

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики, менеджмента и  
информационных технологий



Баркалов С.А.

17 августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины  
«Деловой иностранный язык»

**Направление подготовки** 27.04.02 Управление качеством

**Профиль** Управление качеством в технических системах

**Квалификация выпускника** Магистр

**Нормативный период обучения** 2 года

**Форма обучения** очная

**Год начала подготовки** 2021

Автор программы

 / Лавриненко И.Ю./

Заведующий кафедрой  
Иностранных языков и  
технологии перевода

 / Федоров В.А./

Руководитель ОПОП

 /Поцебнева И.В./

Воронеж 2021

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является приобретение магистрантами коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет практически использовать иностранный язык как в профессиональной (производственной и научной) деятельности, так и в целях дальнейшего самообразования. Вузовский курс делового иностранного языка носит коммуникативно ориентированный и профессионально направленный характер.

Наряду с *практической целью* – обучением общению, курс иностранного языка в неязыковом вузе ставит *образовательные и воспитательные цели*. Достижение образовательных целей осуществляется в аспекте гуманизации и гуманитаризации технического образования и означает расширение кругозора магистрантов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи. Реализация воспитательного потенциала делового иностранного языка проявляется в готовности специалистов (особенно обладающих академической степенью “магистр”) содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов.

### 1.2. Задачи освоения дисциплины

- развитие у магистрантов умения иноязычного общения при поиске новой информации;
- развитие умения говорения и аудирования в условиях устной коммуникации;
- развитие навыков чтения литературы по специальности с целью извлечения информации;
- развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия) в рамках специальности;
- развитие навыков делового письма и ведения переписки по общим проблемам дисциплины;
- знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по профилю.

Освоение магистрантами фонетики, грамматики, синтаксиса, словообразования, сочетаемости слов, а также активное усвоение наиболее употребительной общепрофессиональной лексики и фразеологии изучаемого иностранного языка происходит в процессе работы над связными, законченными в смысловом отношении произведениями речи.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части блока Б1.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-4	Знать специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.
	Уметь вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; читать и понимать несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности; уметь написать аннотацию, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биографию, а также уметь реферировать и систематизировать все типы документации.
	Владеть грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); понятием о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; понятием об основных способах словообразования; понятием об обиходно-литературном, официально-деловом, научных стилях, стиле художественной литературы; основами публичной речи (устное сообщение, доклад и т.п.)

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 4 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий  
**очная форма обучения**

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	36
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	36	36
<b>Самостоятельная работа</b>	108	108
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	144	144
зач.ед.	4	4

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

### очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Наука и технический прогресс в современном мире	Новейшие достижения в области наукоемких технологий.	6	18	24
2	Магистерские программы в университетах нашей страны и за рубежом	Магистерские программы и инновационные технологии.	6	18	24
3	Принципы написания научной статьи	Аннотация, стиль и правила составления аннотации, типовые фразы и клише, краткий обзор литературы. Основная часть научной статьи (описание эксперимента и т.д.), заключение (выводы) и выражение благодарности отдельным людям, фирмам, организациям.	6	18	24
4	Правила подготовки презентации доклада для научной конференции	Жанры научной речи. Этапы создания презентации.	6	18	24
5	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации	Работа с научной литературой на иностранном языке.	6	18	24
6	Ученый в современном обществе	Профессиональное общение.	6	18	24
<b>Итого</b>			<b>36</b>	<b>108</b>	<b>144</b>

## 5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

## 6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-4	Знать специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма	Полное или частичное посещение практических	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	<p>нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.</p>	<p>занятий. Выполненные тестовые задания на оценку «отлично» или «хорошо». Требования к устному ответу: речь абсолютно грамотна, может использовать разнообразные языковые (лексические, грамматические, фонетические) средства для решения одной и той же речевой задачи. Речь свободна, образна, выразительна, идиоматична.</p>		
	<p>Уметь вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; читать и понимать несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности; уметь написать аннотацию, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биографию, а также уметь реферировать и систематизировать все типы документации.</p>	<p>Не испытывает трудностей иноязычного речевого характера (рецептивных и продуктивных).</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
	<p>Владеть грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и</p>	<p>Магистрант использует разнообразные способы связи речи и приемы выразительности.</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>

	профессионального характера; понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); понятием о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; понятием об основных способах словообразования; понятием об обиходно-литературном, официально-деловом, научных стилях, стиле художественной литературы; основами публичной речи (устное сообщение, доклад и т.п.)			
--	--	--	--	--

### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения, 1 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-4	Знать специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения;	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	<p>понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; читать и понимать несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности; уметь написать аннотацию, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биографию, а также уметь реферировать и систематизировать все типы документации.</p>			
	<p>Владеть грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); понятием о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; понятием об основных способах словообразования; понятием об обиходно-литературном, официально-деловом, научных стилях, стиле художественной литературы; основами публичной речи (устное сообщение, доклад и т.п.)</p>	<p>Решение прикладных задач в конкретной предметной области</p>	<p>Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач</p>	<p>Задачи не решены</p>

**7.2 Примерный перечень оценочных средств ( типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)**

**7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию**

**Образцы тестовых заданий для магистрантов,**

**изучающих английский язык.**

**1. Job Interview. Decide the best response to your interviewer's questions.**

1. Why should we hire you and not someone with experience?
  - a) I offer energy, intelligence and loyalty.
  - b) First come, first served.
  - c) You need to hire me to get the answer.
2. What do you consider loyalty to a firm?
  - a) No stealing stationery.
  - b) Confidentiality and dependability.
  - c) Coming to work.
3. What are your weaknesses?
  - a) I can't resist chocolate cake.
  - b) Expecting others to be as honest as I am.
  - c) Always arriving late for meetings.
4. Why do you want this job?
  - a) It is a job with prospects.
  - b) It pays well.
  - c) My friend works here; he likes the company.
5. Where would you like to be in five years?
  - a) I don't know.
  - b) Running the company.
  - c) In a challenging position with responsibility.
6. Why do you want to work for this company?
  - a) I've been unemployed for too long.
  - b) Well, I've heard that it's a company that pays its employees well.
  - c) It's a company with future.
7. How did you hear about this vacancy?
  - a) I researched your company and rang Human Resources.
  - b) A friend of a friend told me about it.
  - c) My brother works here.
8. Have you looked at our website?
  - a) Yes. It is very comprehensive.
  - b) Not yet, but I will after the interview.
  - c) Do you have a website?
9. We need someone now, not in three months. Could you begin earlier if you were offered the job?
  - a) My present company will not allow it.
  - b) Well, that is a question I didn't expect.

- c) If I were offered this job, I would try.
10. Do you like working with your current boss?
- a) No. I think he can't manage people.  
 b) No. He is too aggressive and lazy.  
 c) No. However, I've learnt a lot from him.
11. During the busy summer period we all work every weekend. Would you have a problem with this?
- a) I would hope to arrange a system so that not everyone has to work every weekend.  
 b) I'm a team player and would be prepared to work when necessary.  
 c) I have holidays booked and enjoy my free time too much.
12. Why do you think we should employ you?
- a) Some other company will if you don't.  
 b) I believe you won't find anyone better than me.  
 c) I believe I'm the best person for the job.

Answers: 1. a; 2. b; 3. b; 4. a; 5. c; 6. c; 7. a; 8. a; 9. c; 10. c; 11. b; 12. c.

**1. A Successful Interview. Match the questions to the answers.**

1. Why are you leaving your present job?
  2. How do you evaluate success?
  3. What are your salary expectations?
  4. What do people most criticize about you?
  5. Do you prefer to work alone or in a team?
  6. Do you tell your boss if he is wrong?
  7. What motivates you?
- a) I am comfortable in both situations.  
 b) I would like to know more about the job, please.  
 c) Ensuring our clients get the best service.  
 d) It depends on the situation and what he is about.  
 e) Meeting goals and having satisfied colleagues.  
 f) There is no on-going criticism. I learn from my mistakes.  
 g) There are now no new challenges for me.

**Образцы тестовых заданий для магистрантов,**  
**изучающих немецкий язык.**  
**Test zum Thema „Geschäftstelefonate“**

**I. Wortschatz und Strukturen**

Bitte kreuzen Sie die richtigen Lösungen an (Es ist nur eine Lösung richtig).



**20 Min.**

1	<p>„Könnte ich bitte ... sprechen?“</p> <p>a) Herr X b) Herrn X c) mit Herr X d) mit dem Herr X</p>	<p>je 0,5 Punkte/ max. 8 Punkte</p>
2	<p>„Was kann ich für Sie ...?“</p> <p>a) tun b) tätigen c) helfen d) haben</p>	
3	<p>„Könnten Sie bitte Herrn Barasch ...?“</p> <p>a) an den Apparat holen b) geben c) zum Telefon bringen d) nehmen</p>	
4	<p>„Wer ist in Ihrem Hause für das Personal ...?“</p> <p>a) vorhanden b) verantwortbar c) kompetent d) zuständig</p>	
5	<p>Ich handle jetzt zwar gegen unsere ... , verbinde Sie jetzt aber.</p> <p>a) Normen b) Anweisungen c) Formulare d) Direktiven</p>	
6	<p>Ein Kunde möchte einen Kollegen von Ihnen sprechen, der aber momentan nicht erreichbar ist. Welche Formulierung sollten Sie besser nicht verwenden?</p> <p>a) Herr Meier ist gerade zu Tisch. b) Herr Meier ist derzeit dienstlich unterwegs. c) Herr Meier ist zur Zeit nicht im Hause. d) Herr Meier ist im Augenblick unbekömmlich.</p>	
7	<p>Sagen Sie Frau X, dass ich ... sprechen möchte.</p> <p>a) ihn b) sie c) ihr d) ihrer</p>	
8	<p>Ein Anrufer möchte eine Kollegin von Ihnen sprechen, die aber gerade nicht am Platz ist. Was sagen Sie? - „Kann ich ihr etwas ...?“</p> <p>a) erteilen b) entrichten c) ausrichten</p>	

9	<p>Ich rufe ihn selber noch einmal an. Können Sie mir bitte ... Durchwahl geben?</p> <p>a) seinen b) seine c) ihre d) ihres</p>	
10	<p>„Möchten Sie vielleicht eine Nachricht ... ?</p> <p>a) hinterlassen b) überlassen c) übertragen d) überbringen</p>	
11	<p>Wenn Sie mir Ihren Namen nicht nennen, kann ich Sie nicht weiter ....</p> <p>a) sprechen b) zustellen c) verbinden d) verstehen</p>	
12	<p>Welche Nachfrage kann als unhöflich oder beleidigend aufgefasst werden?</p> <p>a) Entschuldigung, wie war doch gleich Ihr Name? b) Entschuldigung, ich habe Ihren Namen nicht richtig verstanden. c) Entschuldigung, was haben Sie denn für einen Namen? d) Entschuldigung; wenn ich Sie noch einmal um Ihren Namen bitten dürfte?</p>	
13	<p>Sie erhalten einen Anruf von einem Kunden. Mit welcher Frage können Sie das Gespräch einleiten?</p> <p>a) Was kann ich Ihnen antun ? b) Wer kann etwas für Sie tun? c) Was kann ich für Sie tun? d) Was möchten Sie, dass wir tun?</p>	
14	<p>Hätten Sie die ....., mich mit Herrn X zu verbinden?</p> <p>a) Freude b) Freundlichkeit c) Nettigkeit d) Ehre</p>	
15	<p>Entschuldigung, ich muss ... mit Herrn Y sprechen.</p> <p>a) dringend b) drängend c) bedrängt d) drängelnd</p>	
16	<p>Vielleicht könnten Sie Ihr ... schriftlich vorbringen? Ich gebe Ihnen gern unsere Faxnummer.</p> <p>a) Bitte b) Anliegen c) Anfrage d) Beschwerde</p>	





Discussions about theories of translation are too often concerned with distinctions between literary and nonliterary texts, between prose and poetry, or between technical articles on physics and run-of-the-mill commercial correspondence. But in order to understand the nature of translation, the focus should not be on different types of discourse but on the processes and procedures involved in any and all kinds of interlingual communication (Bell, 1987). Furthermore, a theory of interlingual communication should not be restricted to discussions between translating and interpreting (whether consecutive or simultaneous), since interpreting differs from translating primarily because of the pressures of time and exigencies of the setting. Some professional translators take considerable pride in denying that they have any theory of translation – they just translate. In reality, however, all persons engaged in the complex task of translating possess some type of underlying or covert theory, even though it may be still very embryonic and described only as just being "faithful to what the author was trying to say." Instead of no theories of translation, there are a multiplicity of such theories, even though they are seldomly stated in terms of a full-blown theory of why, when, and how to translate. One of the reasons for so many different views about translating is that interlingual communication has been going on since the dawn of human history. As early as the third millennium BC, bilingual lists of words – evidently for the use of translators – were being made in Mesopotamia, and today translating and interpreting are going on in more than a thousand languages – in fact, wherever there are bilinguals. One of the paradoxes of interlingual communication is that it is both amazingly complex (regarded by LA. Richards (1953) as "probably the most complex type of event yet produced in the evolution of the cosmos") and also completely natural (Harris and Sherwood, 1978). Interpreting is often done by children with amazingly fine results, especially before they have gone to school and have learned something about nouns, verbs, and adjectives.

One reason for the great variety of translation theories and subtheories is the fact that the processes of translating can be viewed from so many different perspectives: stylistics, author's intent, diversity of languages, differences of corresponding cultures, problems of interpersonal communication, changes in literary fashion, distinct kinds of content (e.g. mathematical theory and lyric poetry), and the circumstances in which translations are to be used, e.g. read in the tranquil setting of one's own living room, acted on the theatre stage, or blared from a loudspeaker to a restless mob. The wide range of theories and the great diversity of problems in translation have been treated by a number of persons interested in translation theory and practice, e.g. Güttinger (1963), Vazquez Ayora (1977), and Wilss (1988). A theory should be a coherent and integrated set of propositions used as principles for explaining a class of phenomena. But a fully satisfactory theory of translating should be more than a list of rules-of-thumb by which translators have generally succeeded in reproducing reasonably adequate renderings of source texts. A satisfactory theory should help in the recognition of elements which have not been recognized before, as in the case of black holes in astrophysics. A theory should also provide a measure of predictability about the degree of success to be expected from the use of certain principles, given the particular expectations of an audience, the nature of the content, the amount of information carried by the form of the discourse, and the circumstances of use. Despite a number of important treatments of the basic principles and procedures of translation, no full-scale theory of translation now exists. In fact, it is anomalous to speak of "theories of translation," since all that has been accomplished thus far are important series of insightful perspectives on this complex undertaking. The basic reason for this lack of adequate theoretical treatments is that translating is essentially a technology which is dependent upon a number of disciplines: linguistics, cultural anthropology, psychology, communication theory, and neurophysiology. We really know so little about what makes translators tick. But tick they must – and increasingly so in a shrinking multilingual

world. Instead of speaking of theories of translation, we should perhaps speak more about various approaches to the task of translating, different orientations which provide helpful insight, and diverse ways of talking about how a message can be transferred from one language to another. The different ways in which people go about the task of interlingual communication can perhaps be best described in terms of different perspectives: (1) the source text, including its production, transmission, and history of interpretation, (2) the languages involved in restructuring the source-language message into the receptor (or target) language, (3) the communication events which constitute the setting of the source message and the translated text, and (4) the variety of codes involved in the respective communication events. These four different perspectives could be regarded as essentially philological, linguistic, communicative, and sociosemiotic.

## **Немецкий язык:**

### 1. Lesen Sie das Seminar-Programm.

#### **Neue Tendenzen im DAF-und Übersetzungsunterricht Programm**

9:30 Anmeldung und Kaffee

10:00 Eröffnung / Grußwort / Begrüßung (Konsul des deutschen Generalkonsulats, Ludwig Neudorfer)

10:15 Plenarvortrag „Lehre(r) in Deutschland – aktuelle Entwicklungen und Herausforderungen“ (Nora Tech, Generalkonsulat, Kultur)

11:00 Kaffeepause

11:15 Sprachliche Probleme der Untertitelung (Marlies Wenzel, DAAD, Pjatigorsk) 12:30 Mittagessen

13:30 Videofilm: Migration in Deutschland (Dr. Alexei Dörre, DAAD, Ufa)

14:00 Schwierige Fälle der deutschen Grammatik (Dr. Andrea Liebschner, DAAD, Ekaterinburg)

15:00 Kaffeepause

15:15 Möglichkeiten der Beschäftigung mit deutscher Literatur im Fremdsprachenunterricht – Gruppendiskussion (mo- 11 derirert von Robert Oertel, DAAD, Tjumen) 16.30 Übersetzungsfertigkeiten / Übersetzungsstrategien – „Sender / Empfängerspezifität“ (Kirsten Sanchez-Meyer, ZFA)

17:15 Abschluss

2. Beantworten Sie die Fragen.

1. Was ist das Thema des Seminars?
2. Wann fängt das Seminar an? Wann hört es auf?
3. Wie viele Beiträge gibt es?
4. Um wie viel Uhr spricht Marlies Wenzel?
5. Wie lange dauert der Videofilm?
6. Um wie viel Uhr findet die Gruppendiskussion statt?
7. Wovon handelt das Referat von Nora Tech?
8. Worüber spricht Dr. Andrea Liebschner?
9. Von welcher Organisation ist Dr. Alexei Dörre?
10. Wer spricht um 16.30 Uhr?

3. Sie organisieren das Seminar. Erklären Sie einem Teilnehmer / einer Teilnehmerin das Programm mit Hilfe dieser Ausdrücke.

Das Seminar ist über ....

Das Seminar fängt um ... an.

Die Anmeldung ist um ...

Dann folgt die Begrüßung durch ...

Danach gibt es einen Beitrag über ... von ... Um ... Uhr spricht ... zum Thema ...

Um ... Uhr gibt es Mittagessen / eine Kaffeepause

4. Lesen Sie den Brief und beantworten Sie die Fragen.
  1. Welche Firma richtet eine Anfrage an Geschäftspartnern? ·
  2. An wem wendet sie? ·
  3. Was produziert diese Firma? ·
  4. An welchen Firmen möchte diese mitarbeiten?

Gasturbinen  
Gasturbinen Mannheim GmbH Mannheim  
GmbH  
Postfach 10 43 D-7102V Böblingen  
Deutsch-Italienische Handelskammer  
Hauserstraße 10  
Pettenkoferstr. 35 D-71032  
Böblingen

Postfach 10 43 80336 München D-71029  
Böblingen  
Telefon (070 31) 23 41-0  
Firmennachweis Telefax (070 31) 23 41-265  
2.3.20...

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind Hersteller von Gasturbinen und möchten gern mit italienischen Firmen in Verbindung treten, die solche Aggregate benötigen.

Damit Sie einen Überblick über unser Produktionsprogramm gewinnen können, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 30 Jahren auf Gasturbinen spezialisiert und verfügen deshalb über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Bitte nennen Sie uns Unternehmen in Italien, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen Gasturbinenfabrik Mannheim GmbH

i. A. Kurt Schneider

Bankhaus Dreyer & Co, Böblingen  
B LZ 504 303 00  
Konto 3670 058 963  
Amtsgericht Böblingen HRB 50303  
Geschäftsführer: Hans Meiser  
Anlagen: Prospekte  
UST(VAT)-ID-Nr. DE 129 030 44

5. Ergänzen Sie die Sätze.

- 1) Ich habe Ihr Schreiben vom.. .mit besten Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf mit, daß..
- 2) Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn...
- 3) Bitte teilen Sie uns mit, ob...
- 4) Ihrem Auftrag gemäß...
- 5) Wir bitten Sie....
- 6) Ihrer Anwendung gemäß...

- 7) Wir möchten Sie freundlich bitten...
- 8) Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben...
- 9) Wir bedanken uns für...
- 10) Auf die Bitte von...

6. Was entspricht sich Anfangs- und Schlußformel des Briefes.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wir danken Ihnen für...</li> <li>2) Wir freuen uns auf...</li> <li>3) für Ihre umgehende Stellungnahme...</li> <li>4) Besten Dank für...</li> <li>5) Wir danken Ihnen sehr dankbar, wenn...</li> <li>6) Bitte teilen Sie uns mit, ob...</li> <li>7) Ihrem Auftrag gemäß...</li> <li>8) Bezug nehmend auf...</li> <li>9) In Beantwortung Ihres Briefes...</li> <li>10) Ihrem Wunsch gemäß...</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Ihren ersten Auftrag</li> <li>B. wären wir dankbar.</li> <li>C. Ihre Anfrage und senden Ihnen unsere Preisliste.</li> <li>D. Ihre Anfrage teilen wir mit, dass wir leider die von bestellten Maschinenteile zur Zeit nicht liefern können.</li> <li>E. Ihr Vertrauen, wir versichern Ihnen, dass wir Anweisungen genauestens beachten werden.</li> <li>F. Sie den Preis um 50% ermäßigen.</li> <li>G. Sie mit unseren Bedingungen einverstanden sind.</li> <li>H. senden wir die Kohlen am 26.03.09 per Bahn ab.</li> <li>I. sind wir bereit, Ihre Handelsvertretung bei uns zu eröffnen.</li> <li>J. schlagen wir Ihnen vor, unsere Geschäftsbeziehung wiederaufzunehmen.</li> </ol>
--	---

7. Rekonstruieren Sie das folgende Telefongespräch.

Gesprächspartner:

1. Sekretärin

2. Herr Korowski

Herr Dr. Bauer wird Sie sofort anrufen, wenn er zurück ist.

Guten Tag. Könnte ich bitte mit Herrn Dr. Bauer sprechen?

Oh, Entschuldigung. Korowski von der Firma Huber & Co.,

Druckerei. Sekretariat Herr Dr. Bauer.

In etwa einer Stunde. Genügt Ihnen das?

Sie haben Prospektmaterial bei uns bestellt. Ich hätte da noch eine Frage wegen des Farbdrucks.

Wie ist Ihr Name bitte?

Ja, das ist kein Problem. Ich erwarte seinen Anruf. Danke.

Ist es dringend? Herr Bauer ist in einer Besprechung.

Auf Wiederhören.

Ja, ziemlich. Wir müssten heute noch Bescheid bekommen.

Worum geht es denn?

Wann erwarten Sie ihn denn zurück?

8. Arbeitsbedingungen. Welche Sätze gehören zusammen? Ordnen Sie zu.

- 1) Bei uns in der Agentur ist es ganz normal, länger als bis 17 Uhr zu arbeiten.
- 2) Das Schlimmste für mich ist Routine und die immer gleichen Aufgaben.
- 3) Ich habe schon immer gern mit Kollegen zusammen an Projekten gearbeitet.
- 4) Bei meiner neuen Stelle bin ich der Vorgesetzte von zehn Mitarbeitern.
- 5) Oft bleibt nicht genügend Zeit, um alle Aufgaben gut überlegt erfüllen.
- 6) In dem alten Unternehmen gab es keine Aufstiegschancen für mich.

- 7) Unser Chef erwartet unglaublich viel Einsatz und ständig neue Ideen.  
 8) Seit zwei Monaten arbeite ich nur noch Teilzeit.  
 a. Manchmal ist es schwer, unter diesem ständigen Leistungsdruck zu arbeiten.  
 b. Ich bin froh, dass ich jetzt mehr Freizeit habe.  
 c. In meiner jetzigen Firma wird Teamarbeit groß geschrieben.  
 d. Überstunden werden als selbstverständlich angesehen.  
 e. Dieser Zeitdruck macht die Arbeit dann hektisch.  
 f. So viel Verantwortung zu tragen, finde ich ziemlich stressig.  
 g. Ich brauche einfach die Abwechslung.  
 h. Deshalb habe ich mich bei einer anderen Firma beworben. Hier kann ich Karriere machen.

9. Ergänzen Sie die fehlenden Wörter im folgenden Bewerbungsschreiben.

Vorstellungsgespräch / Arbeitszeugnis / Lebenslauf / Verkauf / Unternehmen / Lehre  
 Fremdsprachenkenntnisse / Erfahrung / Produktion / Bereiche / Diplom / Versand  
 Abteilungen / Anzeige / Monate / kaufmännische / mündlich / Abschluss / Praktikums

Sehr geehrte Damen und Herren,  
 die (a) ..... Handel und (b) ..... haben mich schon immer  
 interessiert. Deshalb habe ich mit großem Interesse Ihre (c) ..... auf der Web-  
 Seite [www.stellenanzeigen.de](http://www.stellenanzeigen.de) vom 7 Juni gelesen. Meine (d) ..... (e)  
 ..... habe ich in der Verkaufsabteilung eines großen Supermarktes absolviert.  
 Nach (f) ..... meiner Lehre im August 2017 war ich neun (g) ..... bei  
 der Firma TUI AG in Hannover tätig. Während dieses (h) ..... arbeitete ich in  
 verschiedenen (i) ..... : Organisation, (j) ....., (k) .....,  
 Einkauf, Transport.  
 Außerdem habe ich viel (l) ..... im Umgang mit den EDV-Programmen. Meine  
 (m) ..... sind sehr gut, Französisch und Englisch beherrsche ich sowohl  
 schriftlich als auch (n) .....  
 Ihr (o)..... ist bekannt für eine starke Kundenorientierung und eine moderne  
 Organisation, und stellt für mich deshalb einen äußerst attraktiven Arbeitgeber dar.  
 Ich bin flexibel und könnte Ihnen ab dem 10 Juni zur Verfügung stehen.  
 Wenn Sie mich kennenlernen wollen, dann freue ich mich sehr auf ein (p) .....  
 Mit freundlichen Grüßen  
 Anlagen  
 (q) .....  
 (r) .....  
 (s) .....

10. Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Wörter:

der Stellungsucher, entscheidend, das Vorstellungsgespräch, der Arbeitsplatz, die Papiere, die  
 Eigenschaften, der Vorgesetzte, der Lebenslauf, die Bewerbung  
 Jeder Mensch ist mindestens einmal im Leben ein ... . Nach dem Studium möchte jeder einen guten ...  
 finden. Die Frage der ... halte ich jetzt für ... . Ich habe vergessen, welche ... ich zur Bewerbung  
 brauche. Mein neuer ... heißt Udo Klein.  
 Zu den ... gehört auch mein ... . Was meinst du, welche ... muss eine Sekretärin haben? Ich glaube, es  
 ist äußerst schwer, bei einem ... einen guten Eindruck zu machen.

11. Lesen Sie die Anfrage. Füllen Sie die Lücken.

Nagel & Söhne KG  
 Steilweg 8 . CH-8003 Zürich

## INTERKOMMUNIKATION

...(1) Frau Karin Hensch  
Heinestr.17

D-40213 Düsseldorf  
Zürich, den 18. April 2010  
Übersetzungsprogramme

Sehr geehrte Frau Hensch,

Wir haben uns auf der Expolangues, der Sprachenmesse in Paris ...(2), wo ich mit großem Interesse Ihre Präsentation des neuen Übersetzungsprogramms verfolgt habe. Wir sind ein in der Schweiz...( 3) Unternehmen und ...(4) in viele Länder. Ihre Übersetzungsprogramme für Englisch, Französisch und Spanisch interessieren uns sehr, weil wir oft...( 5) unserer Kunden zu übersetzen haben. Wir würden gern 50 Computer mit einem Übersetzungsprogramm...(6) und...(7) Sie daher, uns ...(8) ausführliche Informationen und einen Kostenvoranschlag zu senden. Für die...(9) einer Demo-Diskette in jeder der angegebenen Sprachen danken wir...( 10) im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Nagel & Söhne KG  
(Unterschrift)

Erich Birkman

1. a) z.B. b) Betr. c) z.Hd.
2. a) getroffen b) getrennt c) begegnet
3. a) sitzendes b) liegendes c) ansässiges
4. a) einführen b) exportieren c) importieren
5. a) Grundlagen b) Unterlagen c) Papierwaren
6. a) ausstellen b) ausschmücken c) ausstatten
7. a) bitten b) fragen c) erkundigen uns
8. a) umgehend b) umgebend c) umfassend
9. a) Zuversicht b) Zusendung c) Zustimmung
10. a) Sie b) Ihnen c) Euch

12. Lesen Sie die Bewerbung.

Bewerbung um die Stelle der Laborantin und wissenschaftlicher Mitarbeiterin

Sehr geehrte Frau Miller,

mit großem Interesse habe ich Ihr Angebot auf Ihrer Homepage gelesen. Die Aussicht, bei einer führenden Universität zu arbeiten und den Einstieg in die Berufstätigkeit im Hochschulwesen zu schaffen, finde ich äußerst spannend und herausfordernd.

Seit September 2018 nahm ich das Masterstudium in Pädagogik an der WGTU auf. Derzeit bin ich im letzten Studienjahr. Mein Praktikum bei dieser Universität verschaffte mir bereits erste Einblicke in den Beruf.

Seit meinem Praktikum habe ich den Wunsch, Laborantin und wissenschaftliche Mitarbeiterin an einem Lehrstuhl zu werden. Ich bin ein kommunikativer, offener und interessierter Mensch. Sie würden von meinem Stärken gerne in einem Vorstellungsgespräch überzeugen. Meine Muttersprache ist Russisch, außerdem spreche ich fließend Deutsch und Englisch. Ich freue mich sehr auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Katja Koch

Bewerbungsfoto

Lebenslauf

Anlagen

13. Schreiben Sie dann im Ihr Anschreiben.

14. Ergänzen Sie das Telefongespräch.

-

- Guten Abend, kann ich Herrn Hoff sprechen?

-

- Sagen Sie ihm bitte, er möge Frau Schulz im Büro anrufen. Die Telefonnummer ist +49.221.277496-0. Ich bin bis 18 Uhr da.

-

- Wir haben letzte Woche miteinander telefoniert. Die Nummer hat er.

-

- Vielen Dank! Auf Wiederhören!

15. Wie passen die folgenden Präpositionen in den Lücken:

an, aus, seit, von, für, nach, mit, auf, wegen, in?

- Ich rufe ... Ihrer Anfrage ... 15. Juli 2019. Wir produzieren Gartenmöbel ... den Kunden ... ganzen Welt schon ... 20 Jahren.

- Ich finde, dass ist auch ... uns interessant.

- ... 20.09.2019 habe ich einen Termin ... Woronezh und wir können uns nachher treffen.

- Könnten wir uns ... Nachmittag treffen?

- Gerne. Wie wäre es ... 17 Uhr?

- Gut. Ich könnte ein Hotel ... Sie reservieren.

- Das wäre sehr freundlich ... Ihnen. Vielen Dank!

- Danke .. Ihren Anruf!

### **Французский язык:**

**I. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст. Переведите письменно первый абзац.**

Discours du Secrétaire Général

Messieurs,

Permettez-moi de vous souhaiter la bienvenue au sein de notre Chambre de Commerce et d'Industrie, et de vous la présenter rapidement. L'origine de ces chambres remonte au Moyen Age : vous voyez que l'idée de la représentation des intérêts commerciaux est très ancienne en France. C'est la loi du 9 avril 1948 qui, tenant compte d'une expérience plusieurs fois séculaire, a créé à leur usage des règles uniformes de composition, d'organisation et de compétence.

La France compte actuellement plus de 160 chambres, tant en métropole que dans les départements d'Outre-Mer. Ces chambres sont regroupées à l'échelon régional, au sein de 22 chambres régionales de Commerce et d'industrie, et à l'échelon national, dans une Assemblée permanente des Chambres de Commerce et d'Industrie. Quant à leur rôle, il découle tout naturellement de leur structure. Etant une institution pensante et agissante, une Chambre a une double mission : mission consultative et mission administrative.

## **II. Определите, являются ли утверждения**

- a) истинными
- b) ложными
- c) в тексте нет информации

Le rôle consultatif des Chambres a le caractère exclusif des décennies passées.

Le Président de notre Firme a pris la parole.

La mission consultative, qui fut longtemps la plus importante, se complète aujourd'hui d'une mission administrative.

## **III. Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста.**

### **Переведите слова и выражения из первого столбика на русский язык.**

1. des intérêts commerciaux (коммерческие интересы)
  2. des règles uniformes de composition (единообразный состав 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 представителями)
- a) utiliser qch
  - b) diriger les services
  - c) des intérêts économiques
  - 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

## **IV. Определите основную идею текста.**

a) Etant une institution pensante et agissante, une Chambre a une double mission : mission consultative et mission administrative.

b) Le rôle consultatif des Chambres n'a plus de caractère exclusif des décennies passées.

c) La France compte actuellement plus de 160 chambres.

## **V. Расположите реплики диалога в правильной последовательности. Перепишите диалог в правильном порядке.**

- 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 soin 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.

**VI. Расположите части делового письма в правильном порядке. Перепишите письмо в правильной последовательности.**

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%.

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

a) Messieurs,

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

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.

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%.

c) Nos prix sont dans le catalogue.

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

### **7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач Английский язык:**

Assignment 1: Letter: Compose a letter to a client, employee, or member of the community, with copies to your immediate supervisor and your instructor, explaining a company decision, policy, or procedure. Your letter will be evaluated on the basis of

correct letter format, including paragraph content, salutations, and signatures as well as document formatting.

use of writing style and language choice to convey a clear, concise, direct and appropriately businesslike tone.

correct grammar, spelling, syntax and vocabulary use. Follow the format carefully, structure the letter content carefully, and proofread carefully. You may select any topic for the letter, and students are encouraged to locate a letter topic that is typically used in their own discipline. An accounting major might write a letter explaining an audit decision to a client, while a marketing major might provide advertising costs to a prospective client.

Assignment 2: Proposal: Prepare a persuasive message to propose some company activity (purchase, employee social event, advertising campaign, etc.), policy change (benefits administration, office procedures, etc.), or business process (an accounting method, order fulfillment or other operating procedure, etc.). The communication will be scored on the basis of o clarity of the message with respect to the action being proposed (clear introduction of context and proposal); o personal credibility demonstrated in the communication of the message (professionalism of delivery (confident, conversational), group cohesiveness); o logic of case made in support of the proposal (and adherence to the form of logic required in the assignment): narrative: plausibility, relevance, value; argument: problem, cause, solution, workability; validity and appropriateness of evidence presented in support of the case being made: narrative: image, self-disclosure, coherence; argument: claim, evidence, refutation.

Assignment 3: Thank you Letter: Prepare a letter to thank someone for taking the time to conduct an interview, providing assistance or advice, or performing some other activity that you found to be helpful in your job search, work performance, or career advancement. The letter should reflect the business style and professional tone and reflect an appreciation for the career building steps. Email the letter as an attachment to the instructor. It will be scored on the basis of • Correct letter format and language use. • Clear description of the action performed. • Clear description of the positive effect that has resulted (or will result) from the action. • Positive, relationship-building content element. Pay attention to the proper form of a letter, of course, and proofread carefully. Your positive, relationship-building content might reflect an effort to give positive recognition. If the thank you letter follows a job interview, an excellent technique is to include some reference to the interview conversation. It's important that the interviewer remember you as a unique, individual rather than just one of many nameless interviewees.

Assignment 4: Memo: Write a one-page memo to a colleague, co-worker, or supervisor to summarize a recent article from a business periodical. The memo will be scored on the basis of correct memo format (address block, block paragraphs, pagination, subject line); correct memo structure (a context-action paragraph, followed by information detail); clear, concise language used to accurately represent the points made in the article; correct grammar, spelling, syntax and vocabulary.

Assignment 5: E-Mail: Send an email to a networking contact (i.e. friend of parents, uncle in the business, mentor at work, etc.) to update him or her on your status this semester (i.e. classes you are taking this semester at UNI, recent change in major, internship targets....). Copy the instructor of this course with a blind copy to yourself. The email will be scored on the following items: "Subject" line is INFORMATIVE and RELEVANT to the actual subject of the email. Email is correctly addressed. "From" Line includes your real name as well as your email address. The email content is concise and complete. The email is appropriately structured. Appropriate content for the occasion. Greeting and tone are appropriate. A complete signature ends the email.

Assignment 6: Resume/CV: Using the material and the forms from the lectures make a resume / a CV to obtain the best possible position for you. Follow the steps and practical recommendations from Lecture 7, 8, 9. You may also use the material from Internet.

Assignment 7: Website: Insure that you have a professional web presence. An employer should be able to locate a professional, businesslike, and useful website by searching for your name on both Google and Facebook. When you have accomplished this, send an email to the instructor indicating that you are ready to be searched. The assignment will be evaluated on the basis of businesslike design: color choice, font use, format/design (background, spacing, tables, graphics), images; communication of businesslike persona (active, sensitive, rational, customer focus, and absence of embarrassments); accuracy and clarity of content (education, work background, project resources, membership in client organizations); page utility (workability of links and features).

### Немецкий язык:

1. Lesen und übersetzen Sie einen kurzen chronologischen Lebenslauf.

Geburtsdatum 25.05.1990  
 Geburtsort Hamburg  
 Staatsangehörigkeit Deutsch  
 Familienstand Ledig  
 Schulbildung 1996-2000 Grundschule in Dresden  
 2000-2007 Gymnasium  
 Ausbildung 2007-2015 Technische Universität Dresden Fakultät für Elektrotechnik  
 Abschluß Diplom  
 Berufstätigkeit 03/2016-2018 GmbH «Bayerische Motoren Werke»  
 Besondere Fertigkeiten Fremdsprachen: Englisch

2. Erstellen Sie dann Ihren Lebenslauf nach dem folgenden Muster

3. Ordnen Sie zu.

1.	wissenschaftliche und methodische Werke veröffentlichen (-te, - t) a)	научная статья
2.	die Fachrichtung b)	научный руководитель
3.	Bacheloreabsolvent c)	кафедра
4.	der Fachmann d)	конференция
5.	widmen e)	исследовать многие научные проблемы
6.	die Forschungsarbeit f)	магистр-очник
7.	immatrikuliert sein g)	публиковать научные и методические труды
8.	die Veröffentlichung h)	бакалавр
9.	der Direktmagister i)	специалист

10. wissenschaftliche Betreuer j) специальность
11. der Lehrstuhl k) посвящать
12. die Fachtagung l) исследование; научная работа
13. viele wissenschaftliche Probleme erforschen m) быть зачисленным

4. Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Präsens Aktiv:

1. Die Ausbildung im Masterstudiengang (dauern) zwei Jahre.
2. Der Master (erarbeiten) eine Dissertation.
3. Alle Direktmaster (erhalten) Stipendium.
4. Die Veröffentlichungen des Masters (entsprechen) dem Inhalt seiner Dissertation.
5. Nach einer erfolgreichen Verteidigung der Dissertation (erwerben) der Master den akademischen Grad eines Magisters der Wissenschaften.

6. Die Master (vertiefen) ihre Kenntnisse auf dem jeweiligen Fachgebiet.

7. Im ersten und zweiten Studienjahr (sich vorbereiten) die Master in der Regel auf die jeweiligen Prüfungen.

5. Sagen Sie die Sätze im Präteritum:

1. Von 1990 bis 2000 (besuchen) ich die Mittelschule.
2. Ich (abschließen) das Studium erfolgreich.
3. 2013 (aufnehmen) ich an der WGTU.
5. Ich (ablegen) das Staatsexamen mit der Note "sehr gut".
6. Meine erste Veröffentlichung (erscheinen) im Jahre 2017.
7. Ich (erhalten) im Sommer voriges Jahres ein Patent für meine Erfindung.

6. Ergänzen Sie die Sätze und ordnen dann in der richtigen Reihenfolge.

1. Ich schloss mein Studium im Jahre ... ab. Heutzutage bin ich Bacheloreabsolvent (-in).
2. Zur Zeit bin ich Magister (-in) an der WGTU.
3. Erstens, ich möchte ein paar Worte über mich selbst sagen.
4. Ich wurde am .... (Monat) .. in ... geboren. Im Jahre ... nahm ich an der WGTU auf.
5. Mein (-e) wissenschaftliche(r) Betreuer(-in) ist Doktor (-in), Professor (-in) ...
6. Meine Lieblingsfächer an der Uni waren ... und ich interessierte mich für die Forschungsarbeit.
7. Ich nahm an den Fachtagungsteil. Sie wurden in ... statt gefunden.
8. Zum Thema meiner Forschung habe ich drei (vier, fünf, ... / keine) Veröffentlichungen.
9. Hallo! Darf ich mich vorstellen. Ich heiße ...
10. Meine Forschungsarbeit widmet ...
11. Ich begann wissenschaftliche Literatur zum Thema zu studieren.
12. Ich hoffe, dass meine Forschungsarbeit einen Beitrag zur Entwicklung der russischen Wissenschaft und Ausbildung leistet.
13. Ich beschloss mein Studium fortzusetzen, weil ...
14. Meine Diplomarbeit an der Hochschule war ...
15. Als ich im dritten Studienjahr war, begann ich an verschiedenen Fachtagungen teilzunehmen.

7. Ordnen Sie die Redewendungen zu.

Anfang            Inhalt    Schlussfolgerung

Der vorliegende Artikel gibt einen Überblick über (Akk.) ...

Der Artikel zeigt uns, wie ...

Im Beitrag (Artikel) wird (werden) ... genannt (dargelegt, behandelt, begründet). Viel Aufmerksamkeit wird ... (Dat.) gewidmet

Der Autor des Beitrages behandelt ...  
Zum Schluss (Abschluss) soll noch darauf hingewiesen werden (noch betont werden), dass ...  
Der Beiträger fasst einen breiten Problemkreis.  
Der Autor des Artikels begründet...  
Aus diesem Artikel geht hervor, dass ...  
Der vorliegende Beitrag bietet eine klare Vorstellung von (Dat.)...  
Man muss zugeben, dass ...  
Der vorliegende Artikel enthält...  
Es stellte sich heraus, dass ... / Es erwies sich, dass...  
Der Autor geht davon aus, dass  
Als Schlussfolgerung ...  
Es wird die Wichtigkeit (Gen.) ... betont.  
Der Artikel beginnt mit (D)...  
Darüber hinaus wird/werden/... behandelt.

## 8. Lesen Sie den Text

### Ein Überblick über die Studienkosten

Der Master ist ein akademischer Grad und es dauert meistens zwei bis vier Semester. Dabei ergänzt er ein bereits absolviertes grundständiges Studium und dient der wissenschaftlichen Vertiefung des vorherigen Studiums. Dementsprechend sollte man als Student mehr Ansprüche zu sich selbst haben, als im Bachelor-Studium, in dem es besonders in der Anfangsphase in der Regel um die Grundlagen geht.

Eines der zentralen Themen, wenn es um das Masterstudium geht, ist sicherlich die Studienfinanzierung. Machen wir einen Überblick über die Kosten, die dich im Studium erwarten. Diese Zahlen können allerdings durchaus variieren.

### Wohnen – die höchsten Studienkosten

Wer während seines Studiums nicht zuhause wohnen bleibt, ist es seine Frage. Das ist der wohl teuerste Punkt im Studium das Wohnen. Die Universitäten sind meistens in größeren Städten angesiedelt, die recht hochpreisig sind. Beim Wohnen gibt es große Preisunterschiede. Zunächst geht es darum, ob du in einem Studentenwohnheim (ab ca. 200 Euro im Monat), in einer WG (ab ca. 300 Euro pro Monat) oder in einer eigenen kleinen Wohnung (ab ca. 350 bis 400 Euro) unterkommen möchtest. Dazu kommen aber dann auch noch Kosten für Strom, Internet und weitere Nebenkosten.

### Essen & Trinken

Wer fleißig studiert, sollte auch seinem Körper und Gehirn regelmäßig Nährstoffe zuführen. Die Kosten für die Verpflegung liegen im Monat bei ca. 250 Euro. Wenn man an den Studientagen in der Mensa essen geht (Gerichte gibt es für ca. 3 bis 5 Euro), abends oft selber kocht (Tipp: Kochbücher für Studenten listen günstige und einfache Gerichte auf) und nur ab und zu in einem Restaurant essen geht, sollte man mit diesem Betrag auskommen. Natürlich spielt es auch eine Rolle, ob du Extremsportler mit Bärenhunger bist oder wie ein Spatz isst.

### Kosten für Lernmaterial

Die Kosten, die für das Studium entstehen, sind recht schwierig zu schätzen. Aber auch für Bücher/Skripte, Kopien usw. können hohe Kosten anfallen. Besonders Fachbücher für spezielle Studienrichtungen kosten eine ganze Menge Geld: Bücher für Medizin, Maschinenbau oder Pharmazie sind meist bedeutend teurer als für Philosophie, Geschichte oder Medienmanagement. Allerdings sind in den geisteswissenschaftlichen Fächern im Allgemeinen oft mehr Bücher anzuschaffen. Viele Professoren stellen ihre Unterlagen digital zur Verfügung, die man dann auch oft ausdruckt, weil es sich in Papierform leichter lesen lässt als am Computer. Das kostet also Druckertinte, die ja auch nicht ganz billig ist. Bei Studien wie Architektur oder Kunst musst du auch mit Bastelmaterial und ähnlichem rechnen. Mit rund 25 bis 40 Euro solltest du aber im Monat rechnen.

Freizeitgestaltung/dein Studentenleben Auch dein Studentenleben soll nicht zu kurz kommen. Wer während seines Studiums aus finanziellen Gründen nur zu Hause bleibt, verpasst die beste Zeit seines Lebens. Also mach lieber Abstriche bei Kleidung oder Wohnen, aber geh dafür raus, triff dich bzw. feier mit anderen Studenten. Eine unbeschwertere Zeit als im Studium wird wahrscheinlich nicht wiederkommen. Die Kosten für die Freizeitgestaltung solltest du mit mindestens 150 Euro ansetzen.

#### Telekommunikation

Hierunter fallen Kosten für das Mobiltelefon, Internet, Rundfunkgebühren etc. Insgesamt kommt man hier vermutlich auch nicht unter 40 Euro weg.

9. Beschreiben Sie die Kosten für ein Studium in Russland. Prinzipiell setzen sich die Kosten für ein Studium zusammen aus:

• Wohnen • Essen & Trinken • Kosten für Bücher, Lehrmaterial, etc. • Studiengebühren • Kleidung • Freizeitgestaltung • Telekommunikation • Weitere Kosten

10. Annotieren Sie den Text.

11. Schreiben Sie E-Mail zu Ihrem (-er) Dozent (-in)

Struktur des Briefes

1) Заголовок (название и адрес организации, отправляющей письмо, либо только адрес отправителя)

2) Название / имя и адрес получателя

3) Дата написания письма

4) Вступительное обращение (Sehr geehrte Frau ..., Sehr geehrter Herr ..., Sehr geehrte Damen und Herren) Sehr geehrte Frau Maria Iwanowna,

5) Текст письма ...

6) Заключительная формула вежливости (Mitfreundlichen Grüßen) Mit freundlichen Grüßen

7) Подпись Iwanowa A.I. Student(in) der WGTU

#### **Французский язык:**

1. Lisez le texte suivant et tâchez de le comprendre.

2. Lisez et traduisez le texte suivant en utilisant le dictionnaire.

3. Trouvez les mots-clés du chaque paragraphe du texte.

4. Formulez-en l'idée-maîtresse.

5. Faites l'annotation du texte lu.

6. Faites l'exposé bref du texte lu.

7. Trouvez à l'Internet les informations supplémentaires sur le sujet et en complétez vos renseignements.

L'Enseignement supérieur en France

L'enseignement supérieur est accessible après le baccalauréat. Les universités forment de grands ensembles architecturaux souvent situés sur les campus. Elles accueillent tous les candidats sans faire de sélection. Plus de la moitié des bacheliers y entrent, mais 40 % environ abandonnent au cours de la première année. Les études à l'université sont radicalement différentes de celles de l'enseignement secondaire. On entre à l'université pour des études de lettres, de sciences économiques, de médecine, de pharmacie, de droit, etc. Ces études, réparties sur trois cycles et sur plusieurs années d'études, permettent d'obtenir des diplômes et de se préparer à certains concours: — le premier cycle prépare en deux ans au diplôme d'études universitaires générales (DEUG); — le second cycle prépare à la licence (une année après le DEUG) et à la maîtrise (une année après la licence); — le troisième cycle où il y a deux filières: 1) le DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées); c'est un diplôme professionnel (une année après la maîtrise); 2) le DEA (diplôme d'études approfondies) qui prépare à la recherche (une année). Les instituts universitaires de technologie, d'origine récente, sont rattachés aux universités et donnent, en deux ans, une formation de technicien supérieur. Les grandes écoles sont orientées vers les formations professionnelles de haut niveau ou la recherche. On y entre par concours

après deux années d'études dans certains lycées (les "classes préparatoires"). Les plus célèbres sont: l'École polytechnique, les Écoles normales supérieures, l'École centrale des arts et manufactures, l'École des mines, l'École des Hautes Études commerciales, l'École nationale d'Administration.

10. Trouvez à l'Internet les informations supplémentaires sur le sujet et parlez de l'enseignement en France et en Russie.

11. A l'aide de l'ordinateur portable, préparez une présentation avec diaporama (photos) sur le sujet.

12. Répondez aux questions:

1. De quoi s'agit-il dans ce texte?

2. Parlez de l'enseignement en France.

3. Que faut-il faire pour entrer aux établissements supérieurs en France?

4. Qu'est-ce que vous pouvez dire du système d'enseignement en France?

9. Posez des questions sur le sujet à vos camarades du groupe.

10. Trouvez à l'Internet les informations supplémentaires sur le sujet et comparez le système d'enseignement en France à celui en Russie.

13. Trouvez à l'Internet les informations supplémentaires sur le sujet et parlez de l'enseignement supérieur en France et en Russie.

14. Retenez les phrases suivantes:

Entretien d'embauche (собеседование)

1. Quel service et quel type d'emploi vous attirent le plus?

2. Pourquoi vous êtes-vous tourné vers votre entreprise?

3. Pensez-vous trouver un épanouissement dans votre poste actuel?

4. Quelle formation avez-vous? Quels diplômes sanctionnent vos études? Pourquoi avez-vous choisi cette formation?

5. Faites-moi une description générale et rapide de votre expérience professionnelle (stages pour les débutants).

6. Décrivez-moi sommairement vos anciennes fonctions dans les postes précédents (ou stages pour les débutants).

7. Au travers de votre expérience, indiquez une initiative réussie ou un résultat dont vous êtes fier?

8. Combien de personnes avez-vous dirigé et quelles qualifications avaient-elles?

9. Quelles langues étrangères parlez-vous? Comment situez-vous votre niveau?

Avez-vous vécu dans les pays dont vous parlez la langue? Parcourez-vous la presse étrangère? Si oui, quels journaux?

10. Êtes-vous titulaire d'un permis de conduire? Quelle est votre voiture?

11. Aimez-vous travailler seul ou en équipe?

12. Aimez-vous les responsabilités? Savez-vous en prendre? Avez-vous un exemple?

14. Comment organisez-vous votre travail dans une journée type?

15. Quelle est votre situation de famille? Marié, célibataire...?

#### **7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Составление делового резюме на иностранном языке.

2. Составление Curriculum vitae (CV) на иностранном языке.

3. Написание делового письма/e-mail на иностранном языке.

4. Составление сопроводительного письма на иностранном языке.

5. Составление письма-запроса на иностранном языке.

6. Составление уведомительного письма на иностранном языке.

7. Составление письма-просьбы на иностранном языке.

8. Составление письма-приглашения на иностранном языке.

9. Составление поздравительного письма на иностранном языке.

10. Составление письма-подтверждения на иностранном языке.

11. Составление письма-заказа на иностранном языке.
12. Чтение и перевод (со словарем) иноязычного аутентичного текста по специальности обучения в магистратуре.
13. Устное высказывание на иностранном языке в рамках специальной тематики обучения в магистратуре.
14. Пересказ на иностранном языке текста по специальности обучения в магистратуре.
15. Составление диалога на базе тем иноязычных аутентичных текстов по специальности обучения в магистратуре.
16. Составление полилога на базе тем иноязычных аутентичных текстов по специальности обучения в магистратуре.
17. Написание эссе на иностранном языке в рамках профессиональной тематики обучения в магистратуре.
18. Подготовка доклада по изучаемым темам в рамках профессиональной тематики обучения в магистратуре с использованием актуальных международных интернет-платформ.
19. Составление презентации на иностранном языке в рамках специальной тематики обучения в магистратуре.
20. Написание тезисов/статьи на иностранном языке в рамках профессиональной тематики обучения в магистратуре.
21. Подготовка электронной презентации по изучаемым темам в рамках профессиональной тематики обучения в магистратуре с использованием актуальных международных интернет-платформ.
22. Подготовка коллективной презентации по изучаемым темам в рамках профессиональной тематики обучения в магистратуре с использованием актуальных международных интернет-платформ.

### **7.2.5 Примерный перечень заданий для подготовки к экзамену**

Не предусмотрено учебным планом

### **7.2.6 Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации**

*Тестирование проводится по тест-карточкам, каждая из которых содержит не менее 10 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 2 баллами. Максимальное количество набранных баллов – 20.*

1. «Отлично» ставится в случае, если обучающийся набрал не менее 15 баллов.

2. «Хорошо» ставится в случае, если обучающийся набрал от 10 баллов и более.

3. «Удовлетворительно» ставится в случае, если обучающийся набрал от 6 баллов и более.

4. «Неудовлетворительно» ставится в случае, если обучающийся набрал менее 6 баллов.

### **7.2.7 Паспорт оценочных материалов**

№ п/п	Контролируемые разделы	Код	Наименование оценочного
-------	------------------------	-----	-------------------------

	(темы) дисциплины	контролируемо й компетенции	средства
1	Наука и технический прогресс в современном мире	УК-4	Тест, зачет
2	Магистерские программы в университетах нашей страны и за рубежом	УК-4	Тест, зачет
3	Принципы написания научной статьи	УК-4	Тест, зачет
4	Правила подготовки презентации доклада для научной конференции	УК-4	Тест, зачет
5	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации.	УК-4	Тест, зачет
6	Ученый в современном обществе.	УК-4	Тест, зачет

### **7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

При проведении устного зачета обучающемуся предоставляется 30 минут на подготовку. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Тестирование осуществляется либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

## **8. УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)**

### **8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1. Деловой английский язык : учебное пособие / сост. М. Н. Новосёлов. - Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. - 47 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/32034.html>
2. Падалко, О. Н. Деловая корреспонденция. Немецкий язык : Учебно-практическое

пособие / Падалко О. Н. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 200 с. - ISBN 978-5-374-00498-4. URL: <http://www.iprbookshop.ru/10659.html>

3. Тетенькина, Т. Ю. Французский язык : Учебное пособие / Тетенькина Т. Ю. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 287 с. - ISBN 978-985-06-1885-6. URL:<http://www.iprbookshop.ru/20166.html>

4. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций/ Лукина Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>.

5. Фомина З.Е. Теоретическая грамматика немецкого языка [Электронный ресурс]: учебное пособие для аспирантов и студентов ПСПК/ Фомина З.Е., Чечетка В.И.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 112 с. - ISBN:978-5-89040-523-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55032.html>.

6. Меркулова Н.В. Французский язык для специальных целей [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов и магистрантов всех специальностей/ Меркулова Н.В.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 92 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30854.html>.

7. Меркулова Н.В. Говорим по-французски. Parlons français! [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов и магистрантов всех специальностей/ Меркулова Н.В.— Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55044.html>.

## **8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

Лицензионное ПО:

1. MicrosoftOfficeWord 2013/2007
2. MicrosoftOfficeExcel 2013/2007
3. MicrosoftOfficePowerPoint 2013/2007
4. MicrosoftOfficeOutlook 2013/2007
5. MicrosoftOfficeOutlookBuisness 2013/2007
6. MicrosoftOfficeOfficePublisher 2013/2007
7. Windows Professional 8.1 (7 и 8) Single Upgrade MVL A Each Academic
8. ABBYY FineReader 9.0
9. ABBYYLingvo X3
10. Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OPEN 1 License NP LEVEL Legalization GET Genuine
11. Kaspersky Internet Security Multi-Device Russian Edition. 3-Device 1 yearBaseBox

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.edu.ru/> Образовательный портал ВГТУ

Информационные справочные системы:

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

1. Договор от 06.03.2020 № 32-02/20 об оказании информационных услуг с ООО «НексМедиа» (Доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
2. Договор от 16.03.2020 № 124 с ООО «ЭБС ЛАНЬ» (Доступ к ЭБС «ЛАНЬ»)

3. Договор от 22.04.2020 № 4326 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (Доступ к «ЭБС ЮРАЙТ»)
4. Лицензионный договор от 27.04.2020 № 6685/20 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks (неисключительная лицензия) с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» (Доступ к ЭБС IPRbooks. Тематические коллекции и адаптированные технологии для лиц с ОВЗ)
5. Лицензионный договор от 28.08.2020 № 6941/20 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks (неисключительная лицензия) (Доступ к ЭБС IPRbooks)

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

1. Мультимедийный класс системы НОРД 01 СЭМ на 12 мест (с ПК, мультимедийным проектором, экраном, наушниками (12шт.), со встроенными аудио-магнитофонами (12шт.) ауд. №6341,
  2. Проектор INFOCUS – 1 шт. – ауд. 6341
  3. Оверхед-проектор Gena – 1 шт. – ауд. 6341
  4. Компьютер персональный – 6шт., (ауд. 6341б, 6348, 6341),
  5. Копировальный аппарат Minolta - 1 шт. (ауд. 6339),
  6. Копировальный аппарат RexRotary – 1 шт. (ауд. 6339),
  7. Сканер Canon (ауд. 6341б),
  8. Принтер лазерный Xerox – 1 шт. - (ауд. 6341б),
  9. Принтер лазерный Samsung ML 2010 – 1шт. - (ауд. 6341б),
  10. Принтер лазерный HP Laser Jet P1005 – 1 шт. - (ауд. 6341б),
  11. Видеомагнитофон/DVD JVC – 1 шт. - (ауд. 6341),
  12. DVD – плеер BDK – 1 шт. - (ауд. 6341),
  13. Телевизор Thomson - (ауд. 6341)
  14. Магнитола Philips – 4шт - (ауд. 6340, 6344, 6345, 6346,)
  15. Маркерная доска – 1шт. - (ауд. 6341)
- Стенд – информационная продукция (6 шт.)

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

По дисциплине «Деловой иностранный язык» проводятся практические занятия.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков по основным видам речевой деятельности: аудирование, чтение, говорение, письмо из расчета 4 з.е.. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность обучающегося
Практическое занятие	Активизация и проверка языкового и речевого материала; подготовка докладов, сообщений, презентаций с их последующим обсуждением, подготовка и проведение деловых игр.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа магистрантов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, словарями; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций,

	олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	При подготовке к промежуточной аттестации необходимо ориентироваться на материал, пройденный в ходе практических занятий, закрепить знания базовых грамматических и синтаксических языковых конструкций, необходимых для построения устного высказывания на профессиональную тему, написания резюме, а также решения базовых коммуникативных задач. Необходимо совершенствовать умение пользоваться справочной литературой, словарями по общей и узкоспециализированной лексике.