека или компании, которому вы отправляете письмо. Внутренний адрес должен быть таким же, как и адрес на конверте.
Предметная сторона: в нескольких словах описывает тему письма. Обычно она расположена близко к левому полю.
Приветствие или обращение: обычно печатается двумя строками ниже внутреннего адреса. После обращения ставится двоеточие (для дружеских писем – запятая), а следующая строка начинается с большой буквы.
Текст письма: эта часть, где пишется о цели письма.
Завершение: обычно пишут Sincerely или Sincerely yours, Cordially или Respectfully.
Имя отправителя: под подписью печатаются полностью имя и звание.
(Образец делового письма)

Деловое общение имеет место в тех ситуациях, когда в процесс обсуждения того или иного вопроса, документа, перспективы и т.д. оказываются вовлеченными представители определённых научных областей или организаций. Поэтому основной задачей, на которую ориентированно обучение иностранному языку делового общения в вузе, является научить магистрантов вести беседу, без которой едва ли можно представить себе процесс делового общения, научить общаться по телефону в деловых целях, научить деловой корреспонденции и написанию резюме.

Основной механизм техники ведения беседы заключается в непрерывном общении сторон, вопрос требует ответа; длина последнего должна быть оптимальной; целесообразным является сочетание ответа и дополнительной информации или комментария. От собеседника ожидается реакция – одобрение, интерес, встречный вопрос, согласие, несогласие в корректной форме и т.д.

В телефонном общении в деловых целях весьма важна краткость. Телефонное общение предполагает соблюдение ряда условностей, к которым относятся: преимущественное использование официально-делового стиля, воспроизведение стандартных моделей речепроизводства – название компании + формула приветствия, имя + релевантная информация, релевантная информация + формула вежливости, краткая информация по существу, обмен заключительными формулами вежливости.

Деловая корреспонденция отличается тем, что общение осуществляется в письменной форме. Особую значимость приобретает официально-деловой стиль. В письменном обращении следует отказываться от разговорных фраз, проявлений фамильярности, шуток. Магистранты должны научиться:

1. выражать мысли кратко, избегая слишком длинных предложений, абзацев и текстов;
2. использовать преимущественно официально-деловой стиль, который проявляется в подборе лексических единиц (слов, терминов, выражений) и синтаксических конструкций;
3. оформлять письма аккуратно и профессионально, не забывая о том, что впечатление, которое сложится при чтении письма, может сказаться на характере и ходе дальнейшего делового общения.

При составлении резюме необходимо подчеркнуть, что оно является частью процесса устройства на работу. Существуют типичные ошибки при написании резюме:

1. Слишком длинное (предпочтительный объём 1 страница);
2. Плохо продумано (информация разбросана по станице, что затрудняет следить за её изложением);
3. Слишком длинные абзацы, предложения (много времени уходит на то, чтобы сказать мало);
4. Не ориентированно на достижение результатов (не понятно, что конкретно достигнуто);
5. Слишком много ненужных деталей (нет необходимости сообщать пол, состояние здоровья, семейное положение).

Резюме должно быть написано тщательно и взвешенно, оно должно заинтересовать потенциального работодателя в способностях, квалификации и образовании соискателя.

Пример делового письма

AlphaOmega Industries, Inc.
123456 Motor Parkway
Fresh Hills, CA 91999
December 28, 2000

Ron R. London, Sales Director
Seasonal Product Corp.
5000 Seasonal Place
Wiscasset, ME 04321
Subject: Spring Promotional Effort
Dear Ron

Since we talked last week, I have completed plans for the spring promotion of the products that we market jointly. AlphaOmega and Seasonal Products should begin a direct mailing of the enclosed brochure on January 28.

I have secured several mailing lists that contain the names of people who have a positive economic profile for our products. The profile and the outline of the lists are attached.

Do you have additional approaches for the promotion? I would like to meet with you on January 6 to work out the details of the project.
Please let me know if a meeting next week at your office accommodates your schedule.
Sincerely,
Alan Stone
Director of Special Promotions
cc: Yolanda Lane, Vice President, Marketing
Encl: brochure, outline of mailing lists, customer profile

Пример факс сообщения

BELARUS ACADEMY OF COMMERCE AND TRADE

16 Zaslavskaya Str.
Minsk 220043
Republic of Belarus
Phone (Fax): +372-17-227-6589

FAX TRANSMISSION

Message for: Ms. Julia Collard, secretary, Main Office, School of Business,
Essex University, England.
Fax number: 8-10-44-181-893-5516
From: Nikolai Kapustin, Head, International Division.
Date: May 11, 2000
Number of pages: 2 including this one

Dear Ms. Julia Collard:
In accordance with our previous agreement, I am sending you a list of 13 persons (12 students and one professor) who will participate in your school's summer internship programme in the period of July 5th – 21st. For us to apply for the UK visas, we need an official letter of invitation (a hard copy) and a letter of support (by fax) to the UK Embassy in Minsk.
Please find attached the above list with the participants' surnames, first names and dates or birth on page 2 of this fax.
I look forward to receiving your reply at your earliest convenience.

Yours sincerely,
(signature)
N. Kaustin
Head, International Division

1.2. Виды докладов

Top 8 Types of Reports

The types are: 1. Formal or Informal Reports 2. Short or Long Reports 3. Informational or Analytical Reports 4. Proposal Report 5. Vertical or Lateral Reports 6. Internal or External Reports 7. Periodic Reports 8. Functional Reports.

Type 1. Formal or Informal Reports:

Formal reports are carefully structured; they stress objectivity and organization, contain much detail, and are written in a style that tends to eliminate such elements as personal pronouns. Informal reports are usually short messages with natural, casual use of language. The internal memorandum can generally be described as an informal report.

Type 2. Short or Long Reports:

This is a confusing classification. A one-page memorandum is obviously short, and a twenty page report is clearly long. But where is the dividing line? Bear in mind that as a report becomes longer (or what you determine as long), it takes on more characteristics of formal reports.

Type 3. Informational or Analytical Reports:

Informational reports (annual reports, monthly financial reports, and reports on personnel absenteeism) carry objective information from one area of an organization to another. Analytical reports (scientific research, feasibility reports, and real-estate appraisals) present attempts to solve problems.

Type 4. Proposal Report:

The proposal is a variation of problem-solving reports. A proposal is a document prepared to describe how one organization can meet the needs of another. Most governmental agencies

advertise their needs by issuing "requests for proposal" or RFPs. The RFP specifies a need and potential suppliers prepare proposal reports telling how they can meet that need.

Type 5. Vertical or Lateral Reports:

This classification refers to the direction a report travels. Reports that more upward or downward the hierarchy are referred to as vertical reports; such reports contribute to management control. Lateral reports, on the other hand, assist in coordination in the organization. A report traveling between units of the same organization level (production and finance departments) is lateral.

Type 6. Internal or External Reports:

Internal reports travel within the organization. External reports, such as annual reports of companies, are prepared for distribution outside the organization.

Type 7. Periodic Reports:

Periodic reports are issued on regularly scheduled dates. They are generally upward directed and serve management control. Preprinted forms and computer-generated data contribute to uniformity of periodic reports.

Type 8. Functional Reports:

This classification includes accounting reports, marketing reports, financial reports, and a variety of other reports that take their designation from the ultimate use of the report. Almost all reports could be included in most of these categories. And a single report could be included in several classifications.

Although authorities have not agreed on a universal report classification, these report categories are in common use and provide a nomenclature for the study (and use) of reports. Reports are also classified on the basis of their format. As you read the classification structure described below, bear in mind that it overlaps with the classification pattern described above.

1. Preprinted Form:

Basically for "fill in the blank" reports. Most are relatively short (five or fewer pages) and deal with routine information, mainly numerical information. Use this format when it is requested by the person authorizing the report.

2. Letter:

Common for reports of five or fewer pages that are directed to outsiders. These reports include all the normal parts of a letter, but they may also have headings, footnotes, tables, and figures. Personal pronouns are used in this type of report.

3. Memo:

Common for short (fewer than ten pages) informal reports distributed within an organization. The memo format of "Date," "To," "From," and "Subject" is used. Like longer reports, they often have internal headings and sometimes have visual aids. Memos exceeding ten pages are sometimes referred to as memo reports to distinguish them from shorter ones.

4. Manuscript:

Common for reports that run from a few pages to several hundred pages and require a formal approach. As their length increases, reports in manuscript format require more elements before and after the text of the report. Now that we have surveyed the different types of reports and become familiar with the nomenclature, let us move on to the actual process of writing the report.

Writing a report

Before writing, prepare thoroughly by following these steps:

Establish the purpose

A report:

- can be based on practical work, a review of literature or an industrial or business situation
- is always written with the intention of achieving an objective

First steps:

- establish the topic, scope and aim of your investigation (what you want to learn)
- clarify the objective/s of your report (eg. *to inform, convince, advise [who] of [what]*)

This forms the focus for the type of information you need to include and how you will gather it.

Analyse your audience

A report:

- is always written for a "client", who can be within the organisation (eg. your supervisor), or outside the organisation (eg. a company, government body or industrial group)
- must bridge the gap between the readers' background knowledge and their needs

First steps: identify your audience, their background knowledge and what they need or want to learn. This will help you to determine:

- the type and amount of background information to include
- content to include, and appropriate depth and breadth of treatment
- linguistic style, choice of vocabulary, degree of detail, tone and emphasis

Investigate existing knowledge

This is likely to involve a literature review and perhaps interviews with key people.

- Prepare your reading list, making sure to find out if you need information from sources other than books and articles.
- Collect your information, making sure it is directly relevant to your topic and objectives.
- Consider interviewing or talking to people who are involved. Avoid "hearsay"; the content of a report must be reliable and verifiable, ie. backed up by citations.

Obtain new evidence

This will involve one or more of the following:

- conducting experiments
- collecting and analysing data
- visiting a site
- performing calculations
- creating or modifying a design
- conducting interviews
- testing an application

Analyse data to formulate conclusions and recommendations

- Think back to your objectives and consider what your readers want or need to learn from the report.
- Summarise your key findings and analyse their significance in relation to the objectives. This may involve identifying key causes and effects, recommending a course of action, comparing your results with expectations, or explaining how a design fulfils the design brief.
- Recognise errors and limitations in your study. Suggest possible reasons, solutions and/or further work where you can.

Writing the report:

Organise the information

- State clearly in the Introduction what the report is about: topic, scope and objectives. The report should be organised to clearly communicate the background to the project, the objective, how you went about the investigation, and the outcome.
- · Present information in a logical order. In describing a mechanism, this could mean moving from the general (eg. function and formation of the machine) to the particular (eg. the details of the construction).
- A good report will analyse and evaluate as well as merely describe. The ability to draw logical conclusions from the data, identify limitations and suggest reasons, solutions or appropriate action, separates the good or excellent report from the average.
- State the conclusions clearly and, where appropriate, give the reader information to help him/her make decisions.
- Acknowledge any limitations in your method or results and make recommendations for improvements or further study.

Establish the tone and style

- A report should present information as objectively and impersonally as possible. Do not let bias or preconceptions colour your writing. Avoid emotive language.
- If you are stating your own ideas, make this clear (eg. "This indicates that…"; "A possible solution would be to…").
- A report is a reflection of you as a professional. Good reports reflect favourably on the author. Strive for clarity, precision and accuracy.

- Read what you have written, preferably aloud. If you are trying to convey technical information to a non-technical reader, avoid profession-specific jargon and pay special attention to detail.

Write and review the drafts

- Plan each section in point form, and organise the sections into their logical order.
- Present your data clearly and concisely, in visual format (figures or tables) where possible.
- Draft the report, writing the points from your plan into sentences.
- Make sure your discussion flows logically from the evidence.
- Write the final draft, eliminating any repetition and rewording any sentences/sections which are too long, or where meaning is unclear or ambiguousreader.

Acknowledge sources of information

- Cite the sources of all background information, theory, data, and images as you write.
- Use the referencing style recommended by your faculty, school, department or lecturer.

This is a list of phrases to help you make a professional presentation in English.

Clear structure, logical progression

Good presenters always use language (sometimes single words, sometimes phrases) which shows where they are in their presentation. These 'signposts' make it easier for the audience to:

- follow the structure of the presentation
- understand the speaker more easily
- get an idea of the length and content of the presentation.

We've divided the phrases and sentences into sections which follow the logical progression of a well-balanced presentation.

1. Welcoming

- Good morning and welcome to [name of company, name of conference hall, hotel, etc.].
- Thank you all very much for coming today.
- I hope you all had a pleasant journey here today.

2. Introducing yourself

- My name is Mark Watson and I am responsible for … .
- My name is Mark Watson from [name of company], where I am responsible for … .
- Let me introduce myself; my name is Mark Watson and I am responsible for … .

3. Introducing your presentation

- The purpose of today's presentation is to … .
- The purpose of my presentation today is to … .
- In today's presentation I'd like to … show you … . / explain to you how … .
- In today's presentation I'm hoping to … give you an update on… / give you an overview of … .
- In today's presentation I'm planning to … look at … . / explain … .

You can also outline your presentation to give the audience a clear overview of what they can expect:

- In today's presentation I'm hoping to cover three points:
- firstly, … , after that we will look at … , and finally I'll … .
- In today's presentation I'd like to cover three points:
- firstly, … , secondly … , and finally … .

4. Explaining that there will be time for questions at the end

- If you have any questions you'd like to ask, please leave them until the end, when I'll be happy to answer them.
- If there are any questions you'd like to ask, please leave them until the end, when I'll do my best to answer them.

ere are some more phrases to help you make a great and professional presentation in English, from starting to concluding and summarising.

5. Starting the presentation

- To begin with … .
- To start with … .

- Let's start/begin by looking at … .
- I'd like to start by looking at … .
- Let's start with / start by looking at … .

6. Closing a section of the presentation

- So, that concludes [title of the section] … .
- So, that's an overview of … .
- I think that just about covers … .

7. Beginning a new section of the presentation

- Now let's move on to … .
- Now let's take a look at … .
- Now I'd like to move on to … .
- Next I'd like to take a look at … .
- Moving on to the next part, I'd like to … .
- Moving on to the next section, let's take a look at … .

8. Concluding and summarising the presentation

- Well, that brings us to the end of the final section. Now, I'd like to summarise by … .
- That brings us to the end of the final section. Now, if I can just summarise the main points again.
- That concludes my presentation. Now, if I can just summarise the main points.
- That's an overview of … . Now, just to summarise, let's quickly look at the main points again.

9. Finishing and thanking

- Thank you for your attention.
- That brings the presentation to an end.
- That brings us to the end of my presentation.
- Finally, I'd like to finish by thanking you (all) for your attention.
- Finally, I'd like to end by thanking you (all) for coming today.
- I'd like to thank you (all) for your attention and interest.

10. Inviting questions

- If anyone has any questions, I'll be pleased to answer them.
- If anyone has any questions, I'll do my best to answer them.
- If anyone has any questions, please feel free to ask them now.
- If anyone has any questions, please feel free to ask them and I'll do my best to answer.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Ведение деловой корреспонденции

Lesen Sie den Text

Der Geschäftsbrief in Struktur

Die Bestandteile des deutschen Geschäftsbriefes sind der Briefkopf, die Anschrift des Empfängers, das Bezugszeichen und das Datum, die Betreffzeile, die Anrede, der Brieftext, die Schlussformel, die Unterschrift, die Anlagen- und Verteilevermerke, die Geschäftsangaben. Der Briefkopf besteht aus dem Namen und der Anschrift der Firma, gegebenenfalls mit dem Firmen- oder Warenzeichen. Außerdem finden sich auf dem Briefblatt zusätzliche Angaben wie Telefon-, Faxnummern und Bankverbindungen. Die Anschrift besteht aus dem Namen und der Postanschrift des Empfängers. Bei Einzelpersonen setzt man *Herrn, Frau* vor den Namen:

Herrn Moritz Jörgens

Frau Elke Schulze

Berufs- oder Amtsbezeichnungen werden in der Regel neben Herrn bzw. Frau geschrieben. Akademische Grade stehen vor dem Namen:

Herrn Rechtsanwalt Dr. Klaus

Frau Minister Dr. Jörgens

Die Postanschrift besteht aus Straße und Hausnummer sowie der Ortsangabe mit Postleitzahl. Bei Auslandsanschriften ist auch das Land anzugeben.

Herrn Uwe Pfeiffer
Salzburgerstr. 23
83404 Einring
Deutschland
Bezugszeichen sind die Diktatzeichen des Geschäftspartners und das Datum seines Schreibens sowie die eigenen Diktatzeichen und eventuell auch das Datum eines früheren Schreibens. Die Leitwörter für die Bezugszeichen sind Ihre Zeichen – Ihre Nachricht vom – Unsere Zeichen – Unsere Nachricht vom.
Das Datum kann auf verschieden Weise geschrieben werden:
7. September 2013
7. Sept. 2013-02-19
7.9.2013
07.09.2013
Als Betreff bezeichnet man eine stichwortartige Inhaltsangabe; sie steht für sich allein und wird nicht unterstrichen, z. B. Hosen oder Einladung. So enthält die Betreffzeile Informationen von dem Brieftyp oder dem Gesprächsstoff. Die Standardanrede bei Einzelpersonen lautet: Sehr geehrte Frau …, Sehr geehrter Herr …. Wenn man den Empfänger gut kennt, kann man auch schreiben: Lieber Herr …, Liebe Frau …. Die Standardanrede für Firmen und Organisationen ist Sehr geehrte Damen und Herren. Den Brieftext schreibt man übersichtlich und dafür macht man indem Absätze. Ist der Brief länger als eine Seite, wird er auf einer oder mehreren Folgeseiten fortgesetzt. Durch drei Punkte (…) am Ende einer Seite wird auf folgende Seite hingewiesen. Die Schlußformel bei Geschäftsbriefen lautet meistens Mit freundlichen Grüßen. Die anderen möglichen Schlußformeln sind:
Mit bestem Gruß
Mit herzlichen Grüßen
Herzliche Grüße
Beste Grüße aus …
Unterschriftsberechtigt sind Geschäftsinhaber, deren gesetzliche Vertreter und die entsprechend bevollmächtigten Angestellten:
Axel HerindoHG
Unterschrift
Erika Hoffman
Verkaufsleiter
Der Bevollmächtigte zeichnet unter dem Namen des Vollmachtgebers mit einem Zusatz, der auf Vollmachtverhältnis hinweist. Er setzt vor seine Unterschrift i.V (in Vollmacht), i.A. (im Auftrag), der Prokurist ppa. (per procura):
Süddeutsche Maschinenfabrik AG
Unterschrift
ppa Braun i.A. Frisch

1.1. Структура делового письма

1. Шапка — Наименование фирмы-отправителя — Торговый знак фирмы — Адрес — Номера телефонов, факса, электронная почта	**1. Der Briefkopf** — Der Name der Fa. — Das Firmenzeichen — Die Postanschrieft — Die Telefon- und Faxnummer
2. Сектор адресата	**2. Das Anschrieftsfeld**

— Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа. — Название фирмы и/или имя адресата. — Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами.	— Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost — Der Name der Firma — Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt
2. Сектор адресата — Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа. — Название фирмы и/или имя адресата. — Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами.	**2. Das Anschrieftsfeld** — Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost — Der Name der Firma — Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt
3. Строчка ссылок — Указание на предыдущую переписку. Номер или сокращение отдела или ведущего переписку.	**3. Die Bezugszeichenzeile** — Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom…; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom…, Telefon, Ortsname, Datum
4. Повод — Приглашение — Реклама — Вызов представителя — Запрос — Предложение	**4. Der Betreff** — Die Anladung — Das Werbeangebot — Bitte um Vertreterbesuch — Die Anfrage — Das Angebot über…
5. Текст письма с обращением	**5. Der Brieftext mit der Anrede**
6. Формула прощания и подпись — с дружеским приветом — по поручению — по доверенности — перед подписью генерального доверенного	**6. Die Grussformel und die Unterschrift** — mit freundlichem Gruss, mit freundlichen Grüssen — i.A. - im Auffrage — in Vertretung, in Vollmacht — ppa. - per prokura
7. Примечание о приложениях	**7. Die Anlagevermerke**
8. Коммерческие данные фирмы-отправителя — подробный адрес (если шапке был указан только а/я) — телеграфный код — номера факса и телефона — наименование банка корреспондента-отправителя — номера счетов	**8. Die Geschäftsangaben** — Die Adresse — Telegramm-Kurzanschrift — Telefon/Faxnummer — Die Bankverbindung des Absenders — Konto-Nr.

Пример делового письма

Helmut Wagner & Sohn
Kältetechnik

Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel

Schrader & Lehmann
Einkaufsabteilung
Max-Richter-Strasse 95
8770 Potsdam

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 02.04.2018	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 04.04.2018	(05 61) 8243-1 Durchwahl 8243	Kassel 08.04.2018

Rückfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,
bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der forgegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eie Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundugen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind.
Bitte, teilen Sie uns Ihren Entscheid mit.
Mit freundlichen Grüssen
(Unterschrift)
Helmut Wagner

Bestimmen Sie die angegebenen Briefteile:
1. 20-01-09
2. Herrn Egon Schwalbe
Saseler Kamp 93
D-22393 Hamburg
3. Anlage:
Prospekt
4. Angebot über Brasilzigarren
5. Sehr geehrte Frau Schenk,
6. Mit freundlichen Grüßen
7. Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom …
8. Sauter GmbH&Co.KG
Abt. M-EP
Postfach 1560
56805 Cochem
Tel. 06541430
Fax 065414321
9. Bauer Electronic GmbH
ppa. Schmitt i.A. Lauer

1.2 Структура и виды докладов, отчётов

Устный доклад
Общие требования. Доклад должен максимально кратко и емко раскрывать тему реферата и должен сочетаться с подготовленной электронной презентацией. Длительность доклада – не более 6 минут, 2 минуты на вопросы. Подготовка презентации к докладу Для того

чтобы защита доклада на английском языке прошла успешно, важно обратить особое внимание на способ подачи вашего доклада аудитории. Чтобы ваш доклад звучал убедительно, можно подготовить презентацию.
Основные этапы подготовки и проведения презентации на английском языке:
1) подготовка.
2) язык презентации.
3) язык жестов.
Подготовка
При подготовке выступления следует помнить, что это самый важный этап. Вам следует убедиться, что у вас есть вся необходимая информация и материалы. Итак, вам понадобится:
 вся информация по теме презентации;
 грамотно оформленные визуальные средства;
 карточки для тезисов;
 необходимая лексика и терминология по теме презентации;
В первую очередь, вам необходимо отобрать нужную информацию. Это поможет вам рассчитать продолжительность презентации, которая является одним из ключевых моментов (6 минут)
Во-вторых, письменно составьте план презентации, это поможет вам лучше понять логику доклада и доступность материала. В общих чертах план должен выглядеть так:
 вступительное слово;
 основная часть;
 заключение;
 вопросы.
Затем следует заняться визуальными средствами. Если вы используете компьютер, убедитесь, что вы знаете, как пользоваться нужными вам программами. Проверьте правильность оформления таблиц и графиков и правильность использования слов. Теперь вы готовы к тому, чтобы записать тезисы доклада на карточках. Не приносите с собой на презентацию полный текст выступления. Доклад нужно представлять, а не читать. На каждой карточке напишите подзаголовок и несколько ключевых тезисов, а также фразы, которые вы планируете использовать для управления вниманием аудитории. Затем по ходу презентации зачитывайте подзаголовок и объясняйте суть каждого тезиса. Перед выступлением следует убедиться, насколько хорошо вы знакомы со значением используемых слов, а также подумать над употреблением специальных терминов.

Язык презентации

Начало презентации. Лучше всего начать с приветствия аудитории, затем представиться, объявить тему презентации и определить время для вопросов.
1. Guten Morgen/ Tag/ Abend/ Hallo, sehr geehrte Damen und Herren… .
2. Mein Name ist … . Ich bin… .
3. Ich möchte meinen Bericht zum Thema … vorstellen.
4. Stellen Sie bitte Fragen…/ Haben Sie Fragen?/ Wenn Sie Fragen haben, stellen sie sie, wann Sie wollen.

Структура презентации.

После вступительного слова полезно ознакомить аудиторию с регламентом презентации, это облегчит восприятие слушателей.
Zuerst/ Anfangs/ Zu Beginn ist die Rede von …
Weiter geht es um …
Danach erzähle ich über …
Zum Schluss berichte ich von ….
Управление аудиторией. Очень важно во время выступления акцентировать внимание аудитории на очередном пункте доклада. Благодаря этому вы будете управлять вниманием слушателей и помогать им следовать логике повествования.
Jetzt sprechen wir von …

Wollen wir zum ersten/ zweiten Schwerpunkt übergehen …
Diskutieren wir die letzte Frage
Erstens…
Zweitens…
Drittens…
Viertens…
Перед тем, как вам начнут задавать вопросы, нужно кратко подвести итоги выступления и обозначить ключевые моменты, чтобы аудитории стало предельно ясно, что вы хотели сказать.

Подведение итогов

Machen wir folgende Schlussfolgerungen
Zum Schluss kann ich sagen…
Schließlich …
Also …
So…
Во время вопросов аудитории очень важно понимать, о чем именно вас спрашивают. Ниже приведены фразы, которые вы можете использовать в случае, если смысл вопроса вам не ясен.

Объяснения

Ich bitte um Verzeihung, aber ich habe Ihre Frage nicht ganz
verstanden. Können Sie die Frage noch einmal wiederholen.
Wenn ich mich nicht irre…
Wenn ich Sie richtig verstanden habe, …
Also, Ihre Frage ist …
Sie haben Recht, aber …
Ihre Frage ist klar…
Ich bedanke mich bei Ihnen für solch eine wichtige/
aktuelle/interessante Frage…

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

1.Ведение деловой корреспонденции

1.1. Структура делового письма
Заголовок: им является адрес отправителя.
Дата (указывается под заголовком): название месяца пишется полностью, через пробел пишется число, через запятую – год.
Внутренний адрес: это имя и адрес человека или компании, которому вы отправляете письмо. Внутренний адрес должен быть таким же, как и адрес на конверте.
Предметная сторона: в нескольких словах описывает тему письма. Обычно она расположена близко к левому полю.
Приветствие или обращение: обычно печатается двумя строками ниже внутреннего адреса. После обращения ставится двоеточие (для дружеских писем – запятая), а следующая строка начинается с большой буквы.
Текст письма: эта часть, где пишется о цели письма.
Завершение: обычно пишут Sincerely или Sincerely yours, Cordially или Respectfully.
Имя отправителя: под подписью печатаются полностью имя и звание.
(Образец делового письма)

Деловое общение имеет место в тех ситуациях, когда в процесс обсуждения того или иного вопроса, документа, перспективы и т.д. оказываются вовлеченными представители определённых научных областей или организаций. Поэтому основной задачей, на которую ориентированно обучение иностранному языку делового общения в вузе, является научить магистрантов вести беседу, без которой едва ли можно представить

себе процесс делового общения, научить общаться по телефону в деловых целях, научить деловой корреспонденции и написанию резюме.

Основной механизм техники ведения беседы заключается в непрерывном общении сторон, вопрос требует ответа; длина последнего должна быть оптимальной; целесообразным является сочетание ответа и дополнительной информации или комментария. От собеседника ожидается реакция – одобрение, интерес, встречный вопрос, согласие, несогласие в корректной форме и т.д.

В телефонном общении в деловых целях весьма важна краткость. Телефонное общение предполагает соблюдение ряда условностей, к которым относятся: преимущественное использование официально-делового стиля, воспроизведение стандартных моделей речепроизводства – название компании + формула приветствия, имя + релевантная информация, релевантная информация + формула вежливости, краткая информация по существу, обмен заключительными формулами вежливости.

Деловая корреспонденция отличается тем, что общение осуществляется в письменной форме. Особую значимость приобретает официально-деловой стиль. В письменном обращении следует отказываться от разговорных фраз, проявлений фамильярности, шуток. Магистранты должны научиться:

2. выражать мысли кратко, избегая слишком длинных предложений, абзацев и текстов;
3. использовать преимущественно официально-деловой стиль, который проявляется в подборе лексических единиц (слов, терминов, выражений) и синтаксических конструкций;
4. оформлять письма аккуратно и профессионально, не забывая о том, что впечатление, которое сложится при чтении письма, может сказаться на характере и ходе дальнейшего делового общения.

При составлении резюме необходимо подчеркнуть, что оно является частью процесса устройства на работу. Существуют типичные ошибки при написании резюме:

2. Слишком длинное (предпочтительный объём 1 страница);
3. Плохо продумано (информация разбросана по станице, что затрудняет следить за её изложением);
4. Слишком длинные абзацы, предложения (много времени уходит на то, чтобы сказать мало);
5. Не ориентированно на достижение результатов (не понятно, что конкретно достигнуто);
6. Слишком много ненужных деталей (нет необходимости сообщать пол, состояние здоровья, семейное положение).

Резюме должно быть написано тщательно и взвешенно, оно должно заинтересовать потенциального работодателя в способностях, квалификации и образовании соискателя.

PRENEZ LA PLUME

Chaque lettre se compose de beaucoup de parties. Voilà ce qu'on doit trouver dans toute lettre d'affaires:

A. L'indication du nom et de l'adresse de l'expéditeur.

Presque la même information est écrite sur le dos de l'enveloppe. Mais dans la lettre on peut mettre aussi le numéro de téléphone et de fax. Ecrivez cette mention en haut et à gauche de la lettre. Dans les lettres personnelles on ne met pas l'adresse de l'expéditeur.

B. Le lieu et la date.

On écrit d'habitude: *Dijon, le 1 septembre 2005*. Ces indications sont bien graves, surtout pour le courrier qui doit être expédié avant une date précise. Dans la lettre il faut écrire la date exacte, parce que sur l'enveloppe il y aura la date que met La Poste. Ecrivez la date en haut et à droite.

C. L'indication du nom et de l'adresse du destinataire.

Exemple: *Monsieur le Directeur*
Rue ...
Ville ...

Placez cette indication sous la date. Alignez ces mentions ensemble sur la gauche.
D. La référence du courrier auquel on répond.
Si votre lettre est une réponse, il faut rappler la lettre qui vous a été adressée: *V/Réf.: votre courrier du 15.03.05 (ou: TR/HF 84926).* Quand le destinataire recevra votre lettre, il ajoutra: *N/Réf.: GF/EY 28420 (ou: Affaire suivie par M. Dulac).*
E. L'objet de la lettre.
Indiquez ici par quelques mots le sujet de la lettre. Celui qui recevra votre lettre fera le tri plus facilement et le destinataire verra votre correspondance dans le délai plus court. Exemple: *Objet: demande des document, etc.*
F. L'en-tête.
Dans cette partie de la lettre vous saluez, par écrit, votre correspondant. Ecrivez la formule de salutation au centre de la feuille après l'indication de l'objet.
G. Le corp de la lettre.
C'est la partie essentielle de la lettre. Développez ici l'objet de votre lettre.
H. La formule finale.
Dans cette formule de politesse vous inclurez l'attente de réponse, les remerciements et les salutations. Cette formule est bien grave, il est impossible de l'omettre.
I. Les pièces jointes.

Rapplez ici les document que vous joignez à la lettre. Exemple: *P.J.: 2 certificats de…* Ecrivez cela au bas de la page après la signature.

Пример делового письма
Lettre d'affaire

Société V.
120, boulevard des Italiens
Paris 2

À la Représentation Commerciale
de la Russie (en France)
49, rue de la Faisanderie,
Paris 16 ème

Paris, le 31 juillet 20…

Messiers,

Nous vous remercions de la visite que vous avez faite à notre stand à la Foire de Paris, la semaine passée.

Au cours de la Foire nos collaborateurs ont pu répondre brièvement aux questions que vous leur avez posées.

Nous vous invitons donc à discuter de ces problèmes dans nos bureaux.

Vous pouvez venir nous voir 14, boulevard des Italiens, ou inscrire les articles qui vous intéressent sur la carte ci-jointe. Nous vous enverrons gratuitement la documentation demandée.

Nous vous prions d`agréer, Messieurs, nos salutations distinguées1.

Directeur Général.

Ответьте письменно на вопросы по тексту.

1) Qu`est-ce que fabrique la Société V.?
2) A quelle Foire a-t-elle exposé ses produits?
3) Dans quel but les collaborateurs de la Société V. ont-ils noté les noms et adresses des visiteurs?
4) Qui a écrit cette lettre?
5) A qui est-elle adressée?
6) Pourqu oi la Société V. invite-t-alle les collaborateurs de notre

Représentation à visiter ses locaux?
7) De quoi discutera-t-on?
8) Est-il nécessaire d`inscrire les articles qui intéressent
l`importateur sur la carte jointe à la lettre?

1.2. Виды докладов

Les 8 principaux types de rapports

Les types sont les suivants: 1. Rapports officiels ou officieux 2. Rapports courts ou longs 3. Rapports d'information ou d'analyse 4. Rapport De Proposition 5. Rapports verticaux ou latéraux 6. Rapports internes ou externes 7. Rapports Périodiques 8. Rapports Fonctionnels.

Type 1. Rapports officiels ou officieux:

Les rapports officiels sont soigneusement structurés; ils mettent l'accent sur l'objectivité et l'organisation, contiennent beaucoup de détails et sont rédigés dans un style qui tend à éliminer des éléments comme les pronoms personnels. Les rapports informels sont généralement de courts messages avec un langage naturel et désinvolte. La mémoire interne peut généralement être décrit comme un rapport informel.

De Type 2. Rapports courts ou longs:

Cette classification prête à confusion. Une note d'une page est évidemment courte, et un rapport de vingt pages est clairement long. Mais où est la ligne de démarcation? Gardez à l'esprit que plus un rapport s'allonge (ou ce que vous déterminez comme long), plus il prend des caractéristiques de rapports officiels.

Type 3. Rapports d'information ou D'analyse:

Les rapports d'information (Rapports annuels, Rapports financiers mensuels et rapports sur l'absentéisme du personnel) transmettent de l'information objective d'un secteur d'une organisation à un autre. Les rapports analytiques (recherches scientifiques, rapports de faisabilité et évaluations immobilières) présentent des tentatives de résolution de problèmes.

Type 4. Rapport Sur La Proposition:

La proposition est une variante des rapports de résolution de problèmes. Une proposition est un document qui décrit comment une organisation peut répondre aux besoins d'une autre. La plupart des organismes gouvernementaux font connaître leurs besoins en émettant des “demandes de propositions” ou des appels d'offres. La DP précise un besoin et les fournisseurs potentiels préparent des rapports de proposition indiquant comment ils peuvent répondre à ce besoin.

Type 5. Rapports verticaux ou latéraux:

Cette classification fait référence à la direction dans laquelle un rapport voyage. Les rapports que plus la hiérarchie est ascendante ou descendante sont appelés rapports verticaux; ces rapports contribuent au contrôle de la gestion. Les rapports latéraux, en revanche, facilitent la coordination au sein de l'organisation. Un rapport voyageant entre des unités du même niveau d'organisation (production et finances) est latéral.

Type 6. Rapports internes ou externes:

Les rapports internes se déplacent au sein de l'organisation. Les rapports externes, tels que les rapports annuels des entreprises, sont préparés pour distribution à l'extérieur de l'organisation.

Type 7. Rapports Périodiques:

Les rapports périodiques sont publiés à des dates régulières. Ils sont généralement orientés vers le haut et servent de contrôle de gestion. Les formulaires préimprimés et les données produites par ordinateur contribuent à l'uniformité des rapports périodiques.

Type 8. Des Rapports Fonctionnels:

Cette classification comprend les rapports comptables, les rapports de marketing, les rapports financiers et une variété d'autres rapports qui tirent leur désignation de l'utilisation ultime du rapport. Presque tous les rapports pourraient être inclus dans la plupart de ces catégories. Et un seul rapport peut être inclus dans plusieurs classements.

Bien que les autorités ne se soient pas entendues sur une classification universelle des rapports, ces catégories de rapports sont d'usage courant et fournissent une nomenclature pour l'étude (et l'utilisation) des rapports. Les rapports sont également classés selon leur format. En lisant la

structure de classification décrite ci-dessous, gardez à l'esprit qu'elle chevauche la structure de classification décrite ci-dessus.
1. Formulaire Préimprimé:
En gros, pour les rapports" remplir les blancs". La plupart sont relativement courtes (cinq pages ou moins) et traitent d'informations routinières, principalement numériques. Utilisez ce format à la demande de la personne qui autorise le rapport.
2. Lettre:
Commun pour les rapports de cinq pages ou moins qui s'adressent à des personnes de l'extérieur. Ces rapports comprennent toutes les parties normales d'une lettre, mais ils peuvent aussi comprendre des titres, des notes de bas de page, des tableaux et des figures. Les pronoms personnels sont utilisés dans ce type de rapport.
3. Mémo:
Commun pour les rapports courts (moins de dix pages) informels distribués au sein d'une organisation. Le format de la note de service "Date", "To", "From" et "Subject" est utilisé. Comme les rapports plus longs, ils ont souvent des titres internes et parfois des aides visuelles. Mémos plus de dix pages sont parfois appelées mémo rapports afin de les distinguer des courts.
4. Manuscrit:
Commun pour les rapports de quelques pages à plusieurs centaines de pages et nécessitent une approche formelle. Au fur et à mesure que leur longueur augmente, les rapports en format Manuscrit nécessitent plus d'éléments avant et après le texte du rapport. Maintenant que nous avons examiné les différents types de rapports et que nous nous sommes familiarisés avec la nomenclature, passons au processus de rédaction du rapport.

La rédaction d'un rapport
Avant d'écrire, préparez soigneusement en suivant ces étapes:
Déterminer l'objectif
Rapport:
• peut se fonder sur des travaux pratiques, un examen de la littérature ou une situation industrielle ou commerciale
• est toujours rédigé dans le but d'atteindre un objectif
Premiers pas:
• établir le sujet, la portée et le but de votre enquête (ce que vous voulez apprendre)
• clarifier les objectifs de votre rapport (par exemple. informer, convaincre, conseiller [qui] de [quoi]])
Ceci constitue le point focal pour le type d'informations que vous devez inclure et comment vous allez recueillir.
Analyser votre audience
Rapport:
• est toujours écrit pour un "client", qui peut faire partie de l'organisation (ex. votre superviseur), ou à l'extérieur de l'organisation (par exemple. une entreprise, un organisme gouvernemental ou d'un groupe industriel)
• doit combler le fossé entre les connaissances de base des lecteurs et leurs besoins
Premières étapes: identifiez votre auditoire, ses connaissances de base et ce qu'il doit ou veut apprendre. Cela vous aidera à déterminer:
• le type et la quantité de renseignements généraux à inclure;
• contenu à inclure, et profondeur et étendue appropriées du traitement
• style linguistique, le choix du vocabulaire, le niveau de détail, le ton et l'accent
Étudier les connaissances existantes
Cela nécessitera probablement une analyse documentaire et peut-être des entrevues avec des personnes clés.
* Préparez votre liste de lecture, en vous assurant de savoir si vous avez besoin de renseignements provenant de sources autres que des livres et des articles.
* Recueillez vos renseignements, en vous assurant qu'ils sont directement pertinents à votre sujet et à vos objectifs.

* Envisagez d'interviewer ou de parler à des personnes qui y participent. Éviter de "ouï-dire"; le contenu du rapport doit être fiable et vérifiable, c'est à dire. soutenue par des citations.
Obtenir de nouvelles preuves
Cela impliquera de l'un ou plusieurs des éléments suivants:
* mener des expériences
• la collecte et l'analyse des données
• visite d'un site
• effectuer des calculs
• la création ou de la modification d'une conception
• conduite d'entretiens
• test d'une application
Analyser les données pour formuler des conclusions et des recommandations
* Repensez à vos objectifs et réfléchissez à ce que vos lecteurs veulent ou doivent apprendre du rapport.
* Résumez vos principales conclusions et analysez leur importance par rapport aux objectifs. Il peut s'agir de déterminer les causes et les effets principaux, de recommander un plan d'action, de comparer vos résultats avec les attentes ou d'expliquer comment une conception satisfait à l'énoncé de conception.
• Reconnaître les erreurs et les limites dans votre étude. Suggérez des raisons possibles, des solutions et/ou d'autres travaux là où vous le pouvez.
La rédaction du rapport:
Organiser l'information
• Énoncer clairement dans l'Introduction sur quoi porte le rapport: le sujet, la portée et les objectifs. Le rapport doit être organisé de manière à communiquer clairement le contexte du projet, l'objectif, la façon dont vous avez mené l'enquête et le résultat.
• · Présenter l'information dans un ordre logique. Dans la description d'un mécanisme, cela pourrait signifier le déplacement du général (p. ex. fonction et formation de la machine) au particulier (par ex. les détails de la construction).
• Un bon rapport analysera et évaluera aussi bien que décrira simplement. La capacité de tirer des conclusions logiques des données, d'identifier les limites et de suggérer des raisons, des solutions ou des actions appropriées, sépare le bon ou l'excellent rapport de la moyenne.
• Énoncer clairement les conclusions et, s'il y a lieu, donner au lecteur des renseignements qui l'aideront à prendre des décisions.
* Reconnaître les limites de votre méthode ou de vos résultats et recommander des améliorations ou des études plus approfondies.
Établir le ton et le style
• Un rapport doit présenter l'information de façon aussi objective et impersonnelle que possible. Ne laissez pas les préjugés ou les idées préconçues colorer votre écriture. Évitez le langage émotif.
• Si vous formulez vos propres idées, dites-le clairement (p. ex. "Cela indique que..."; "Une solution possible serait de...").
• Un rapport est un reflet de vous en tant que professionnel. De bons rapports sont favorables à l'auteur. Viser la clarté, la précision et l'exactitude.

* Lisez ce que vous avez écrit, de préférence à haute voix. Si vous tentez de transmettre des renseignements techniques à un lecteur non spécialisé, évitez le jargon propre à la profession et portez une attention particulière aux détails.
Rédiger et réviser les ébauches
* Planifiez chaque section sous forme de points et organisez les sections selon leur ordre logique.
* Présentez vos données de façon claire et concise, en format visuel (figures ou tableaux) dans la mesure du possible.
* Rédigez le rapport et écrivez les points de votre plan en phrases.
• Assurez-vous que votre discussion découle logiquement de la preuve.
* Rédiger l'ébauche finale, en éliminant toute répétition et en reformulant les phrases ou les sections qui sont trop longues ou dont le sens est imprécis ou ambigu.

Reconnaître les sources d'information
* Citez les sources de tous les renseignements généraux, de la théorie, des données et des images au moment où vous écrivez.
* Utilisez le style de référence recommandé par votre faculté, votre école, votre département ou votre conférencier.
C'est une liste de phrases pour vous aider à faire une présentation professionnelle en anglais.
Structure claire, progression logique
Les bons présentateurs utilisent toujours un langage (parfois des mots simples, parfois des phrases) qui montre où ils se trouvent dans leur présentation. Ces "panneaux" de le rendre plus facile pour le public de:
- suivre la structure de la présentation
- comprendre l'enceinte plus facilement
- se faire une idée de la longueur et le contenu de la présentation.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Согласно учебному плану объем самостоятельной работы студентов составляет не менее 50 % от общего количества часов, отведенного на дисциплину, что способствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формированию навыков и умений иноязычной речи и умению применять полученные знания на практике.

Виды самостоятельной работы:

- выполнение текущих домашних заданий (упражнения, подготовка чтения и анализ содержания текстов для дальнейшего обсуждения на занятиях и т.д.);
- подготовка диалогических и монологических высказываний по указанным темам;
- подготовка общений и презентаций;
- работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- поиск и обработка информации с использованием информационно-компьютерных технологий;

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации (зачет). Контроль проводится в форме тестирования, опросов, презентаций, проверки письменных работ и т.д.

Приложение 2

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Расположите части делового письма в правильном порядке.
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках	Ознакомьтесь с содержанием делового письма на иностранном языке. Выделите основные темы письма и кратко передайте его содержание.
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках	Напишите деловое письмо вашему партнеру.
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
УК-5.1	Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия	1. Определите тип доклада по его описанию. Заполните пропуски 2. Расположите этапы проведения презентации в правильном порядке
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач	Подготовьте доклад о сфере своих научных / профессиональных интересов

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

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

Оценочные средства для проведения зачета

Контроль осуществляется в форме зачета в письменной форме по итогам семестра.

Оценочными средствами являются задания, контролирующие уровень овладения студентами речевыми навыками и умениями в течение всего семестра. Объектом контроля является сформированность иноязычной коммуникативной компетенции студентов по всем видам речевой деятельности и навыки владения языковым материалом в рамках изученных тем по дисциплине.

1. Выполнение контрольных заданий по темам
2. Защита презентации материалов по темам

Примеры заданий для проведения зачёта

Английский язык

1. Расположите части делового письма в правильном порядке:

1)The enclosures
2)The date
3)The sender's address
4)The body of the letter
5)The complimentary close
6)The reader's address
7)The subject line
8)The signature block
9)The greeting

a) I look forward to hearing from you. Yours faithfully,
b) 24 March, 20--
c) Dear Sir/Madam,
d) Interphone Inc.
1677 Sea Harbor Drive
Orlando, Florida 35509 USA
e) With reference to our letter of 2 March 20--
f) Enc: 1 page
g) J HUTTON
J. Hutton Sales Manager
h) Mr. M. Al Jalahma
Managing Director
Arabian Electronics
PO Box 26180 Manama Bahrain
i) Re: Our order of precise electronic equipment

2. Определите тип доклада по его описанию. Заполните пропуски.

1. Formal or Informal Reports
2. Short or Long Reports
3. Informational or Analytical Reports
4. Proposal Report
5. Vertical or Lateral Reports
6. Internal or External Reports
7. Periodic Reports 8. Functional Reports.

Top 8 Types of Reports

_____are carefully structured; they stress objectivity and organization, contain much detail, and are written in a style that tends to eliminate such elements as personal pronouns. Informal reports are usually short messages with natural, casual use of language. The internal memorandum can generally be described as an informal report.

_____This is a confusing classification. A one-page memorandum is obviously short, and a twenty page report is clearly long. But where is the dividing line? Bear in mind that as a report becomes longer (or what you determine as long), it takes on more characteristics of formal reports.

_____ (annual reports, monthly financial reports, and reports on personnel absenteeism) carry objective information from one area of an organization to another. _____-(scientific research, feasibility reports, and real-estate appraisals) present attempts to solve problems. _____ is a variation of problem-solving reports. A proposal is a document prepared to describe how one organization can meet the needs of another. Most governmental agencies advertise their needs by issuing "requests for proposal" or RFPs. The RFP specifies a need and potential suppliers prepare proposal reports telling how they can meet that need.
This classification refers to the direction a report travels. Reports that more upward or downward the hierarchy are referred to as_____; such reports contribute to management control._____, on the other hand, assist in coordination in the organization. A report traveling between units of the same organization level (production and finance departments) is lateral.
_____ reports travel within the organization. _____, such as annual reports of companies, are prepared for distribution outside the organization.
_____are issued on regularly scheduled dates. They are generally upward directed and serve management control. Preprinted forms and computer-generated data contribute to uniformity of periodic reports.
_____This classification includes accounting reports, marketing reports, financial reports, and a variety of other reports that take their designation from the ultimate use of the report. Almost all reports could be included in most of these categories. And a single report could be included in several classifications.

3. Расположите этапы проведения презентации в правильном порядке

Introducing yourself
Closing a section of the presentation
Explaining that there will be time for questions at the end
Finishing and thanking
Welcoming
Concluding and summarising the presentation
Starting the presentation
Introducing your presentation
Inviting questions
Beginning a new section of the presentation

4. Ознакомьтесь с содержанием делового письма на иностранном языке. Выделите основные темы письма и кратко передайте его содержание.
5. Напишите деловое письмо вашему партнеру.
6. Подготовьте доклад о сфере своих научных / профессиональных интересов.
7. Подготовьте презентацию о ваших научных / профессиональных интересах

Немецкий язык

1. Bestimmen Sie die angegebenen Briefteile:
1. 20-01-09
2. Herrn Egon Schwalbe
Saseler Kamp 93
D-22393 Hamburg
3. Anlage:
Prospekt
4. Angebot über Brasilzigarren
5. Sehr geehrte Frau Schenk,
6. Mit freundlichen Grüßen
7. Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom …
8. Sauter GmbH&Co.KG

Abt. M-EP
Postfach 1560
56805 Cochem
Tel. 06541430
Fax 065414321
9. Bauer Electronic GmbH
ppa. Schmitt i.A. Lauer

2. Расположите реплики в порядке их появления в презентации:

Danach erzähle ich über …
Zuerst/ Anfangs/ Zu Beginn ist die Rede von …
Zum Schluss berichte ich von ….
Weiter geht es um …

3. Ознакомьтесь с содержанием делового письма на иностранном языке. Выделите основные темы письма и кратко передайте его содержание.
4. Напишите деловое письмо вашему партнеру.
5. Подготовьте доклад о сфере своих научных / профессионпльных интересов.
6. Подготовьте презентацию о ваших научных / профессиональных интересах

Французский язык

1. Ответьте письменно на вопросы по тексту.

1) Qu`est-ce que fabrique la Société V.?
2) A quelle Foire a-t-elle exposé ses produits?
3) Dans quel but les collaborateurs de la Société V. ont-ils noté les noms et adresses des visiteurs?
4) Qui a écrit cette lettre?
5) A qui est-elle adressée?
6) Pourqu oi la Société V. invite-t-alle les collaborateurs de notre Représentation à visiter ses locaux?
7) De quoi discutera-t-on?
8) Est-il nécessaire d`inscrire les articles qui intéressent l`importateur sur la carte jointe à la lettre?

Lettre d'affaire

Société V.
120, boulevard des Italiens
Paris 2

À la Représentation Commerciale
de la Russie (en France)
49, rue de la Faisanderie,
Paris 16 ème

Paris, le 31 juillet 20…

Messiers,

Nous vous remercions de la visite que vous avez faite à notre stand à la Foire de Paris, la semaine passée.

Au cours de la Foire nos collaborateurs ont pu répondre brièvement aux questions que vous leur avez posées.

Nous vous invitons donc à discuter de ces problèmes dans nos bureaux.

Vous pouvez venir nous voir 14, boulevard des Italiens, ou inscrire les articles qui vous intéressent sur la carte ci-jointe. Nous vous enverrons gratuitement la documentation demandée.

Nous vous prions d`agréer, Messieurs, nos salutations distinguées1.

Directeur Général.

2. Определите тип доклада по его описанию. Заполните пропуски.

Les 8 principaux types de rapports

Les types sont les suivants: 1. Rapports officiels ou officieux 2. Rapports courts ou longs 3. Rapports d'information ou d'analyse 4. Rapport De Proposition 5. Rapports verticaux ou latéraux 6. Rapports internes ou externes 7. Rapports Périodiques 8. Rapports Fonctionnels.

_____:

Les rapports officiels sont soigneusement structurés; ils mettent l'accent sur l'objectivité et l'organisation, contiennent beaucoup de détails et sont rédigés dans un style qui tend à éliminer des éléments comme les pronoms personnels. Les rapports informels sont généralement de courts messages avec un langage naturel et désinvolte. La mémoire interne peut généralement être décrit comme un rapport informel.

_____:

Cette classification prête à confusion. Une note d'une page est évidemment courte, et un rapport de vingt pages est clairement long. Mais où est la ligne de démarcation? Gardez à l'esprit que plus un rapport s'allonge (ou ce que vous déterminez comme long), plus il prend des caractéristiques de rapports officiels.

_____:

Les rapports d'information (Rapports annuels, Rapports financiers mensuels et rapports sur l'absentéisme du personnel) transmettent de l'information objective d'un secteur d'une organisation à un autre. Les rapports analytiques (recherches scientifiques, rapports de faisabilité et évaluations immobilières) présentent des tentatives de résolution de problèmes.

_____:

La proposition est une variante des rapports de résolution de problèmes. Une proposition est un document qui décrit comment une organisation peut répondre aux besoins d'une autre. La plupart des organismes gouvernementaux font connaître leurs besoins en émettant des “demandes de propositions” ou des appels d'offres. La DP précise un besoin et les fournisseurs potentiels préparent des rapports de proposition indiquant comment ils peuvent répondre à ce besoin.

_____:

Cette classification fait référence à la direction dans laquelle un rapport voyage. Les rapports que plus la hiérarchie est ascendante ou descendante sont appelés rapports verticaux; ces rapports contribuent au contrôle de la gestion. Les rapports latéraux, en revanche, facilitent la coordination au sein de l'organisation. Un rapport voyageant entre des unités du même niveau d'organisation (production et finances) est latéral.

_____:

Les rapports internes se déplacent au sein de l'organisation. Les rapports externes, tels que les rapports annuels des entreprises, sont préparés pour distribution à l'extérieur de l'organisation.

_____:

Les rapports périodiques sont publiés à des dates régulières. Ils sont généralement orientés vers le haut et servent de contrôle de gestion. Les formulaires préimprimés et les données produites par ordinateur contribuent à l'uniformité des rapports périodiques.

_____:

Cette classification comprend les rapports comptables, les rapports de marketing, les rapports financiers et une variété d'autres rapports qui tirent leur désignation de l'utilisation ultime du rapport. Presque tous les rapports pourraient être inclus dans la plupart de ces catégories. Et un seul rapport peut être inclus dans plusieurs classements.

3. Ознакомьтесь с содержанием делового письма на иностранном языке. Выделите основные темы письма и кратко передайте его содержание.
4. Напишите деловое письмо вашему партнеру.
5. Подготовьте доклад о сфере своих научных / профессионпльных интересов.
6. Подготовьте презентацию о ваших научных / профессиональных интересах

Показатели и критерии оценивания зачета:

на оценку «зачтено» обучающийся демонстрирует достаточный уровень сформированности иноязычной коммуникативной компетенции в ходе выполнения контрольных заданий: знает лексический минимум, основные коммуникативные модели языка, понимает содержание прочитанного текста и находит в нем нужную информацию, владеет базовыми навыками общения в письменной и устной форме. При ответе допустимы некоторые неточности, не имеющие принципиального характера и не искажающие основного смысла.

на оценку «не зачтено» обучающийся не владеет навыками письменной и устной иноязычной речи на достаточном уровне. При ответе допускает большое количество ошибок.

Оценка планируемой иноязычной коммуникативной компетенции, которую требуется сформировать в рамках дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности», осуществляется по результатам:

– текущего контроля, определяющего уровень владения студентами языковым материалом и степени сформированности языковых навыков и речевых умений за определенный период времени в рамках рабочей программы. Текущий контроль проводится в течение семестра в форме устных и письменных опросов по всем видам речевой деятельности, представлением презентаций;

– промежуточного контроля, проверяющего уровень овладения студентами речевыми умениями и языковыми навыками за определенный период времени, проводимого по окончании учебных семестров. Объектом контроля являются коммуникативные навыки и умения по всем видам речевой иноязычной деятельности, а также уровень владения языковым материалом в рамках изученных тем.