

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Нижегородский государственный технический университет**  
**им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)**

---

Образовательно-научный институт экономики и управления (ИНЭУ)

(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института:

\_\_\_\_\_ С.Н.Митяков

подпись

ФИО

“24”июня \_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.Б.13 Деловой иностранный язык

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> (код и направление подготовки, специальности)
Направленность:	<u>Организация документационного обеспечения</u> <u>управления</u> (наименование профиля, программы магистратуры, специализации)
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u> (очная, очно-заочная, заочная)
Год начала подготовки	<u>2021</u>
Выпускающие кафедры аббревиатура кафедры	<u>МИиФН</u>
Кафедра-разработчик аббревиатура кафедры	<u>ИЯ</u>
Объем дисциплины	<u>108/3</u> часов/з.е
Промежуточная аттестация	<u>зачет</u> экзамен, зачет с оценкой, зачет
Разработчик:	<u>Ковалева Н.Н., ст. преподаватель</u> (ФИО, ученая степень, ученое звание)
Рецензент:	<u>Красикова О.Г., канд. пед. наук, доцент</u> (ФИО, ученая степень, ученое звание)

Нижний Новгород, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от «29» октября 2020 года № 1343 на основании учебного плана принятого УМС НГТУ  
протокол № 6 от «10» июня 2021.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Иностранные языки»  
протокол № 10 от «31» мая 2021.

Зав. кафедрой канд. филол. наук, доцент С.В. Лазаревич \_\_\_\_\_

Программа рекомендована к утверждению ученым советом ИНЭУ  
протокол № 5 от «24» июня 2021.

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ № 46.03.02-д-14 \_\_\_\_\_

Начальник МО \_\_\_\_\_

Заведующая отделом комплектования НТБ \_\_\_\_\_ Н.И. Кабанина  
(подпись)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....</b>	<b>5</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>17</b>
<b>7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>19</b>
<b>8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....</b>	<b>20</b>
<b>9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>20</b>
<b>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>23</b>
<b>11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>25</b>

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель: формирование и развитие у обучающихся иноязычной коммуникативной компетенции (ИКК), а именно ее лингвистической, социолингвистической, социокультурной, дискурсивной, стратегической составляющих;

Задачи:

- комплексное формирование речевых умений в устной и письменной речи, языковых навыков и социокультурной осведомленности;
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры и информационного запаса у студентов;
- развитие информационной культуры: поиск и систематизация необходимой информации, определение степени ее достоверности, реферирование и использование для создания собственных текстов различной направленности;
- воспитание толерантности и уважения к ценностям разных стран и народов;
- формирование готовности представлять результаты проектов в устной и письменной форме с учетом принятых в стране изучаемого языка академических норм и требований.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в обязательный перечень дисциплин в рамках базовой части Блока 1, установленного ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» опирается на учебную дисциплину «Иностранный язык».

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 1.1 – Формирование компетенций по дисциплинам для очной формы обучения

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры формирования компетенции							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Код компетенции УК-4								
<b>Деловой иностранный язык</b>				*				
Иностранный язык	*	*	*					
Второй иностранный язык		*						
Русский язык и культура речи	*							
Русская классическая литература	*							
Культура профессиональной речевой деятельности			*					
Риторика и ораторское искусство		*						
Стилистика и литературное редактирование					*			
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы								*

Таблица 1.2 – Формирование компетенций по дисциплинам для заочной формы обучения

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры формирования компетенции									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Код компетенции УК-4										
<b>Деловой иностранный язык</b>				*						
Иностранный язык	*	*								
Второй иностранный язык			*							
Русский язык и культура речи	*									
Русская классическая литература	*									
Культура профессиональной речевой деятельности				*						
Риторика и ораторское искусство		*								
Стилистика и литературное редактирование							*			
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы										*

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

Таблица 2 – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежуточной аттестации
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>ИУК-4.2.</b> Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий.	<b>Знать:</b> – основные характеристики официально-делового стиля речи, специфику и правила деловой переписки на иностранном языке	<b>Уметь:</b> – создавать несложные письменные тексты в социокультурной и академической сферах общения на иностранном языке	<b>Владеть:</b> – навыками ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий	См. таблицу 5	См. таблицу 6
	<b>ИУК-4.3.</b> Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.	<b>Знать:</b> – приемы перевода текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	<b>Уметь:</b> – анализировать различные источники информации	<b>Владеть:</b> – навыками работы с оригинальными текстами научно-технического и официально-делового стиля	См. таблицу 5	
	<b>ИУК-4.5.</b> Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.	<b>Знать:</b> – особенности изучаемого иностранного языка (фонетические, лексико-грамматические, стилистические)	<b>Уметь:</b> – представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, а также участвовать в их обсуждении	<b>Владеть:</b> – различными коммуникативными стратегиями	См. таблицу 5	

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. 108 часов, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3

##### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час	
	Всего часов	В т.ч. по семестрам
		4 семестр
<b>Формат изучения дисциплины</b>	с использованием элементов электронного обучения	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>55/20</b>	<b>55/20</b>
<b>1.1. Аудиторная работа, в том числе:</b>	<b>51/16</b>	<b>51/16</b>
занятия лекционного типа (Л)	–	–
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др.)	51/16	51/16
лабораторные работы (ЛР)	–	–
<b>1.2. Внеаудиторная, в том числе:</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)		
текущий контроль, консультации по дисциплине	4	4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)		
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>53/84</b>	<b>53/84</b>
реферат/эссе (подготовка)		
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)		
контрольная работа		
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	53/84	53/84
Подготовка к зачёту (контроль)	0/4	0/4
Форма промежуточной аттестации	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

## 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4 – Содержание дисциплины, структурированное по темам для студентов очного и заочного обучения

Планируемые (контролируемые) результаты осво- ения: код УК; ОПК; ПК и инди- каторы достиже- ния компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование ис- пользуемых ак- тивных и интерак- тивных образова- тельных техноло- гий	Реализация в рамках Прак- тической под- готовки (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятель- ная работа сту- дентов (час)			
		Лекции	Лабора- торные работы	Практиче- ские заня- тия				
УК-4 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.5	Раздел 1.А. Профессионально-ориентированная сфера общения (деловое общение).							
	Тема 1.1. Компании – лидеры мировой экономики. Сферы деятельности и перспективы развития. Карьера. Компании. Подготовка и проведение презентации. Менеджмент. Онлайн торговля.	–	–	13/4	13/21	Работа с текстами (чтение поисковое, изучающее, пись-мо); Подготовка роле-вой игры «Устрой-ство на работу»; Подготовка пре-зентации «Онлайн компании»	Выполнение зада-ний по чтению; Проведение ролевой игры «Устройство на работу»; Проведение презен-тации «Онлайн ком-пании»	
	Раздел 1.Б. Грамматические нормы деловой сферы общения.							
	Тема 1.2. Усложненные грамматические кон-струкции. Инфинитив. Причастие. Отгла-гольное существительное. Согласование вре-мен.	–	–	12/4	13/21	Повторение грам-матических пра-вил.	Выполнение трени-ровочных упражне-ний	
	Итого по 1 разделу	–	–	25/8	26/42			
	Раздел 2.А. Профессионально-ориентированная сфера общения (направление подготовки).							
Тема 2.1. Введение в технический английский/ немецкий/ французский). Профессионально-ориентированная информация по направлению /профилю подготовки.	-	-	13/4	14/21	Работа с текстами по тематике, свя-занной со сферой будущей профес-сиональной дея-тельности; (чтение поисковое, изуча-ющее, письмо); Подготовка пре-	Выполнение зада-ний по чтению; презентация «Изоб-ретатели и изобре-тения»; Участие в ролевой игре		



Планируемые (контролируемые) результаты осво- ения: код УК; ОПК; ПК и инди- каторы достиже- ния компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование ис- пользуемых ак- тивных и интерак- тивных образова- тельных техноло- гий	Реализация в рамках Прак- тической под- готовки (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятель- ная работа сту- дентов (час)			
		Лекции	Лабора- торные работы	Практиче- ские заня- тия				
							зентации «Изобре- татели и изобре- тения»; Ролевая игра «Конференция: проблемы, связан- ные со сферой бу- дущей профессио- нальной деятель- ности».	
	Раздел 2.Б. Грамматические нормы профессионально-ориентированной сферы общения.							
	Тема 2.2. Жанровые особенности профессиональных текстов (электронные письма, служебные записки, договор, научная статья, описание производственного процесса, доклад, выступление, презентация)	-	-	13/4	13/21	Работа с текстами (чтение поисковое, изучающее, пись- мо); написание элек- тронного письма.	Выполнение зада- ний по чтению, письму	
	Итого по 2 разделу	-	-	26/8	27/42			
	ИТОГО по дисциплине	—	—	51/16	53/84			

## 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Задания, тесты и перечень вопросов для текущего контроля знаний, а также выносимые на промежуточную аттестацию в форме зачета, входят в комплект оценочных средств, который является неотъемлемой частью ФОС и хранится на кафедре «Иностранные языки», а также сформированы в системах Moodle (английский язык), e-Learning (английский, немецкий языки) и находятся в свободном доступе.

Таблица 5– Паспорт оценочных средств (текущий контроль)

Но- мер раз- дела	Наименова- ние раздела дисциплины	Формируемые компетенции ин- дикаторы дости- жения компетен- ций	Практические занятия		Самостоятельная работа	
			Процедура оценивания	Наименование оценочных средств	Технология оценивания	Наименование оценочных средств
<b>1.</b>	Профессио- нально- ориентиро- ванная сфера (деловое об- щение).	УК-4 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– чтение информации о профессии, современных трендах и перспективах развития отрасли;</li> <li>– участие в case study по теме «Переговоры. устройство на работу».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация по теме, задания для изучающего, поискового чтения; критерии оценки умений чтения;</li> <li>– информация для case-study, критерии оценки умений говорения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучающее чтение с выделением основных понятий; поисковое чтение, понимание логики развития текста;</li> <li>– подготовка к case-study (чтение, письмо, говорение).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– профессионально-значимая информация; задания для чтения; критерии оценки умений;</li> <li>– информация по теме, критерии оценки умений говорения.</li> </ul>
<b>2.</b>	Профессио- нально- ориентиро- ванная сфера (направление подготовки).	УК-4 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– чтение по тематике; связанной со сферой будущей профессиональной деятельности;</li> <li>– презентация «Изобретатели и изобретения»;</li> <li>– участие в ролевой игре «Конференция. Проблемы, связанные с будущей профессиональной деятельностью»;</li> <li>– письмо (элементы деловой переписки).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация, задания для изучающего, поискового чтения; критерии оценки умений чтения;</li> <li>– тема, план презентации;</li> <li>– сценарий игры/ дискуссии; критерии оценки умений (чтение, письмо, говорение, аудирование);</li> <li>– образец /план письма; критерии оценки умений письма.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучающее чтение с выделением ключевых терминов и основных смыслов, и понятий;</li> <li>– поиск, анализ и переработка информации по теме презентации;</li> <li>– поиск, анализ и переработка информации;</li> <li>– анализ необходимой информации, образца.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация, задания для изучающего, поискового чтения;</li> <li>– тема, план презентации; критерии оценки умений (говорение);</li> <li>– сценарий игры / дискуссии, критерии оценки умений чтения, письма, говорения;</li> <li>– образец письма; критерии оценки умений письма.</li> </ul>

Таблица 6 – Паспорт оценочных средств (промежуточная аттестация)

Наименование дисциплины	Формируемые компетенции	Этап контроля. Наименование этапа	Процедура оценивания	Наименование оценочных средств
Деловой иностранный язык	УК-4	4 семестр Зачёт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ответы на вопросы по изученным социокультурным темам;</li> <li>– выполнение лексико-грамматических тестовых заданий;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы для беседы;</li> <li>– тестовые задания по грамматике;</li> <li>– критерии оценки умений;</li> </ul>

## 5.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Контроль подразумевает взаимодействие трех его видов:

- ✓ *непрерывный неформальный контроль на аудиторных занятиях в течение семестра;*
- ✓ *периодический самоконтроль студентов;*
- ✓ *формальный контроль – промежуточная аттестация в форме устного зачета.*

В течение семестра контролируется внеаудиторная самостоятельная работа студента:

- ✓ *индивидуальное домашнее чтение:* текст по тематике, связанной со сферой будущей профессиональной деятельности выпускника (критерии отбора текстов: познавательная ценность, информативная значимость в содержательном и языковом отношении, соответствие уровню языковой подготовки обучающихся; примерный объем текста 2000-3000 печатных знаков);
- ✓ *составление аннотации по прочитанному тексту* (задание оформляется письменно);
- ✓ *подготовка устного информационного сообщения для озвучивания на зачете на основании прочитанного* (задание оформляется письменно).

При промежуточном контроле успеваемость студентов оценивается по системе «зачет» либо «не зачет».

Таблица 7 – Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» 0-59% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» 60-74% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» / «зачтено» 75-89% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» / «зачтено» 90-100% от max рейтинговой оценки контроля
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>ИУК-4.2.</b> Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий.	Не знает основ характеристик официально-делового стиля речи, специфику и правила деловой переписки на иностранном языке. Допускает значительные ошибки в создании несложных письменных текстов в социокультурной и академической сферах общения на иностранном языке. Не имеет навыков ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий	Демонстрирует плохое знание основных характеристик официально-делового стиля речи, специфику и правила деловой переписки на иностранном языке. Допускает ошибки в создании несложных письменных текстов в социокультурной и академической сферах общения на иностранном языке. Демонстрирует слабые навыки ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий	Демонстрирует достаточное знание основных характеристик официально-делового стиля речи, специфику и правила деловой переписки на иностранном языке. Создает несложные письменные тексты в социокультурной и академической сферах общения на иностранном языке. Демонстрирует навыки ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий.	Демонстрирует отличное знание основных характеристик официально-делового стиля речи, специфику и правила деловой переписки на иностранном языке. Создает сложные письменные тексты в социокультурной и академической сферах общения на иностранном языке. Демонстрирует отличные навыки ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий
	<b>ИУК-4.3.</b> Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.	Не знает приемы перевода текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; навыки работы с оригинальными текстами научно-технического и офици-	Плохо знает приемы перевода текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; навыки работы с оригинальными текстами научно-технического и официально-делового стиля. Затрудняется с анализом раз-	Демонстрирует хорошее знание приемов перевода текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; навыков работы с оригинальными текстами	Демонстрирует отличное знание приемов перевода текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; навыков работы с оригинальными текстами научно-технического и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» 0-59% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» 60-74% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» / «зачтено» 75-89% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» / «зачтено» 90-100% от max рейтинговой оценки контроля
		ально-делового стиля. Не умеет анализировать различные источники информации.	личных источников информа- ции.	научно-технического и официально-делового стиля. Затрудняется с анали- зом различных источ- ников информации.	официально-делового сти- ля. Анализирует различные источники информации.
	<b>ИУК-4.5.</b> Устно представ- ляет результаты своей дея- тельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсужде- ния.	Не имеет знания осо- бенностей изучаемого иностранного языка (фо- нетические, лексико- грамматические, стили- стические). Не умеет представлять результаты своей дея- тельности на иностран- ном языке, а также при- нимать участие в их об- суждении, применяя коммуникативную стра- тегию.	Демонстрирует плохое зна- ние особенностей изучаемого иностранного языка (фонети- ческие, лексико- грамматические, стилистиче- ские). Допускает значительные ошибки в представлении ре- зультатов своей деятельности на иностранном языке, а также в их обсуждении, применяя одну коммуникативную стра- тегию.	Демонстрирует доста- точные знания особен- ностей изучаемого иностранного языка (фонетические, лекси- ко-грамматические, стилистические). Допускает незначи- тельные ошибки в представлении резуль- татов своей деятельно- сти на иностранном языке, а также в их обсуждении, применяя некоторые коммуника- тивные стратегии.	Демонстрирует отличное знание особенности изуча- емого иностранного языка (фонетические, лексико- грамматические, стили- стические). Умеет представлять ре- зультаты своей деятельно- сти на иностранном языке, а также участвовать в их обсуждении, применяя различные коммуникатив- ные стратегии

Таблица 8 – Этап текущего контроля по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Вид оценивания аудиторных занятий	Технология оценивания	Описание шкалы оценивания на этапе текущего контроля			
		1. Очень слабое, частичное усвоение	2. Не полное усвоение	3. Хорошее усвоение	4. Отличное усвоение
Работа на практических занятиях	Чтение. Письмо. Сообщение по теме. Участие в ролевой игре	Невыполнение /частичное выполнение задания (менее половины); допущение большого кол-ва типовых ошибок.	Задание в основном выполнено (около 75% выполнения); допущены типовые ошибки.	Задание выполнено правильно; допущено незначительное кол-во типовых ошибок.	Задание выполнено полностью, правильно, с отдельными недочётами (правильность выполнения 91% и более).
	Выполнение тестовых заданий (по аудированию, по лексике и грамматике).	Выполнение менее 50%.	Выполнение более 50% менее 75 %.	Выполнение от 75% менее 91 %.	Выполнение на 91% и более.

Таблица 9 – Процедуры и критерии оценивания (текущий контроль)

Оценка	Текущий контроль: процедуры оценивания и критерии
Неудовлетворительно	<p><b>Чтение профессионально-направленного теста (изучающее, поисковое).</b> Отсутствие понимания общего смысла текста. Ошибочное понимание (общекультурной), общенаучной лексики. Обучаемый ограничен изучающим чтением; в использовании компенсаторных стратегий ограничен поиском похожих по значению слов.</p> <p><b>Письмо-формуляр.</b> Цель заполнения письма-формуляра не достигнута. Около половины ключевых пунктов не заполнено. Стиль не соответствует нормам межкультурной деловой коммуникации. Имеются нарушения лексических и грамматических норм.</p> <p><b>Деловое письмо (элементы).</b> Несоблюдение формата документа в соответствии с его типом. Графическая организация текста нечёткая. Не соблюдение норм деловой международной коммуникации. Аргументация не соответствует цели документа, логика изложения не ясна.</p> <p><b>Сообщение по теме</b> (устное реферирование прочитанного социокультурного текста). Высказывание не соответствует содержанию текста. Более половины главных содержательных моментов пропущены, либо недостаточно освещены. Объём высказывания очень ограничен. Отсутствует логическая и организационная структура текста. Используется очень ограниченный примитивный набор лексических средств. Имеется значительное кол-во грамматических ошибок, затрудняющих понимание высказывания. Темп речи очень медленный. Длительные паузы и нарушение норм произношения препятствуют пониманию речи.</p> <p><b>Презентация по теме.</b> Содержание презентации не соответствует заявленной теме /цели. Тема не раскрыта или раскрыта очень поверхностно. Выступающий не владеет интонационными моделями. Интонация обусловлена влиянием родного языка. Используется очень ограниченный набор лексических средств, возможно грубое нарушение лексических норм, затрудняющих восприятие текста на слух. Высказывание содержит значительное количество грамматических ошибок, затрудняющих понимание текста в целом. Содержание слабо соответствует содержанию первоисточника. Более половины главных содержательных моментов, представленных в первоисточнике, пропущены или недостаточно освещены. Объём презентации ограничен. Нарушена логическая и организационная структура. Нет контакта с аудиторией. Темп речи очень медленный. Длительные паузы и нарушение норм произношения препятствуют пониманию речи.</p> <p><b>Ролевая игра / case-study/ дискуссия / конференция.</b> Цель общения не достигнута. Участник не может поддерживать беседу. Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи. Речь содержит значительное количество грамматических ошибок, значительно затрудняющих коммуникацию и достижение её целей в процессе ролевой игры.</p> <p><b>Аудирование (социокультурная сфера).</b> На уровне понимания дискурса слушающий демонстрирует понимание отдельных фактов; неудовлетворительное понимание контекста при узнавании отдельных слов; неспособность фиксировать информацию (согласно заданию); использовать информацию дискурса.</p> <p><b>Выполнение тестовых заданий</b> (по прочитанному /прослушанному, лексико-грамматических). Тестовые задания выполнены очень слабо, менее, чем на половину, допущено более 50 % ошибок (лек-</p>

Оценка	Текущий контроль: процедуры оценивания и критерии
	сических, грамматических, содержательных).
Удовлетворительно	<p><b>Чтение профессионально-направленного текста (изучающее, поисковое).</b> Общее понимание содержания, логики текста, основных понятий. Понимание общекультурной, общенаучной и частотной профессиональной лексики. Обучаемый затруднён в выборе вида чтения адекватно поставленной коммуникативной задаче; в использовании компенсаторных стратегий обращается к знанию общей проблематики, поиску синонимов.</p> <p><b>Письмо-формуляр.</b> Цель заполнения письма-формуляра достигнута не полностью. Несколько ключевых пунктов (около 25 %) не заполнены. Аргументация нечёткая. Имеются отклонения от норм деловой международной коммуникации; нарушение лексических норм, достаточное кол-во грамматических ошибок.</p> <p><b>Деловое письмо (элементы).</b> Имеются отклонения от формата. Графическая организация текста в основном чёткая. Имеются отклонения от норм деловой международной коммуникации. Аргументация ограничена. Логика изложения не чёткая.</p> <p><b>Сообщение по теме</b> (устное реферирование прочитанного социокультурного текста). Высказывание достоверно в главном, однако несколько основных содержательных моментов пропущены или недостаточно освещены. Объём высказывания ограничен. Возможны нарушения логической и организационной структуры текста. Используется ограниченный набор лексических средств, имеются определённые затруднения в их подборе; нарушение лексических норм. Высказывание содержит большое кол-во грамматических ошибок. Темп речи замедленный. Высказывание сопровождается паузами, нарушены нормы произношения, что затрудняет восприятие речи.</p> <p><b>Презентация по теме.</b> Содержание презентации слабо соответствует заявленной теме /цели. Тема в основном раскрыта. Выступающий слабо владеет интонационными моделями. Интонация обусловлена влиянием родного языка. Используется ограниченный набор лексических средств, возможно нарушение лексических норм. Высказывание содержит значительное кол-во грамматических ошибок, что приводит к нарушению смысла отдельных предложений. Содержание презентации достоверно в главном, однако некоторые ключевые содержательные моменты, представленные в исходном тексте, пропущены или недостаточно освещены. Объём сообщения ограничен. Возможны нарушения логической и организационной структуры презентации. Контакт с аудиторией слабый. Темп речи очень медленный. Периодические паузы и нарушение норм произношения затрудняют восприятие речи.</p> <p><b>Ролевая игра / case-study / дискуссия / конференция.</b> Цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объёме. Участник демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать её; передаёт наиболее общие идеи в ограниченном контексте; демонстрирует ограниченный словарный запас; делает многочисленные ошибки, иногда затрудняющие понимание. Речь в основном понятна, произношение соответствует нормам, однако в интонационном рисунке прослеживается влияние родного языка.</p> <p><b>Аудирование (социокультурная сфера).</b> На уровне понимания дискурса слушающий демонстрирует общее понимание содержания и проблематики; понимание частотной лексики, фразовых клише, лексики социокультурной сферы; способность фиксировать информацию (согласно заданию), представленную числами, именами собственными, географическими названиями.</p> <p><b>Выполнение тестовых заданий</b> (по прочитанному /прослушанному, лексико-грамматических). Тестовые задания выполнены не плохо, сделана основная часть (более 50 и до 75 %). Однако допущено достаточное кол-во типовых ошибок (лексических, грамматических, смысловых).</p>
Хорошо	<p><b>Чтение профессионально-направленного текста (изучающее, поисковое).</b> Понимание основного содержания, логики развития текста, ключевых смыслов и понятий текстовых концептов. Владение общекультурной, общенаучной, частотной профессиональной лексикой. Выбор вида чтения адекватен коммуникативной задаче. Опора на знания проблематики текста, лексическое перефразирование, контекст.</p> <p><b>Письмо-формуляр.</b> Цель письма-формуляра достигнута. Все ключевые пункты в основном заполнены. Аргументация соответствует цели сообщения. Имеются незначительные отклонения от норм деловой международной коммуникации. Возможны отдельные нарушения лексических норм, наличие отдельных грамматических ошибок.</p> <p><b>Деловое письмо.</b> Незначительные отклонения от формата документа. Графическая организация текста чёткая. Незначительные отклонения от норм деловой международной коммуникации. Аргументы соответствуют коммуникативной цели, логично представлены в тексте письма.</p> <p><b>Сообщение по теме</b> (устное реферирование прочитанного социокультурного текста). Все главные содержательные моменты текста в основном освещены. Возможно некоторое кол-во неточностей и отступлений. Возможны нарушения структурирования высказывания, последовательности в изложении мыслей. Используемый вокабуляр передаёт основное содержание текста. Имеются отдельные</p>

Оценка	Текущий контроль: процедуры оценивания и критерии
	<p>нарушения лексических норм; которые не препятствуют достижению коммуникативной цели высказывания. Наличие отдельных грамматических ошибок не ведёт к искажению смысла высказывания. Темп речи нормальный. Незначительные паузы, нарушение норм произношения не затрудняет восприятие высказывания.</p> <p><b>Презентация по теме.</b> Содержание презентации соответствует заявленной теме /цели. Тема в основном раскрыта. Выступающий владеет базовыми интонационными моделями. Используемый вокабуляр передаёт основное содержание презентации. Выступающий испытывает затруднения в выборе лексических средств для выражения собственного мнения. Наличие незначительного кол-ва грамматических ошибок не ведёт к искажению смысла высказывания. Все главные содержательные моменты исходного текста в основном освещены. Презентация имеет трёхчастную структуру, однако возможны отдельные нарушения последовательности в изложении мыслей. Контакт с аудиторией хороший. Темп речи нормальный. Нарушение норм произношения не затрудняет восприятие высказывания.</p> <p><b>Ролевая игра / case-study / дискуссия / конференция.</b> Цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объёме; социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Участник демонстрирует способность логично и связно вести беседу, начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает её с соблюдением очерёдности при обмене репликами; демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника. Словарный запас в основном достаточный, в основном соответствующий поставленной задаче. Однако наблюдаются некоторые затруднения при подборе лексических средств. Допущенные грамматические ошибки не затрудняют восприятие высказывания. Речь участника понятна; соблюдается правильный интонационный рисунок. Незначительные нарушения норм произношения не затрудняют восприятия речи.</p> <p><b>Аудирование (социокультурная сфера).</b> На уровне понимания дискурса слушающий демонстрирует правильное понимание основного содержания, запрашиваемой информации; понимание лексики социокультурной сферы, фразовых клише, частотной общенаучной лексики при наличии незнакомых слов; способность тезисно фиксировать наиболее значимую информацию.</p> <p><b>Выполнение тестовых заданий</b> (по прочитанному / прослушанному, лексико-грамматических). Тестовые задания в основном выполнены (выполнение от 75 % и более, но менее 91 %). Допущено незначительное кол-во ошибок (лексических, грамматических, смысловых).</p>
Отлично	<p><b>Чтение профессионально-направленного текста (изучающее, поисковое).</b> Детальное понимание содержания, логики развития текста, ключевых смыслов и понятий, авторской позиции. Знание общенаучной лексики, профессиональной лексики по направлению подготовки. Обучаемый переключается с одного вида чтения на другой; соотносит содержание текста со знаниями в научной области и собственным когнитивным опытом.</p> <p><b>Письмо-формуляр.</b> Цель письма-формуляра достигнута. Все ключевые пункты заполнены. Аргументация убедительная, решает коммуникативную задачу. Стиль соответствует нормам деловой международной коммуникации. Используемый вокабуляр соответствует коммуникативной цели письма; возможно наличие отдельных незначительных нарушений грамматических норм.</p> <p><b>Деловое письмо.</b> Полное соблюдение формата документа. Графическая организация текста чёткая. Соблюдение норм деловой международной коммуникации. Аргументация является убедительной и логичной, решает коммуникативную задачу.</p> <p><b>Сообщение по теме</b> (устное реферирование прочитанного социокультурного текста). Высказывание включает в себя практически все содержательные моменты, представленные в исходном тексте. Текст имеет чёткую трёхчастную структуру, высказывание достаточно логично. Используется вокабуляр, который достаточно адекватно передаёт содержание статьи и собственные мысли отвечающего. Речь практически свободна от грамматических ошибок. Темп речи беглый, речь ритмична и правильно интонирована.</p> <p><b>Презентация по теме.</b> Содержание презентации соответствует заявленной теме /цели. Тема раскрыта полностью. Речь выступающего достаточно ритмична, правильно интонирована. Используемый вокабуляр достаточно адекватно передаёт содержание презентации и собственные мысли выступающего. Используется достаточно широкий спектр грамматических структур. Допускается небольшое кол-во грамматических ошибок. Сообщение включает в себя практически все содержательные моменты, представленные в исходном тексте. Презентация имеет чёткую трёхчастную структуру, сообщение достаточно логично. Выступающий стремится поддерживать контакт со слушателями. Темп речи достаточно беглый, произношение слов за редким исключением корректно.</p> <p><b>Ролевая игра / case-study / дискуссия / конференция.</b> Цель общения достигнута; тема раскрыта в заданном объёме; социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Участник демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает её с соблюдением очерёдности при обмене репликами; восстанавливает беседу в случае сбоя. Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче. Речь практически свободна от грамматических ошибок. Темп речи беглый. Речь ритмично, правильно интонирована. Произноше-</p>



Оценка	Текущий контроль: процедуры оценивания и критерии
	<p>ние слов за редким исключением корректно.</p> <p><b>Аудирование (социокультурная сфера).</b> На уровне понимания дискурса слушающий демонстрирует общее и детальное понимание основного содержания с охватом ключевых смыслов и понятий; понимание лексики социокультурной сферы, фразовых клише, частотной общенаучной лексики (1-2% незнакомых слов); способность фиксировать основную информацию и значимые детали.</p> <p><b>Выполнение тестовых заданий</b> (по прочитанному /прослушанному, лексико-грамматических). Тестовые задания выполнены полно и правильно. Возможно допущение очень незначительного кол-ва ошибок. Правильность выполнения от 91 % и более.</p>

Таблица 10 – Этап промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Наименование этапа	Технология оценивания	Описание шкалы оценивания на этапе промежуточной аттестации				Этапы контроля
		1. Отсутствие усвоения	2. Не полное усвоение	3. Хорошее усвоение	4. Отличное усвоение	
4 семестр	<ul style="list-style-type: none"> <li>заполнение формуляра (личное резюме);</li> <li>круглый стол (чтение, аннотация. монологическое высказывание, диалог-обсуждение);</li> <li>выполнение тестовых заданий (по прочитанному/прослушанному; по грамматике)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>невыполнение задания (менее 50 %);</li> <li>выполнение менее 50 %;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>выполнение задания с ошибками;</li> <li>выполнение более 50% менее 75 %;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>правильное выполнение с незначительным кол-вом ошибок;</li> <li>выполнение более 75% менее 95 %;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>полное, правильное выполнение с отд. недочётами;</li> <li>выполнение от 91% и более;</li> </ul>	зачёт

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература, печатные издания библиотечного фонда

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных ниже на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

#### Английский язык

- 6.1.1 Волкова, Е.В. Английский язык для студентов технических специальностей: Учеб.пособие / Е.В. Волкова, Н.Н. Ковалева, И.А. Коротунова, Д.В. Ласточкин, Ю.В. Чубарова – Электрон. Дан. – Н.Новгород: Нижегород. гос. техн. ун-т им. Р.Е. Алексеева, 2021. – 1 электрон. диск (CD-ROM): зв., цв., 12 см. – Систем. требования: ПК с процессором 486; ОЗУ 8 Мб.; операц. система Windows 95; CD-ROM дисковод; мышь. – Загл. с экрана.
- 6.1.2 Brayshaw, D. Language Hub. Intermediate: Student's Book / D.Brayshaw. – Macmillan Education, 2019. – 200 p.
- 6.1.3 Evans, V. Upstream. B2+: Student's Book / V. Evans. – Express Publishing, 2019. – p. (фонд кафедры).

### **Немецкий язык**

- 6.1.4 Васильева, М.М. Немецкий язык: деловое общение: учебное пособие / М.М. Васильева, В.А. Васильева.- М.: Альфа- М: Инфра-М, 2014 (2016).-304с.
- 6.1.5 Баранова, Е.Н. Немецкий язык для студентов технического университета: НГТУ в российском и европейском образовательном пространстве: учебное пособие / Е. Н. Баранова, Н. Н. Ковалева, И. В. Леушина; НГТУ им. Р.Е.Алексеева. – Н. Новгород, 2019. – 231 с.
- 6.1.6 Тагиль, И.П. Грамматика немецкого языка / И.П.Тагиль; Каро, -2017 (2021) (фонд кафедры)

### **Французский язык**

- 6.1.7 Бурчинский, В.Н. Деловое и повседневное общение. Правила поведения во Франции (рекомендовано Минобразования РФ) / В.Н. Бурчинский. – Москва :АСТ: Восток-Запад, 2011. – 360 с. (фонд кафедры)
- 6.1.8 Александровская, Е. Б. Mille et un exercices: учебное пособие по грамматике французского языка / Е. Б. Александровская. – Москва: Нестор Академик, 2011. – 328 с. (фонд кафедры)
- 6.1.9 Александровская, Е. Б. Lire et résumer. Techniques de l'écrit: учебное пособие по реферированию на французском языке / Е. Б. Александровская. – Москва: Нестор Академик, 2011. – 272 с. (фонд кафедры)

## **6.2 Справочно-библиографическая литература**

### **Английский язык**

- 6.2.1 Ерофеева, А.В. Английский язык на продвинутом уровне для бакалавров и магистров ИРИТ : Учеб.пособие / А.В. Ерофеева, С.В. Лазаревич, Т.Г. Шетулова; НГТУ им.Р.Е.Алексеева. - Н.Новгород : Изд-во НГТУ, 2019. - 132 с.
- 6.2.2 Зорина, О.С. Практикум по английской грамматике : Учеб.пособие / О.С. Зорина [и др.]; НГТУ им.Р.Е.Алексеева. - Н.Новгород : Изд-во НГТУ, 2018. - 123 с.
- 6.2.3 Foley, M. My Grammar Lab. Elementary: Student's Book / M.Foley. – Pearson, 2012. – 355 p. (фонд кафедры).
- 6.2.4 Foley, M. My Grammar Lab. Intermediate: Student's Book / M.Foley. – Pearson, 2012. – 395 p. (фонд кафедры).

### **Немецкий язык**

- 6.2.5 Aufderstraße, Bock, Müller. Themen aktuell 2. Deutsch als Fremdsprache (Niveaustufe A2) / Aufderstraße, Bock, Müller; Max Hueber Verlag, - 2006 (2018) (фонд кафедры)
- 6.2.6 Perlmann-Balme, Tomaszewski, Weers, Specht. Themen aktuell 3. Deutsch als Fremdsprache (Niveaustufe B1) / Perlmann-Balme, Tomaszewski, Weers, Specht; Max Hueber Verlag, - 2007 (фонд кафедры)
- 6.2.7 Koithan, Schmitz, Sieber, Sonntag, Aspekte Mittelstufe Deutsch / Koithan, Schmitz, Sieber, Sonntag; Langenscheidt KG, Berlin und München 2007 (2016) (фонд кафедры)

### **Французский язык**

- 6.2.8 Гак, В. Г. Новый французско-русский словарь: словарь по французскому языку / В.Г. Гак. – Москва: Дрофа, 2014.
- 6.2.9 Балыш Ю.А. La France en linge / Civilisation : Учебное пособие по французскому языку / Ю.А. Балыш – Москва: Нестор Академик, 2007 – 218с. (фонд кафедры)
- 6.2.10 Змеева Т.Е., Николаева И.В., Прилепская М.В. Французский язык для экономистов : учебное пособие / Т.Е. Змеева, И.В. Николаева, М.В. Прилепская – М.: Междунар.отношения, 2005 – 208 с. (фонд кафедры)
- 6.2.11 Caquineau-Gunduz M.P. Les exercices de grammaire / M.P. Caquineau-Gunduz. – Paris, France.: Hachette, 2011 – 223 с. (фонд кафедры)

### 6.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

6.3.1 Цветкова С.Е. Методическая разработка по английскому языку для студентов 1 курса ИНЭУ: Ч.1 / сост. С.Е.Цветкова; Нижегород. гос. техн. ун-т им. Р.Е. Алексеева - Н. Новгород, 2014.

#### 6.4 Перечень журналов по профилю дисциплины:

- Moskauer Deutsche Zeitung. „Martens Verlag & Consulting“ AG. Moskau (das Internetportal: [www.mdz-moskau.eu](http://www.mdz-moskau.eu))
- Deutschland. Frankfurter Societäts-Druckerei GmbH. Frankfurt am Main (das Internetportal: <http://www.magazine-deutschland.de/>)
- Deutsch lernen mit Vitamin de (das Internetportal: <http://www.vitaminde.de/>)
- <https://www.nytimes.com>
- <https://www.spectator.co.uk>

## 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

### 7.1 Перечень информационных справочных систем

Таблица 11 – Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	<a href="http://www.studentlibrary.ru/">http://www.studentlibrary.ru/</a>
2	Лань	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
3	Юрайт	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
5	Internet Archive	<a href="https://archive.org/">https://archive.org/</a>

### 7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины

Таблица 12 – Программное обеспечение

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор N 0509/КМР от 15.10.2018)	Adobe Acrobat Reader (FreeWare) <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html</a>
P7 Офис (с/н 5260001439)	OpenOffice (FreeWare) <a href="https://www.openoffice.org/ru/">https://www.openoffice.org/ru/</a>

### 7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В таблице 13 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В данном разделе могут быть приведены ресурсы (ссылки на сайты), на которых можно найти полезную для курса информацию, в т.ч. статистические или справочные данные, учебные материалы, онлайн курсы и т.д.

Таблица 13 – Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	Сайт профессиональных переводчиков (онлайн-словарь)	<a href="https://www.multitran.com/m.exe?a=1&amp;SHL=2">https://www.multitran.com/m.exe?a=1&amp;SHL=2</a>
2	Онлайн-словарь	<a href="https://translate.academic.ru/">https://translate.academic.ru/</a>
3	Энциклопедия (английский язык)	<a href="https://www.britannica.com/browse/Science">https://www.britannica.com/browse/Science</a> <a href="https://www.britannica.com/browse/Technology">https://www.britannica.com/browse/Technology</a>
4	Duden mehr als Wörterbuch - Словарь современного немецкого языка	<a href="https://www.duden.de/">https://www.duden.de/</a>
5	Digitales Wörterbuch der deutschen Sprache – Электронный словарь современного немецкого языка (немецкий язык)	<a href="https://www.dwds.de/">https://www.dwds.de/</a>
6	Википедия – свободная энциклопедия (русский, немецкий, английский, французский языки)	<a href="https://ru.wikipedia.org/?l=">https://ru.wikipedia.org/?l=</a> <a href="https://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Hauptseite">https://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Hauptseite</a> <a href="https://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page">https://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page</a> <a href="https://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:Accueil_principal">https://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:Accueil_principal</a>
7	Научный, промышленный и деловой форум о самых последних достижениях и открытиях в разных областях науки и техники (немецкий и английский языки)	<a href="https://www.innovations-report.de/">https://www.innovations-report.de/</a> <a href="https://www.innovations-report.com/">https://www.innovations-report.com/</a>
8	Онлайн-курсы по немецкому языку DeutscheWelle	<a href="https://www.dw.com/de/deutsch-lernen/s-2055">https://www.dw.com/de/deutsch-lernen/s-2055</a>
		<a href="https://edition.cnn.com/business/tech">https://edition.cnn.com/business/tech</a>
		<a href="https://www.computerworld.com/news/">https://www.computerworld.com/news/</a>
		<a href="https://www.bbc.com/news/technology">https://www.bbc.com/news/technology</a>
		<a href="https://www.technewsworld.com/">https://www.technewsworld.com/</a>
		<a href="https://edu.gcfglobal.org/en/search/?q=Computer#gsc.tab=0&amp;gsc.ref=english&amp;gsc.q=Computer&amp;gsc.page=1">https://edu.gcfglobal.org/en/search/?q=Computer#gsc.tab=0&amp;gsc.ref=english&amp;gsc.q=Computer&amp;gsc.page=1</a>

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 14 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации» <https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

Таблица 14 – Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения

В таблице 15 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые должны оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную. информационно-образовательную среду НГТУ.

Таблица 15 – Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений	Оснащенность оборудованием и компьютерной техникой	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
1	<b>6405</b> Мультимедийная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) г. Нижний Новгород, Казанское шоссе д.12 корп.6	a. Доска меловая; экран b. Мультимедийный Portable Epson EB -31; c. Ноутбук Soni Vaio: Intel Gore2 Duo@1.8Ghz;2Gb озу; d. Стул – 24 шт.; e. Парты – 14 шт.; f. Рабочее место – 1 шт.	1. Windows Vista OEM Activation 2. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 3. Dr.Web (с/н B241-3JB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020)
2	<b>6255</b> учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Нижний Новгород, Казанское шоссе д.12 корп.6	ПК DEPO Computers на базе процессора AMD Athlon(tm) 2.8 ГГц, видеокарта GeForce6100PM-M2, 2 гб ОЗУ. 250 гб HDD. Экран 1 шт.	Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор N 0509/KMP от 15.10.2018) Adobe Reader 11 (проприетарное ПО) P7 Офис (с/н 5260001439)
3	<b>1344</b> Мультимедийная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) г. Нижний Новгород, ул. Минина д.24 корп.1	1. Доска меловая; 2. Мультимедийный проектор; 3. Компьютер PC с выходом на Epson X12, Intel Core7-3820/8 Gb RAM/NVIDIA GeForce GTX 560/HDD 500; 4. Парты – 12 шт.; 5. Посадочных мест -24 – 6. Рабочее место – 1 шт.	1. Windows XP, Prof, S/P3 (подписка Dream Spark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); 2. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 3. Dr.Web (C H B241-3jB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020)
4	<b>1343a</b> Компьютерный класс (для самостоятельной работы студентов, курсового проектирования, выполнения курсовых работ) г. Нижний Новгород, ул. Минина д.24 корп.1	1. Персональные компьютеры PC AMD Athlon 64 X2 Dual Core Processor 5000+ 2,60 GHz/4 Gb RAM/ATI Radeon1250/HDD 250 Gb/DVD-ROM; · Монитор 18”, в составе локальной вычислительной сети, с	1. Windows10 Pro для учебных заведений (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); 2. Adobe Acrobat Reader DC-Russian; 3. Free Pascal 2.6.4 Gimp 2.8.18; 4. MathCad 15 M010(PKG-7543-

№	Наименование аудиторий и помещений	Оснащенность оборудованием и компьютерной техникой	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
		подключением к интернету - 15; 2. Компьютерные столы – 15 шт.; 3. Рабочие столы – 1 шт. ; 4. Стулья – 20 шт. ; 5. Доска меловая – 1 шт. 6. Мультимедийный проектор	FN, MNT- PKG -7543-FN-T2 договор № 28-13/13-057 от 26.02.13 (бессрочное).. 5. Dr.Web (C H B241-3jB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020)
5	<b>1354</b> Мультимедийная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) г. Нижний Новгород, ул. Минина д.24 корп.1	1. Доска меловая; 2. Мультимедийный проектор; 3. Компьютер PC с выходом на Epson X12, Intel Core7-3820/8 Gb RAM/NVIDIA GeForce GTX 560/HDD 500; 4. Посадочных мест – 36 шт.; 5. Парты – 18 шт.; 6. Рабочее место – 1 шт.	1. Windows XP, Prof, S/P3 (подписка Dream Spark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); 2. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 3. Dr.Web (C H B241-3jB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020)
6	<b>1305</b> Компьютерный класс (для самостоятельной работы студентов, курсового проектирования, выполнения курсовых работ) г. Нижний Новгород, ул. Минина д.24 корп.1	1. Персональные компьютеры PC AMD Athlon 64 X2 Dual Core Processor 4600+ 2.40 GHz/4 Gb RAM/ATI Radeon XI 200/HDD 250Gb/DVD-ROM, монитор 17", в составе локальной вычислительной сети, с подключением к интернету- 23шт 2. Мультимедийный проектор. 3. Стол - 24шт 4. Стул- 24 5. Рабочее место-1 шт.	1. Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); 2. Консультант Плюс (Договор №28-13/17-358); 3. 1С предприятие 8.1 (лицензионное соглашение №800908353 с ЗАО «1С»); 4. Visual Studio 2008 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); 5. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 6. Dr.Web (C H B241-3jB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020)
7	<b>3214</b> Компьютерный класс (для самостоятельной работы студентов, курсового проектирования, выполнения курсовых работ) г. Нижний Новгород, ул. Минина д.28а корп.3	1. Персональные компьютеры PC AMD Athlon 64 X2 Dual Core Processor 5000+ 2,60 GHz/4 Gb RAM/ATI Radeon1250/HDD 250 Gb/DVD-ROM; · Монитор 18", в составе локальной вычислительной сети, с подключением к интернету - 15; 2. Компьютерные столы – 16 шт.; 3. Рабочих мест д/препод. – 1 шт. 4. Рабочих мест студента- 24шт. 4. Стулья – 39 шт. ; 5. Парты – 12 шт.;	Windows XP, Prof, S/P3 (Подписка Dream Spark Premium действительна до 31.12.2017); · Консультант Плюс (№ 4012.00.66 действительна до 31.12.2016); · 1С предприятие 8.1 (лицензионное соглашение №800908353 с ЗАО «1С» (бессрочное) · Visual Studio 2008 (Подписка Dream Spark Premium действительна до 31.12.2017); · Microsoft Office 2007 стандартный (Word, Power Point, Access, Excel) (лицензия №43847744 бессрочное); · Math Cad 14.0 Professional (PKG-TL7517-FN, MMT-TL7517PN-T2 бессрочное); · Fox manager (ли-

№	Наименование аудиторий и помещений	Оснащенность оборудованием и компьютерной техникой	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
		6. Доска меловая – 1 шт. 7. Интерактивная панель - Newline TRU Touch - 1шт.	лицензионное соглашение №1728740 от 17.01.2013 «СофтЛайн Интернет Трейд» (бессрочное); · Project Expert (лицензионное соглашение №21561N с ООО «Эксперт Системс» (бессрочное); · Alt Finance 2 (лицензия, договор №6-12-023 от 12.09.2012, регистрационный номер 60909 от 15.11.2012 (бессрочная); · Process Modeler (демо-версия, <a href="http://erwin.com/resources/software-trials">http://erwin.com/resources/software-trials</a> ); · 3. Dr.Web (C H B241-3jB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020) Гарант аеро (бесплатная лицензия, <a href="http://www.aero.garant.ru/">http://www.aero.garant.ru/</a> ); Quick Sales 2 Free (демо-версия, <a href="https://crm.expert-systems.com/downloads">https://crm.expert-systems.com/downloads</a> );
8	<b>3215</b> Мультимедийная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) г. Нижний Новгород, ул. Минина д.28а корп.3	1. Доска меловая; 2. Мультимедийный проектор; 3. Компьютер PC AMD Athlon 64 X2 Dual Core Processor 4600+ 2,40 GHz/1 Gb RAM/HDD 250 Gb/DVD-ROM, монитор 17” 4.Парты-15 шт. 5. Рабочее место -1	1. Windows XP, Prof, S/P3 (подписка Dream Spark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); 2. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 3. Dr.Web (C H B241-3jB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020)
9	<b>6119</b> помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную, информационно-образовательную среду НГТУ Нижний Новгород, Казанское шоссе д.12	ПК DEPO Computers на базе процессора AMD Athlon(tm) 2.8 ГГц, видеокарта GeForce6100PM-M2, 2 гбОЗУ. 250 гб HDD. Экран 1 шт.	Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор N 0509/KMP от 15.10.2018) Adobe Reader 11 (проприетарное ПО) P7 Офис (с/н 5260001439)

## 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 10.1 Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее – ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания в среде Moodle;
- разбор конкретных тем.

При преподавании дисциплины «Деловой иностранный язык» используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

На практических занятиях реализуются интерактивные технологии, приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно-ориентированный подход, технология работы в малых группах, что позволяет студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень ИКК в группе.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, как встреч студентами, так и современных информационных технологий: электронная почта, ZOOM.

Иницируется активность студентов, поощряется задание любых вопросов по материалу, практикуется индивидуальный ответ студента на вопросы, рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности ИКК применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с учетом текущей успеваемости. Этапы промежуточной аттестации представлены в таблице 10.

## **10.2 Методические указания по освоению дисциплины на аудиторных занятиях.**

Аудиторные занятия имеют целью формирование иноязычной составляющей **заявленной компетенции**, к которой можно отнести следующие ее компоненты: лингвистическую, социокультурную, дискурсивную, стратегическую, компенсаторную и информационно-аналитическую. Все компоненты развиваются в той или иной степени в процессе обучения.

Каждое практическое занятие связано с предыдущим, в каждом реализуется принцип взаимосвязанного обучения всем видам речевой деятельности – **устной речи, чтению, письму и аудированию**. В зависимости от цели занятия на первый план выдвигается целевое формирование того или иного вида речевой деятельности (РД). В свою очередь, для формирования речевых умений необходим базис сформированных языковых навыков – лексических, грамматических, фонетических, навыков техники чтения. При недостаточном уровне сформированности тех или иных навыков предлагается деятельность по их коррекции (так называемый коррективный этап), после чего проводится работа по формированию целевого вида РД.

Аудиторная работа по дисциплине – многоплановая взаимная деятельность обучающихся и педагога, которая подразумевает коммуникативную активность обеих сторон, сосредоточенность студентов на правильном употреблении иноязычных речевых форм и обеспечение повторяемости речевых средств и разнообразия речевого контекста.

Так как иноязычные навыки и умения требуют регулярного применения в иноязычной речевой деятельности, то пренебрежение к посещению аудиторных занятий приводит к их



несформированности, что является, в свою очередь, тормозом формирования нужной компетенции. При отсутствии обучающегося на практическом занятии все его усилия по овладению иностранным языком переносятся на **автономное обучение (самостоятельную работу)**.

### **10.3 Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо всесторонне подготовиться к нему. Для достижения этой цели **студентам рекомендуется**:

- ознакомиться с текущим тематическим планом;
- найти соответствующие источники информации в электронном и бумажном виде;
- обратиться к библиотечным фондам по прилагаемому списку;
- выполнить текущее задание в устной и письменной форме;
- ознакомиться с темой и целями следующего занятия;
- проверить собственные речевые возможности для последующего участия в практическом занятии;
- проконсультироваться с преподавателем при необходимости.

Темы и виды самостоятельной работы обучающихся представлены в таблице 4.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы. В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

## **11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **11.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости**

Для текущего контроля знаний студентов по дисциплине проводится **комплексная оценка знаний**, включающая:

- проведение контрольных работ;
- устный опрос;
- тестирование;
- контрольная работа (заочная форма обучения)
- зачет.

## **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

### **РОЛЕВАЯ ИГРА „СОБЕСЕДОВАНИЕ”.**

Цель: активизация изучаемого материала в речевых ситуациях, моделирующих реальный процесс общения и воспитание у студентов умения выгодно презентовать себя и свои профессиональные качества.

Ситуация: Менеджер по персоналу и его помощники обсуждают слабые и сильные стороны кандидатов, на основе их резюме, на должность торгового представителя в другую стра-

ну. Проводят собеседование и выбирают лучшего кандидата и обосновывают свой выбор.

Примерные темы для вопросов: знание иностранного языка, профессиональные компетенции, навыки коммуникации, умение работать в команде, лидерские качества и т.д..

Кандидаты:

- 1) Barbara Szarmach  
Polish, aged 30.  
Education: Secondary school. Diploma in Marketing.  
Experience: Sales representative since leaving school.  
Good knowledge of computing.  
Achievements: Best sales results during the last five years.  
Languages: Polish and Russian. English good but not fluent.  
Interviewers comments: Strong personality. Energetic and confident. Sometimes appeared aggressive during the interview.
- 2) Tadeusz Vajda  
Polish, aged 52.  
Education: University degree (Engineering) .  
Experience: Wide experience as Regional Manager for the south of Poland .  
Achievements: Fairly successful, increasing sales by 12%.  
Languages: Fluent Polish and English.  
Interviewer's comments: Very calm and relaxed, he moves and talks slowly. A hard worker. Not creative but happy to get ideas from the creative members of a team. Current staff think he is practical and reliable.
- 3) Eva Rheinberger  
German, aged 42.  
Education: University degree (History).  
Experience: Over 15 years as a sales representative in Germany, the US and Poland.  
Achievements: A good sales record in all her previous jobs. Sales results have been satisfactory.  
Languages: Fluent German, English and Polish.  
Interviewer's comments: Quiet but knows her own mind. Rather nervous at the interview. Might be good at team building but would probably depend too much on other people. Likes administration. Didn't seem to have many ideas about the future of the company.

## ПИСЬМО

Вам нужно написать письмо сопровождения к резюме. Напишите 80-100 слов о себе и своих профессиональных качествах. Включите следующую информацию:

- имя
- национальность
- возраст
- образование
- место проживания
- претендуемая должность
- ваша профессиональная деятельность

<b>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</b>
------------------------

Образец: The letter of application.

52 Hanover Street  
Edinburg  
EH 5LM  
UK  
8<sup>th</sup> January 2016

Nathalie Baudoin  
Patagonia GmbH  
Reitmorstrasse 50  
8000 Munich 22  
Germany.

Dear Ms Baudoni

I am writing to apply for the position which was advertised last month in The Independent.

My work experience has familiarised me with many of the challenges involved in public relations today. I am sure that this, together with my understanding of the needs and expectations of sport and nature enthusiasts, would be extremely relevant to the position. Moreover, as my mother is German. I am fluent in this language and would definitely enjoy working in a German speaking environment.

I would be pleased to discuss my curriculum vitae with you in more detail at an interview. In the meantime, please do not hesitate to contact me if you require further information. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely.  
Fiona Scott

### Мини презентация по теме “Компания”

Студентам предлагается сделать мини презентацию по теме «Преуспевающая компания», включая следующие разделы (на выбор)

Год, место образования компании.

Направление в бизнесе

Структура компании

Инновации и выпускаемая продукция

Менеджмент компании

## НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

### 1. Der Einstand

#### a) Lesen Sie den Text. Was macht man bei einem Einstand? Kreuzen Sie an.

Sie sind neu in einem Büro, Geschäft oder Betrieb? Dann geben Sie doch Ihren **Einstand**: Bringen Sie Getränke, Kuchen oder belegte Brötchen mit und laden Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen dazu ein. Sie lernen so die Kollegen persönlich kennen und können ihnen für ihre Hilfe in den ersten Tagen danken.

Sie müssen Ihren Einstand natürlich nicht gleich an Ihrem ersten oder zweiten Arbeitstag geben. Die richtige Zeit für einen Einstand ist ungefähr zwei Wochen nach Arbeitsbeginn. Sie verlassen Deutschland wieder? Dann geben Sie doch Ihren **Ausstand**. So können Sie sich von Ihren Kolleginnen und Kollegen verabschieden und sich für die gute Zusammenarbeit bedanken.

1 arbeiten

2 etwas essen und trinken

3 mit den Kollegen sprechen

4 den ersten Arbeitstag feiern

5 den Kollegen *Auf Wiedersehen* sagen

6 sich bei den Kollegen bedanken

#### b) Gibt man auch in Ihrem Land „seinen Einstand“?

### 2. Was passt? Ordnen Sie zu.

Die Vertriebsabteilung

| ist ein Gericht aus Eiern.

Eine große Firma hat oft viele *Standorte*.

Ein *Omelett*

ist ein Teil in einer Firma. Ihre Aufgabe ist der Verkauf von Produkten.

Das bedeutet: Die Firma gibt es in verschiedenen Stadtteilen, Städten oder Ländern.

### 3. Lesen Sie die E-Mail und beantworten Sie die Fragen.

Liebe Kolleginnen und Kollegen, jetzt bin ich schon seit zwei Wochen hier bei Euch in Deutschland in der Vertriebsabteilung. Ihr habt mir in den ersten Tagen sehr geholfen – vielen Dank! Ihr wisst ja: Ich habe bisher an unserem Standort in Spanien gearbeitet. Dort essen wir gerne Omelett. Am 29.10. möchte ich meinen Einstand geben und mit Euch ein Omelett im Büro essen. Dazu lade ich Euch um 10 Uhr ein. Habt Ihr Zeit?

Viele Grüße, Raquel

- Seit wann arbeitet Raquel in der Vertriebsabteilung in Deutschland?
- Wo hat Raquel vorher gearbeitet?
- Wozu lädt Raquel ihre Kolleginnen und Kollegen ein?
- Wann möchte Raquel ihren Einstand geben?

### 4. Sie möchten gern mit Raquel ihren Einstand feiern. Schreiben Sie eine Antwort.

Liebe ...,

Vielen Dank für die Einladung zu Deinem ... /Ich danke Dir für Deine Einladung.

Ich komme gern.

Viele/Herzliche Grüße, ...

### 5. Sie möchten Ihren Einstand geben. Schreiben Sie eine Einladung.

Liebe ...,

Ich möchte meinen Einstand geben.

Dazu lade ich Sie / Euch am ... um ... ein.

Können Sie / Könnt Ihr kommen? Haben Sie /Habt Ihr Zeit?

Viele/Herzliche Grüße,

## Schriftliche / Interkulturelle Kommunikation:

### Man kommt schnell zur Sache!

#### I. Lesen Sie den Text und ordnen Sie zu.

Mitteilungen am Arbeitsplatz, also Notizen, Nachrichten oder E-Mails, sind in den deutschsprachigen Ländern meistens kurz, denn man möchte den Kolleginnen und Kollegen keine wichtige Zeit wegnehmen. Man kommt also schnell zur Sache und das bedeutet: Man sagt, was man möchte und beendet dann das Schreiben. Das ist nicht unhöflich oder unfreundlich. Eine gute Kommunikation am Arbeitsplatz heißt also: kurze, klare, verständliche Fragen stellen und einfache Bitten formulieren.

- In Deutschland, Österreich und der Schweiz sind Mitteilungen am Arbeitsplatz meistens kurz,
  - wenn die anderen sie verstehen.
- Wenn jemand gleich sagt, was er will,
  - weil man niemandem unnötig Zeit wegnehmen will.
- Eine Mitteilung ist dann gut,
  - heißt das: Er kommt schnell zur Sache.

#### II. Wie heißen die Wörter richtig? Schreiben Sie.

Wenn eine Firma / ein Betrieb / ein Geschäft einen Bericht über ihre / seine Tätigkeiten vorlegt, dann ist das der Geschäftsbericht.

Wenn eine Firma / ein Betrieb / ein Geschäft ein Produkt 100 Mal verkauft hat, dann sieht man das in den Verkaufszahlen.

Wenn man Quartal sagt, dann meint man ein      teljahrVier

**III. Lesen Sie die E-Mail. Ergänzen Sie das richtige Fragewort und antworten Sie.**

Sehr geehrter Herr Peters,  
vor einer Woche habe ich Sie angeschrieben, weil ich für den nächsten Geschäftsbericht die Verkaufszahlen aus dem letzten Quartal brauche. Leider habe ich noch keine Antwort von Ihnen bekommen. Nun meine Bitte an Sie: Schicken Sie mir die Zahlen doch bitte bis spätestens Donnerstag, den 20. Mai, zu.  
Vielen Dank.  
Mit freundlichen Grüßen,  
Ulrike Steinwascher

<b>wann</b>	<b>Wofür</b>	<b>Was</b>	<b>Wann</b>
-------------	--------------	------------	-------------

- a. \_\_\_\_\_ hat Frau Steinwascher Herrn Peters zum ersten Mal geschrieben?  
b. \_\_\_\_\_ soll Herr Peters ihr schicken?  
c. \_\_\_\_\_ braucht Frau Steinwascher die Informationen von Herrn Peters?  
d. Bis \_\_\_\_\_ soll Herr Peters ihr die Informationen schicken?

**IV. Vor einer Woche haben Sie Frau Kleinert zu einer Präsentation eingeladen. Bisher hat sie Ihnen aber nicht geantwortet. Schreiben Sie Frau Kleinert eine E-Mail.**

Sehr geehrte ..., / Liebe ...,  
vor einer Woche habe ich Sie ...  
Leider habe ich bisher keine Antwort ...  
Schicken / Schreiben / Antworten Sie mir doch  
bitte bis ...  
Mit freundlichen Grüßen, ...

**V. Wählen Sie eine Situation aus und schreiben Sie Ihrer Kollegin / Ihrem Kollegen eine kurze Mitteilung.**

- a. Sie haben Ihre Kollegin / Ihren Kollegen zu einer Besprechung eingeladen. Sie / Er hat Ihnen noch nicht geantwortet.  
b. Sie planen eine Sitzung und suchen dafür einen passenden Termin. Eine Kollegin / ein Kollege hat Ihnen noch keine Antwort geschickt.

**11.2 Примеры заданий для промежуточной аттестации  
по видам иноязычной подготовки**

На этом этапе обучения происходит профессионализация обучения, в процессе которого студенты готовятся к **промежуточной аттестации** по освоению дисциплины. Студенты должны уметь высказываться:

- о выбранной профессии,
- об общей характеристике профессиональной деятельности,
- об основных достижениях в данной области,
- об ученых в данной сфере,
- о современных трендах и перспективах.

Контроль в профессионально ориентированном модуле подразумевает взаимодействие трех видов контроля:

- ✓ *непрерывный неформальный контроль на аудиторных занятиях в течение семестра;*
- ✓ *периодический самоконтроль студентов;*
- ✓ *формальный контроль – промежуточная аттестация в форме устного зачета.*

При выставлении оценки (зачет с оценкой) учитываются данные этих видов контроля. В течение семестра контролируется внеаудиторная самостоятельная работа студента:

- ✓ *индивидуальное домашнее чтение*: текст по тематике, связанной со сферой будущей профессиональной деятельности выпускника (критерии отбора текстов: познавательная ценность, информативная значимость в содержательном и языковом отношении, соответствие уровню языковой подготовки обучающихся; примерный объем текста 2000-3000 печатных знаков);
- ✓ *составление аннотации по прочитанному тексту* (задание оформляется письменно);
- ✓ *подготовка устного информационного сообщения для озвучивания на зачете на основании прочитанного* (задание оформляется письменно).

### ***Примерные темы для обсуждения на круглом столе***

- 1) *Аспекты будущей профессиональной деятельности (научно-исследовательская, проектно-технологическая, производственно-технологическая, проектно-технологическая, организационно-управленческая и др.)*
- 2) *Профессионально-важные качества будущего выпускника*
- 3) *Приоритеты будущей профессиональной деятельности*
- 4) *Чем для Вас интересна будущая профессиональная деятельность?*

Кроме того, необходимо уметь понимать профессиональные тексты с подробным толкованием основного содержания, писать деловые письма, вести несложные переговоры. Лексико-грамматическая контрольная работа предполагает выполнение заданий на проверку усвоения терминологии по направлению подготовки, на сложные видо-временные и неличные формы глагола.

### **Epistemological approach to museology as a documentation approach of memory**

Today more than ever, we need to think of museology as an intellectual exercise that helps us establish a dialogue with other systems of thought, so that we can perceive reality in all its complexity. If we regard museology as a social science, we cannot deny that it possesses a strongly interdisciplinary character that impels it to collaborate with other branches of knowledge in order to focus interest on the common object of study, the museum and the activity it involves.

In consequence, we can say that museology, as a social science, is closely linked to the disciplines involved with documentation of memory in its contribution to a better understanding of society. Moreover, we concur with Davallon (1997, p. 29) in the belief that museology is less and less a “science of the museum” and is increasingly becoming a “science of the treatment of museum objects,” insofar as these are regarded as a heritage and a support for information. The information and communication sciences would, in that case, be called upon to contribute their own fields of knowledge (HernándezHernández, 2006, p. 73).

But which are the information sciences? These include all those disciplines whose principal aim is the diffusion of information. Among them, we can cite library science, archival science, documentation, and museology. All belong to different areas of knowledge and provide us with extremely important informative and symbolic capital (QuinteroCastro et al., 2009, p. 205) on the events that have taken place throughout history. Also they furnish a *raison d’être* for the functions of conservation, processing, analysis, classification, organisation, and diffusion of documents carried out by libraries, archives, museums, and documentation centres.

We can define sources of documentary information as “those institutions which provide, amass, manage, transmit or serve information” (Osuna Alarcón, 2011, p. 246). When we speak of these sources, we are therefore referring to the documents that are the supports of information, given that the latter is what offers us the possibility of acquiring new documents. In this context, museum objects are considered authentic documents that contribute to promote research.

Standard UNE-ISO 5127 (2010) defines a document as any “recorded information that can be considered as a unit in a process of documentation,” while documentation is the “collection and treatment of recorded information in a continuous and systematic fashion that permits its storage, recovery, use and transmission.” The museum, meanwhile, is defined as a “collection of documents of cultural or scientific interest, stored permanently and arranged for exhibition,” though it is also described as an “organisation whose function consists of the gathering, conservation and exhibition of museum documents.”

When library science, archival science, and museology provide us with systematic knowledge, they do so because they start from an analysis of the relationship established by human beings with the reality around them, and which these disciplines collect and update. It is regardless of the institutions they represent

or the object-documents and treatment techniques they employ. All the information provided to us by the object-documents collected and processed within these disciplines leads us toward a fuller knowledge of the contexts and milieus within which they arose, and of the possible significances they are intended to transmit. From this point of view, they are no longer considered institutions whose basic purpose is custodianship, as initially assumed, instead the emphasis is on their capacity to produce new knowledge (ÁvilaAraújo, 2013, p. 258).

Each of these disciplines gathers information on documents and objects, becoming an object of knowledge in itself; that search for knowledge, and its consequent production, is where the three areas meet, as they are called upon to collaborate closely. In this way, they offer greater and greater knowledge of objects and documents, giving rise to a new concept of information. A continual dialogue among the areas, while each retains its specificity without being forced to merge unnecessarily, can help enrich their investigations, the conclusions reached on their theoretical basis, and the functions they perform.

Since these disciplines are the repositories for the cultural heritage of humanity, they become places of memory in all its various senses. Libraries offer us bibliographical memory, archives are historical memory, and documentation centres and museums offer cultural memory. All share origins in documentary information and also have the same goal: to act as transmitters of the collective memory of peoples. At the same time, each possesses its own specificity, autonomy and disciplinary identity as a subject to be distinguished from documentary information, which is their object of study and research.

We begin on the basis that these areas must be considered part of the social and human sciences, in that social and human phenomena provide their object of study. Employing a methodology of their own that takes into account the specific hermeneutics, phenomenology, didactics, and linguistics of critical theory, they lay bare the way in which we come to know social and human reality. Today's social sciences cannot turn their back on the transformations experienced by systematic thought, and they need to resort to "multiple epistemologies" (Herrera, 2009, p. 47) closely involved with the multicultural dimension of our society and with different ways of conceiving and explaining reality.

The documentary information sciences can make use of these epistemologies, intrinsic to the social sciences, applying them to their object of study, methodology and investigation. All are directed towards work with documents, information, and records that have to be preserved, organised and classified with the purpose of contributing and communicating new knowledge to society. However, let us see how these subjects have evolved theoretically. Since antiquity, libraries, archives, and museums have been viewed as institutions whose mission was to preserve and transmit the experiences and knowledge related to the culture of different peoples, which might be manifested either in literary texts or in collections of objects and artwork.

From the start, these institutions formed part of the same trunk of knowledge, since they all involve organising and storing documents of every kind, and so had many things in common even if each had its own specificity and procedural techniques (Ortega, 2004, p. 3). Moreover, the origins of the library and museum are closely linked, for there was no museum in ancient times without a library, and no library without art objects, pictures, medals, or coin collections evidencing its encyclopaedic character (López de Prado, 2003, p. 11). If museums are centres for research as well as conservation and exhibition, libraries too are not only essential means of conservation but also instruments for change through the spread of knowledge, where the user becomes someone who deliberately accepts involvement.

When we analyse the origins and theoretical evolution, we find many similarities across these institutions. Although it was unclear for some time exactly what the sense of each was, even to the point of some confusion over their respective aims, in fact each has specific functions, while they all use objects, books and documents to preserve and conserve the history of humanity. Such institutions arose with the idea of guarding objects, writings, and documents, and there is clearly a close link between safeguarding objects and documents and preserving memory. José Luis Borges (1998) said the book "is an extension of the memory and the imagination." We can also say that documentary heritage, of which these places are the repositories, forms part of the collective memory of peoples and is the expression of their cultural and linguistic diversity. In this respect, they are considered institutions of social memory, with an interdisciplinary character; as systems of memory, they form part of the information-processing system of society (García Marco, 2010, p. 61). All these repositories are expected to take care of cultural properties and place them at the service of the society. They cannot then be regarded as mere depots or storehouses, but must be viewed as spaces open to creativity and to the study of their contents, and therefore made accessible to all those who wish to visit or consult them.

These institutions arise when human beings try to express their thoughts, ideas, knowledge, and feelings through different written or pictorial techniques, or by creating certain objects and records of knowledge. When these objects acquire material existence, it creates the need to preserve and collect them

with a variety of aims, whether religious, literary, artistic, philosophical, or political (ÁvilaAraújo, 2013, p. 238). The creation of different objects on various supports leads them to be subject to various processes of intervention, according to the institutions that take charge of them, in a given period of a *syncretic* nature, when it will be very hard to tell whether the institution is an archive, a library, or a museum, according to Da Silva (2006).

The Renaissance brought a great interest in works created by human sensibility, regarded as genuine works of art that therefore had to be kept and preserved. For this reason, what we know now as library sciences, archival sciences, and museology built up their knowledge on the basis of a patrimonial vision. The development of the Humanities during the Enlightenment paved the way for studies in philosophy, literature, and history, while archives, libraries, and museums became the spaces containing the materials of interest to those branches of knowledge. In this manner, they attracted bibliophiles, literati, historians, and art critics, who then carried out the functions of archivists, librarians, and museologists. Thus these disciplines became the generators of knowledge in fields other than their own (ÁvilaAraújo, 2013, p. 239). However, the French Revolution, the arrival of the modern era, and the rise of positivism in the 19<sup>th</sup> century heralded the creation of modern institutions that laid more emphasis on social values, creating national archives, libraries, and museums focused on safeguarding cultural items and preserving historic memory.

As the positivist and scientific movements developed in the 18<sup>th</sup> and 19<sup>th</sup> centuries, the auxiliary subjects of archiving, documentation, and museology became increasingly independent and regarded as autonomous disciplines, although closely related to heritage and memory. All have the mission of safeguarding, preserving, and organising cultural elements, whether loose documents, books, or artifacts, which are studied and analysed on the premises of systematic theory. At first, however, not all researchers accepted the methodical and objective character of these disciplines, voicing serious objections motivated by the absence of an epistemological basis. Meanwhile, defenders argued that these subjects could not be compared with pure and natural sciences because heritage varies in technique, materiality, and the spaces where it is preserved.

On the other hand, we may wonder if museology shares the same object as information sciences, and whether it is consequently possible to consider the museum object as a document in terms of documentary information. Library science, archival science, and documentation are all aimed at the transmission of bibliographical, historical, political, cultural, and artistic memory. This is made manifest in the documentary information contained by each approach, and their studies, research, and procedures are dedicated to this task. The same can equally be said of museology, since the museum object also possesses historical, aesthetic, and cognitive characteristics that make it an informative document, closely related to that of the documentary information sciences.

Some authors like Quintero Castro (2013, p. IX) distinguish between the disciplines that study documentary information, separating them into general subjects (library sciences, documentation, and information science) and specific disciplines (archival science, bibliography, and museology); they also assert that the similarities and differences existing between these categories are not clear. If we analyse the conceptual aspects of the documentary information subjects, the first question that arises is whether or not it is possible to agree on a definition of the object of study of library science. If so, this will mean defining the discipline's object of study according to different schools and signalling the points on which they coincide, since the terminology and conceptual diversity is very great. Even so, all these approaches take the world of documentary information as their field of phenomena. While the origin and development of each area is different, they can be said to have reached a point of union and convergence today. What differentiates them is the set of cultural assets they possess and the institutions that hold them, since the function they attribute to documents is always based on the informational content they possess. Homulos (1990) calls the set of archives, libraries, and museums "culture collecting institutions", each one deciding what is to be preserved, managing memory, producing documentary information, and acting as mediators for information by means of books, objects, or series of documents. Therefore the interdisciplinary character of such disciplines now must be analysed on the premises of analogical hermeneutics in order to discern their common elements and discover their differences. For what is it that really distinguishes the information sciences from museology?

According to Smit (1999, p. 4), these disciplines, rather like three estranged sisters, have long ignored one another's theory, methodology, and practice, leading to an emphasis on their differences and specificities rather than their similarities. These differences can be seen through analysis of their nature, their genesis, and the methodology followed in their technical treatment of documents, as well as in the characteristics of the institutions themselves. Archives, libraries, and museums are expected to offer society the world's memory with the aid of the specific materials they possess, which must be properly managed. Their mission can be only to organise and facilitate public access to information resources. Because their attention is focused differently, however, they employ different methods of selecting, processing, and broadcasting



information; their tools and techniques, of course, are different as well. We might say that while archives and libraries have taken words into their custody, museums have inclined more toward the protection of objects (Morero González, 2006, p. 98) and, above all, of what lies behind them.

The information sciences focus more on the gnoseological dimension of knowledge production, which is closely related to mathematics, logic, and new technologies. Their task is to study the properties of communication processes that can operate in archives and libraries. Furthermore, they must attempt to explain the conceptual and methodological foundations of the systems used to manage gathered information.

According to Da Silva (2002, p. 577ff), library science and archival science, like documentation and museology, were originally constituted as modern methods on the basis of a patrimonialist paradigm, characterised by its “historicist, empirico-technicist, documentalist, empirico-patrimonialist” vision. This was a patrimonialist empiricism founded on the work of historiographers and the emotional, aesthetic, and economic value attached to ancient or rare artifacts and documents. Arising in the mid-19<sup>th</sup> century, it developed within public institutions such as national libraries, archives, and museums, following the model of L’École Nationale des Chartes, created in 1821, and L’École du Louvre, of 1882. The paradigm is made manifest in the following ways:

- The overvaluation of custodianship, conservation, and restoration of the support as the fundamental professional activity of librarians, archivists, and museologists.
- The foregrounding of memory as the legitimising source of the modern Nation-State and the intellectual construction of the past on which it is founded.
- The importance of access to the content of documents and objects through the development of research instruments like guides, inventories, and catalogues.
- The formal and professional distinction of the archivist, librarian, and museologist, along with acceptance that they are cultural agents working with heritage who conserve, preserve, gather, order, classify, and disseminate documentation in a broad sense that also includes the objects of museum collections.

Lacking a theoretical and methodological basis that would lay the groundwork for research, the practical training received at both academic and institutional organisations tended to overvalue custodianship, conservation, and support (da Silva, 2013, p. 27 ff). Nevertheless, according to the same author, we have now entered a second phase characterised by its post-custodianship, informational, and methodical dimension, which is associated with an evolutionary perspective that leans towards a “trans-disciplinary” information science. That results from the fusion of the practical disciplines of archival science, library science, documentation, and, a little later, museology. With the appearance of new technologies, information starts to be valued much more as a dynamic element in contrast with the tradition of documentary immobility. From that moment, the object of these disciplines becomes information considered as a phenomenon to be taken into account and a process to be developed. Their consideration as documentary sciences means they are called on to manage memory, produce more documentary information, and become mediators of information, communicating it to users. Such mediation takes place between the object-documents and individuals converted into potential users with the objective of facilitating communication between what the object represents and the subject who interprets it, so that the user can construct new knowledge once the information is gathered (DottaOrtega, 2013, p. 153).

(from [Documentary Sources of Museology: Reflections and Perspectives \(openedition.org\)](https://www.openedition.org/))

#### 11.4 Типовые тестовые задания

##### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Write the correct form of the verb (*present simple or continuous*)

- I (take) the dog for a walk every evening.
- He (work) on a new project, just now.
- We (plan) a trip to India.
- He always (walk) to the shops.
- I (try) to repair my car at the moment.

2. Write the correct tense (*present perfect or past simple*)

- I (know) him all my life.
- I (be) a student for three years.
- He (have) eight girlfriends this year.
- We (get) married in 1999.

-You (do) any work yesterday?.

3. Complete the sentences with **who, which, where**.

-This is the CD \_\_\_\_\_ you asked for.

-That's the pub \_\_\_\_\_ I lost my wallet.

-Did you buy the shoes \_\_\_\_\_ we saw at the shops?

-He's the man \_\_\_\_\_ I told you about.

-This is the tree \_\_\_\_\_ I climbed.

4. Complete the sentences with 'going to', present continuous, future simple.

-Tomorrow, we (meet) the people from DMD. (plan)

-They (go) on holiday in July. (intention)

-We (get) married in August. (plan)

-That's the phone the phone. I (get) it. (decision)

-I think I (do) it in the morning. (decision)

5. Match the words to their definitions

customer	people who work in a business
staff	things that are for sale
assistants	people who sell things in a shop
doormen	people who buy things
products	people who watch people

6. Match the verbs to the nouns

speak	an instrument
pass	a speech
win	a language
play	an exam
make	a prize

7. Match the phrases to make sentences

classical music	from the internet
I sometimes download music	of my favourite dance music
I'm really into	music, but not very quickly
I can read	is often played by orchestras
I've made a compilation CD	dance music

8. Match the sense verbs to the part of the body

look	tongue
feel	nose
sound	fingers
smell	eyes
taste	ears

## НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

### Test 2

1. Поставьте вспомогательный глагол в форму *Imperfekt Passiv*.  
Dieses Computerprogramm ... erst vor einem Monat erstellt.
2. Поставьте вспомогательный глагол в форму *Präsens Passiv*.  
Auf der Party ... heute viel gescherzt, gelacht und getanzt.
3. Поставьте вспомогательный глагол в форму *Präsens Passiv*.  
Wodurch ... die heutige Stellung der Biotechnologie bestimmt?
4. Поставьте вспомогательный глагол в форму *Präsens Passiv*.  
Wodurch ... der moderne Techniktyp vor allem charakterisiert?
5. Поставьте вспомогательный глагол в форму *Präsens Passiv*.  
Heute ... alle Vorlesungen im Hörsaal 105 gehalten.
6. Соответствие глагольной формы указанному времени в *Passiv*:

- 1) Das Problem wird untersucht.
- 2) Das Problem wurde untersucht.
- 3) Das Problem ist untersucht worden.
- 4) Das Problem wird untersucht werden.

- a) Präsens Passiv
- b) Imperfekt Passiv
- c) Perfekt Passiv
- d) Futurum I Passiv
- e) Futurum II Passiv
- f) Plusquamperfekt Passiv

7. Соответствие временное глаголов в Aktiv и Passiv:

- 1) Der Ingenieur entwickelt neue Methoden.
- 2) Der Betrieb baute neue Anlagen.
- 3) Der Ingenieur hat neue Methoden entwickelt.
- 4) Der Betrieb wird neue Anlagen bauen.

- a) Neue Methoden werden vom Ingenieur entwickelt.
- b) Neue Anlagen wurden vom Betrieb gebaut.
- c) Neue Methoden sind vom Ingenieur entwickelt worden.
- d) Neue Anlagen werden vom Betrieb gebaut werden.
- e) Neue Methoden waren vom Ingenieur entwickelt worden.
- f) Neue Anlagen werden vom Betrieb gebaut.

8. Соответствие временное глаголов в Aktiv и Passiv:

- a) Unser Labor hat moderne Geräte benutzt.
- b) Die Wissenschaftler werden ihre Forschungen fortsetzen.
- c) Unser Labor benutzt moderne Geräte.
- d) Die Wissenschaftler hatten ihre Forschungen fortgesetzt.

- a) In unserem Labor sind moderne Geräte benutzt worden.
- b) Von den Wissenschaftlern werden ihre Forschungen fortgesetzt werden.
- c) In unserem Labor werden moderne Geräte benutzt.
- d) Von den Wissenschaftlern waren ihre Forschungen fortgesetzt worden.
- e) In unserem Labor werden moderne Geräte benutzt werden.
- f) Von den Wissenschaftlern wurden ihre Forschungen fortgesetzt.

9. Соответствие русского и немецкого эквивалентов:

- 1) Чем затрудняются исследования?
- 2) Затруднялись ли исследования неизвестными эффектами?
- 3) Чем определяется эта классификация?
- 4) Этим будет определяться классификация соединений?

- a. Wodurch werden die Untersuchungen erschwert?
- b. Wurden die Untersuchungen durch unbekannte Effekte erschwert?
- c. Wodurch wird diese Einteilung bestimmt?
- d. Wird die Einteilung der Verbindungen dadurch bestimmt werden?
- e. Dadurch werden die Untersuchungen erschwert.
- f. Die Einteilung der Verbindungen wird dadurch bestimmt.

10. Соответствие немецкого и русского эквивалентов:

- 1) Heute werden die Ergebnisse diskutiert.
- 2) Die Ergebnisse werden ausführlich diskutiert werden.
- 3) Diese Frage wird im nächsten Kapitel behandelt werden.
- 4) Diese Frage wurde im zweiten Kapitel be-

- a) Результаты обсуждаются сегодня.
- b) Результаты будут обсуждаться подробно.
- c) Этот вопрос будет рассматриваться в следующей главе.
- d) Этот вопрос обсуждался во второй

handelt.

главе.

е) Эти вопросы рассматривают во второй главе.

ф) Сегодня обсуждались результаты.

11. Соответствие немецкого и русского эквивалентов:

1) Das Buch war in drei Teile gegliedert.

2) Das Buch ist in drei Teile gegliedert.

3) Dieses Problem wird bald gelöst sein.

4) Dieses Problem war schon gelöst.

а) Книга была разделена на три части.

б) Книга разделена на три части.

с) Эта проблема будет скоро решена.

д) Эта проблема уже была решена.

е) Книга будет состоять из трёх частей.

ф) Эту проблему обязательно решат.

12. Соответствие немецкого и русского эквивалентов:

1) Der Artikel ist ins Deutsche übersetzt.

2) Der Artikel wird ins Deutsche übersetzt sein.

3) Dieser Beitrag war in einer Zeitschrift veröffentlicht.

4) Dieser Beitrag ist in einer deutschen Zeitschrift veröffentlicht.

а) Статья переведена на немецкий язык.

б) Статья будет переведена на немецкий язык.

с) Это сообщение было опубликовано в журнале.

д) Это сообщение опубликовано в немецком журнале.

е) Статья была переведена на иностранный язык.

ф) Сообщение опубликуют через некоторое время.

13. Соответствие глаголов в Passiv формам прошедшего времени:

a. wurde zugeführt

b. ist veröffentlicht worden

c. war verschoben worden

1) Imperfekt

2) Perfekt

3) Plusquamperfekt

4) Präsens

5) Futurum

14. Соответствие (временное) сказуемых обстоятельствам времени:

a. wird gemessen

b. wird genannt werden

c. wurde geprüft

1) jetzt

2) im nächsten Jahr

3) vor kurzem

4) schön

5) dort

15. Соответствие начала предложения его окончанию:

a. Das Gebäude ist in diesem Jahr aufgebaut

...

b. Das Haus ist beim Wiederaufbau schöner

...

c. Der Brief wird von meiner Schwester geschrieben ...

1) worden

2) geworden

3) werden

4) haben

5) wurden

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института ИНЭУ

“ ” 20\_\_ г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**

**Б.1.Б.13 «Деловой иностранный язык»**

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: Организация документационного обеспечения управления

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки: 2021

Курс: 2

Семестр: 4

а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20\_\_ г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

1) .....

2) .....

3) .....

Разработчик (и): \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« » 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯ

\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

С.В.Лазаревич

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Методический отдел УМУ: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Деловой иностранный язык»  
ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
направленность «Организация документационного обеспечения управления»  
(квалификация выпускника – бакалавр)

Красиковой Ольгой Григорьевной, заведующим кафедрой иностранного языка и культуры речи Нижегородской академии Министерства внутренних дел Российской Федерации кандидатом педагогических наук, доцентом (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык» ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е. Алексеева», на кафедре «Иностранные языки» (разработчик – старший преподаватель Ковалева Наталья Николаевна).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Программа соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к базовой части учебного цикла – Б1.

Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

В соответствии с Программой за дисциплиной «Деловой иностранный язык» закреплена УК-4. Дисциплина и представленная Программа способны реализовать ее в объявленных требованиях.

**Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Общая трудоёмкость дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 3 зачётные единицы (108 часа). Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Деловой иностранный язык» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления, и участие в дискуссиях, участие в тестировании,) и аудиторных заданиях – решение ситуационных задач), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины базовой части учебного цикла – Б1 ФГОС ВО направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Нормы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 9 наименований, дополнительной литературой – 11 наименований, периодическими изданиями – 5 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Деловой иностранный язык» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык».

### **ОБЩИЕ ВЫВОДЫ**

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык» ОПОП ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Организация документационного обеспечения управления» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Ковалевой Н.Н., старшим преподавателем кафедры «Иностранные языки», соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Зав. кафедрой иностранного языка и культуры речи  
Нижегородской академии Министерства  
внутренних дел Российской Федерации,  
кандидат педагогических наук, доцент

О.Г. Красикова

« 1 » июня 2021\_ г.