

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Максимов Алексей Борисович  
Должность: директор департамента по образовательной политике  
Дата подписания: 23.09.2023 15:55:00  
Уникальный программный ключ:  
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
/Московский Политех/



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета  
экономики и управления

А.В. Назаренко

\_\_\_\_\_ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ФАКУЛЬТАТИВНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Профессиональный курс иностранного языка»**

Направление подготовки  
**38.03.02 «Менеджмент»**

Образовательная программа  
**«Управление организацией»**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная, очно-заочная, заочная**

Москва, 2022 г.

## **1. Цели и задачи дисциплины**

**Целями** обучения дисциплины «Профессиональный курс иностранного языка» являются:

- овладение средствами языка и видами речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо);
- углубление и расширение общекультурных знаний о языке, страноведческих знаний о стране изучаемого языка;
- формирование уважительного и доброжелательного отношения к народу, язык которого стал предметом изучения;
- формирование иноязычной коммуникативной компетенции, которая включает в себя ряд взаимосвязанных и взаимозависимых компетенций: лингвистическую, социолингвистическую (речевую), социокультурную, социальную, дискурсивную, компенсаторную.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Профессиональный курс иностранного языка» следует отнести:

- сформировать владение языком как средством общения на межкультурном уровне в сфере профессиональной деятельности;
- сформировать знание о стране изучаемого языка;
- расширить лингвистический кругозор через страноведческую информацию; приобщить к иноязычной культуре;
- формировать уважительное отношение к русскому языку как к средству межкультурного государственного общения;
- формировать доброжелательное отношение к носителю языка; формировать развитие психических функций, связанных с речевой деятельностью, словесно-логического мышления, эмоций, активности личности;
- развитие мотивации к дальнейшему овладению иностранным языком и иноязычной культурой как частью мировой культуры.

## **2. Место дисциплины в структуре ОП**

Дисциплина «Профессиональный курс иностранного языка» относится к числу факультативных дисциплин образовательной программы «Управление организацией» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Она связана с дисциплиной «Иностранный язык».

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Профессиональный курс иностранного языка»:

### ***знать:***

- фонетическую систему, грамматический строй, орфографическую, лексическую и стилистическую нормы изучаемого языка;
- базовые закономерности коммуникативных процессов;
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики англоязычной культуры;
- особенности функционального научного стиля английского языка, необходимые для восприятия и грамотной интерпретации научных иноязычных текстов и оформления собственного дискурса;
- правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного научного и профессионального общения в устной и письменной формах;

- требования к содержанию и оформлению научных трудов на изучаемом языке, принятые в международной практике с целью публикации собственных работ в зарубежных научных изданиях;

***уметь:***

- фонетически, интонационно и грамматически правильно оформлять подготовленное (неподготовленное) монологическое и диалогическое высказывание, а также поддерживать беседу по изученным темам в различных ситуациях общения;

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на изучаемом иностранном языке;

- вести личную и деловую переписку;

- поддерживать общение с носителем изучаемого языка на общие и профессиональные темы;

- развернуто обосновывать и объяснять свои взгляды и намерения в рамках профессионального общения;

- осуществлять устную коммуникацию в монологической и диалогической формах в ситуациях научного и профессионального обмена (делать презентации, доклады, слушать научные сообщения, лекции, участвовать в обсуждениях);

- писать научные статьи, эссе, тезисы;

- читать научную литературу на иностранном языке и оформлять извлеченную информацию в виде аннотации, перевода, реферата;

- использовать этикетные формы научно-профессионального общения;

***владеть:***

- иностранным языком на уровне, необходимом для адекватного и оптимального решения коммуникативно-практических задач на иностранном языке в ситуациях бытового и профессионального общения;

- методами работы с обширными базами научной информации с применением изучаемого иностранного языка;

- различными видами чтения на иностранном языке: просмотрового, ознакомительного, изучающего для обработки большого количества информации;

- владеть готовностью выступать перед аудиторией с сообщениями, презентациями, докладами по тематике, связанной с проводимым исследованием;

- способами обработки информации для составления аннотаций, обзоров, рефератов;

- способами продуцирования собственных письменных научных текстов на иностранном языке.

### **3. Структура и содержание разделов дисциплины.**

Разделы дисциплины «Профессиональный курс иностранного языка» изучаются на третьем курсе. На дисциплину выделено 18 аудиторных часов. Пятый семестр – теоретическое обучение 210 з.е., практика -21 з.е. Аудиторных часов 18 (8 часов для заочной формы обучения).

#### **Содержание разделов дисциплины.**

Тематика занятий:

1. Вводно-коррективный курс грамматики английского языка.
2. Устройство на работу.
3. В офисе.

4. Деловая корреспонденция.
5. Развитие деловых контактов.
6. Телефонные переговоры.
7. Встреча с деловыми партнерами на предприятиях партнеров.
8. Презентации на конференциях.
9. Обзорное занятие.

### ***Примеры по темам***

#### **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

#### **1. Устройство на работу:**

2. What procedures does the application process include?
3. What is a CV?
4. How can you decode the abbreviation 'CV'?
5. What is the difference between a CV and résumé?
6. What does a CV/résumé include?

#### **1. Деловая корреспонденция**

1. What is a business correspondence?
2. What are the objectives of business correspondence?
3. What is the significance/importance of business correspondence?
4. How can the term 'business letters' be defined?
5. What are the required parts of a business letter?
6. What are the essential features of a good business letter?
7. What is the importance of high quality in business correspondence?
8. What are the differences between the business letter and personal letter?

#### **2. Развитие деловых контактов**

1. What functions can be performed through a mobile device?
2. Why should business telephone calls be perfect?
3. How can you improve special skills for effective telephone conversations?
4. What stages can we distinguish when making a call?
5. What does the preparation for a phone conversation include?
6. What should you do at the introduction stage of business telephone conversations?
7. How should you complete business telephone conversations?
8. Why should you answer a call as soon as possible?

#### **Примеры, рассматриваемые на занятии:**

1. Why is it important to tailor a CV/résumé to the type of the job?
2. Why shouldn't a CV/résumé be too long?
3. What does a covering letter contain?
4. How should a covering letter be written?
5. What is an application form designed for?
6. What should you think about while preparing for a job interview?
7. Have you ever taken part in a job interview?
8. What should you bear in mind while navigating the application process?
9. Do you have anybody to help you write a CV and prepare for the interview?
10. How should you format a business letter?

11. Can an e-mail be considered as a form of business correspondence?
12. What should you bear in mind while printing business letters?
13. What letter style is commonly used for business letters?
14. What are the types of business letters?
15. Have you ever written a business document?
16. How do you ensure that your business correspondence is well-written?
17. What should you do to get the most out of telephone conversations in business?
18. Can you imagine what you need while on business trip?

### **Немецкий язык**

Beantworten Sie folgende Fragen!

1. Was für einen Fachmann braucht die Schuhwarenfabrik?
2. Wo wurde das Stellenangebot veröffentlicht?
3. Wer hat an den Personalleiter der Fabrik geschrieben?
4. Wo hat Frau Müller früher gearbeitet?
5. Womit beschäftigt sich Frau Müller in ihrer Freizeit?
6. Welche Anlagen hat der Brief?

Познакомьтесь с таблицей, демонстрирующей требования к менеджеру в Европе.

#### Anforderungsprofil EURO-Manager

Spielt sehr große Rolle	Spielt keine Rolle
1. Kommunikation / Kooperationsfähigkeit	1. Gute Examensnoten Familiäre Herkunft Gewähltes Studienfach
2. Zielstrebigkeit/Entscheidungsstärke	2. Alle Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit, Ordentlichkeit
3. Motivationsfähigkeit	3. Auslandserfahrung
4. Fremdsprachen	4. Sicherheit im Auftreten
5. Streßbelastbarkeit	5. Allgemeinbildung/Fachwissen
6. Phantasie, Kreativität, Originalität	6. Persönlichkeit, Charisma
	7. Soziales Bewußtsein Psychische Ausgeglichenheit

Отвечьте на вопросы и выскажите свое мнение.

1. Was ist heute wichtiger: Fachwissen oder Zielstrebigkeit?
2. Kommunikationsfähigkeit oder familiäre Herkunft?
3. Flexibilität oder alte Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit oder Ordentlichkeit?
4. Motivationsfähigkeit oder psychische Ausgeglichenheit?
5. Phantasie und Kreativität oder gute Examensnoten?

Lesen und besprechen Sie den Text.

In meisten europäischen Ländern sind auf den Straßen (an Häuser-, Warenhäuser- oder Sparkassenwänden) die Geldautomaten angebracht. Man kann mit Hilfe dieser Geldautomaten bis 400 Euro an den Tagen, wenn die Banken geschlossen sind, erhalten. Für diese Operation braucht man die entsprechende Karte zu halten und seine eigene Geheimzahl zu kennen. Es gibt auch einige führende Systeme der Kreditkarten: Visa, Eurocard, Mastercard u.a. Sie sind bequem, denn Sie brauchen kein Bargeld sowohl im

Inland, als auch im Ausland mitzuzahlen. So, z.B., die Kreditkarten „Eurocard Sparkasse“ werden in 180 000 Geschäften, Restaurants in Deutschland angenommen. Wohin Sie auch reisen, mit der Eurocard der Sparkasse sind Sie bei über 9 Mio. Akzeptanzstellen in 170 Ländern willkommen.

Beantworten Sie die Fragen zum Text.

- Wo sind die Geldautomaten angebracht ?
- Wieviel Geld kann man mit Hilfe der Geldautomaten erhalten ?
- Was braucht man für diese Operation ?
- Kann man in Deutschland mit Kreditkarten zahlen ? - Welche Arten der Kreditkarten kennen Sie ?
- Ist die Zahlung mit einer Kreditkarte bequem oder nicht ?

Расскажите о фирмах по образцу:

- Die Industrie-Firma Daimler-Benz ist Aktiengesellschaft, sie befindet sich in Stuttgart. Sie stellt Kraftfahrzeuge her. Der Umsatz der Firma beträgt DM 98 550 Mill. Die Firma ist ein Grossbetrieb mit 376 000 Beschäftigten.

Das Personal einer Firma Geschäftsführer Produktionsleiter Verkaufsleiter Finanzleiter Personalleiter Produktionsmanager Verkaufsmanager Ingenieure, Vertreter Buchhalter Sachbearbeiterin Programmierer Facharbeiter Lagerverwalter Kontoristin Sekretärin, Stenotypistin Lehrlinge Fahrer

- Der / die Geschäftsführer (-in) leitet die Firma.
- Die Manager / die Leiter(-innen) sind dem Geschäftsführer unterstellt. Sie sind verantwortlich für die Angestellten in ihrer eigenen Abteilung.
- Der Vertreter (-innen) reisen im Lande, um Produkte der Firma zu verkaufen.
- Der / die Lagerverwalter (-in ) kontrolliert alles im Lagerhaus.
- Die Sachbearbeiter (-innen) arbeiten in jeder Abteilung und sind für ein bestimmtes Gebiet zuständig.
- Die Stenotypistin schreibt Maschine und stenographiert.
- Die Sekretärinnen sind in jeder Abteilung beschäftigt.
- Der Unternehmenbesitzer heisst der Arbeitgeber, das ganze Personal der Firma sind Arbeitnehmer.

Помогите переводчику составить словарь по теме «Персонал фирмы». Укажите стрелочками соответствия.

Lagerverwalter зав.складом Stenotypistin ученик на производстве Fahrer коммивояжер Sachbearbeiterin программист Sekretärin инженер Finanzleiter стенографистка Personalleiterin водитель Kontorist коммерч.директор Ingenieur квалиф.рабочий Verkaufsleiter делопроизводитель Facharbeiter зав.отд.кадров Programmierer зав.отд.сбыта Vertreter секретарь Lehrling клерк

Скажите, какие должности занимают эти люди.

- Sie reisen im Land , um Produkte ihrer Firma zu verkaufen.
- Das ist ...
- Herr Schreiber ist dem Geschäftsführer unterstellt und ist verantwortlich für die Angestellten in seiner Finanzabteilung.- Das ist ... - Herr Rausch kontrolliert alles im Lagerhaus.
- Das ist ...

- Herren Werner und Seibert liefern Waren mit Kraftfahrzeugen ein und aus.
- Das sind ...
- Frau Müller arbeitet im Büro und macht die Buchhaltung.
- Das ist ...
- Herr Bert verwirklicht technische Betreuung des Werkes und erarbeitet technische Unterlagen.
- Das ist ...
- Frl. Lenz schreibt Korrespondenz (auch in englischer Sprache), koordiniert Termine, bereitet Dienstreisen vor.- Das ist ...

Познакомьтесь с визитной карточкой бизнесмена и ответьте на вопросы.

1. Wie heisst der Geschäftsmann ?
2. Was ist er von Beruf ?
3. Wie heisst sein Unternehmen?
4. Wo befindet sich die Firma ?

### **Французский язык**

1. L'entreprise et ses types.
2. Les différents types juridiques d'entreprises
3. SA et SARL, leur différence
4. Les indépendants.
5. La création de l'entreprise. Start-up.
6. Documentation d'affaire.
7. Types de contrats: CDD, CDI.
8. Conclusion d'un accord.
9. Conclusion d'un contrat.
10. Services de recrutement
11. La recherche et l'offre de l'emploi
12. Documentation d'affaire.
13. Types de contrats différents.
14. Types de lettres d'affaire.
15. Lettre de candidature (lettres de motivation).
16. Curriculum Vitae
17. Référence morale.
18. Lettre-réclamation
19. Lettre-demande
20. Lettre d'engagement
21. Lettre-facture.
22. Communication téléphonique
23. Contact en personne.
24. Stratégies et particularités de la communication téléphonique.
25. Compte-rendu d'un texte.

Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста.

- |                                                        |                                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1. des intérêts commerciaux<br>(коммерческие интересы) | a) utiliser qch<br>b) diriger les services |
| 2. des règles uniformes de composition                 | c) des intérêts économiques                |

(единообразные состава правил)

3. donner au gouvernement les avis  
(высказывать в правительстве  
мнения)

4. présenter leurs vues (высказывать  
свое мнение)

5. administrer les services utiles  
(управлять полезными службами)

6. user des possibilités (использовать  
возможности)

7. à cet égard (в этом отношении)

8. il y a quelque temps (некоторое  
время тому назад)

9. l'orientation nouvelle (новое  
направление)

10. sans cesser d'être représentatives (не  
переставая быть правителем)

d) pas longtemps

e) des ordres de composition

f) dans ce rapport

g) une nouvelle direction

h) parler franchement de

i) tout en continuant en fournir

j) donner leurs points de vue

Расположите реплики диалога в правильной последовательности.

a) Voilà! Encore merci de votre appel. Au revoir, Monsieur le Directeur.

b) Excusez-moi, je vous prie, pour cette interruption. Où en étions-nous?

c) Mais j'en suis tout à fait certain, cher Monsieur. Vous trouverez là-dedans tous les renseignements qui vous seront utiles sur les différents crus de France, et sur leurs caractéristiques.

d) Ah, oui. Je vous disais que vous trouverez ici même les documents dont vous avez besoin.

e) Vous êtes vraiment très aimable. Vous pouvez être sûr que je prendrai grand soins et tout cela.

f) Ce sera très pratique. Mais est-ce que je pourrai emprunter ces ouvrages?

g) Bien sûr! Nous n'allons pas vous obliger à les consulter sur place! Et vous pourrez les garder aussi longtemps qu'ils vous seront utiles. Je comprends que vous désiriez les conserver quelque temps.

h) Je pense que c'est exactement ce qu'il me faut.

b) Excusez-moi, je vous prie, pour cette interruption. Où en étions-nous?

d) Ah, oui. Je vous disais que vous trouverez ici même les documents dont vous avez besoin.

h) Je pense que c'est exactement ce qu'il me faut.

f) Ce sera très pratique. Mais est-ce que je pourrai emprunter ces ouvrages?

e) Vous êtes vraiment très aimable. Vous pouvez être sûr que je prendrai grand soins et tout cela.

c) Mais j'en suis tout à fait certain, cher Monsieur. Vous trouverez là-dedans tous les renseignements qui vous seront utiles sur les différents crus de France, et sur leurs caractéristiques.

a) Voilà! Encore merci de votre appel. Au revoir, Monsieur le Directeur.

g) Bien sûr! Nous n'allons pas vous obliger à les consulter sur place! Et vous pourrez les garder aussi longtemps qu'ils vous seront utiles. Je comprends que vous désiriez les conserver quelque temps.



Расположите части делового письма в правильном порядке

a) Messieurs,

Suite à votre courrier cité en référence, veuillez trouver ci-dessous les caractéristiques de notre produit.

b) Nous restons à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

c) Nos prix sont dans le catalogue.

d) Pour la vente au détail, ce produit est présenté en boîtes en plastique, dont vous trouverez une photo ci-jointe. Nous ne fabriquons plus ni de modèle en boîte métallique, ni de modèle familial.

e) Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments dévoués.

f) Les expéditions se font par colis . Le minimum expédié est de 20 Boîtes. Nous n'expédions pas d'unités séparées. Les frais d'expédition sont à la charge du destinataire.

g) Au-dessus de 100 unités, nous accordons une remise de 5%.

## **5. Образовательные технологии.**

Методика преподавания дисциплины «Конфликтология» и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- дискуссии по проблемным вопросам (по результатам самостоятельной работы).

## **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Все материалы размещаются в СДО Московского Политеха (<https://lms.mospolytech.ru/>).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

### **Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:**

Форма промежуточной аттестации: **зачет**.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не

зачтено». К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине (доклад).

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенных в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенных в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков порядку показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 2 к рабочей программе.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины Английский язык

### а) основная литература:

1. *Моисеева, Т. В.* Английский язык для экономистов : учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08911-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493923>

### б) дополнительная литература:

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Пospelова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489787>

### Немецкий язык

### а) основная литература:

1. *Ивлева, Г. Г.* Немецкий язык : учебник и практикум для вузов / Г. Г. Ивлева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08697-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489103>

### б) дополнительная литература:

1. Катаева, А. Г. Немецкий язык для гуманитарных вузов + аудиозаписи : учебник и практикум для вузов / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев, В. А. Гандельман. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01265-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510727>

### **Французский язык:**

#### **а) основная литература:**

1. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1-B2) : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина, М. А. Ерыкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 464 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17106-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/417721>

#### **б) дополнительная литература:**

1. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489247>

## **8. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов**

При успешном усвоении курса «Профессиональный курс иностранного языка» полученные знания могут использоваться студентами при изучении других дисциплин, а также в условиях реального общения с носителями языка как в области повседневного, так и в области делового общения.

Изучение данной дисциплины также способствует расширению кругозора будущих конкурентоспособных специалистов, повышению уровня их общей культуры и интеллекта в целом.

В области воспитания личности целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование уважения к духовным и интеллектуальным ценностям других стран и народов; развитие социально-личностных качеств будущих специалистов поколения “next” – целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, коммуникативности.

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

## **9. Методические рекомендации для преподавателя**

Преподаватель иностранного языка должен быть ориентирован на решение таких методических задач как: сравнение различных, принятых в отечественной и зарубежной практике, подходов и методов обучения иностранному языку как

средству международного общения; формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции.

Условием для реализации данных задач является обеспечение необходимого уровня профессионально-методической рефлексии на собственный опыт обучения иностранным языкам, а также на установление и реализацию междисциплинарных связей с предметами языкового, психолого-педагогического и других циклов.

Дисциплина «Профессиональный курс иностранного языка» ориентирована на подготовку специалистов различного профиля, которая в сочетании с другими практическими дисциплинами данного цикла должна обеспечить профессионально личностную подготовку будущих специалистов, обучающихся по их специальностям. Основной курс данной программы разработан для магистров, ранее изучавших английский язык. Главная цель данного курса – развитие коммуникативной компетенции в сфере делового общения, которая позволит им прагматически приемлемо варьировать свое речевое поведение в зависимости от ситуации общения. Структура курса составлена с учетом последовательного движения от простого к сложному, позволяющая продолжать обучение и вести профессиональную деятельность в иноязычной среде. Для успешного овладения дисциплиной «Иностранный язык профессиональной коммуникации» необходимо сочетать линейность и модульность, фундаментальность и прагматичность.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.02. «Менеджмент»**, образовательная программа: **Управление организацией.**





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»  
ОП (Образовательная программа): «Управление организацией»  
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская

Кафедра Иностранных языков  
**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА**

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств  
2. Описание оценочных средств:  
ролевая (деловая) игра, устный опрос,  
задания к контрольной работе, темы проекта,  
аннотирование/реферирование текста для выступления с докладом, темы деловой игры, устного  
опроса, вопросы к зачету

Москва, 2020 г.

**Английский язык**

**7. Устройство на работу:**

8. What procedures does the application process include?
9. What is a CV?
10. How can you decode the abbreviation 'CV'?
11. What is the difference between a CV and résumé?
12. What does a CV/résumé include?

**3. Деловая корреспонденция**

1. What is a business correspondence?
2. What are the objectives of business correspondence?
3. What is the significance/importance of business correspondence?
4. How can the term 'business letters' be defined?
5. What are the required parts of a business letter?

6. What are the essential features of a good business letter?
7. What is the importance of high quality in business correspondence?
8. What are the differences between the business letter and personal letter?

#### **4. Развитие деловых контактов**

1. What functions can be performed through a mobile device?
2. Why should business telephone calls be perfect?
3. How can you improve special skills for effective telephone conversations?
4. What stages can we distinguish when making a call?
5. What does the preparation for a phone conversation include?
6. What should you do at the introduction stage of business telephone conversations?
7. How should you complete business telephone conversations?
8. Why should you answer a call as soon as possible?

#### **Примеры, рассматриваемые на занятии:**

16. Why is it important to tailor a CV/résumé to the type of the job?
17. Why shouldn't a CV/résumé be too long?
18. What does a covering letter contain?
19. How should a covering letter be written?
20. What is an application form designed for?
21. What should you think about while preparing for a job interview?
22. Have you ever taken part in a job interview?
23. What should you bear in mind while navigating the application process?
24. Do you have anybody to help you write a CV and prepare for the interview?
25. How should you format a business letter?
26. Can an e-mail be considered as a form of business correspondence?
27. What should you bear in mind while printing business letters?
28. What letter style is commonly used for business letters?
29. What are the types of business letters?
30. Have you ever written a business document?
16. How do you ensure that your business correspondence is well-written?
17. What should you do to get the most out of telephone conversations in business?
19. Can you imagine what you need while on business trip?

#### **Немецкий язык**

Beantworten Sie folgende Fragen!

1. Was für einen Fachmann braucht die Schuhwarenfabrik?
2. Wo wurde das Stellenangebot veröffentlicht?
3. Wer hat an den Personalleiter der Fabrik geschrieben?
4. Wo hat Frau Müller früher gearbeitet?
5. Womit beschäftigt sich Frau Müller in ihrer Freizeit?
6. Welche Anlagen hat der Brief?

Познакомьтесь с таблицей, демонстрирующей требования к менеджеру в Европе.

#### **Anforderungsprofil EURO-Manager**

Spielt sehr große Rolle	Spielt keine Rolle
1.Kommunikation /	1.Gute Examensnoten Familiäre



Kooperationsfähigkeit	Herkunft Gewähltes Studienfach
2.Zielstrebigkeit/Entscheidungsstärke	2.Alle Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit, Ordentlichkeit
3.Motivationsfähigkeit	3.Auslandserfahrung
4.Fremdsprachen	4.Sicherheit im Auftreten
5.Streßbelastbarkeit	5.Allgemeinbildung/Fachwissen
6.Phantasie, Kreativität, Originalität	6. Persönlichkeit, Charisma
	7.Soziales Bewußtsein Psychische Ausgeglichenheit

Отвeтьте на вопросы и выскажите свое мнение.

1. Was ist heute wichtiger: Fachwissen oder Zielstrebigkeit?
2. Kommunikationsfähigkeit oder familiäre Herkunft?
3. Flexibilität oder alte Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit oder Ordentlichkeit?
4. Motivationsfähigkeit oder psychische Ausgeglichenheit?
5. Phantasie und Kreativität oder gute Examensnoten?

Lesen und besprechen Sie den Text.

In meisten europäischen Ländern sind auf den Straßen (an Häuser-, Warenhäuser- oder Sparkassenwänden) die Geldautomaten angebracht. Man kann mit Hilfe dieser Geldautomaten bis 400 Euro an den Tagen, wenn die Banken geschlossen sind, erhalten. Für diese Operation braucht man die entsprechende Karte zu halten und seine eigene Geheimzahl zu kennen. Es gibt auch einige führende Systeme der Kreditkarten: Visa, Eurocard, Mastercard u.a. Sie sind bequem, denn Sie brauchen kein Bargeld sowohl im Inland, als auch im Ausland mitzuzahlen. So, z.B., die Kreditkarten „Eurocard Sparkasse“ werden in 180 000 Geschäften, Restaurants in Deutschland angenommen. Wohin Sie auch reisen, mit der Eurocard der Sparkasse sind Sie bei über 9 Mio. Akzeptanzstellen in 170 Ländern willkommen.

Beantworten Sie die Fragen zum Text.

- Wo sind die Geldautomaten angebracht ?
- Wieviel Geld kann man mit Hilfe der Geldautomaten erhalten ?
- Was braucht man für diese Operation ?
- Kann man in Deutschland mit Kreditkarten zahlen ? - Welche Arten der Kreditkarten kennen Sie ?
- Ist die Zahlung mit einer Kreditkarte bequem oder nicht ?

Расскажите о фирмах по образцу:

- Die Industrie-Firma Daimler-Benz ist Aktiengesellschaft, sie befindet sich in Stuttgart. Sie stellt Kraftfahrzeuge her. Der Umsatz der Firma beträgt DM 98 550 Mill. Die Firma ist ein Grossbetrieb mit 376 000 Beschäftigten.

Das Personal einer Firma Geschäftsführer Produktionsleiter Verkaufsleiter Finanzleiter Personalleiter Produktionsmanager Verkaufsmanager Ingenieure, Vertreter Buchhalter Sachbearbeiterin Programmierer Facharbeiter Lagerverwalter Kontoristin Sekretärin, Stenotypistin Lehrlinge Fahrer

- Der / die Geschäftsführer (-in) leitet die Firma.
- Die Manager / die Leiter(-innen) sind dem Geschäftsführer unterstellt. Sie sind verantwortlich für die Angestellten in ihrer eigenen Abteilung.

- Der Vertreter (-innen) reisen im Lande, um Produkte der Firma zu verkaufen.
- Der / die Lagerverwalter (-in ) kontrolliert alles im Lagerhaus.
- Die Sachbearbeiter (-innen) arbeiten in jeder Abteilung und sind für ein bestimmtes Gebiet zuständig.
- Die Stenotypistin schreibt Maschine und stenographiert.
- Die Sekretärinnen sind in jeder Abteilung beschäftigt.
- Der Unternehmenbesitzer heisst der Arbeitgeber, das ganze Personal der Firma sind Arbeitnehmer.

Помогите переводчику составить словарь по теме «Персонал фирмы». Укажите стрелочками соответствия.

Lagerverwalter зав.складом Stenotypistin ученик на производстве Fahrer коммивояжер  
Sachbearbeiterin программист Sekretärin инженер Finanzleiter стенографистка  
Personalleiterin водитель Kontorist коммерч.директор Ingenieur квалиф.рабочий  
Verkaufsleiter делопроизводитель Facharbeiter зав.отд.кадров Programmierer  
зав.отд.сбыта Vertreter секретарь Lehrling клерк

Скажите, какие должности занимают эти люди.

- Sie reisen im Land , um Produkte ihrer Firma zu verkaufen.
- Das ist ...
- Herr Schreiber ist dem Geschäftsführer unterstellt und ist verantwortlich für die Angestellten in seiner Finanzabteilung.- Das ist ... - Herr Rausch kontrolliert alles im Lagerhaus.
- Das ist ...
- Herren Werner und Seibert liefern Waren mit Kraftfahrzeugen ein und aus.
- Das sind ...
- Frau Müller arbeitet im Büro und macht die Buchhaltung.
- Das ist ...
- Herr Bert verwirklicht technische Betreuung des Werkes und erarbeitet technische Unterlagen.
- Das ist ...
- Frl. Lenz schreibt Korrespondenz (auch in englischer Sprache), koordiniert Termine, bereitet Dienstreisen vor.- Das ist ...

Познакомьтесь с визитной карточкой бизнесмена и ответьте на вопросы.

1. Wie heisst der Geschäftsmann ?
2. Was ist er von Beruf ?
3. Wie heisst sein Unternehmen?
4. Wo befindet sich die Firma ?

### **Французский язык**

1. L'entreprise et ses types.
2. Les différents types juridiques d'entreprises
3. SA et SARL, leur différence
4. Les indépendants.
5. La création de l'entreprise. Sturt-up.

6. Documentation d'affaire.
7. Types de contrats: CDD, CDI.
8. Conclusion d'un accord.
9. Conclusion d'un contrat.
10. Services de recrutement
11. La recherche et l'offre de l'emploi
12. Documentation d'affaire.
13. Types de contrats différents.
14. Types de lettres d'affaire.
15. Lettre de candidature (lettres de motivation).
16. Curriculum Vitae
17. Référence morale.
18. Lettre-réclamation
19. Lettre-demande
20. Lettre d'engagement
21. Lettre-facture.
22. Communication téléphonique
23. Contact en personne.
24. Stratégies et particularités de la communication téléphonique.
25. Compte-rendu d'un texte.

Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста.

- |                                                                               |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. des intérêts commerciaux<br>(коммерческие интересы)                        | a) utiliser qch                  |
| 2. des règles uniformes de composition<br>(единообразные состава правил)      | b) diriger les services          |
| 3. donner au gouvernement les avis<br>(высказывать в правительстве<br>мнения) | c) des intérêts économiques      |
| 4. présenter leurs vues (высказывать<br>свое мнение)                          | d) pas longtemps                 |
| 5. administrer les services utiles<br>(управлять полезными службами)          | e) des ordres de composition     |
| 6. user des possibilités (использовать<br>возможности)                        | f) dans ce rapport               |
| 7. à cet égard (в этом отношении)                                             | g) une nouvelle direction        |
| 8. il y a quelque temps (некоторое<br>время тому назад)                       | h) parler franchement de         |
| 9. l'orientation nouvelle (новое<br>направление)                              | i) tout en continuant en fournir |
| 10. sans cesser d'être représentatives (не<br>переставая быть правителем)     | j) donner leurs points de vue    |

Расположите реплики диалога в правильной последовательности.

- a) Voilà! Encore merci de votre appel. Au revoir, Monsieur le Directeur.
- b) Excusez-moi, je vous prie, pour cette interruption. Où en étions-nous?

- c) Mais j'en suis tout à fait certain, cher Monsieur. Vous trouverez là-dedans tous les renseignements qui vous seront utiles sur les différents crus de France, et sur leurs caractéristiques.
- d) Ah, oui. Je vous disais que vous trouverez ici même les documents dont vous avez besoin.
- e) Vous êtes vraiment très aimable. Vous pouvez être sûr que je prendrai grand soins et tout cela.
- f) Ce sera très pratique. Mais est-ce que je pourrai emprunter ces ouvrages?
- g) Bien sûr! Nous n'allons pas vous obliger à les consulter sur place! Et vous pourrez les garder aussi longtemps qu'ils vous seront utiles. Je comprends que vous désiriez les conserver quelque temps.
- h) Je pense que c'est exactement ce qu'il me faut.
- b) Excusez-moi, je vous prie, pour cette interruption. Où en étions-nous?
- d) Ah, oui. Je vous disais que vous trouverez ici même les documents dont vous avez besoin.
- h) Je pense que c'est exactement ce qu'il me faut.
- f) Ce sera très pratique. Mais est-ce que je pourrai emprunter ces ouvrages?
- e) Vous êtes vraiment très aimable. Vous pouvez être sûr que je prendrai grand soins et tout cela.
- c) Mais j'en suis tout à fait certain, cher Monsieur. Vous trouverez là-dedans tous les renseignements qui vous seront utiles sur les différents crus de France, et sur leurs caractéristiques.
- a) Voilà! Encore merci de votre appel. Au revoir, Monsieur le Directeur.
- g) Bien sûr! Nous n'allons pas vous obliger à les consulter sur place! Et vous pourrez les garder aussi longtemps qu'ils vous seront utiles. Je comprends que vous désiriez les conserver quelque temps.
- Расположите части делового письма в правильном порядке
- a) Messieurs,
- Suite à votre courrier cité en référence, veuillez trouver ci-dessous les caractéristiques de notre produit.
- b) Nous restons à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.
- c) Nos prix sont dans le catalogue.
- d) Pour la vente au détail, ce produit est présenté en boîtes en plastique, dont vous trouverez une photo ci-jointe. Nous ne fabriquons plus ni de modèle en boîte métallique, ni de modèle familial.
- e) Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments dévoués.
- f) Les expéditions se font par colis . Le minimum expédié est de 20 Boîtes. Nous n'expédions pas d'unités séparées. Les frais d'expédition sont à la charge du destinataire.
- g) Au-dessus de 100 unités, nous accordons une remise de 5%.

