

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Воронежский государственный архитектурно-строительный университет

СОГЛАСОВАНО\*

Декан факультета заочного обучения  
\_\_\_\_\_ Григораш В.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики, менеджмента  
и информационных технологий  
\_\_\_\_\_ Баркалов С.А.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**дисциплины**

**«Иностранный язык делового общения»**

**Направление подготовки бакалавра/магистра/специальность** 38.03.02 (080200)

**Менеджмент**

**Профиль/программа/специализация** Менеджмент

**Квалификация (степень) выпускника** Бакалавр

**Нормативный срок обучения** 4 года

**Форма обучения** очная

Авторы программы: Ерофеева Л.А. (к.ф.н., доц.)  
Лукина Л.В. (к.ф.н., доц.)  
Меркулова Н.В. (к.ф.н., доц.)

Программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г. Протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ д.ф.н., проф. Фомина З.Е.

**Воронеж 2014**

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Цели дисциплины

Основной целью обучения деловому иностранному языку в неязыковом вузе является достижение студентами практического владения иностранным языком пределах пройденной тематики в соответствии с требованиями государственного стандарта, умение читать и переводить текст по специальности с иностранного языка на родной язык, а также в подготовке студентов к использованию иностранного языка в их будущей профессиональной деятельности.

## 1.2. Задачи освоения дисциплины

---

Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.

Понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая). Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах в сфере профессиональной коммуникации.

Понятие об основных способах словообразования. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.

Понятие об официально-деловом стиле и его особенности.

Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.

**Говорение.** Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад).

**Аудирование.** Понимание диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации.

**Чтение.** Виды текстов: тексты по широкому и узкому профилю специальности.

**Письмо.** Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Иностранный язык делового общения» относится к вариативной части «Дисциплины по выбору» гуманитарного, социального и экономического цикла учебного плана (Б1.В.ДВ.1).

*Требования к умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения данной дисциплины.*

Дисциплина «Иностранный язык делового общения» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами в процессе изучения иностранного языка в вузе (семестры 1-4).

Студент должен:

- владеть навыками разговорно-бытовой речи,
- понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые и общекультурные темы,
- владеть наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения,
- знать базовую лексику, представляющую стиль повседневного, общекультурного и профессионального общения,
- читать и понимать со словарем литературу на темы повседневного общения, а также общекультурные и профессиональные темы,
- владеть основами устной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой) по вышеуказанным темам,
- участвовать в обсуждении тем, связанных с культурой, наукой, профессией,
- владеть основными навыками письма для ведения бытовой переписки по общекультурным темам,
- иметь представление об основных приемах аннотирования, реферирования и перевода литературы на общекультурные и профессиональные темы.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

После освоения дисциплины студент должен приобрести следующие знания, умения и навыки, соответствующие компетенциям ООП. Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык делового общения» направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-1(знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии);
- ОК-6 (умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь);
- ОК-7 (готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе);
- ОК-10 (стремление к личностному и профессиональному саморазвитию);
- ОК-14 (владеть одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность);
- ОК-19 (способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации);

- ПК-25 (знакомство с основами межкультурных отношений в менеджменте, способность эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде).

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: лексический и грамматический минимум одного из распространенных иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной деятельности;

уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;

владеть: средствами выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Иностранный язык делового общения» составляет две зачетных единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5			
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	36			
В том числе:					
Лекции					
Практические занятия (ПЗ)	36	36			
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	36	36			
В том числе:					
Курсовой проект					
Контрольная работа					
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет			
Общая трудоемкость час	72	72			
зач. ед.	2	2			

*Примечание:* здесь и далее числитель – очная/знаменатель – заочная формы обучения.

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Фонетика*	Основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации
2	Лексика*	Лексические единицы, характерные для сферы делового общения

3	Грамматика*	Морфология. Синтаксис
4	Стилистика	Понятие об официально-деловом стиле
5	Культура и традиции стран изучаемого языка	Правила речевого этикета. Основы межкультурных отношений в менеджменте
6	Говорение*	Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения. Телефонные переговоры
7	Аудирование*	Понимание диалогической и монологической речи в сфере официального общения
8	Чтение*	Ознакомительное чтение с целью определения истинности или ложности утверждения. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации
9	Письмо*	Деловая корреспонденция (резюме, письмо-запрос, рекламация и т.п.)
10	Аннотирование. Реферирование. Перевод литературы по специальности	Виды аннотирования, реферирования. Письменный перевод с иностранного языка деловой корреспонденции

\* - раздел входит в каждое учебное занятие

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. раб.	СР	Всего час.
1	Фонетика		2		2	4
2	Лексика		4		4	8
3	Грамматика		4		4	8
4	Стилистика		2		2	4
5	Культура и традиции стран изучаемого языка		4		4	8
6	Говорение		4		4	8
7	Аудирование		4		4	8
8	Чтение		4		4	8
9	Письмо		4		4	8
10	Аннотирование. Реферирование. Перевод литературы по специальности		4		4	8

## 6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ, КУРСОВЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Курсовые проекты и работы не предусмотрены.

**Контрольная работа.** Сослагательное наклонение. Управление глаголов. Причастие в роли определения. Перевод текста на русский язык. Контроль понимания текста при помощи смысловых вопросов.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Компетенция (общекультурная – ОК; профессиональная – ПК)	Форма контроля	Семестр
1	ОК-1. Знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии	Устный ответ (УО) Зачет (З)	5
2	ОК-6. Умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Устный ответ (УО) Письменная работа (ПР) Лексико-грамматический тест (ЛГТ) Зачет (З)	5
3	ОК-7. Готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе	Устный ответ (УО)	5
4	ОК-10. Стремление к личностному и профессиональному саморазвитию	Устный ответ (УО) Контрольная работа (КР) Письменная работа (ПР) Зачет (З)	5
5	ОК-14. Владеть одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность	Устный ответ (УО) Контрольная работа (КР) Письменная работа (ПР) Лексико-грамматический тест (ЛГТ) Зачет (З)	5
6	ОК-19. Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	Устный ответ (УО) Письменная работа (ПР) Презентация (П) Зачет (З)	5
7	ПК-25. Знакомство с основами межкультурных отношений в менеджменте, способность эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде	Устный ответ (УО) Письменная работа (ПР) Презентация (П) Лексико-грамматический тест (ЛГТ) Зачет (З)	5

**По итогам 5 семестра** студенты могут написать резюме, деловое письмо, в т.ч. электронное, поддержать беседу по телефону или во время собеседования при устройстве на работу, заполнить бланки счета-фактуры, накладной и т.п., составить отчет о проделанной работе.

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля						
		УО	ПР	ЛГТ	КР	П	Зачет	Экзамен
Знает	лексический и грамматический минимум одного из распространенных иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной деятельности (ОК-6, ОК-14, ОК-19)	+	+	+	+	+	+	+
Умеет	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности (ОК-1, ОК-7, ОК-10, ОК-14, ОК-19, ПК-25)	+	+	+	+	+	+	+
Владеет	средствами выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке (ОК-6, ОК-14, ОК-19, ПК-25)	+	+	+	+	+	+	+

### 7.2.1. Этап текущего контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по пятибалльной шкале с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»;
- «не аттестован».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	лексический и грамматический минимум одного из распространенных иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной	отлично	Полное или частичное посещение практических занятий. Выполненные КР, ПР, ЛГТ на оценки «отлично». Речь студента

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	деятельности (ОК-6, ОК-14, ОК-19)		абсолютно грамотна. Студент может использовать разнообразные языковые (лексические, грамматические, фонетические) средства для решения одной и той же речевой задачи. Речь свободна, образна, выразительна, идиоматична. Не испытывает трудностей иноязычного речевого характера (рецептивных и продуктивных). Студент использует разнообразные способы связи речи и приемы выразительности.
Умеет	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности (ОК-1, ОК-7, ОК-10, ОК-14, ОК-19, ПК-25)		
Владеет	средствами выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке (ОК-6, ОК-14, ОК-19, ПК-25)		
Знает	лексический и грамматический минимум одного из распространенных иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной деятельности (ОК-6, ОК-14, ОК-19)	хорошо	Полное или частичное посещение практических занятий. Выполненные КР, ПР, ЛГТ на оценки «хорошо». Речь студента грамотна. Иногда проскальзывают ошибки, часть из которых студент исправляет сам. Студент владеет различными по сложности речевыми структурами и моделями, грамотно использует лексико-грамматический и фонетический материал в рамках обсуждаемых тем и проблем. Практически не испытывает трудности в любом ВРД на иностранном языке.
Умеет	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности (ОК-1, ОК-7, ОК-10, ОК-14, ОК-19, ПК-25)		
Владеет	средствами выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке (ОК-6, ОК-14, ОК-19, ПК-25)		
Знает	лексический и грамматический минимум одного из распространенных иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной деятельности (ОК-6, ОК-14, ОК-19)	удовлетворительно	Полное или частичное посещение практических занятий. Удовлетворительные выполненные КР, ПР, ЛГТ. Речь в целом грамотна, но встречаются ошибки. Соблюдаются базовые требования к лексико-грамматическому и фонетическому
Умеет	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности (ОК-1, ОК-7, ОК-10, ОК-14, ОК-19, ПК-25)		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Владеет	средствами выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке (ОК-6, ОК-14, ОК-19, ПК-25)		оформлению речи. Нет разнообразия в использовании языкового материала.
Знает	лексический и грамматический минимум одного из распространенных иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной деятельности (ОК-6, ОК-14, ОК-19)	неудовлетворительно	Частичное посещение практических занятий. Неудовлетворительно выполненные КР, ПР, ЛГТ. Неграмотная речь с большим количеством ошибок. Базовые требования к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи не соблюдаются. Студент не может выразить основную мысль на иностранном языке.
Умеет	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности (ОК-1, ОК-7, ОК-10, ОК-14, ОК-19, ПК-25)		
Владеет	средствами выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке (ОК-6, ОК-14, ОК-19, ПК-25)		
Знает	лексический и грамматический минимум одного из распространенных иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной деятельности (ОК-6, ОК-14, ОК-19)	не аттестован	Непосещение практических занятий. Невыполненные КР, ПР, ЛГТ.
Умеет	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности (ОК-1, ОК-7, ОК-10, ОК-14, ОК-19, ПК-25)		
Владеет	средствами выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке (ОК-6, ОК-14, ОК-19, ПК-25)		

## 7.2.2. Этап промежуточного контроля знаний

В пятом семестре результаты промежуточного контроля знаний (зачет) оцениваются по двухбалльной шкале:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	лексический и грамматический минимум одного из распространенных иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной деятельности (ОК-6, ОК-14, ОК-19)	зачтено	<p>1. Речь студента абсолютно грамотна. Студент может использовать разнообразные языковые (лексические, грамматические, фонетические) средства для решения одной и той же речевой задачи. Речь свободна, образна, выразительна, идиоматична. Не испытывает трудностей иноязычного речевого характера (рецептивных и продуктивных). Студент использует разнообразные способы связи речи и приемы выразительности. Выполненные КР, ПР, ЛГТ.</p> <p>2. Речь студента грамотна. Иногда проскальзывают ошибки, часть из которых студент исправляет сам. Студент владеет различными по сложности речевыми структурами и моделями, грамотно использует лексико-грамматический и фонетический материал в рамках обсуждаемых тем и проблем. Практически не испытывает трудности в любом виде речевой деятельности на иностранном языке. Хорошо владеет различными технологиями чтения и понимания речи со слуха, компенсаторными</p>
Умеет	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности (ОК-1, ОК-7, ОК-10, ОК-14, ОК-19, ПК-25)		
Владеет	средствами выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке (ОК-6, ОК-14, ОК-19, ПК-25)		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
			умениями. Выполненные КР, ПР, ЛГТ. 3. Речь в целом грамотна, но встречаются ошибки. Соблюдаются базовые требования к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи. Нет разнообразия в использовании языкового материала. Выполненные КР, ПР, ЛГТ.
Знает	лексический и грамматический минимум одного из распространенных иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной деятельности (ОК-6, ОК-14, ОК-19)	не зачтено	1. Неграмотная речь с большим количеством ошибок. Базовые требования к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи не соблюдаются. Студент не может выразить основную мысль на иностранном языке. 2. Непосещение практических занятий. 3. Невыполнение КР, ПР, ЛГТ.
Умеет	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности (ОК-1, ОК-7, ОК-10, ОК-14, ОК-19, ПК-25)		
Владеет	средствами выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке (ОК-6, ОК-14, ОК-19, ПК-25)		

### **7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

**7.3.1. Примерная тематика РГР:** не предусмотрено.

**7.3.2. Примерная тематика и содержание КР:**

Сослагательное наклонение. Управление глаголов. Причастие в роли определения. Перевод текста на русский язык. Контроль понимания текста при помощи смысловых вопросов.

**7.3.3. Вопросы для коллоквиумов:** не предусмотрено.

### 7.3.4. Задания для тестирования

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЙ ТЕСТ (пример)

### Английский язык

#### *I. Applying for that Job*

- 1 I would be very interested in ..... for that job.  
(a) entering (b) working (c) applying (d) writing
- 2 Do you want to ..... as a candidate in the local elections?  
(a) stand (b) sit (c) go (d) try
- 3 They are completely ..... up with all the noise in the centre of town.  
(a) tired (b) fed (c) sick (d) ill
- 4 The reason there are no buses is because the drivers are on .....  
(a) hit (b) stop (c) strike (d) leave
- 5 The government has changed its policy and had a complete change of .....  
(a) view (b) opinion (c) mind (d) heart
- 6 This supermarket is trying to ..... young shoppers by offering fashionable clothes.  
(a) target (b) persuade (c) encourage (d) trap
- 7 You should have ..... those shares when they were cheap.  
(a) taken out (b) sold off (c) bought up (d) taken over
- 8 You must try and hurry up because my patience is ..... out.  
(a) running (b) racing (c) pacing (d) turning
- 9 Have you ever tried your ..... at running a business?  
(a) arm (b) finger (c) hand (d) leg
- 10 After all these years she has decided to take early .....  
(a) leave (b) finishing (c) departure (d) retirement

#### *II. Code of Practice*

- 1 The company had its own code of ..... in these matters.  
(a) behaviour (b) practice (c) dealing (d) attitude
- 2 This is a ..... example of what not to do.  
(a) critical (b) pure (c) simple (d) prime
- 3 Plans have already been drawn ..... to deal with such situations.  
(a) over (b) through (c) up (d) into
- 4 Thousands of ..... are already signing up for this new telephone service.  
(a) individuals (b) subscribers (c) applicants (d) interviewees
- 5 Job losses are mainly in the ..... sectors of the industry.  
(a) blue-collar (b) red-collar (c) stiff-collar (d) high-collar
- 6 The circular will contain ..... financial information to help investors.  
(a) key (b) obvious (c) intelligent (d) noted
- 7 The report is ..... to show better than expected results.  
(a) necessary (b) possibly (c) clearly (d) likely
- 8 So many of these animals have been shot over the years that they are now classed as ..... species.  
(a) dangerous (b) endangered (c) unwanted (d) limited
- 9 Some people are ..... to learn a foreign language.  
(a) unaccustomed (b) shy (c) reluctant (d) inhibited
- 10 It was a big ..... for her to give up her acting career to look after her family.  
(a) trial (b) sacrifice (c) endeavour (d) test

## Немецкий язык

### Test zum Thema „Geschäftstelefonate“



20 Min.

#### I. Wortschatz und Strukturen

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

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

je 0,5  
Punkte/  
max. 8  
Punkte

- 9 Ich rufe ihn selber noch einmal an. Können Sie mir bitte ... Durchwahl geben?
- a) seinen
  - b) seine
  - c) ihre
  - d) ihres
- 10 „Möchten Sie vielleicht eine Nachricht ... ?
- a) hinterlassen
  - b) überlassen
  - c) übertragen
  - d) überbringen
- 11 Wenn Sie mir Ihren Namen nicht nennen, kann ich Sie nicht weiter ....
- a) sprechen
  - b) zustellen
  - c) verbinden
  - d) verstehen
- 12 Welche Nachfrage kann als unhöflich oder beleidigend aufgefasst werden?
- 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?
- 13 Sie erhalten einen Anruf von einem Kunden. Mit welcher Frage können Sie das Gespräch einleiten?
- 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?
- 14 Hätten Sie die ....., mich mit Herrn X zu verbinden?
- a) Freude
  - b) Freundlichkeit
  - c) Nettigkeit
  - d) Ehre
- 15 Entschuldigung, ich muss ... mit Herrn Y sprechen.
- a) dringend
  - b) drängend
  - c) bedrängt
  - d) drängelnd
- 16 Vielleicht könnten Sie Ihr ... schriftlich vorbringen? Ich gebe Ihnen gern unsere Faxnummer.
- a) Bitte
  - b) Anliegen
  - c) Anfrage
  - d) Beschwerde





			Зачет
4	Стилистика	ОК-6, ОК-14, ОК-19	Устный ответ (УО) Письменная работа (ПР) Зачет
5	Культура и традиции стран изучаемого языка	ОК-1, ОК-7, ОК-19, ПК-25	Устный ответ (УО) Контрольная работа (КР) Письменная работа (ПР) Лексико-грамматический тест (ЛГТ) Зачет
6	Говорение	ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОК-10, ОК-14, ОК-19, ПК-25	Устный ответ (УО) Зачет
7	Аудирование	ОК-1, ОК-10, ОК-14, ОК-19	Письменная работа (ПР) Лексико-грамматический тест (ЛГТ)
8	Чтение	ОК-1, ОК-6, ОК-10, ОК-14, ОК-19, ПК-25	Лексико-грамматический тест (ЛГТ) Зачет
9	Письмо	ОК-6, ОК-19	Контрольная работа (КР) Письменная работа (ПР) Лексико-грамматический тест (ЛГТ) Зачет
10	Аннотирование. Реферирование. Перевод литературы по специальности	ОК-6, ОК-10, ОК-14	Устный ответ (УО) Письменная работа (ПР) Зачет

#### **7.4. Порядок процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на этапе промежуточного контроля знаний**

Зачет может проводиться по итогам текущей успеваемости и сдачи КР, ЛГТ, УО и (или) путем организации специального опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме. Во время проведения зачета обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также словарем.

### **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование издания</b>	<b>Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, компьютерная программа)</b>	<b>Автор (авторы)</b>	<b>Год издания</b>	<b>Место хранения и количество</b>
1	Рыночная экономика. Market Economy	Учебное пособие	Л.В.Лукина	2014	Библиотека -- 100 экз., электронная копия
2	Deutsch für Manager	Учеб. пособие по	Л.А.	2014	Библиотека –

		немецкому языку	Ерофеева		50 экз.
3	Экономика англоязычных стран и России	Метод. разработка по развитию навыков чтения и устной речи	Л.В.Лукина	2013	Библиотека - 100 экз., электронная копия
4	Экономика в современном мире	Метод. разработка по обучению чтению англоязычных профильных публикаций	Л.В.Лукина	2013	Библиотека - 100 экз., электронная копия
5	Английский язык. Контрольные задания.	Учебно-метод. пособие для студентов заочного отделения	Л.В. Лукина, Л.Н. Крячко, О.Ф. Нестерова Н.В.	2009	Библиотека - 100 экз.
8	Cultural Studies. Лингвострановедение. Англоязычные страны	Учебно-метод. пособие	Л.В. Лукина	2011	Библиотека - 100 экз.
9	Rund um den Markt	Метод. разработка по немецкому языку для студ. 1-го курса	Л.А. Ерофеева	2012	Библиотека - 60 экз.
10	Устные темы: метод. разработка по нем. яз. для студ.1-го к. всех спец.	Метод. разработка	В.И. Чечетка	2014	Библиотека – 30 экз.
11	Сферы общения	Учебно-метод. пособие	Л.В. Лукина	2010	Библиотека -- - 100 экз., электронная копия
12	Методическая разработка по обучению чтению и развитию устной речи на базе французских текстов для студентов и магистрантов всех специальностей Воронежского ГАСУ	Метод. разработка	Н.В. Меркулова	2013	Библиотека - 25 экз.

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

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Практические занятия	В ходе практических занятий происходит объяснение, активизация и проверка языкового и речевого материала; на заключительном этапе

	осуществляется подготовка докладов, сообщений, презентаций с использованием современных интернет-технологий с их последующим обсуждением. Используется иллюстративный материал (текстовой, графической и цифровой информации), мультимедийные формы презентаций, деловые игры и пр.
Контрольная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, грамматические справочники, словари терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.
Письменная работа	Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам.
Устный ответ	Самостоятельное ознакомление студентов с источниками информации, использование иллюстративных материалов (видеофильмы, фотографии, аудиозаписи, компьютерные презентации), демонстрируемых на современном оборудовании, общение в интерактивном режиме.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на материал, изученный в ходе аудиторных занятий, рекомендуемую литературу и использование современных информационных технологий в ходе практических аудиторных и самостоятельных занятий.

## **10.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **10.1 Основная литература:**

#### **Английский язык**

1. Английский язык. Контрольные задания: учеб.- метод. пособие / Л.В. Лукина, Л.Н. Крячко, О.Ф. Нестерова, Н.В. Сидорова. – Воронеж, 2009. – 128 с.
2. Лукина Л.В. Рыночная экономика. Market Economy: учеб. пособие / Л.В. Лукина; Воронежский ГАСУ. – Воронеж, 2014. – 84 с.
3. Лукина Л.В. Экономика англоязычных стран и России [Текст]: метод. разработка по развитию навыков чтения и устной речи для студ. 2-го курса спец. Экономика. Менеджмент. Бухгалтерский учет. Воронежский ГАСУ; сост.: Л.В.Лукина – Воронеж, 2013. – 41 с.
4. Лукина Л.В. Экономика в современном мире [Текст]: метод. разработка по обучению чтению англоязычных профильных публикаций для студ. 2-го курса спец. Экономика. Менеджмент. Бухгалтерский учет. / Воронежский ГАСУ; сост.: Л. В. Лукина. – Воронеж, 2013. – 35 с.
5. Лукина Л.В. Сферы общения: учебно-методическое пособие по развитию навыков устной речи и межкультурной коммуникации / Л.В. Лукина; Воронеж. гос. арх.-строит. ун-т. – Воронеж, 2010. – 88 с.
6. Лукина Л.В. Деловой английский: метод. разработка для развития навыков чтения и перевода профессионально ориентированных текстов на англ. языке / Воронеж. гос. арх.-строит. ун-т; сост.: Л.В. Лукина. – Воронеж, 2010. – 34 с.

### **Немецкий язык**

1. Ерофеева Л.А. Deutsch für Manager: учеб. пособие по немецкому языку / Л.А. Ерофеева; Воронежский ГАСУ. – Воронеж, 2014. – 68 с.
2. Михайлов Л.М. Деловой немецкий язык: Бизнес, маркетинг, менеджмент: Учеб. пособие для вузов / Л.М. Михайлов, Г. Вебер, Ф. Вебер. – М. : ООО «Изд-во Астрель», 2004. – 302 с.
3. Фомина З.Е. Технология перевода немецких научно-технических текстов: грамматические трудности и профессионально-ориентированный тренинг [Текст]: учеб. пособие / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. – Воронеж, 2009. – 205 с.
4. Фомина З.Е. Приемы и методы перевода немецких научно-технических текстов на русский язык [Текст]: учеб. пособие / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. – Воронеж, 2009. – 207 с.
5. Eismann V. Erfolgreich in der interkulturellen Kommunikation. Trainingsmodul B2/C1. Cornelsen Verlag, Berlin. – 2012. – 104 S. (mit Audio CD und DVD)
6. Kaufmann S. Orientierung im Beruf / S. Kaufmann, Rohrmann L. München: Klett-Langenscheidt, 2013. – 80 S.
7. Seiffert C. Schreiben in Alltag und Beruf. Intensivtrainer A2/B1. – Berlin, München: Langenscheidt, 2009. – 80 S.

### **Французский язык**

1. Меркулова Н.В. Французский язык для специальных целей: учеб. пособие для студ. и магистрантов всех спец. / Н.В. Меркулова. – Воронеж: Воронежский ГАСУ, 2014. – 91 с.
2. Методическая разработка по обучению чтению и развитию устной речи на базе французских текстов для студентов и магистрантов всех специальностей «Воронежского ГАСУ» / Воронежский ГАСУ; сост.: Н.В. Меркулова. - Воронеж, 2013. – 34 с.
3. Дубровская Н.Б., Бурусина Е.Ю., Балыш Ю.А. Французский язык. Страноведение: Учеб. пособ.: - М: МедицинаXXI, 2006. – 400 с.
4. Бейоль, М.-К. Вся французская грамматика: полный курс: учеб.-справ. пособие/ Мари-Клер Бейоль, Мари-Жезеф Баванкоф; пер. с фр. Ж.М. Арутюновой, М.К. Борисенко, Е.Ю. Горбачевой. – М.: Астрель: АСТ, 2009. – 160 с.
5. Милорадович, Живан М. Французско-русский, русско-французский словарь. Слова и их грамматические формы [Текст] / пер. И. Шестакова; под ред. Б. Станиславлевич. – М.: Вече, 2009. – 739 с.

## **10.2 Дополнительная литература:**

### **Английский язык**

1. Андрианова А.Н., Багрова Н.Ю. Курс английского языка для заочных технических вузов: учебник - М.: Высш. школа, 2005.
3. Лукина Л.В. Cultural Studies. Лингвострановедение. Англоязычные страны: учеб.-метод. пособие / Л.В. Лукина; Воронеж. гос. арх.-строит. ун-т. – Воронеж, 2011. – 187 с.

4. Лукина Л.В. Иностранный язык и межкультурная коммуникация. Foreign Language & Intercultural Communication/ Л.В. Лукина; Воронежский ГАСУ. – Воронеж, 2013. – 138 с.
5. English Grammar in Use. Raymond Murphy. Cambridge University, 2007.

### **Немецкий язык**

1. Басова Н.В., Гайвоненко Т.Ф. Немецкий для экономистов [Текст] : учеб. пособие. – 7-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. – 377 с.
2. Веселова Т.В. Немецкий язык для студентов экономических специальностей. Учеб. пособие / Т.В. Веселова, Е.С. Коплякова, С. Мульде. – М. : МГИУ, 2005. – 420 с.
3. Левковская К.А. Немецкий язык: фонетика, грамматика, лексика [Текст]: учебник: рек. МО РФ / Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. – 2-е изд. – М.: Академия, 2004 (Саратов : Саратовский полиграф. комбинат, 2004). – 367 с.
4. Fügert N., Richter U.A. Bewerbungstraining. Kursmaterial Deutsch als Zweitsprache. Ernst Klett Sprachen GmbH, 2009.

### **Французский язык**

1. Мамичева В.Т. Лексический минимум французского языка для технических вузов [Текст]: учеб. пособие. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М.: Высш. шк., 2004. – 62 с.
2. Матвишин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка: Учеб. пособие / Под общей ред. В.Г.Матвишина. – М.: 2007. – 384 с.
3. Меркулова Н.В. Контрольные задания по французскому языку для студентов заочной и дистанционной форм обучения всех факультетов и специальностей Воронежского ГАСУ / Воронежский ГАСУ; сост.: Н.В. Меркулова. – Воронеж, 2014. – 24 с.
4. Методическая разработка по изучающему чтению для студентов 1-го курса всех специальностей; сост. О.В. Великородных. – ВГАСУ, 2003.
5. Французский язык для аспирантов : метод. указания для подготовки к сдаче кандидатского экзамена по франц. языку для асп. всех специальностей / Воронежский ГАСУ; сост. : З.Е. Фомина, Н.В. Меркулова. – Воронеж, 2011. – 16 с.

### **10.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Применение новых информационных технологий (компьютерные программы, Интернет-технологии) при обучении иностранному языку в вузе – это не только новые технические средства, но и новые формы и методы преподавания, новый подход к процессу обучения.

К каждому тематическому блоку подбирается материал из обучающей программы по иностранному языку и используется её фрагмент на занятии как вспомогательное средство при введении нового грамматического материала, отработке произношения, аудировании, при обучении диалогической речи, чтения и письма, а также при тестировании. Студенты работают с компьютерными программами не на протяжении всего занятия, а только часть его, примерно 20-30 минут.

Виды работы с использованием информационных технологий:

- презентации на определенные темы;
- просмотр художественных и документальных фильмов на иностранном языке;
- выполнение грамматических упражнений, представленных на CD (в форме тестов);
- прослушивание и последующее воспроизведение текстов и диалогов, представленных на CD/DVD.

Для самостоятельной работы студентов рекомендуются следующие сайты:

#### **Английский язык**

- [www.cabbridge.org/elt/readers](http://www.cabbridge.org/elt/readers)
- [www.oup.com/elt](http://www.oup.com/elt)
- [www.eltrussia.ru](http://www.eltrussia.ru)
- <http://economics.boom.ru/> и др.

#### **Немецкий язык**

- [http://www.deutsch-uni.com.ru/grammatische\\_teste/](http://www.deutsch-uni.com.ru/grammatische_teste/) (проверка знаний по грамматике (3 уровня сложности))
- <http://www.management-innovation.com>
- <http://www.mba-guide.de/dossier/mba-deutschland.html>
- <http://www.languages-study.com/deutsch-links.html> (материалы для изучения немецкого языка)
- <http://www.studygerman.ru/lessons> (немецкий язык on-line)
- <http://www.studieren.de/studienprofil.0.-universitaet-koblenzlandau-studienort-landau.402.443.html> (изучение немецкого языка on-line)
- <http://www.manager-magazin.de/unternehmen/karriere/a-324209.html>
- <http://wissen.harvardbusinessmanager.de/wissen/leseprobe/84505156/artikel.html>
- <http://www.zeit.de/karriere/beruf/2013-03/chefsache-teamgeist-foerdern>
- <http://www.zeit.de/karriere/beruf/2013-04/chefsache-belastungsmessung-mitarbeiter>
- <http://www.zeit.de/karriere/2013-06/chefsache-konflikte-managen> и др.

#### **Французский язык**

- [www.francomania.ru](http://www.francomania.ru)
- [www.1septembre.ru](http://www.1septembre.ru) и др.

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

1) Мультимедийный класс системы НОРД 01 СЭМ на 12 мест (с ПК, мультимедийным проектором, экраном, наушниками (12 шт.), со встроенными аудио-магнитофонами (12 шт.) ауд. №6341

- 2) Проектор INFOCUS – 1 шт. (ауд. 634)
- 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 – 1 шт. (ауд. 6341б)
- 8) Принтер лазерный Xerox – 1 шт. (ауд. 6341б)
- 9) Принтер лазерный SamsungML 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 BVK – 1 шт. (ауд. 6341)
- 13) Телевизор Thomson – 1 шт. (ауд. 6341)
- 14) Магнитола Philips – 4 шт. (ауд. 6340, 6344, 6345, 6346)
- 15) Маркерная доска – 1шт. (ауд. 6341)
- 16) Стенд – информационная продукция – 6 шт.

## **12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (образовательные технологии)**

Дисциплина «Иностранный язык» преподается в течение первого, второго, третьего и четвертого семестров, в виде практических занятий, на которых происходит объяснение, усвоение, проверка языкового и речевого материала; на заключительном этапе рекомендуется подготовка докладов, сообщений, презентаций с их последующим обсуждением. Примерные темы докладов/презентаций: «Глобальные компании», «Рынок и рыночные отношения», «Функции менеджмента в современном мире», «Великие теоретики менеджмента» и др.

На практических занятиях и конференциях рекомендуется использование иллюстрационного материала (текстовой, графической и цифровой информации), мультимедийных форм презентаций, также рекомендуется подготовка и проведение деловых игр.

Образовательные технологии: метод проблемного изложения материала; самостоятельное ознакомление студентов с источниками информации, использование иллюстративных материалов (видеофильмы, фотографии, аудиозаписи, компьютерные презентации), демонстрируемых на современном оборудовании, общение в интерактивном режиме.

Самостоятельная работа студента, наряду с практическими аудиторными занятиями в группе выполняется (при непосредственном/ опосредованном контроле преподавателя) по учебникам и учебным пособиям, оригинальной современной литературе по профилю.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент.

**Руководитель основной  
образовательной программы**

Проф., д.ф.н. Фомина З.Е.

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, ученая степень и звание)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией факультета

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г., протокол № \_\_\_\_ .

Председатель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(учёная степень и звание)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

**Эксперт**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место работы)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

М П  
организации