

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)



Е. Ермакова
2017 г

Кафедра: Лингвистика

(название кафедры)

Авторы: Астремская Е.В., к.фил.н., доцент;

Морослин П.В., д.фил.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

Направление: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность: Связи с общественностью в органах власти

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

<p>Одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «РАП»</p> <p>Протокол № 4 от «31» августа 2017 г.</p>	<p>Одобрена на заседании кафедры «Социально-гуманитарные и правовые дисциплины»</p> <p>Протокол № 7 от «29» августа 2017 г.</p>
--	---

Москва, 2017 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1 Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» для обучающихся по программе бакалавриата заключается в формировании коммуникативной, профессиональной и социокультурной компетенций в использовании иностранного языка, которые позволят выпускнику осуществлять речевую коммуникацию на этом языке в рамках норм литературного языка, анализировать научную литературу по направлению; в усвоении культуры иностранной речи.

Задача дисциплины – сформировать у студентов:

- устойчивые речевые умения, способность анализировать коммуникативные стили общения;
- оценивать дискурсивные типы текстов нормативного и ненормативного характера;
- профессиональные умения оценки и коррекции собственной и чужой речи;
- стимулировать интеллектуальное и эмоциональное развитие личности учащегося, овладение им определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать коммуникативную и познавательную деятельность;
- развить способности к социальному взаимодействию, сформировать устойчивые мотивационные стимулы и умения постоянного самосовершенствования;
- принимать во внимание в коммуникативной и профессиональной деятельности прагматические параметры высказывания (адаптация к предмету ситуации, типу адресата, условиям ситуации, интенции автора), речевую организацию текста, его социокультурную интерпретацию;
- сформировать устойчивую потребность в общении на английском языке и в овладении культурой английской речи, культурой речевого поведения.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- речевые жанры различных сфер общения;
- нормы этикета в устном и письменном общении;
- не менее 4000 лексических единиц с их синтагматическими и парадигматическими связями;
- синонимичные грамматические конструкции и контекстуальные и стилистические условия их использования;
- правила оформления письменных текстов;

уметь:

- общаться письменно и устно на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;
- постоянно проводить самокоррекцию речи;
- вводить и изменять тему, корректно выражать собственное мнение;
- обобщать, делать выводы, суммировать сказанное;
- инициировать внимание собеседника, оценивать показатели внимания собеседника к собственной речи;
- поощрять собеседника к продолжению речи;
- воспринимать эмоциональные оценки собеседника (симпатию, расположение, интерес, огорчение, заинтересованность, сожаление и под.);
- воздействовать на собеседника: предлагать помощь, содействие, совет; высказывать предостережение и поощрение к действию; предлагать помощь, принимать предложения; давать однозначные или уклончивые ответы;
- понимать аутентичную, спонтанную, монологическую и диалогическую речь, в состоянии извлечь из нее основную идею, логическую структуру высказывания и наиболее важные детали и адекватно реагировать на обращенный к ним текст;
- корректно прерывать собеседника, подталкивать его к смене темы;

владеть:

- подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речью всех типов (сообщение, доклад, беседа, дискуссия, спор интервью);
- следующими композиционными формами речи: описанием, повествованием, рассуждением, доказательством;
- следующими видами дискурса: характеристика, определение, объяснение, сравнение, оценка, интерпретация, комментирование, резюме, аргументация;
- изученным языковым материалом, социокультурными знаниями и навыками языковой и контекстуальной догадки;
- письменной речью официального характера в пределах изученного материала;
- основными видами чтения: чтением, направленным на понимание основного содержания текста; чтением, имеющим целью максимально точное и адекватное понимание текста с установкой на наблюдение за языковыми явлениями; чтением, направленным на быстрое нахождение определенной информации.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОК-10	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: лексический минимум в объеме 4000 учебных единиц общего и терминологического характера; Уметь: использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении; Владеть: иностранным языком в объеме, необходимом для межличностного общения и профессиональной деятельности.
ОПК-3	владением навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	Знать: деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общение на деловом уровне; Уметь: использовать иностранный язык в деловой коммуникации (подготовка доклада, деловая переписка, ведение беседы на профессиональные темы; Владеть: навыками выражения своих мыслей в деловом общении

2.1. Формируемые компетенции по разделам дисциплины Английский язык

Наименование раздела дисциплины	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)
Устройство на работу. Местоимения	Прохождение интервью. Написание резюме. Речевой этикет: вопросы в косвенной речи. Личные, указательные, притяжательные, возвратные местоимения.	ОК-10	Знать: формы личных, указательных, возвратных местоимений. Уметь: вести беседу на иностранном языке на профессиональные темы Владеть: навыками разговорной речи по специальной тематике
Назначение деловой встречи. Словообразование.	Знакомство. Речевой этикет: выражение благодарности. Что такое менеджмент. Аффиксация, конверсия.	ОК-10	Знать: суффиксы существительных, глаголов, прилагательных, наречий. Уметь: участвовать в обсуждении профессиональных тем Владеть: навыками разговорной речи
Разговор по телефону. Числительные.	Оставление голосовых сообщений. Речевой этикет: извинение. Менеджер и его функции.	ОК-10	Знать: количественные числительные, правила чтения порядковых числительных, правила чтения дат,

	Количественные, порядковые дробные числительные.		дробей. Уметь: инициировать внимание собеседника, поощрять собеседника к продолжению речи Владеть: подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речью
Деловые поездки. Существительные.	Оставление голосовых сообщений. Речевой этикет: объяснение маршрута до места назначения. Множественное число существительных, падежи.	ОК-10 ОПК-3	Знать: Особые случаи образования множественного числа существительных, правила перевода конструкций с существительными притяжательного падежа. Уметь: переводить тексты средней сложности с русского языка, подготавливать обзоры Владеть: навыками выражения своих мыслей
Неформальная беседа. Артикли.	Речевой этикет: выражение пожеланий. Основные качества лидера. Употребление артиклей с числительными и с неисчисляемыми существительными.	ОК-10 ОПК-3	Знать: знать правила употребления артиклей Уметь: вести беседу о функции менеджера, о деловой этике и т.д. Владеть навыками изучающего чтения
Компания. Личные формы глагола.	Структура компании. Деятельность компании. Речевой этикет: выражение просьбы и разрешения. Основные формы глагола, правильные и неправильные глаголы, смысловые и вспомогательные глаголы.	ОК-10 ОПК-3	Знать: формы неправильных глаголов Уметь: делать доклады по проблемам менеджмента Владеть: диалогической речью.
Продажи. Формы инфинитива.	Написание делового письма, факса, работа с электронной почтой. Речевой этикет: корректирование высказываний. Инфинитив в форме Indefinite, Continuous, Perfect	ОК-10 ОПК-3	Знать: формы инфинитива Уметь: писать деловые письма Владеть: навыками письменной речи
Деловые документы. Причастие	Подписание контракта. Речевой этикет: выражение согласия и несогласия. Формы причастия действительного и страдательного залога	ОК-10 ОПК-3	Знать: формы причастий Уметь: составлять деловой контракт Владеть: основными навыками необходимыми для ведения документации и переписки
Реклама. Герундий	Связи с общественностью. Составление служебной записки. Речевой этикет: формы распоряжений, письменная просьба. Герундий в форме Indefinite and Perfect	ОК-10 ОПК-3	Знать: лексику терминологического характера. Формы герундий. Уметь: переводить тексты справочно-информационного характера Владеть: навыками извлечения информации по проблемам бизнеса
Деятельность компании. Модальные глаголы	Совещания. Принятие решений. Оформление повестки дня совещания. Написание протокола совещания. Речевой этикет: выдвижение идей. Глаголы can, must, may, should и их синонимы	ОК-10 ОПК-3	Знать: формы и модель глаголов Уметь: составлять протокол совещания Владеть: техникой изучающего чтения
Денежные отношения. Сложные дополнения	Платежи. Формы платежей. Речевой этикет: советы и рекомендации. Формы сложного дополнения, правила перевода	ОК-10	Знать: форму и правила перевода сложного дополнения. Уметь: составлять платежные документы на иностранном языке. Владеть: навыками просмотрового чтения
Рыночная экономика. Сослагательный	Спрос и предложения. Цены. Ценообразование. Речевой этикет: акцентирование важности высказывания.	ОК-10	Знать: формы сослагательного наклонения Уметь: читать переводить и

тельные наклонения	Present subjunctive. Past subjunctive, Past perfect subjunctive.		резюмировать иностранные тексты экономической тематики Владеть: запасами слов в сфере делового общения
Финансовые дела компа- нии. Слож- ное подде- жащее	Финансовые документы и отчет- ность. Речевой этикет: выражение возмож- ности, вероятности. Форма сложного подлежащего. Глаголы, с которыми употребляется конструкция. «Слож- ное подлежащее»	ОК-10 ОПК-3	Знать: форму и правила перевода конструкции подлежащего Уметь: составлять краткое устное выступление по финансовой тематике Владеть: основами публичной речи- делать сообщения доклады

Немецкий язык

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируе- мые компетенц- ии	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)
Система образования	Система образования Германии, Австрии, Швейцарии. <i>Основные проблемы школьного, профессионального и высшего образования; библиотечное дело.</i> Актуальная организация высказывания: <i>поря- док слов, артикль, использование местоимений и частиц как средств актуального членения предложения и текста. Простое предложение в немецком языке. Место имени прилагатель- ного в предложении</i>	ОК-10	Знать: порядок слов в простом предложении Уметь: читать, переводить и резюмировать иностраные тексты. Владеть: навыками извлечения информации из текстов по проблемам образования
Проблемы здравоохране- ния	Здоровье, охрана здоровья. <i>Медицинское об- служивание, посещение врача, болезни, лекар- ства, аптека. Физическая культура и спорт, спортивные соревнования. Знакомство с си- стемой здравоохранения страны изучаемого языка, с любимыми видами спорта немцев, ав- стрийцев, швейцарцев. Система местоимений. Закрепление грамматических умений и навыков, направленных на всестороннюю характеристику объекта.</i>	ОК-10	Знать: функции местоимений. Уметь: вести беседу о проблемах здравоохранения. Владеть: навыками устной и письменной речи
Информация и ее роль в современном мире	<i>Ведущие информационные агентства и сред- ства массовой информации. Пресса: крупней- шие газеты и журналы, ведущие издательства. Радио и телевидение Германии. Знакомство с системой средств массовой информации страны изучаемого языка.</i> Предложно-падежные группы имен. <i>Закрепле- ние грамматических умений и навыков, направленных на выражение количественной характеристики объекта (употребление чис- лительных); качественной характеристики объекта и действия (предложные именные группы).</i>	ОК-10	Знать: предложно- падежные группы имен. Уметь: вести беседу о роли СМИ в обществе. Владеть: навыками изучающего чтения
Продажи	Написание делового письма, факса. Работа с электронной почтой. Времена изъявительного наклонения. <i>Основ- ные функции настоящего времени в текстах различной стилистической направленности: презент в значении будущего и прошедшего.</i>	ОК-10 ОПК-3	Знать: времена изъявительного наклонения. Уметь: написать деловое письмо. Владеть: навыками диалогической и монологической речи
Деловые до- кументы	Подписание контракта. Речевой этикет: выраже- ние согласия и несогласия. <i>Употребление частиц с модальным значением, выражающих убежденность, неуверенность, со-</i>	ОК-10 ОПК-3	Знать: правила употребления частиц с модальным значением. Уметь: составить

	<i>мнение.</i>		контракт на немецком языке. Владеть: навыками письменной речи
Реклама	Связи с общественностью. Составление служебной записки. Речевой этикет: формы распоряжений, письменная просьба. Виды определений в предложении. <i>Закрепление грамматических умений и навыков, направленных на выражение качественной характеристики объекта и действия: характеристика объекта и действия синтаксическими средствами (употребление именных групп, использование глаголов с отделяемыми приставками, характеризующими способ действия, придаточные образа и способа действия, придаточные определительные); характеристика объекта средствами словообразования: сложные существительные, переносные значения слов в контексте и узусе.</i>	ОК-10 ОПК-3	Знать: использование глаголов с отделяемым приставками, систему прошедших времен. Уметь: переводить тексты справочно-информационного характера. Владеть: техникой просмотрового чтения. тематике.
Рыночная экономика	Спрос и предложение. Цены и ценообразование. Система прошедших времен. <i>Особенности употребления прошедших времен в книжной и разговорной речи Perfekt, Imperfekt.</i>	ОК-10 ОПК-3	Знать: особенности употребления прошедших времен. Уметь: читать и переводить иностранные тексты по проблемам экономики. Владеть: навыками аудирования текста по специальности.
Компания.	Структура компании. Деятельность компании. Сложносочиненные и сложноподчиненные предложения. <i>Закрепление грамматических умений и навыков, направленных на всестороннюю характеристику объекта в книжных стилях речи</i>	ОПК-3	Знать: структуру сложных предложений. Уметь: резюмировать иностранные тексты Владеть: навыками монологической речи.
Виды предприятий питания	Национальная кухня Германии <i>Еда, приготовление еды, прием пищи. Немецкая кухня, любимые блюда. Посещение кафе, ресторана. Выражение оценки качества блюд, сервиса. Знакомство с национальной кухней страны изучаемого языка.</i> Выражение намерения, волеизъявления. <i>Закрепление грамматических умений и навыков, направленных на выражение намерения, возможности/невозможности, желательности, оценки: типы вопросительных предложений. Употребление будущего времени и форм, которые могут заменять будущее в различных типах речи: модальные глаголы, повелительное наклонение.</i>	ОК-10 ОПК-3	Знать: модальные глаголы. Уметь: читать, переводить и резюмировать иностранные тексты. Владеть: навыками извлечения информации из текстов по проблемам экономики и бизнеса.
Денежные отношения	Платежи. Формы платежей. Речевой этикет: советы и рекомендации. Использование инфинитивных конструкций и причастных комплексов. <i>Закрепление грамматических умений и навыков, направленных на качественную и количественную характеристику объекта, его оценку. Специфика использования инфинитивных конструкций и причастных комплексов. Употребление форм passiv'a и stativ'a в книжных стилях речи</i>	ОК-10 ОПК-3	Знать: специфику инфинитивных конструкций. Уметь: выступать с докладом на профессиональную тему. Владеть: навыками устной и письменной речи.
Транспорт и	<i>История формирования почтовых услуг в Гер-</i>	ОК-10	Знать: страдательный

связь	мании, Австрии и Швейцарии. Отправка письма, телеграммы, бандероли. Телефон, телефонные беседы. Телеграф, отправка телеграммы. Использование современных средств связи: телекоммуникационные сети, электронная почта и под. Страдательный залог. Закрепление грамматических умений и навыков, направленных на характеристику объекта, его состояния и оценку: страдательный залог. Характеристика действия и состояния: согласование времени в предложениях с несколькими придаточными, модальные глаголы и их функциональные заместители: конструкции с <i>haben, sein + zu</i> .	ОПК-3	залог. Уметь: читать, переводить и резюмировать иностранные тексты. Владеть: навыками извлечения информации из текстов по проблемам экономики и бизнеса.
Деловые поездки.	Голосовые сообщения. Речевой этикет: объяснение маршрута до места назначения. Глагольное управление. Закрепление грамматических умений и навыков, направленных на способы выражения действия: словообразование глаголов с различными типами приставок и суффиксов. Глаголы и предлоги: переходные и непереходные глаголы. Особые случаи глагольного управления.	ОК-10 ОПК-3	Знать: глагольное управление в немецком языке Уметь: вести деловую беседу Владеть: навыками аудирования.
Финансовые дела предприятия.	Финансовые документы и отчетность. Сложноподчиненные предложения. Виды сложноподчиненных предложений: предложения с придаточными определительными, придаточными причины, следствия, условия, образа действия. Способы выражения косвенной речи	ОК-10 ОПК-3	Знать: структуру сложного предложения Уметь: переводить прямую речь в косвенную. Владеть навыками просмотрового чтения.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» является дисциплиной по выбору блока Б1 «Дисциплины (модули)» - Б1.В.ДВ.2.1. Освоение дисциплины участвует в формировании избранных видов деятельности по ОПОП.

Практический характер дисциплины выражается, прежде всего, в ее направленности на формирование речевых умений и навыков активного типа. Профессиональная направленность дисциплины реализуется как в широкой базе собственно лексических, лингвострановедческих, стратегических знаний и умений, также в нацеленности на формирование навыков для успешной работы с текстами профессиональной направленности на иностранном языке и готовность осуществлять профессиональную коммуникацию на государственном (русском) и иностранном языках.

Основным принципом организации содержания дисциплины является направленность на формирование речевых умений и навыков активного типа, профессиональная направленность дисциплины реализуется как в широкой базе собственно языковых знаний и умений деловой речи.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Количество часов			
	Всего по учебному плану	Семестры		
		6	7	8

Контактная работа (всего)		208			
В том числе:					
лекции (Л)			-	-	-
практические занятия (ПЗ)		208	72	64	72
в том числе в интерактивной форме			36	48	40
Самостоятельная работа (СРС):		224	72	116	36
Виды промежуточной аттестации		72	зачет	36 Экзамен	36 Экзамен
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	504	144	216	144
	Зач. ед.	14	4	6	4

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Количество часов		
		Всего по учебному плану	Курсы	
			3	4
Контактная работа (всего)		50		
В том числе:				
лекции (Л)			-	-
практические занятия (ПЗ)		50	24	26
в том числе в интерактивной форме			16	16
Самостоятельная работа (СРС):		432	224	208
Виды промежуточной аттестации		22	4 Зачет	18 Экзамен
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	504	252	252
	Зач. ед.	14	7	7

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Английский язык

Очная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	Всего	
Устройство на работу.	-	14	18	32	Тестирование
Назначение деловой встречи.	-	14	18	32	
Разговор по телефону.	-	18	18	36	
Деловые поездки.	-	18	18	36	
Неформальная беседа.	-	18	18	36	
Компания.	-	18	18	36	
Деловые документы.	-	18	18	36	

Реклама.	-	18	18	36	
Деятельность компании.	-	18	20	38	
Денежные отношения.	-	18	20	38	
Рыночная экономика.	-	18	20	38	
Финансовые дела компании.	-	18	20	38	
Промежуточный контроль				72	Зачет Экзамен
ВСЕГО:	-	208	224	504	

Немецкий язык

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	Всего	
Система образования	-	14	18	32	Тестирование
Проблемы здравоохранения	-	14	18	32	
Информация и ее роль в современном мире	-	18	18	36	
Деловые документы	-	18	18	36	
Реклама	-	18	18	36	
Рыночная экономика	-	18	18	36	
Компания.	-	18	18	36	
Виды предприятий питания	-	18	18	36	
Денежные отношения	-	18	20	38	
Транспорт и связь	-	18	20	38	
Деловые поездки.	-	18	20	38	
Финансовые дела предприятия.	-	18	20	38	
Промежуточный контроль				72	Зачет Экзамен
ВСЕГО:	-	208	224	504	

Заочная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	Всего	
Устройство на работу.	-	4	36	40	Тестирование
Назначение деловой встречи.	-	4	36	40	
Разговор по телефону.	-	4	36	40	
Деловые поездки.	-	4	36	40	
Неформальная беседа.	-	4	36	40	
Компания.	-	4	36	40	
Деловые документы.	-	6	36	40	
Реклама.	-	4	36	40	
Деятельность компании.	-	4	36	40	
Денежные отношения.	-	4	36	40	
Рыночная экономика.	-	4	36	40	
Финансовые дела компании.	-	4	36	40	

Промежуточный контроль				22	Зачет Экзамен
ВСЕГО:	-	50	432	504	

Немецкий язык

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	Всего	
Система образования	-	4	36	40	Тестирование
Проблемы здравоохранения	-	4	36	40	
Информация и ее роль в современном мире	-	4	36	40	
Деловые документы	-	4	36	40	
Реклама	-	4	36	40	
Рыночная экономика	-	4	36	40	
Компания.	-	6	36	40	
Виды предприятий питания	-	4	36	40	
Денежные отношения	-	4	36	40	
Транспорт и связь	-	4	36	40	
Деловые поездки.	-	4	36	40	
Финансовые дела предприятия.	-	4	36	40	
Промежуточный контроль				22	Зачет Экзамен
ВСЕГО:	-	50	432	504	

5.1. Практические занятия

Очная форма обучения

Английский язык

Наименование раздела дисциплины	Содержание	Всего часов	Интерактивная форма
Устройство на работу.	Прохождение интервью. Написание резюме (практическое занятие)	14/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Назначение деловой встречи.	Речевой этикет: знакомство, выражение благодарности, извинение (практическое занятие)	14/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Разговор по телефону.	Оставление голосовых сообщений (практическое занятие)	18/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Деловые поездки	Объяснение маршрута до места назначения (практическое занятие)	18/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Неформальная беседа	Речевой этикет: выражение пожеланий и разрешения (практическое занятие)	18/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Компания.	Структура компании. Деятельность компании (практическое занятие)	18/10	Аудирование, обсуждение

			прочитанных текстов
Деловые документы.	Написание делового письма, факса, работа с электронной почтой. Подписание контракта (практическое занятие)	18/12	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Реклама.	Связи с общественностью. Составление служебной записки. Речевой этикет: формы распоряжений, письменная просьба (практическое занятие)	18/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Деятельность компании.	Совещания. Принятие решений. Оформление повестки дня совещания. Написание протокола совещания (практическое занятие)	18/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Денежные отношения.	Платежи. Формы платежей. Речевой этикет: советы и рекомендации. Формы сложного дополнения, правила перевода (практическое занятие)	18/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Рыночная экономика.	Спрос и предложения. Цены. Ценообразование (практическое занятие)	18/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Финансовые дела компании.	Финансовые документы и отчетность. Речевой этикет: выражение возможности, вероятности (практическое задание)	18/12	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
ВСЕГО		216/124	

Немецкий язык

Наименование раздела дисциплины	Содержание	Всего часов	Интерактивная форма
Система образования	Вести беседу о проблемах школьного, профессионального и высшего образования (практическое занятие)	14/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Проблемы здравоохранения	Вести беседу о проблемах здравоохранения (практическое занятие)	14/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Информация и ее роль в современном мире	Изучить ведущие информационные агентства и средства массовой информации. Знакомство с системой средств массовой информации страны изучаемого языка (практическое занятие)	18/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Деловые документы	Написание делового письма, факса. Работа с электронной почтой. Подписание контракта. Речевой этикет: выражение согласия и несогласия (практическое занятие)	18/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Реклама	Связи с общественностью. Составление служебной записки. Речевой этикет: формы распоряжений, письменная просьба (практическое занятие)	18/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Рыночная экономика	Спрос и предложение. Цены и ценообразование (практическое занятие)	18/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Компания.	Структура компании. Деятельность компании (практическое занятие)	18/12	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Виды предприятий питания	Еда, приготовление еды, прием пищи. Немецкая кухня, любимые блюда. Посещение кафе, ресторана. Выражение оценки качества блюд,	18/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов

	сервиса. Знакомство с национальной кухней страны изучаемого языка (практическое занятие)		
Денежные отношения	Платежи. Формы платежей. Речевой этикет: советы и рекомендации (практическое занятие)	18/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Транспорт и связь	Отправка письма, телеграммы, бандероли. Телефон, телефонные беседы. Телеграф, отправка телеграммы. Использование современных средств связи: телекоммуникационные сети, электронная почта (практическое занятие)	18/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Деловые поездки.	Голосовые сообщения. Речевой этикет: объяснение маршрута до места назначения (практическое занятие)	18/10	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Финансовые дела предприятия.	Финансовые документы и отчетность (практическое занятие)	18/12	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
	ВСЕГО:	216/124	

Заочная форма обучения Английский язык

Наименование раздела дисциплины	Содержание	Всего часов	Интерактивная форма
Устройство на работу.	Прохождение интервью. Написание резюме (практическое занятие)	4/2	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Назначение деловой встречи.	Речевой этикет: знакомство, выражение благодарности, извинение (практическое занятие)	4/2	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Разговор по телефону.	Оставление голосовых сообщений (практическое занятие)	4/2	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Деловые поездки	Объяснение маршрута до места назначения (практическое занятие)	4/4	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Неформальная беседа	Речевой этикет: выражение пожеланий и разрешения (практическое занятие)	4/4	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Компания.	Структура компании. Деятельность компании (практическое занятие)	4/2	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Деловые документы.	Написание делового письма, факса, работа с электронной почтой. Подписание контракта (практическое занятие)	6/4	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Реклама.	Связи с общественностью. Составление служебной записки. Речевой этикет: формы распоряжений, письменная просьба (практическое занятие)	4/2	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Деятельность компании.	Совещания. Принятие решений. Оформление повестки дня совещания. Написание протокола совещания (практическое занятие)	4/2	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Денежные отношения.	Платежи. Формы платежей. Речевой этикет: советы и рекомендации. Формы сложного дополнения, правила перевода (практическое занятие)	4/4	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Рыночная экономика.	Спрос и предложения. Цены. Ценообразование (практическое занятие)	4/2	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Финансовые дела компании.	Финансовые документы и отчетность. Речевой этикет: выражение возможности, вероятности (практическое задание)	4/4	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов

	ВСЕГО:	50/32	
--	---------------	--------------	--

Немецкий язык

Наименование раздела дисциплины	Содержание	Всего часов	Интерактивная форма
Система образования	Вести беседу о проблемах школьного, профессионального и высшего образования (практическое занятие)	4/2	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Проблемы здравоохранения	Вести беседу о проблемах здравоохранения (практическое занятие)	4/2	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Информация и ее роль в современном мире	Изучить ведущие информационные агентства и средства массовой информации. Знакомство с системой средств массовой информации страны изучаемого языка (практическое занятие)	4/2	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Деловые документы	Написание делового письма, факса. Работа с электронной почтой. Подписание контракта. Речевой этикет: выражение согласия и несогласия (практическое занятие)	4/4	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Реклама	Связи с общественностью. Составление служебной записки. Речевой этикет: формы распоряжений, письменная просьба (практическое занятие)	4/4	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Рыночная экономика	Спрос и предложение. Цены и ценообразование (практическое занятие)	4/2	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Компания.	Структура компании. Деятельность компании (практическое занятие)	6/4	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Виды предприятий питания	Еда, приготовление еды, прием пищи. Немецкая кухня, любимые блюда. Посещение кафе, ресторана. Выражение оценки качества блюд, сервиса. Знакомство с национальной кухней страны изучаемого языка (практическое занятие)	4/2	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Денежные отношения	Платежи. Формы платежей. Речевой этикет: советы и рекомендации (практическое занятие)	4/2	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Транспорт и связь	Отправка письма, телеграммы, бандероли. Телефон, телефонные беседы. Телеграф, отправка телеграммы. Использование современных средств связи: телекоммуникационные сети, электронная почта (практическое занятие)	4/4	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Деловые поездки.	Голосовые сообщения. Речевой этикет: объяснение маршрута до места назначения (практическое занятие)	4/2	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
Финансовые дела предприятия.	Финансовые документы и отчетность (практическое занятие)	4/4	Аудирование, обсуждение прочитанных текстов
	ВСЕГО:	50/32	

Формы проведения интерактивных занятий - аудирование (ответы на вопросы по прослушанному тексту), обсуждение прочитанных текстов.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Английский язык

Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов очная ф.о. заочная ф.о.
Устройство на работу.	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с.: табл. - Библиогр.: с. 80.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303</p> <p>2. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942</p> <p>3. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 160 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600</p> <p>4. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816</p> <p>Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. -[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121</p>	<p>18</p> <p>36</p>
Назначение деловой встречи.	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с.: табл. - Библиогр.: с. 80.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303</p> <p>2. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942</p> <p>3. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 160 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600</p> <p>4. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816</p>	<p>18</p> <p>36</p>

	Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. -[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121	
Разговор по телефону.	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с.: табл. - Библиогр.: с. 80.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303</p> <p>2. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942</p> <p>3. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 160 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600</p> <p>4. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816</p> <p>Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. -[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121</p>	18 36
Деловые поездки	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с.: табл. - Библиогр.: с. 80.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303</p> <p>2. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942</p> <p>3. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 160 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600</p> <p>4. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. -</p>	18 36

	<p>URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816 Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121</p>	
Неформальная беседа	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины. 2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: 1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с.: табл. - Библиогр.: с. 80.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303 2. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942 3. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 160 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600 4. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816 Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121</p>	18 36
Компания.	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины. 2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: 1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с.: табл. - Библиогр.: с. 80.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303 2. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942 3. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 160 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600 4. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-</p>	18 36

	<p>238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816</p> <p>Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. -[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121</p>	
Деловые документы.	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с.: табл. - Библиогр.: с. 80.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303</p> <p>2. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942</p> <p>3. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 160 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600</p> <p>4. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816</p> <p>Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. -[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121</p>	<p>18</p> <p>36</p>
Реклама.	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с.: табл. - Библиогр.: с. 80.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303</p> <p>2. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942</p> <p>3. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 160 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600</p> <p>4. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва.</p>	<p>18</p> <p>36</p>

	<p>- 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816</p> <p>Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. -[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121</p>	
Деятельность компании.	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с.: табл. - Библиогр.: с. 80.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303</p> <p>2. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942</p> <p>3. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 160 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600</p> <p>4. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816</p> <p>Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. -[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121</p>	<p>20</p> <p>36</p>
Денежные отношения.	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с.: табл. - Библиогр.: с. 80.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303</p> <p>2. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942</p> <p>3. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 160 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600</p>	<p>20</p> <p>36</p>

	<p>4. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816</p> <p>Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121</p>	
Рыночная экономика.	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с.: табл. - Библиогр.: с. 80.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303</p> <p>2. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942</p> <p>3. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 160 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600</p> <p>4. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816</p> <p>Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121</p>	<p>20</p> <p>36</p>
Финансовые дела компании.	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с.: табл. - Библиогр.: с. 80.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303</p> <p>2. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942</p> <p>3. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 160 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. -</p>	<p>20</p> <p>36</p>

	<p>URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600</p> <p>4. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816</p> <p>Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121</p>	
	ВСЕГО: Очная форма	224
	Заочная форма	432

Немецкий язык

ТЕМА (РАЗДЕЛ) УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	ВИД САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	Всего часов очная ф.о. заочная ф.о.
Система образования	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие / Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. – 153 с. – Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798.</p> <p>Снигирева, О.М. Wirtschaftsdeutsch / О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 117 с.: табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1247-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364891.</p> <p>Шидловская, И.А. Deutsch im Bereich der Lebensmitteltechnologie: учебное пособие / И.А. Шидловская, О.П. Симутова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 104 с.: табл. – ISBN 978-5-7410-1248-2; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364871.</p> <p>Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие.- Самара: «Самарский государственный архитектурно-строительный университет», 2014.- 94с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256158&sr=1</p>	<p>18</p> <p>36</p>
Проблемы здравоохранения	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие / Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. – 153 с. – Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798.</p> <p>Снигирева, О.М. Wirtschaftsdeutsch / О.М. Снигирева, Т.С. Талалай;</p>	<p>18</p> <p>36</p>

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 117 с.: табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1247-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364891.</p> <p>Шидловская, И.А. Deutsch im Bereich der Lebensmitteltechnologie: учебное пособие / И.А. Шидловская, О.П. Симутова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 104 с.: табл. – ISBN 978-5-7410-1248-2; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364871.</p> <p>Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие.- Самара: «Самарский государственный архитектурно-строительный университет», 2014.- 94с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256158&sr=1</p>	
Информация и ее роль в современном мире	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие / Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. – 153 с. – Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798.</p> <p>Снигирева, О.М. Wirtschaftsdeutsch / О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 117 с.: табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1247-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364891.</p> <p>Шидловская, И.А. Deutsch im Bereich der Lebensmitteltechnologie: учебное пособие / И.А. Шидловская, О.П. Симутова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 104 с.: табл. – ISBN 978-5-7410-1248-2; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364871.</p> <p>Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие.- Самара: «Самарский государственный архитектурно-строительный университет», 2014.- 94с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256158&sr=1</p>	18 36
Деловые документы	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие / Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный универси-</p>	18 36

	<p>тет, 2013. – 153 с. – Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798.</p> <p>Снигирева, О.М. Wirtschaftsdeutsch / О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 117 с.: табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1247-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364891.</p> <p>Шидловская, И.А. Deutsch im Bereich der Lebensmitteltechnologie: учебное пособие / И.А. Шидловская, О.П. Симутова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 104 с.: табл. – ISBN 978-5-7410-1248-2; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364871.</p> <p>Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие.- Самара: «Самарский государственный архитектурно-строительный университет», 2014.- 94с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256158&sr=1</p>	
Реклама	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие / Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. – 153 с. – Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798.</p> <p>Снигирева, О.М. Wirtschaftsdeutsch / О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 117 с.: табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1247-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364891.</p> <p>Шидловская, И.А. Deutsch im Bereich der Lebensmitteltechnologie: учебное пособие / И.А. Шидловская, О.П. Симутова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 104 с.: табл. – ISBN 978-5-7410-1248-2; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364871.</p> <p>Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие.- Самара: «Самарский государственный архитектурно-строительный университет», 2014.- 94с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256158&sr=1</p>	18 36
Рыночная экономика	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие / Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное</p>	18 36

	<p>государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. – 153 с. – Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798.</p> <p>Снигирева, О.М. Wirtschaftsdeutsch / О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 117 с.: табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1247-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364891.</p> <p>Шидловская, И.А. Deutsch im Bereich der Lebensmitteltechnologie: учебное пособие / И.А. Шидловская, О.П. Симутова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 104 с.: табл. – ISBN 978-5-7410-1248-2; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364871.</p> <p>Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие.- Самара: «Самарский государственный архитектурно-строительный университет», 2014.- 94с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256158&sr=1</p>	
Компания.	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие / Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. – 153 с. – Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798.</p> <p>Снигирева, О.М. Wirtschaftsdeutsch / О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 117 с.: табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1247-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364891.</p> <p>Шидловская, И.А. Deutsch im Bereich der Lebensmitteltechnologie: учебное пособие / И.А. Шидловская, О.П. Симутова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 104 с.: табл. – ISBN 978-5-7410-1248-2; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364871.</p> <p>Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие.- Самара: «Самарский государственный архитектурно-строительный университет», 2014.- 94с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256158&sr=1</p>	18 36
Виды предприятий питания	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p>	18 36

	<p>Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие / Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. – 153 с. – Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798.</p> <p>Снигирева, О.М. Wirtschaftsdeutsch / О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 117 с.: табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1247-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364891.</p> <p>Шидловская, И.А. Deutsch im Bereich der Lebensmitteltechnologie: учебное пособие / И.А. Шидловская, О.П. Симутова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 104 с.: табл. – ISBN 978-5-7410-1248-2; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364871.</p> <p>Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие.- Самара: «Самарский государственный архитектурно-строительный университет», 2014.- 94с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256158&sr=1</p>	
Денежные отношения	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие / Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. – 153 с. – Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798.</p> <p>Снигирева, О.М. Wirtschaftsdeutsch / О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 117 с.: табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1247-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364891.</p> <p>Шидловская, И.А. Deutsch im Bereich der Lebensmitteltechnologie: учебное пособие / И.А. Шидловская, О.П. Симутова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 104 с.: табл. – ISBN 978-5-7410-1248-2; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364871.</p> <p>Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие.- Самара: «Самарский государственный архитектурно-строительный университет», 2014.- 94с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256158&sr=1</p>	20 36
Транспорт и связь	1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего	20

	<p>раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие / Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. – 153 с. – Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798.</p> <p>Снигирева, О.М. Wirtschaftsdeutsch / О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 117 с.: табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1247-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364891.</p> <p>Шидловская, И.А. Deutsch im Bereich der Lebensmitteltechnologie: учебное пособие / И.А. Шидловская, О.П. Симутова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 104 с.: табл. – ISBN 978-5-7410-1248-2; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364871.</p> <p>Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие.- Самара: «Самарский государственный архитектурно-строительный университет», 2014.- 94с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256158&sr=1</p>	36
Деловые поездки.	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие / Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. – 153 с. – Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798.</p> <p>Снигирева, О.М. Wirtschaftsdeutsch / О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 117 с.: табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1247-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364891.</p> <p>Шидловская, И.А. Deutsch im Bereich der Lebensmitteltechnologie: учебное пособие / И.А. Шидловская, О.П. Симутова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 104 с.: табл. – ISBN 978-5-7410-1248-2; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364871.</p> <p>Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие.- Самара: «Самарский государственный архитектурно-</p>	20 36

	строительный университет», 2014.- 94с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256158&sr=1	
Финансовые дела предприятия.	<p>1) Лексико-грамматический разбор текста по тематике текущего раздела учебной дисциплины.</p> <p>2) Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие / Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. – 153 с. – Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798. Снигирева, О.М. Wirtschaftsdeutsch / О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 117 с.: табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1247-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364891. Шидловская, И.А. Deutsch im Bereich der Lebensmitteltechnologie: учебное пособие / И.А. Шидловская, О.П. Симутова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 104 с.: табл. – ISBN 978-5-7410-1248-2; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364871. Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие.- Самара: «Самарский государственный архитектурно-строительный университет», 2014.- 94с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256158&sr=1</p>	20 36
	ВСЕГО: Очная форма Заочная форма	224 432

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценивание и контроль сформированности компетенций по дисциплине осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Перечень компетенций, формируемых дисциплиной	
1	ОК- 10, ОПК-3	Коды формируемых компетенций
2	Этапы формирования компетенций	
	<i>Название и содержание этапа</i>	
	<u>Этап 1: Знать</u> - лексический минимум в объеме 4000 учебных единиц общего и терминологического характера, грамматические особенности текста профессионального характера;	ОК- 10, ОПК-3

	<ul style="list-style-type: none"> - деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций 	
	<p><u>Этап 2: Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении; - использовать иностранный язык в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций 	ОК- 10, ОПК-3
	<p><u>Этап 3: Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранным языком в объеме, необходимом для межличностного общения и профессиональной деятельности; - навыками выражения своих мыслей в деловом общении 	ОК- 10, ОПК-3

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компетенций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ОК-10	<p>Знать: лексический минимум в объеме 4000 учебных единиц общего и терминологического характера, грамматические особенности текста профессионального характера;</p> <p>Уметь: использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении;</p> <p>Владеть: иностранным языком в объеме, необходимом для межличностного общения и профессиональной деятельности.</p>	<p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций</p> <p>- дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p> <p><u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки усвоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций</p> <p>- позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</p> <p><u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач</p> <p>- предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p>	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо повышению качества выполнения учебных заданий
ОПК-3	<p>Знать: деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;</p> <p>Уметь: использовать иностранный язык в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;</p> <p>Владеть: навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций на иностранном языке</p>	<p>- позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</p> <p><u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач</p> <p>- предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p>	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо повышению качества выполнения учебных заданий

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено».

«**Зачтено**» – Содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены.

«**Незачтено**» – Содержание дисциплины освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий не выполнено.

Оценивание результатов промежуточного контроля (экзамен)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «**отлично**» - обучающийся читает текст без ошибок, дает адекватный перевод прочитанного текста, свободно ведет беседы по пройденной тематике.

Оценка «**хорошо**» - обучающийся правильно читает и переводит текст; в беседе допускает незначительные лексические и грамматические ошибки.

Оценка «**удовлетворительно**» - обучающийся переводит только часть иностранного текста, недостаточно полно излагает; при ответе на дополнительные вопросы допускает значительные грамматические и лексические ошибки.

Оценка «**неудовлетворительно**» - обучающийся не может перевести более половины иноязычного текста, затрудняется изложить на иностранном языке одну из пройденных тем; не отвечает на дополнительные вопросы.

Оценивание результатов опроса на практическом занятии

«**Отлично**» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с материалом.

«**Хорошо**» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«**Удовлетворительно**» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«**Неудовлетворительно**» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание результатов тестирования

«**Отлично**» – 80-100% правильных ответов.

«**Хорошо**» – 51-79% правильных ответов.

«**Удовлетворительно**» – 35-50% правильных ответов.

«**Неудовлетворительно**» – 34% и меньше правильных ответов.

Оценивание перевода с иностранного языка на русский

«**отлично**» - не более 1 ошибки

«**хорошо**» - не более 3 ошибок

«**удовлетворительно**» - не более 4 ошибок

«**неудовлетворительно**» - более 4 ошибок

Оценивание устной речи на иностранном языке

«**отлично**» - не более 2 грамматических или 5 лексических ошибок при соблюдении всех требований нормативной речи.

«**хорошо**» - не более 3 грамматических и 8 лексических ошибок при соблюдении всех требований нормативной речи.

«**удовлетворительно**» - более 4 грамматических и 10 лексических ошибок при соблюдении всех требований нормативной речи.

«**неудовлетворительно**» - более 4 грамматических и 10 лексических ошибок при соблюдении всех требований нормативной речи.

7.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Этап формирования компетенции	Описание этапов формирования компетенций	Примерные оценочные средства
ОК-10	Знать	Лексический минимум в объеме 4000 учебных единиц общего и терминологического характера	<p>Перечень контрольных вопросов и заданий для опроса: <u>Английский язык</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формы глагола to be (настоящее, прошедшее время). 2. Четыре формы глагола. 3. Группа простых времен - The Simple Tenses (настоящее, прошедшее, будущее время). 4. Группа продолженных времен - The Continuous Tenses (настоящее, прошедшее, будущее время). 5. Группа совершенных времен - The Perfect Tenses (настоящее, прошедшее, будущее время). 6. Группа совершенных продолженных времен - The Perfect Continuous Tenses (настоящее, прошедшее, будущее время). 7. Согласование времен. 8. Прямая и косвенная речь. 9. Активный – пассивный залог группы простых времен - The Simple Tenses (настоящее, прошедшее, будущее время). 10. Активный – пассивный залог группы продолженных времен - The Continuous Tenses (настоящее, прошедшее, будущее время). 11. Активный – пассивный залог группы совершенных времен - The Perfect Tenses (настоящее, прошедшее, будущее время). 12. Глагольная конструкция to do/doing. 13. Степени сравнения прилагательных и наречий. 14. Настоящее совершенное время - Present Perfect Simple, предлоги since и for. 15. Настоящее совершенное время - Present Perfect Simple, наречия just, already, ever, never. 16. Особенности употребления времен Past Indefinite и Present Perfect. 17. Конструкция to+infinitive – (to be) for+ing. 18. Модальные глаголы: must, can. 19. Модальные глаголы: should, ought to. 20. Условные предложения. 21. Сослагательное наклонение. 22. Употребление предлогов. 23. Лексика разговорных тем. 24. Лексика профессионально-ориентированных текстов. <p align="center"><u>Немецкий язык</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Неопределенный артикль. 2. Определенный артикль. 3. Отсутствие артикля.

4. Род имен существительных.
5. Образование множественного числа имен существительных.
6. Склонение имен существительных.
7. Личные местоимения.
8. Притяжательные местоимения.
9. Указательные местоимения.
10. Неопределенные местоимения.
11. Склонение прилагательных.
12. Степени сравнения прилагательных.
13. Семантическая классификация наречий.
14. Степени сравнения наречий.
15. Числительное.
16. Предлог.
17. Спряжение слабых глаголов.
18. Спряжение сильных глаголов.
19. Глаголы с отделяемыми приставками.
20. Глаголы с неотделяемыми приставками.
21. Возвратные глаголы.
22. Переходные и непереходные глаголы.
23. Модальные глаголы.
24. Partizip I.
25. Partizip II.
26. Причастные обороты.
27. Passiv.
28. Perfekt.
29. Präteritum.
30. Präsens.
31. Futur I.
32. Употребление Perfekt и Präteritum.
33. Plusquamperfekt.
34. Imperativ.
35. Konjunktiv.
36. Порядок слов простого предложения.
37. Порядок слов сложного предложения.

Примерный перечень вопросов для промежуточного контроля

Английский язык

1. Формы глагола to be (настоящее, прошедшее время).
2. Четыре формы глагола.
3. Группа простых времен - The Simple Tenses (настоящее, прошедшее, будущее время).
4. Группа продолженных времен - The Continuous Tenses (настоящее, прошедшее, будущее время).
5. Группа совершенных времен - The Perfect Tenses (настоящее, прошедшее, будущее время).
6. Группа совершенных продолженных времен - The Perfect Continuous Tenses (настоящее, прошедшее, будущее время).
7. Согласование времен.
8. Прямая и косвенная речь.
9. Активный – пассивный залог группы простых времен - The Simple Tenses (настоящее, прошедшее, будущее время).
10. Активный – пассивный залог группы продолженных времен - The Continuous Tenses (настоящее, прошедшее, будущее время).
11. Активный – пассивный залог группы совершенных времен - The Perfect Tenses (настоящее, прошедшее, будущее время).
12. Глагольная конструкция to do/doing.
13. Степени сравнения прилагательных и наречий.
14. Настоящее совершенное время - Present Perfect Simple, предлоги since и for.
15. Настоящее совершенное время - Present Perfect Simple, наречия just, already, ever, never.
16. Особенности употребления времен Past Indefinite и Present Perfect.
17. Определительные относительные предложения с вводными who/that, which/that and where. Defining relative clauses: who/that, which/that and where.
18. Конструкция to+infinitive – (to be) for+ing.
19. Модальные глаголы: must, can.
20. Модальные глаголы: should, ought to.
21. Условные предложения.
22. Сослагательное наклонение.
23. Употребление предлогов.
24. Лексика разговорных тем.
25. Лексика профессионально-ориентированных текстов.

Немецкий язык

1. Какую структуру имеет письмо-запрос?
2. Назовите составные части делового письма.
3. Прочтите математические формулы на немецком языке.
4. Переведите с немецкого языка на русский: Wir betrachten damit diese Angelegenheit als erledigt.
5. Переведите с немецкого языка на русский: Bitte liefern sie uns zu den vereinbarten Bedingungen folgende Ware
- ...

6. Переведите с русского языка на немецкий: Мы просим возместить сумму убытка.
7. Переведите с русского языка на немецкий: Цены остаются неизменными на весь срок действия договора.
8. Составьте вопросительное предложение из следующих слов: die Briefmarken, kaufen, wir, können, wo.
9. Составьте предложение из следующих слов: der Bus, mit, zur Arbeit, fahren, ich, gewöhnlich.
10. Поставьте глагол, заключенный в скобки, в настоящем времени: Mit wem (sprechen) unser Lehrer?
11. Поставьте глагол, заключенный в скобки, в настоящем времени: Er (nehme) seine Mappe und (gehen) ins Auditorium.
12. Поставьте глагол, заключенный в скобки, в прошедшем времени (повествовательном): Wir (bitten) um Auftragsbestätigung.
13. Поставьте глагол, заключенный в скобки, в прошедшем времени (повествовательном): (Wollen) du einen neuen Beruf meistern?
14. Поставьте глагол, заключенный в скобки в прошедшем времени (разговорном): In diesem Sommer (sein) ich in Deutschland
15. Поставьте глагол, заключенный в скобки, в прошедшем времени (разговорном): Er (ziehen) in eine neue Wohnung.
16. Просклоняйте: ein altes Buch.
17. Просклоняйте: kein deutscher Lehrer.
18. Переведите с русского языка на немецкий: Чтобы заключить договор, нужно знать условия оплаты товаров.
19. Переведите с русского языка на немецкий: Мы с Вами посетили на выставке все стенды, чтобы Вы познакомились с продукцией многих фирм.
20. Используйте Infinitiv (неопределенную форму глагола) с частицей «zu» или без нее: Er sieht viele Autos..... vorbeifahren.
21. Используйте Infinitiv (неопределенную форму глагола) с частицей «zu» или без нее: Beabsichtigst du..... abreisen?
22. Переведите на немецкий язык, обратите внимание на временную форму глагола (страдательный залог):
а) товары будут быстро раскуплены;
б) сегодня на собрании будет предложен новый проект.
23. Переведите на немецкий язык, обратите внимание на временную форму глагола (страдательный залог):
а) периодическая система элементов была открыта Менделеевым;
б) чашка кофе предложена секретарем шефа.
24. Поставьте возвратное местоимение: Wo befindet das Museum?
25. Поставьте возвратное местоимение: Ich wäsche..... die Hände.

Перечень тем для самостоятельной работы:

1. Моя биография.
2. Путешествия.
3. Правила и обычаи в разных странах.
4. Общественные праздники и их празднование.
5. Москва – самый лучший город в мире.

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Где Вам нравится делать покупки? 7. Моя будущая профессия (экономист, бухгалтер, юрист, менеджер). Почему Вы выбрали эту профессию? 8. Роль и место права в Вашей жизни. 9. Что представляет собой рынок? 10. Сущность права. 11. Что представляет собой контракт? 12. Россия в современном мире (место, роль, перспектива развития). 13. Что изучает экономическая наука? 14. Типы экономических систем: какую систему я предпочел бы, если бы я смог выбирать? 15. Что Вы думаете о сегодняшней экономической ситуации в России? 16. Экономические реформы в России: проблемы и результаты. 17. Роль маркетингового исследования при открытии бизнеса. <p><i>Задания в тестовой форме</i> (Приложение 2)</p>
Уметь	использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении	<p>Перечень тем для самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Моя биография. 2. Путешествия. 3. Правила и обычаи в разных странах. 4. Общественные праздники и их празднование. 5. Москва – самый лучший город в мире. 6. Где Вам нравится делать покупки? 7. Моя будущая профессия (экономист, бухгалтер, юрист, менеджер). Почему Вы выбрали эту профессию? 8. Роль и место права в Вашей жизни. 9. Что представляет собой рынок? 10. Сущность права. 11. Что представляет собой контракт? 12. Россия в современном мире (место, роль, перспектива развития). 13. Что изучает экономическая наука? 14. Типы экономических систем: какую систему я предпочел бы, если бы я смог выбирать? 15. Что Вы думаете о сегодняшней экономической ситуации в России? 16. Экономические реформы в России: проблемы и результаты. 17. Роль маркетингового исследования при открытии бизнеса. <p><i>Примерные задания для работы с текстами для промежуточного контроля</i> (Приложение1)</p>

	Владеть	иностранным языком в объеме, необходимом для межличностного общения и профессиональной деятельности.	Примерные задания для работы с текстами для промежуточного контроля (Приложение 1)
ОПК-3	Знать	деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;	<p>Перечень контрольных вопросов и заданий для опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формы и правила перевода конструкции «сложное дополнение». 2. Написание резюме 3. Правила речевого этикета при деловой встрече. 4. Правила представления при деловой встрече. 5. Правила обращения при деловой встрече. 6. Правила приветствия при деловой встрече. 7. Голосовые сообщения. 8. Разделы делового письма. 9. Разделы контрактов. 10. Правила составления служебной записки. <p>Примерный перечень тем для самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Моя биография. 19. Путешествия. 20. Правила и обычаи в разных странах. 21. Общественные праздники и их празднование. 22. Москва – самый лучший город в мире. 23. Где Вам нравится делать покупки? 24. Моя будущая профессия (экономист, бухгалтер, юрист, менеджер). Почему Вы выбрали эту профессию? 25. Роль и место права в Вашей жизни. 26. Что представляет собой рынок? 27. Сущность права. 28. Что представляет собой контракт? 29. Россия в современном мире (место, роль, перспектива развития). 30. Что изучает экономическая наука? 31. Типы экономических систем: какую систему я предпочел бы, если бы я смог выбрать? 32. Что Вы думаете о сегодняшней экономической ситуации в России? 33. Экономические реформы в России: проблемы и результаты. 34. Роль маркетингового исследования при открытии бизнеса. <p>Примерный перечень вопросов для промежуточного контроля</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Написаны ли резюме

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Правила речевого этикета при деловой встрече. 3. Правила представления при деловой встрече. 4. Правила обращения при деловой встрече. 5. Правила приветствия при деловой встрече. 6. Голосовые сообщения. 7. Разделы делового письма. 8. Разделы контрактов. 9. Правила составления служебной записки. 10. Правила составления протоколов деловых совещаний. <p><i>Задания в тестовой форме</i> (Приложение 2)</p>
Уметь	использовать иностранный язык в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;	<i>Примерные задания для работы с текстами для промежуточного контроля</i> (Приложение 1)
Владеть	навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций на иностранном	<p>Примерный перечень тем для самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Моя биография. 2. Путешествия. 3. Правила и обычаи в разных странах. 4. Общественные праздники и их празднование. 5. Москва – самый лучший город в мире. 6. Где Вам нравится делать покупки? 7. Моя будущая профессия (экономист, бухгалтер, юрист, менеджер). Почему Вы выбрали эту профессию? 8. Роль и место права в Вашей жизни. 9. Что представляет собой рынок? 10. Сущность права. 11. Что представляет собой контракт? 12. Россия в современном мире (место, роль, перспектива развития). 13. Что изучает экономическая наука? 14. Типы экономических систем: какую систему я предпочел бы, если бы я смог выбирать?

		языке	<p>15. Что Вы думаете о сегодняшней экономической ситуации в России?</p> <p>16. Экономические реформы в России: проблемы и результаты.</p> <p>17. Роль маркетингового исследования при открытии бизнеса.</p> <p><i>Примерные задания для работы с текстами для промежуточного контроля</i> (Приложение1)</p>
--	--	-------	--

Примерные задания для работы с текстами:

1. Переведите с английского языка на русский
2. Прочтите и перескажите текст
3. Прочтите и озаглавьте текст
4. Прочтите и будьте готовы к ответам на вопросы по тексту
5. Прочтите и изложите содержание текста в 10-ти предложениях
6. Прочтите текст и задайте 6 вопросов в письменной форме по содержанию текста.
7. Прослушайте текст и ответьте на вопросы преподавателя
8. Прослушайте текст и перескажите его.

Примерные тексты для промежуточной аттестации:

Английский язык

1. Fiscal policy

Fiscal policy is an instrument of demand management which is used to influence the level of economic activity in an economy through the control of taxation and government expenditure.

The government can use a number of taxation measures to control aggregate demand or spending: direct taxes on individuals (income tax) and companies (corporation tax) can be increased if spending has to be reduced, for example, to control inflation. Spending can also be reduced by increasing indirect taxes: an increase in the VAT on all products or excise duties on particular products such as petrol and cigarettes will result in lower purchasing power.

The government can change its own expenditure to affect spending levels as well: a cut in purchases of products or capital investment by the government can reduce total spending in the economy.

If the government is to increase spending, it creates a budget deficit, reducing taxation and increasing its expenditure.

A decrease in government spending and an increase in taxes (a withdrawal from the circular flow of national income) reduces aggregate demand to avoid (избегать) inflation. By contrast, an increase in government spending or decrease in taxes - an injection (денежное вливание) into the circular flow of national income stimulates aggregate demand and creates additional jobs to avoid unemployment.

In practice, however, the effectiveness of fiscal policy can be reduced by a number of problems. Taxation rate changes, particularly changes in income tax, take time to make; considerable proportion of government expenditure on, for example, schools, roads, hospitals and defence cannot easily be changed without lengthy political lobbying.

1. What is the effect of reduced aggregate demand in an economy?
2. How can aggregate demand be reduced?
3. What is the effect of higher aggregate demand?
4. How can aggregate demand be increased?
5. What can decrease the effectiveness of fiscal policy?

б) Подумайте и скажите:

Is the government of Russia now taking measures to increase or reduce government spending and taxes. What are these measures? Why are they being taken?

**2. Remarks at the Global Migration Group Event on "Adolescents, Youth and Migration"
Secretary-General Ban Ki-moon, UN Headquarters, 04 October 2013**

It is a pleasure to join you.

We have heard many speeches this morning so I will be brief now.

I thank the Global Migration Group for organizing this event and for the Group's many contributions to this week's High-level Dialogue.

The members of the GMG have worked tirelessly to make the most of this opportunity.

You organized meetings in New York, Geneva and elsewhere to brief Member States on the issues.

You presented strong evidence of migration's impact on development, and highlighted the human rights challenges that are a central part of the picture.

You prepared system-wide recommendations, which were adopted by the Chief Executives Board, and issued a background report on each of the roundtables.

You adopted new working methods, prepared insightful papers and participated actively in various panels.

I want to thank you for all your hard work.

Mr. Fedotov, you ably initiated the internal review of the GMG during the second half of last year.

Mr. Prado, the Regional Commissions steered the GMG during the first half of this year.

Ambassador Swing, you are currently leading the GMG with great energy and vision at this critical juncture.

And Mr. Ryder, I am very pleased that the International Labour Office will take the helm in 2014.

What started more than a decade ago as a series of informal discussions between the UN High Commissioner for Refugees and the IOM Director-General has become a robust 16-member network that promotes international standards, coordinates work programmes and takes joint initiatives.

Your leadership role, both as the Global Migration Group and as individual agencies, in the complex area of migration and development is to be commended. I urge all of you to continue your efforts to enhance our effective inter-agency collaboration. I count on each and every one of you.

Our challenge now is to consider where we go from here.

Closer collaboration will be critical, including between the GMG and the Global Forum on Migration and Development.

In addition, we should focus on practical steps that will bring the Global Migration Group closer to the people we serve. That means improving coordination in the field and providing capacity building to Governments.

I am delighted that Member States have been able to agree on some key migration principles. Member States are also presenting their experiences and best practices. Now it is up to you to work with Member States to help implement these measures.

I encourage you to take stock of this High-level Dialogue and to present a concrete plan for follow-up.

My report puts forward eight concrete ideas for action. I am sure you have a wealth of other ideas and I very much look forward to hearing your thoughts.

I congratulate all involved for preparing this High-level Dialogue, for your continuing efforts to strengthen interagency coherence and cooperation, and for your commitment to making migration work for development.

I thank you.

3. Keynote speech to the "14th International Oil Summit"

Delivered by HE Abdalla S. El-Badri, OPEC Secretary General, at the OPEC-IEA-IEF Session of the 14th International Oil Summit, Paris, France, 4 April 2013

Excellencies, ladies and gentlemen, Good morning. I would like to begin by thanking the organizers of this event for inviting me to the 14th International Oil Summit. I have been asked to share with you - and my colleagues here in the IEA and IEF - our views on the global energy future. Let me begin by taking you back to the past. Energy has positively impacted the lives of billions over the centuries, especially after the discovery and utilization of fossil fuels. It has provided heat, light and mobility, and been central to the development of the industrial civilization as we know it today. And it will be just as important to our future economic and social progress. Therefore we need all sources of energy - old and new - and it is easy to understand why. Firstly, world population is expected to reach around 9 billion by 2040, an increase of over 1.8 billion from today's level. Secondly, the global economy will rebound in the longer term. Of course, I cannot stand here and say the current economic outlook is rosy, but we should be optimistic about the future. Thirdly, passenger

car ownership rates are expected to more than double by 2035, from around 900 million today to close 1.8 billion by 2035. And fourthly, with around three billion people living on less than two dollars 50 cents per day, 1.4 billion people having no access to electricity and some 2.7 billion relying on biomass for their basic needs, there is huge potential for socio-economic development. All this underlines that world energy demand is set to grow. In OPEC's most recent World Oil Outlook, world energy demand in 2035 increases by 54 per cent over the period 2010-to-2035. With this figure in mind, there is clearly room for all energies. There are great prospects for the industry. Nonetheless, it is vital that we fully understand which energies will form the core of our future? And which energies will play a more complementary role? I should add that none of us can make accurate predictions. We don't have crystal balls! Over time, opinions can shift, new realities can set in, and of course, we can expect many challenges and uncertainties on the path ahead. However, there is no doubt that we can determine some 'basic realities' about the shape of our energy future. Renewables, mainly wind, solar, small hydro and geothermal, are expected to grow at around 8 per cent per year, often as a result of government support and incentives. Renewables certainly hold promise, but globally its share in the energy mix will be at 3.5 per cent by 2035, given its low initial base.

Biofuels are expected to expand their role - supported by direct and indirect government subsidies - but not at levels once assumed. For first-generation biofuels, there remain serious concerns over the competition between food and fuel, as well as due to impacts on biodiversity, greenhouse gas emissions and water resources. Last year, here in the European Union a 5 per cent cap was placed on the amount of biofuels in the EU's 2020 transport mix over concerns about using food-based crops for fuel. Second and third generation biofuels can overcome some of these concerns, but they are still far from being available for commercial use. For nuclear, there remain challenges such as high upfront costs, long-lead times, operational safety, decommissioning, waste management and public acceptance. Despite these, nuclear is expected to see some expansion, although its overall share drops slightly to six per cent by 2035. In terms of fossil fuels, they currently account for 87 per cent of global energy demand and will still make up 82 per cent by 2035. Of all fossil fuels, natural gas is expected to witness the fastest growth rate, at close to 2.5 per cent annually. And its overall share in the fuel mix rises from 23 per cent today to 26 per cent by 2035. The increase will be driven primarily by the expansion of natural gas in the power generation sector. Whether gas experiences a 'golden age' remains to be seen. It will clearly be dependent on price, profitability and sustainability. Coal also witnesses some growth, but over the forecast period its overall share falls slightly and by 2035 it will be at a similar level to

oil. Its future prospects will be impacted by the extent to which costs are attached to carbon emissions, as well as from competition with other sources of electricity generation, notably gas. For oil, although its overall fuel share falls from 35 per cent to just over 27 per cent between 2010 and 2035, demand still increases by more than 20 million barrels a day over this period. It will eventually reach over 107 million barrels a day by 2035. The reality is that fossil fuels will remain dominant in meeting energy demand for the foreseeable future. We also have the resources to meet future demand. But obviously we need to turn these resources into supply. This requires technology and investment. And, of course, in this regard, we need to think about the price. The key question is: what price is required to make each energy economically viable? I am sure we all appreciate that every energy, and every investment project, has a break-even cost associated with it. Whether producing conventional oil and gas, coal, Canadian oil sands, ultra-deep offshore oil, renewables or biofuels there is an associated marginal cost. So what is the potential impact of lower prices? If prices fall below certain levels, then many investors will find their developments no longer viable. And if low prices lead to energy investments across the world being put on hold or cancelled altogether, then there is the potential to sow the seeds for extreme high oil prices in the future, if a lack of investment leads to supply failing to keep up with future demand increases. This has happened in the past. It underscores the importance of a stable and fair price for all - one that is satisfactory for both producers and consumers and allows the energy industry and the global economy to grow. It matters to every one of us. Extreme prices - either too high or too low - not only affect producers, but also consumers, and the global economy as a whole. Before I finish, allow me to touch upon one issue

that have been asked about on numerous occasions over the past year: tight oil and shale gas. We welcome energy diversity and an expanded energy mix. Shale gas and tight oil are positive additions. And in the US they are certainly having an impact. However, they too have an associated marginal cost; one that is higher than for conventional fossil fuels. We have already seen a slowdown in US shale gas drilling as natural gas prices fell. And in addition, we need to be careful in estimating their potential. There have been reports that shale wells can drop off by as much as 60-90% within the first year. Excellencies, ladies and gentlemen, Of course, our energy future will also be shaped by other issues and challenges such as those related to the global economy, the environment and human resources, but these are for another day. To sum up, the 'basic realities' I have touched upon today are: The future will be dominated by fossil fuels. Renewables and other alternatives will play a role, but they will be supportive. It is important to recognize the different break-even price levels for the various energies. We believe current price levels are supportive of the energy future we portray, and will not harm the global economy. And it is clear the future is a shared one. There is no country, region or continent that can act alone. It is about interdependence, not in-dependence. While none of us can plot the exact path of our energy future, I am sure we all recognize these 'basic realities' and what has been central to much of what I have talked about: the importance of stability. This will always be paramount to delivering a sustainable energy future. Thank you.

4. China increases investment in iron ore mining

Reportedly, China will invest approximately \$1,000-1,250 million in iron ore mining during the next five years in an effort to maintain a stable growth of the country's iron and steel industry.

According to Shen Dehao, an official from the Ministry of Metallurgical Industry, the idea is to finance the construction of eight new mines and expand five old ones; it is hoped that these 13 projects will achieve the iron and steel industry's target of producing 70 Mt of steel by 1995.

The eight planned mines will be located near to iron and steel companies, such as Anshan and Benxi in Liaoning province, Wuhan in Hubei province and Ma' Anshjan in Anhui province; while the expansion project includes mines operated by the Anshan iron and steel works, the Capital Iron and Steel Company, in Beijing and steel works in Hebei province and Chong-qing iron and steel works in Suchuan province.

5. Civil Law and Social Justice

The problems to which the principles of civil law apply are not abstract. They are the problems people face as constituents of a broad civil society. Today, following the establishment over the last thirty years of an extensive range of rights and obligations related to child support, education, employment, debt, health, housing, and welfare benefits, these problems involve numerous issues of basic social well-being. This does not mean that legal process provides the best, a good, or even a sensible means through which to resolve particular 'justiciable' problems. Many alternative means of resolution exist. Resolutions may be brought about through governmental, rather than individual, action. However, the existence of a defining framework of civil law applicable to many problems of everyday social life and social well-being, and the possibilities for utilizing legal services and process to reach solutions to such justiciable problems, mean that the infrastructure of civil justice today plays an important role in realizing social justice. Also, especially as those who experience justiciable problems 'often experience a problem more than once and more than one type of problem', this infrastructure plays an important role in efforts to tackle 'social exclusion' - the 'shorthand term for what can happen when people or areas suffer from a combination of linked problems such as unemployment, poor skills, low incomes, poor housing, high crime, bad health and family breakdown'. This link between the infrastructure of civil justice - which comprises courts, tribunals, professional and lay legal services, 'problem noticers', and professional and public legal education - and social exclusion is becoming increasingly recognized. Explicit reference was made to it in the 1998 government white paper *Modernising Justice*. That heralded the Access to Justice Act 1999 and the establishment of a Legal Services Commission with responsibility to strategically develop a Community Legal Service focused on the issues that affect the everyday lives of the 'disadvantaged and socially excluded'. The Legal Services Commission's corporate plan refers to the Community Legal Service as being 'a component of a wider government programme aimed at creating a fair and

inclusive society’.

Немецкий язык

1. Angebot

Eine Firma, die eine Anfrage erhält, sendet dem Interessenten die erbetenen Informationen und Unterlagen und beantwortet seine Fragen. Wenn der Anfragende ein Angebot wünscht, wird dieses ausgearbeitet und ihm zugeleitet. Angebote, denen eine Anfrage vorausgeht, bezeichnet man als verlangte Angebote, im Unterschied zu unverlangten Angeboten, die Firmen von sich aus abgeben, ohne dass eine Anfrage vorliegt. Unverbindliche (freibleibende) Angebote enthalten eine Klausel, durch die der Anbietende seine Bindung an das Angebot ausschließt, z.B. solange Vorrat reicht, Preisänderungen Vorbehalten, ohne Verbindlichkeit. Unverbindliche Angebote - wie auch Werbebriefe und Websites - sind keine Vertragsangebote, deren Annahme zum Abschluss eines Vertrages führt, sondern stellen lediglich eine Aufforderung an potentielle Käufer dar, ihrerseits Vertragsangebote abzugeben.

Werbebriefe haben den Zweck, das Interesse des Empfängers für ein bestimmtes Produkt zu wecken. Sie können Einzel- oder Serienbriefe sein.

2. Lesen Sie den Text «Inflation» und beantworten Sie folgende Fragen.

In welchem Fall spricht man von der Inflation?

Wie werden Preisänderungen gemessen?

Warum erhöhen sich die Preise?

Wie kann man die Krankheit «Inflation» behandeln?

Welche Waren verteuerten sich im vergangenen Jahr (im laufenden Jahr) in Ihrem Land?

Aus welchen Gründen sind diese Waren teurer geworden? Wieviel kostet der Warenkorb in diesem Monat in Ihrem Land? Wieviel Güter und Dienstleistungen enthält der Warenkorb in Ihrem Land?

Wie meinen Sie, muss der Warenkorb von Zeit zu Zeit neu zusammengestellt werden, wenn ja, warum?

Von Inflation spricht man dann, wenn die Preise von Gütern und Leistungen insgesamt stark und anhaltend steigen. Ob Inflation gegeben ist oder nicht, wird am Lebenshaltungskostenindex abgelesen. Mit diesem Index kann man die Preisänderungen in einem bestimmten Zeitraum in einem Land messen. Es wird ein Warenkorb gebildet, in dem typische, von einem Haushalt eingekaufte Sachgüter und Dienstleistungen enthalten sind. Das Statistische Bundesamt in Wiesbaden ermittelt monatlich rund 400000

Preise für mehr als 750 Waren und Dienstleistungen in Stadt und Land, und zwar in Geschäften aller Art. Für die Gesamtheit aller Haushalte wird dann von Monat zu Monat der Kaufpreis des Warenkorbs berechnet. Indexwerte lassen sich so berechnen: Kostet der Warenkorb am 31.12. eines Jahres 3000€ und am 31.12. des folgenden Jahres 3150€, dann verhalten sich die Preise wie 100 zu 150. Die Preise sind um 5% gestiegen. Steigt der Index über einen längeren Zeitraum spürbar, dann liegt Inflation vor. Es gibt Erklärungen dafür, warum sich die Preise erhöhen.

• Die Nachfragesog-Inflation

Liegen der Brause AG pro Monat Bestellungen für 20 Mio. Schokoküsse vor, aber nur 10 Mio. Stück können produziert werden, dann kann Brause dieses Ungleichgewicht durch eine Preiserhöhung wieder ins Gleichgewicht bringen. Wenn es überall mehr an Gütern und Leistungen nachgefragt als angeboten wird, dann erhöhen die Anbieter die Preise. Inflation entsteht.

• Die Angebotsdruck-Inflation

Angenommen, die Gewerkschaften haben für die Arbeitnehmer eine Lohnerhöhung von 5% durchgesetzt, dann muss Brause AG die Preise für die Schokoküsse erhöhen. Die Lebensmittelhändler, die die Schokoküsse kaufen, erhöhen dann auch ihre Preise. Die Konsequenz kann ggf. sein: Die Preise steigen im ganzen Lande. Es ergibt sich die **Lohn-Preis-Spirale**. Genauso denkbar ist, dass die Unternehmer höhere Gewinne erzielen wollen und deshalb die Preise erhöhen. Die Kosten der Lebenshaltung für die Arbeitnehmer steigen. Die Gewerkschaften wollen nun höhere Löhne durchsetzen usw. Hier spricht man nun von einer **Preis-Lohn-Spirale**.

• Die importierte Inflation

Wenn die Ölpreise steigen, steigen die Preise der in heimischen Ländern hergestellten Produkte, weil sich die Produktionskosten erhöhen. Inflation kann auch in die heimischen Länder importiert werden, wenn aufgrund höherer Einkommen oder Preise im Ausland die Nachfrage nach deutschen Gütern und Leistungen durch Ausländer zunimmt und die heimischen Unternehmen dann die Möglichkeit haben, aufgrund der günstigen Nachfragesituation die Preise zu erhöhen.

• **Schach der Inflation!**

Ist die Europäische Zentralbank der Ansicht, dass die Geldmenge sich zu stark erhöht, dann muss sie mit den geldpolitischen Instrumenten das Geld knapper machen. Wenn Unternehmer und Gewerkschaften meinen, dass sich Löhne und Preise gegenseitig hochschaukeln (**раздувать**), dann müssen sie die Tarifverträge entsprechend gestalten. Der Staat muss bei zu starker Nachfrage seine Ausgaben zügeln (**сдерживать**).

7. Erzählen Sie über die Folgen der Inflation. Benutzen Sie dabei die angegebenen Wörter und Wortverbindungen.

Das Einkommen; aulzehren; die Sparer; das Geld zu einem Zins von 2% auf der Bank liegen haben; die Preise steigen um 10%, das Vermögen; trotz der Verzinsung schrumpfen; auf die Ersparnisbildung verzichten; das Geld in Sachwerten anlegen; das Geld nicht auf die hohe (Bank-)Kante legen (**копить деньги**); keine Kredite ausgeben; keine neuen Maschinen kaufen; keine Arbeitskräfte einstellen.

8. Wenden Sie das Gelernte an. In welcher Situation würden Sie die nachstehenden Sprichwörter anwenden?

1. Wer kauft, hat hundert Augen nötig.
2. Wer nicht wagt, der nicht gewinnt.
3. Barkauf ist Sparkauf.
4. Ein goldener Schlüssel öffnet alle Türen.
5. Wer kauft, was er nicht braucht, muss bald verkaufen, was er braucht.

3. **DIE WIRTSCHAFT DEUTSCHLANDS**

Die BRD gehört zu den führenden Industrieländern. Unter dem Leitmotiv „So wenig Staat wie möglich, so viel Staat wie nötig“ wirkt der Staat in der Marktwirtschaft. Er bestimmt die Rahmenbedingungen, unter denen sich die Marktvorgänge abspielen. Die Frage, welche und wie viele Güter erzeugt werden und wer wie viel davon erhält, wird vor allem auf den Märkten entschieden. Der Staat verzichtet fast vollständig auf direkte Eingriffe in die Preis- und Lohngestaltung. Der Einfluss des Staates auf die Wirtschaft wird eingeschränkt, die Regulierungen werden abgebaut.

Die Voraussetzung für das Funktionieren des Marktmechanismus ist der Wettbewerb. Ohne Konkurrenz kann es keine Marktwirtschaft geben. Einige Bereiche der deutschen Wirtschaft waren nie ganz dem marktwirtschaftlichen System unterworfen, zum Beispiel die Landwirtschaft, Teile des Verkehrswesens, der Steinkohlenbergbau. So kann die Landwirtschaft auch aus sozialen Gründen nicht vollständig dem Wettbewerb auf dem Markt ausgesetzt werden. Deshalb unterliegt sie den Bestimmungen der EU-Marktordnungen, die einen Mindestschutz gewährleisten. Staatsunternehmen wie die Deutsche Bundesbahn, die Deutsche Reichsbahn der ehemaligen DDR oder die Deutsche Bundespost gehören auch aus sozialen Gründen der Öffentlichkeit.

In der Bundesrepublik Deutschland gibt es ein sehr dichtes Netz der sozialen Sicherheit. Es umfasst Kindergeld, Wohngeld, Sozialhilfe für Bedürftige und Entschädigungen für Kriegsopfer.

Mit einer wirtschaftlichen Gesamtleistung ist Deutschland die drittgrößte Industrienation. Im Welthandel nimmt es mit einem Exportvolumen den zweiten Platz ein. Fast 59 Prozent der deutschen Exporte kommen aus solchen Branchen wie Kraftfahrzeuge, Maschinenbau, Elektrotechnik und Chemie. Rund ein Viertel des Bruttoinlandsproduktes wird exportiert, dazu gehören unter anderem Eisen und Stahl, Agrarprodukte und Textilwaren.

Deutschland ist ein hochindustrialisiertes Land. Weltweit sind folgende Firmen bekannt: der Elektrokonzern Siemens, die Autohersteller Volkswagenwerk, BMW (Bayerische Motorenwerke) und Daimler-Benz, die Chemiekonzerne Hoechst, Bayer und BASF, die Ruhrkohle AG, der

Energiekonzern VEBA oder die Boschgruppe, Thyssen (Stahl, Maschinen). Fast alle Großunternehmen haben die Rechtsform der Aktiengesellschaft. Sie spielen eine wichtige Rolle für eine Vielzahl von kleinen und mittleren Zuliefererfirmen. Einer der umsatzstärksten Industriezweige ist der Straßenfahrzeugbau.

Die chemische Industrie ist der wichtigste Zweig der Grundstoff- und Produktionsgüterindustrie in der Bundesrepublik Deutschland, sie nimmt dank modernster Technologie und eines hohen Forschungsaufwands weltweit eine führende Position ein.

Gewisse Bedeutung haben die Textil- und Bekleidungsindustrie, der Bergbau, die feinmechanische und optische Industrie, Schiffbauindustrie, die Herstellung von Büromaschinen und Datenverarbeitungsanlagen.

Die Bundesrepublik Deutschland verfügt über eine gute modern eingerüstete Landwirtschaft. Auf dem Gebiet Schifffahrt und Luftverkehr gehört die BRD zu führenden Ländern.

Die Verkehrsinfrastruktur ist in Deutschland sehr stark entwickelt:

11 246 km Autobahnen, 46 300 km Bahnstrecken, 13 Großflughäfen und 7400 km Binnenwasserstraßen.

In Deutschland gibt es ein breites Spektrum elektronischer Informationsangebote. Das zentrale Medium ist dabei das Internet. Das Internet verändert gegenwärtig das Leben der Menschen wie manche große Erfindung der Vergangenheit (Eisenbahn, Telefon), nur unvergleichlich schneller. Mit der verstärkten Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien in Wirtschaft und Gesellschaft will Deutschland alle Schulen und Weiterbildungseinrichtungen mit multimedialfähigen Personalcomputern und Internetanschlüssen ausstatten.

Die Währungseinheit der Bundesrepublik Deutschland ist der Euro.

Примерные задания в тестовой форме:
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Задание № 1

1. The company will be interested in reducing the number of workers,... new machines can be used in the production.
a) **as to** b) **that is** c) **if** d) **provided** e) **as**
1. a/d/e 2. a/b/e 3. b/c/d 4. c/d/e 5. a/b/c
2. People have to choose the ... way of living provided the ... situation in the country is unfavourable.
a) **economic, economical** b) **economical, economic**
c) **economic, economic** d) **economical, economical**
e) *rational, economic*
1. c/d 2. a/b 3. d/e
4. b/e 5. a/c
3. One of the important tasks of a firm is to obtain the maximum amount of a commodity using any given quantity of....
1. input 2. commodities 3. costs 4. revenues 5. outputs
4. Some branches of economy such as agriculture greatly ... climate.
1. depend on 2. include 3. impose on 4. rely on 5. influenced by
5. It is known that... consumers prefer to buy less goods but of higher quality.
a) *particular* b) *some* c) *the same* d) *both* e) *total*
1. b/c 2. c/e 3. a/b 4. a/d 5. d/e
6. In some industrial countries producers don't... the government regulation and make all decisions themselves.
a) *depend on* b) *impose* c) *supply* d) *affect on* e) *rely on*
1. a/b 2. c/d 3. b/d 4. c/e 5. a/e
7. The money a producer... should compensate for all his expenses and leave him with some profit.
a) **risers** b) **owns** c) **allocates** d) **earns** e) **obtains**
1. c/d 2. d/e 3. a/e 4. b/c 5. a/b
8. .. restrictions... regulations in the economy are the main characteristics of a command economy.
1. As... or 2. So... as 3. As...as 4. —, as well as 5. Such...so
9. Increasing output by one unit we shall have the increase in the ... cost known as marginal cost.
1. particular 2. normal 3. some A. high 5. total
10. The ... of goods consumed by an individual is restricted by the total... of money he earns.
1. amount, quantity 2. quantity, quantity 3. quantity, amount 4. amount, amount 5. number, amount

Задание № 2

1. The total output of the society depends ... on the total supply of resources ... on the methods in which they are used.
1. as ... so 2. such ... as 3. —, as well as 4. —, as well 5. so ... as
2. The demanded ... of a good depends on a particular market, the number of consumers, their tastes and even the season of the year.
\. quantity 2. amount 3. number 4. quality 5. a number
3. .. resources, that is, labour and capital, are necessary provided an individual is going to start a new business elsewhere.
1. The former 2. As 3. Both 4. Some 5. The same
4. When prices are above the equilibrium price, it will result in ... supply of goods.
\. shortage 2. decrease 3. reduction 4. excess 5. surplus
5. Calculating expenditures on running a business it is necessary to... expenses on maintaining buildings in good repair.

1. impose 2. influence 3. include 4. improve 5. intervene

6. The increase in a country's ... growth can be achieved by using more ... machines and technologies consuming less electricity.

1. economic, economical 2. economical, economical 3. economical, economic

4. economic, economic 5. economy, economical

7. The aim of producers using this new technological improvement is to... higher profits.

a) *raise* b) *affect* c) *receive* d) *obtain* e) *offer*

1. a/c 2. b/d 3. a/e 4. c/d 5. b/e

8. Within budget constraints the increase in consumption of one good will... the consumption of the other.

a) **rise** b) **reduce** c) **decrease** d) **reduction** e) **follow**

1. b/e 2. d/e 3. a/c 4. a/d 5. B/c

9. A number of African countries export agricultural products to European countries and to the USA

1. such as 2. as well 3. as to 4. as 5. as well as

10. There are many examples of goods that are consumed together, such as bread and cheese, cars and petrol, so they are called ... goods in economics.

1. inferior 2. substitute 3. complementary 4. normal 5. alternative

Задание № 3

1. The producers have to ... the total output as the demand has grown.

a) *impose* b) *increase* c) *rise* d) *raise* e) *supply*

1. b/d 2. c/d 3. a/e 4. b/c 5. a/b

2. Solving the problem of choice, a consumer wants to satisfy his demands ... much... possible.

1. so ... as 2. as... as 3. as... so 4. such ... as 5. as well ...as

3. As consumer demand is not... at different markets, the goods prices vary as well.

a) **minimum** b) **marginal** c) **constant** d) **the same** e) **total**

1. c/d 2. a/c 3. b/e 4. d/e 5. a/b

4. The development of national ... is based on the laws and principles which are of special interest to ... belonging to a group of social sciences.

1. economy, economies 2. economics, economists 3. economies, economy

4. economy, economist 5. economies, economics

5. One of the producer's tasks is to choose the level of output that maximizes his total economic

a) *profit* b) *costs* c) *expenses* d) *expenditures* e) *revenue*

1. a/e 2. b/c 3. d/e 4. a/c 5. b/d

6. The goods price does not vary greatly within a particular market as all sellers impose practically... prices.

1. some 2. ceiling 3. minimum 4. the same 5. floor

7. In planned economies government intervention ... total control over resources allocation and output consumption.

a) *followed by* b) *influenced on* c) *relied on* d) *resulted in* e) *led to* 1. b/c 2. a/d 3. a/c 4. b/e 5. d/e

8. Different sweets and chocolates are known as ... goods for sugar.

a) *normal* b) *substitute* c) *complementary* d) *inferior* e) *alternative*

1. b/c 2. b/e 3. a/d 4. a/c 5. d/e

9. Mixed type of economy with a rather high degree of government intervention is characteristic of some developed countries ... the USA, Canada, Japan etc.

1. as well as 2. as well 3. such as 4. as 5. as to

10. On private farm land, buildings and all the profits earned are ... by the farmer.

1. owned 2. supplied 3. obtained 4. included 5. offered

Задание № 4

1. The decrease in production costs leads to the ... in the total profit obtained.

a) **reduce** b) **increase** c) **decrease** d) **fall** e) **rise**

1. a/b 2. b/e 3. c/d 4. d/e 5. a/c

2. West European countries ... the USA are often called industrialized countries.

1. **such as** 2. **so** 3. **as well as** 4. **as well** 5. **as**

3. Free market and command economies are two quite opposite systems. ... was typical of some countries of the East European block.

1. **The first** 2. **The former** 3. **The last** 4. **The latter** 5. **The latest**

4. Statistics shows that consumption per capita has ... in developed countries.

a) *rose* b) *risen* c) *increased* d) *raised* e) *improved*

1. b/d 2. a/c 3. b/c 4. d/e 5. a/e

5. ... free market economies, all resources are entirely allocated through markets there.

1. **Such as** 2. **As well** 3. **As** 4. **As to** 5. **As well as**

6. ... explain most ... laws giving examples from people's every day life.

1. **Economics, economic** 2. **Economists, economic**

3. **Economy, economical** 4. **Economists, economical**

5. **Economics, economical**

7. In a command economy the output level was... by the decisions of the central office.

a) *affected* b) *depended* c) *relied* d) *influenced* e) *received*

1. a/d 2. b/c 3. c/d 4. b/e 5. a/e

8. Market supply is calculated in terms of the alternative quantities of a commodity all producers in a ... market can offer.

1. **free** 2. **same** 3. **particular** 4. **some** 5. **total**

9. ... of assumptions are used by economists studying the theory of supply and demand.

1. **The number** 2. **The amount** 3. **Numbers** 4. **The quantity** 5. **A number**

10. Provided a consumer's income has increased, he will... to buy more normal goods rather than inferior goods.

a) **decide** b) **prefer** c) **offer** d) **assume** e) **earn**

1. c/d 2. a/b 3. b/e 4. d/e 5. a/c

Задание № 5

1. ... people's demands ... their ability to produce goods and services are not constant.

1. **not so ... as** 2. **such ... as** 3. **as... so** 4. **—, as well as** 5. **as... as well**

2. The theory of supply shows that an increase in production cost... output level.

a) *leads* b) *results in* c) *reduces* d) *decreases* e) *depends*

1. d/e 2. c/d 3. b/c 4. a/e 5. a/b

3. Profit is calculated in terms of revenue and costs. The ... include all expenses for producing a good.

1. **former** 2. **latter** 3. **one** 4. **both** 5. **same**

4. The demand for ... goods always rises with the increase in consumer incomes.

a) *normal* b) *inferior* c) *complementary* d) *substitute* e) *high-quality*

1. c/d 2. b/e 3. b/d 4. a/e 5. a/c

5. The increase in quantity demanded is ... by an increase in quantity supplied.

1. **affected** 2. **resulted** 3. **followed** 4. **maintained** 5. **obtained**

6. The situation at the market when the consumer demand is higher than the quantity supplied is known as

1. **excess** 2. **surplus** 3. **reduction** 4. **decrease** 5. **shortage**

7. The... development in the Soviet block countries was influenced by important ... reforms which took place at the end of the 20th century.

1. **economic, economic** 2. **economical, economical**

3. **economical, economic** 4. **economic, economical**

5. **economic, economics**

8. ... of countries regulating their economies is constantly increasing.

1. The amount 2. A number 3. The quantity 4. The number 5. The numbers

9. High levels of profits can be ... by producers through improvements in technology.
a) **owned** b) **received** c) **maintained** d) **offered** e) **maximized**
1. c/e 2. b/c 3. a/d 4. b/d 5. a/e
10. The allocation of ... resources among alternative uses is an important problem for all nations.
a) *limited* b) *total* c) *unlimited* d) *scarce* e) *particular*
1. c/e 2. a/b 3. a/d 4. b/c 5. d/e

Задание № 6

Use the required active or passive tense forms.

I once (to know) a village teacher who (to be) partially blind. He (to deprive) of one eye as the result of infection. His blind eye (to take) out, and a glass one (to insert) in its socket instead.

One day the teacher (to need) to leave his class of small children alone for half an hour or so. But he (to hold) back by one consideration. The children of the class (to be) really unruly. He (to know) that if they (to leave) alone for any length of time they (to become) violent and complaints (to make) by their parents.

Suddenly he (to strike) by an idea. In a moment his glass eye (to take) out of its socket, and (to place) on the table.

"Now, children", he said, "I (to go) out for a few minutes but you (to observe) all the time my eye. If anything (to do) which (not to approve) by me it (to see) by my eye, and the child (to punish) when I (to return).

The children (to impress) very much, and the teacher (to go) off.

But when he (to return) an hour later it (to seem) that a hurricane (to pass) through the classroom. The teacher (to astound). "Evidently", he thought, "I (to outwit). I wonder how", In the classroom the tables (to overturn), the walls (to spatter) with ink from ink - bombs which (to throw) during the battle which still (to fight) out as a manifestation of high spirits. In fact, good time (to have) by all.

The teacher (to wonder) why the presence of his glass eye (not to respect). He (to look) round for it and (to see) that it (to cover) by a hat.

Задание № 7

Use the required *Present* or *Past Tense* forms in the following texts:

I. When Tom (wake), the farmhouse (burn), it (start) burning when the shell (hit). None of the other I

soldiers who (be) in the farmhouse (be) to be seen. They (be) lucky to escape. In the confusion I they (miss) Tom who (sleep) on the kitchen floor. As his leg (be) broken, it (take) him hours to crawl across the room to the window. He (pass) out again and again. But he (be) sure he (not / want) to die and finally he (get) to the window and (pull) himself up so that he (can) look over the sill. Somebody (see) his head above the window and (get) him. Tom (not / remember) any of that. He never (find) out who (save) him.

II. "But when you (meet) him?"

"Tonight. He (pick) me up in a bar in the Champs Elisees and (insist) on taking me to Maxim's, j (have) a wonderful time, the best I (have) since we (come) to work in Paris."

"I (think) you (go) out with Jean-Paul tonight?"

"Well, I did start out with him. But, honestly, Petra, he (get) to be really boring, so when I (see) Carlo giving me the high sign I (decide) to go with him instead."

"Carlo? It (not/sound) very French."

"It (not/be). He (be) Italian. And that (be) where I (go) - to stay in his Palazzo, no less... He! (be) the kind of man I (look) for all my life... He just (sweep) me off my feet."

"Most of the men you (meet) seem to sweep you off your feet."

III. At the end of the week, when there (be) still no telephone call or letter from Sara, Petra (wait) until Monsieur and Madam Charron (go) out one evening and the children (be) safely in bed,

then she (sneak) into the study, (pick) up the phone and (ask) the operator to give her the number of the Palazzo Berini in Venice.

“Hello, (be) that Carlo Berini?”

“Yes, I (be) Count Berini.” The voice (be) authoritative.

“My name (be) Petra Thornton. We (not/meet), but I (be) a friend of Sara's.”

There (be) a few seconds of silence before Carlo Berini (say), “I (not/know) who you (talk) about.”

“But you do,” Petra (protest). “You (take) Sara to Venice with you two weeks ago to stay at your Palazzo. You (meet) her in Paris. You must remember.”

His voice (grow) annoyed. “Either you (get) the wrong number or this (be) some kind of joke,

I (not/know) your friend and she certainly never (stay) in this house.”

Задание № 8.

WRITING A FORMAL LETTER

a. Below, you will see eleven common situations that people encounter when they are writing a formal letter. Choose the sentence or phrase (A, B or C) that would be most appropriate in each situation.

1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name.

How do you begin your letter?

37

A. Dear head teacher.

B. Dear Sir /Madam.

C. Dear Sir.

2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?

A. Thank you for your letter.

B. Thanks a lot for your letter.

C. It was great to hear from you.

3. You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say?

A. I had a horrible time at your hotel recently.

B. I would like to say that I am unhappy about your hotel.

C. I would like to complain about the service I received at your hotel recently.

4. You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?

A. You asked for my curriculum vitae, so here it is.

B. As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.

C. As you requested, I enclose my curriculum vitae.

5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information.

What do you say?

A. I would be grateful if you would send me more information.

B. I want you to send me more information.

C. Send me some more information, if you don't mind.

6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say?

A. Write back to me soon, please.

B. Please drop me a line soon.

C. I look forward to hearing from you soon.

7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say?

A. Thank you for your attention in this matter.

B. Thanks for doing something about it.

C. I am gratified that you will take appropriate action.

8. The company you work for has received an order from another company and you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say?

A. About the order you sent on 12 January for...

B. I would like to remind you of the order you sent on 12 January for...

C. I refer to your order of 12 January.

9. In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?
- Give me a call if you want some more information.
 - If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.
 - If you would like any more information, why not get in touch?
10. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?
- Yours faithfully.
 - Yours sincerely.
 - Best wishes.
11. You did not begin the letter with the recipient's name (see number 1 above). How do you end the letter?
- Yours faithfully.
 - Yours sincerely.
 - Best wishes.
- v.** Look at these sentences and decide if they are true or false.
- Formal letters are always longer than informal letters.
 - In a formal letter it is acceptable to use colloquial English, slang and idioms.
 - In a formal letter it is acceptable to use contractions (e.g., I've instead of I have).
 - In a formal letter you should include your name and address at the top of the page.
- 38 5. In a formal letter, you should always write the date in full (e.g., 1 April 2000 and not 1/4/00).
- In a formal letter, you should always put your full name (e.g., James Harcourt and not J. Harcourt) after your signature at the bottom of the letter.
 - Formal letters do not need to be broken into paragraphs. It is acceptable to write them as one continuous paragraph.

Немецкий язык

Test 1

- ... den Test noch einmal schreiben?
 - Hast du Lust
 - Kannst du
 - Hast du Zeit
 - Versprichst du
- ... dich gestern anzurufen.
 - Ich habe vergessen
 - Ich wollte
 - Ich konnte nicht
 - Ich musste
- Nach dem Abitur werde ich hoffentlich eine gute Lehrstelle
 - finden
 - zu finden
 - gefunden
 - zu gefunden
- Im vorigen Jahr ... hier ein neues Haus gebaut.
 - wird
 - werdet
 - wurde
 - wurdet
- Unsere Klasse ist seit mehr als einem Jahr mit ... aus Prag befreundet.
 - die Schüler
 - der Schüler
 - den Schüler
 - den Schülern
- Thomas findet Mädchen mit ... Haaren besonders attraktiv.
 - schöne
 - schönen
 - schöner
 - schönem

7. Viele ... Leute treiben in ihrer Freizeit Sport.
- junge
 - jungen
 - junger
 - jungem
8. Liebe Johanna, ich wünsche dir alles ... !
- Gut
 - Gute
 - Gutes
 - Guten
9. Ich finde Patricia ... als Monika.
- so hübsch
 - genau so hübsch
 - viel hübsch
 - viel hübscher
10. Stefan, wo warst du denn am Nachmittag? — Ich war ... meinem Freund Oliver.
- an
 - über
 - bei
 - zu
11. Monika hat geträumt, ... sie ihre Ferien auf einer Insel verbracht hat.
- was
 - dass
 - ob
 - wenn
12. ... Horst klein war, wollte er Pilot werden.
- Wenn
 - Wann
 - Als
 - Nachdem
13. Svenja fährt in die Alpen, ...
- damit Ski zu fahren
 - um Ski zu fahren
 - dassSki zu fahren
 - was Ski zu fahren
7. Christine sagt die Wahrheit, aber
- ihre Freunde ihr nicht glauben
 - ihre Freunde glauben ihr nicht
 - glauben ihr nicht ihre Freunde
 - glauben ihre Freunde ihr nicht
8. Franziska ist enttäuscht, weil
- ihr Freund nicht gekommen ist
 - ihr Freund ist nicht gekommen
 - ist ihr Freund nicht gekommen
 - ist nicht gekommen ihr Freund
9. Erika setzte sich beim Abendessen ... Freundin Melanie.
- neben seine
 - neben seiner
 - neben ihre
 - neben ihrer
10. Sag mal, hast du den Brief erst heute bekommen? — Ja, er ... erst gestern
- hat ... abgeschickt

- b. schickte ... **ab**
 - c. wurde ... abschicken
 - d. wurde ... abgeschickt
11. Morgen besuche ich meine Freunde, ... ich schon lange nicht mehr gesehen habe.
- a. die
 - b. der
 - c. den
 - d. deren
12. Wenn Sebastians Durchschnittsnote besser ..., könnte er **auf** die Realschule wechseln.
- a. hätte
 - b. wäre
 - c. war
 - d. würde
20. Wie gefallen dir die modernen Möbel? — Ich mag lieber ... Möbel.
- a. älter
 - b. ältere
 - c. mehr alte
 - d. die ältesten

Test 2

1. Setz dich doch, Frank! — Nein, danke, ... jetzt gehen.
- a. es macht mir Spaß
 - b. ich muss
 - c. ich habe Lust
 - d. freue mich
2. ... morgens zu frühstücken.
- a. Ich muss
 - b. Ich werde
 - c. Es ist wichtig
 - d. Andreas möchte
3. In Bayern ... viel Schweinefleisch gegessen.
- a. werde
 - b. wird
 - c. werdet
 - d. werden
4. Der Fahrradfahrer war leicht verletzt. Er ... ins Krankenhaus gebracht.
- a. wurde
 - b. wurdet
 - c. wurdest
 - d. wurden
5. Thema des Films war eine Romanze zwischen einem französischen Mädchen und ... aus Deutschland.
- a. einen Junge
 - b. eines Junge
 - c. einem Junge
 - d. einem Jungen
6. Sonja hat eine Drei bekommen, aber sie hat keine ... Fehler gemacht.
- a. grobe
 - b. groben
 - c. grober
 - d. grob
7. Hanna hat ein gutes Zeugnis. Sie freut sich über die ... Noten.
- a. gut

- b. gute
 - c. guten
 - d. guter
8. Warum bist so traurig? Es ist doch nichts ... passiert!
- a. Schlimm
 - b. Schlimme
 - c. Schlimmes
 - d. Schlimmen
9. Frank ist 15 und geht in die 9. Klasse. Sein Freund Ramon ist ... wie er.
- a. viel alt
 - b. viel älter
 - c. genauso alt
 - d. genauso älter
10. Die Brantners wohnen in einem Einfamilienhaus ... Stadtrand von Köln.
- a. bei dem
 - b. auf dem
 - c. am
 - d. neben dem
11. Jens weiß noch nicht, ... er mit der Klasse nach Düsseldorf fahren darf.
- a. dass
 - b. was
 - c. wenn
 - d. **ob**
12. ... Sybille zum ersten Mal nach England fuhr, konnte sie kaum Englisch.
- a. Nachdem
 - b. Als
 - c. Wenn
 - d. Wann
- 13- Britta lernt für den Test,
- a. um ihre Note besser wird
 - b. dass ihre Note besser wird
 - c. damit ihre Note besser wird
 - d. deshalb ihre Note besser wird
14. Der Lehrer erklärt die Regel oder
- a. die Schüler lesen die Regel im Buch
 - b. lesen die Schüler die Regel im Buch
 - c. die Schüler die Regel im Buch lesen
 - d. die Regel im Buch lesen die Schüler
15. Mario besucht das Deutsche Historische Museum, weil
- a. er sich für Geschichte interessiert
 - b. er interessiert sich für Geschichte
 - c. interessiert sich er für Geschichte
 - d. er sich interessiert für Geschichte
16. Der Hund kroch ... Sofa.
- a. unter das
 - b. unter den
 - c. unter dem
 - d. unter die
17. Brigittas Mutter hat oft Kopfschmerzen, sie
- a. wird im Krankenhaus untersucht
 - b. wird im Krankenhaus untersucht

- c. ist im Krankenhaus untersucht
 - d. hat im Krankenhaus untersucht
18. Sandra hat sich ein tolles Kleid gekauft, ... sie immer geträumt hat.
- a. das
 - b. dem
 - c. über das
 - d. von dem
19. Wenn ich Geld hätte, ... ich mir ein neues Videospiele kaufen.
- a. würde
 - b. hätte
 - c. wäre
 - d. bin
20. Auf Petra kann man sich verlassen. — Ja, sie ist wirklich sehr
- a. zuverlässig
 - b. zuverlässige
 - c. zuverlässiger
 - d. zuverlässigen

Test 3

1. Martins Noten sind schlecht. ... mehr für die Schule zu tun.
- a. Er will
 - b. Er muss
 - c. Er verspricht
 - d. Er wird
2. Anna jobbt¹ als Babysitterin².... mehr Taschengeld verdienen.
- a. Sie versucht
 - b. Sie hat Lust
 - c. Es macht ihr Spaß
 - d. Sie will
3. In der Zukunft gibt es bestimmt mehr Autos und Computer. Die Schüler werden leichter und schneller
- a. lernen
 - b. zu lernen
 - c. gelernt
 - d. zu gelernt
4. Der erste Computer ... 1946 in Amerika erfunden.
- a. wird
 - b. werdet
 - c. wurde
 - d. wurdet
5. Neben ... Schule gibt es ein Eiscafé, wo sich Karin und Melanie treffen.
- a. die
 - b. der
 - c. den
 - d. dem
6. Sandra gibt ihr Taschengeld für ... Markenklamotten aus.
- a. teuer
 - b. teure
 - c. teuren
 - d. teurer
7. In Bayern gibt es viele ... Schlösser.
- a. schön alt
 - b. schöne alte

- c. schönen alten
 - d. schöner alter
8. Ich möchte einen Krimi lesen. Kannst du mir vielleicht etwas ... empfehlen?
- a. Interessant
 - b. Interessante
 - c. Interessantes
 - d. Interessanten
9. Katrin ist enttäuscht. Der neue Film ist nicht so ... das Buch.
- a. spannender als
 - b. spannend als
 - c. spannender wie
 - d. spannend wie
10. Wo ist Andreas? — Er wartet ... Hause auf dich.
- a. bei
 - b. im
 - c. zu
 - d. am
11. Matthias fährt morgen in die Berge. Aber er weiß immer noch nicht, ... er mitnehmen muss.
- a. was
 - b. das
 - c. dass
 - d. ob
12. ... Fabian für einen Test lernt, macht er oft Pausen.
- a. Wenn
 - b. Wann
 - c. Als
 - d. Nachdem
13. Teresa hängt Vokabelkärtchen an die Wand,
- a. damit die Wörter schneller zu lernen
 - b. dass die Wörter schneller zu lernen
 - c. um die Wörter schneller zu lernen
 - d. deshalb die Wörter schneller zu lernen
14. Julia liest gern. Aber die Bücher sind ziemlich teuer, deshalb
- a. sie holt sich Bücher in der Stadtbücherei
 - b. sie sich Bücher in der Stadtbücherei holt
 - c. sie sich Bücher holt in der Stadtbücherei
 - d. holt sie sich Bücher in der Stadtbücherei
15. Florians Eltern bauen das Haus um, damit
- a. Florian sein eigenes Zimmer bekommt
 - b. bekommt Florian sein eigenes Zimmer
 - c. Florian bekommt sein eigenes Zimmer
 - d. sein eigenes Zimmer Florian bekommt
16. Mein Freund ist krank. Ich war gestern bei
- a. ihn
 - b. ihm
 - c. ihr
 - d. er
17. Helga schreibt ... Freundin einen Brief.
- a. ihre
 - b. ihrer

- c. seine
 - d. seiner
18. Wir haben Respekt ... Biologielehrer.
- a. für unseren
 - b. zu unserem
 - c. vor unserem
 - d. nach unserem
19. ... ich immer sehr früh aufstehe, komme ich oft zu spät.
- a. Trotzdem
 - b. Obwohl
 - c. Als
 - d. Denn
20. Tanja lernt sehr fleißig, ... ihre Eltern ihr ein Mountainbike¹ zum Geburtstag (...) kaufen.
- a. dass
 - b. damit
 - c. um ... zu
 - d. für das

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых в при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

Промежуточная аттестация. Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. До аттестации не допускаются студенты, не сдавшие текущую аттестацию.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических, в том числе в интерактивной форме, и лабораторных занятиях. Фамилии студентов, получивших зачет разрешается объявлять только в день проведения зачета и до его начала.

Для проведения **текущей аттестации** используются следующие виды оценочных средств:

- опросы: устный и/или письменный опрос;
- решение заданий в тестовой форме.

Текущий контроль осуществляется в течение модулей в форме контрольных работ по пройденным темам и устных опросов.

Проведение контрольных работ имеет своей целью осуществлять постоянный контроль над усвоением студентами основной программы. Контрольные работы могут быть направлены на проверку знания лексики, знание терминов, проверку навыков словообразования, проверку знания устойчивых словосочетаний и фразеологических единиц и умение использовать свободные словосочетания.

Проверка грамматики направлена на контроль грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении, в том числе в деловой сфере, а также проверку основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи.

Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, равно как и основы публичной речи в форме устных сообщений и докладов проверяется в ходе практических занятий. Особое внимание уделяется речевому этикету - умению корректно строить беседу в различных ситуациях в сфере делового общения. Немаловажную роль играет использование дополнительного лингвострановедческого материала по культуре и традициям англоговорящих стран в сфере бизнеса.

Проверка навыков чтения осуществляется при использовании текстов деловой тематики.

При проверке навыков письма осуществляется работа над различными видами речевых произведений, таких как аннотации, тезисы, сообщения. Особое внимание уделяется умению написать деловое письмо, факс, служебную записку, сообщение электронной почты.

Проверка аудирования направлена на контроль понимания диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации.

Решение заданий в тестовой форме используются и при проведении **промежуточной аттестации**.

Опросы. Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему

обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение семестра.

Не менее, чем за одно занятие до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будет проводиться проверка, какие теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) необходимо использовать для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться интернетом и учебной литературой, а также конспектами, запрещается.

Проведение промежуточной аттестации

Обязательным условием допуска обучающегося к процедуре промежуточной аттестации является выполнение всех самостоятельных заданий и представление преподавателю материалов по каждому выполненному заданию.

Промежуточная аттестация проводится в конце каждого учебного модуля и состоит из итоговой письменной контрольной работы по пройденному грамматическому/лексическому материалу, а также зачетов/экзаменов по окончании каждого модуля. На промежуточной аттестации осуществляется проверка навыков:

- говорения по изученной тематике (обучающиеся составляют диалог в предложенной ситуации с использованием изученной активной лексики по темам и правил речевого этикета);

- чтения (чтение, перевод текста, пересказ текста);

- аудирования (ответы на вопросы по прослушанному тексту);

- письма (написание письма, эссе).

Кроме того проверяется умение адекватно переложить текст с русского языка на английский с использованием усвоенных грамматических явлений и лексического минимума.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Методические рекомендации по проведению учебных занятий

Методика преподавания дисциплины «Иностранный язык в сфере профессионального общения» включает упражнения, задания, формы работы нацеленные на успешное усвоение студентами языкового материала (фонетики, грамматики, лексики) и использования этих знаний для развития 4 видов речевой деятельности: аудирования, чтения, говорения, письма.

Практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков.

Выполнение **практических заданий** служит важным связующим звеном между освоением языкового материала дисциплины и применением его в практике устной и письменной речи. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционного материала и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ изучаемой дисциплины, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует

форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы. Практическому занятию должно предшествовать изучение грамматических правил и лексики по данной теме.

Работа с текстом является одним из основных видов учебной работы по данной дисциплине. **Работа с текстами включает следующие этапы:**

3. Работа над фонетикой: транскрипция, произношение слов, смысловые ударения, интонация.

4. Изучение словарного минимума к тексту. Изучение грамматических инструкций, выдающихся в тексте.

3. Работа над смысловой структурой текста, предполагающее выполнение ряда указаний:

- Прочитать текст, пользуясь словарем

- Прочитать / прослушать текст и ответить на вопросы по тексту

- Прочитать / прослушать текст без заглавия, не пользуясь словарем и озаглавить его

- Прочитать / текст и догадаться, что означают подчеркнутые слова

- Отметить утверждения, которые не соответствуют содержанию текста. Привести их в соответствие с содержанием текста

- Прочитать текст и озаглавить каждый абзац

- Написать вопросы к тексту

- Кратко передать содержание прослушанного или прочитанного текста

- Прочитать текст и разделить его на абзацы

- Прослушать текст и составить план пересказа и т.д.

Особое внимание следует уделять **говорению и письму**.

На практических занятиях желательным и возможно стимулировать речевую деятельность обучающихся, поощряя их к правильному выражению своих мыслей в устной и письменной форме. Для этого обучающимся необходимо давать различные задания на определенную тематику или ситуацию. Это могут быть упражнения со следующими заданиями:

- краткий и подробный пересказ прочитанного или прослушанного текста по ключевым словам или по плану.

- пересказ с комментариями;

- формулирование собственных предложений или связанного текста с использованием тематических слов и словосочетаний;

- краткое выступление на изучаемую тему с предварительной подготовкой;

- составление и участие в диалогах на заданную тему;

- написание письма, подготовка доклада и выступление перед аудиторией.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Виды самостоятельной работы обучающихся по выполнению текущих заданий по основному учебнику.

Задания одинаковы для всех членов группы, направлены на усвоение учебного материала, введенного преподавателем, и являются обязательными для всех. Этот вид самостоятельной работы постоянно контролируется преподавателем на последующих аудиторных занятиях: корректировка произношения, исправление ошибок с дополнительным разъяснением трудных грамматических явлений, отработка речевых устных и письменных навыков.

Самостоятельная работа обучающихся по овладению нового языкового материала.

В данном случае учебными материалами являются дополнительные тексты, статьи, аудиопленки, видеокассеты, книги для внеаудиторного чтения, рекомендуемые преподавателем и

тематически связанные с основным учебником. Этот вид работы также является обязательным для всех студентов группы, выполняется в указанное время и контролируется преподавателем на занятии. К нему относятся:

- ознакомительное и изучающее чтение адаптированной и аутентичной литературы;
- подготовка устного сообщения по изучаемой общелитературной, страноведческой, общеэкономической тематике;
- подготовка письменного доклада по изучаемой теме;
- конспектирование информации по теме;
- углубленная проработка изучаемого грамматического материала;
- подготовка дискурса общего или профессионального характера для участия в тематической дискуссии или ролевой игре;
- учебный перевод с английского языка на русский и с русского на английский в рамках изучаемой тематики;
- составление плана, тезисов сообщения, доклада, реферата, аннотации.

Самостоятельная работа обучающихся по устранению пробелов в знаниях.

Данный вид работы обязателен не для всех членов группы, а только для отдельных студентов, которым предлагаются соответствующие задания. Преподаватель дифференцированно подбирает дополнительные материалы к основному учебнику и дает индивидуальные указания студентам, у которых выявлены пробелы. Форма отчетности преподавателю - индивидуальная на занятии или на консультации.

Самостоятельная работа обучающихся по их собственной инициативе. Этот вид работы не обязателен для всех членов учебной группы. Обучающиеся могут по собственной инициативе изучать материалы, не связанные непосредственно с изучаемыми разделами языка. Они могут пользоваться консультациями преподавателя, но не обязаны отчитываться в выполнении работы. Сюда можно отнести: чтение книг, журналов, просмотры фильмов, прослушивание аудиофайлов на английском языке, участие в работе студенческих научных кружков, конференций, лингвистических конкурсов и т.д. Данный вид самостоятельной работы обучающихся следует стимулировать и поощрять, так как он способствует повышению мотивации изучения языка, осознанию обучающегося его прикладного значения, а также развитию их творческой инициативы.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

Английский язык

1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с.: табл. - Библиогр.: с. 80.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

2. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942>

3. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 160 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600>

4. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд.,

перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>

Немецкий язык

1. Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие / Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. – 153 с. – Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798>.

2. Снигирева, О.М. Wirtschaftsdeutsch / О.М. Снигирева, Т.С. Талалай; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 117 с.: табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1247-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364891>.

3. Шидловская, И.А. Deutsch im Bereich der Lebensmitteltechnologie: учебное пособие / И.А. Шидловская, О.П. Симутова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 104 с.: табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1248-2; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364871>.

8.2. Дополнительная литература

Английский язык

1. Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с.: ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121>

Немецкий язык

Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие.- Самара: «Самарский государственный архитектурно-строительный университет», 2014.- 94с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256158&sr=1

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

The internet grammar of English <http://www.ucl.ac.uk/internet-grammar/> Полный курс английской грамматики,.

Free English.com <http://www.free-english.com/russian/index.asp> Интерактивные уроки английского языка, игры.

Подготовка к экзамену TOEFL. www.free-toefl.com

Английский язык.Ru: интерактивные уроки английского. www.english.language.ru

ABC-online. Английский язык для всех

<http://www.abc-english-grammar.com>

Lang.Ru: интернет-справочник «Английский язык»

<http://www.lang.ru>

Fluent English — образовательный проект

<http://www.fluent-english.ru>

Native English. Изучение английского языка

<http://www.native-english.ru>

School English: газета для изучающих английский язык

<http://www.schoolenglish.ru>

Английский клуб

<http://www.englishclub.narod.ru>

Английский язык.ru — все для изучающих английский язык

<http://www.english.language.ru>

<http://www.britishcouncil.com>

[Deutscherklub.ru](http://www.Deutscherklub.ru) - сайт любителей немецкого языка и культуры

[De-Online.ru](http://www.De-Online.ru) - Deutsch online! Изучайте немецкий язык с удовольствием! Грамматика немецкого языка. Аудиоматериалы. Видеоматериалы. Словарный запас. Параллельные тексты стихотворений Ивана Бунина, Анны Ахматовой и Марины Цветаевой на русском и немецком языках.

[Deutsche Welle на русском языке \(www.dw-world.de\)](http://www.DeutscheWelle.ru)

[Goethe-Institut Moskau - Немецкий культурный центр им. Гёте в Москве \(www.goethe.de\)](http://www.Goethe-InstitutMoskau.ru)

[Ссылки для изучающих немецкий язык на сайте Немецкого общества академических обменов DAAD \(www.daad.ru\)](http://www.SсылкидляизучающихнемецкийязыкнасайтеНемецкогообществаакадемическихобменовDAAD.ru)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день.

Подготовка к практическому занятию

Обучающийся должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к практическому занятию можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление языковых знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на аудиторных занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на изучение лексического и грамматического материала, выполнению домашних упражнений, которые, как правило, включают следующие задания: перевод текста, ответы на вопросы, подготовка пересказа, написание доклада, эссе и т.д.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя

Самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя является составной частью «самостоятельная работа студентов», принятого в высшей школе. СРС под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых студент, руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие студента

и преподавателя приобретает вид сотрудничества: студент получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль.

Познавательная деятельность студентов при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для них опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых студентам ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВИЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Локальная сеть Академии «Инtranет»
- Лингафонный кабинет «Диалог-М»

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также для курсового проектирования.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья.

См. Приложение № 2 к ОПОП «Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки