

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Зарубежная филология, лингвистика
и преподавание иностранных языков»



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
/Г.Р.Змызгова/
августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета

23.05.02 – Транспортные средства специального назначения

Специализация:

Военные гусеничные и колесные машины

Форма обучения: очная

Курган 2022

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с учебным планом по программе специалитета 23.05.02 – Транспортные средства специального назначения (Военные гусеничные и колесные машины), утвержденным:

- для очной формы обучения «30» августа 2022 года

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Зарубежная филология, лингвистика и преподавание иностранных языков» 30 августа 2022 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил:

канд. пед. наук, доцент

канд. пед. наук, доцент

ст. преподаватель



Казенас О.А.

Комарова Н.И.

Юркевич Л.Н.

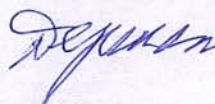
Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Зарубежная филология, лингвистика
и преподавание иностранных языков»
к.п.н., доцент



Казенас О.А.

Заведующий кафедрой
«Гусеничные машины и прикладная механика»



Держанский В.Б.

Специалист по
учебно-методической работе



Тарасова И.В.

Начальник управления
образовательной деятельности



Григоренко И.В.

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 6 зачетных единиц трудоемкости (216 академ.час.)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		10
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	56	56
Практические занятия	56	56
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	160	160
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы	133	133
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	216	216

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами в средней школе.

Краткое содержание дисциплины: Устная и письменная речь с учетом особенностей профессиональной сферы. Перевод, аннотирование и реферирование текстов по специальности. Деловая переписка на иностранном языке: структура делового письма. Виды деловых писем. Речевые клише письменной речи. Языковые особенности технической документации на иностранном языке. Особенности оформления технической документации на французском языке.

Знания, умения и навыки, полученные при освоении дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются необходимыми для получения дополнительной углубленной информации по специальности, для подготовки рефератов, курсовых и дипломных работ, для совершенствования навыков работы с поисковыми системами и ресурсами интернета, для ведения диалога с носителями английского языка по профессиональным вопросам, для аргументации своей позиции и понимания других точек зрения.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Цель курса: приобретение общей коммуникативной компетенции в сфере профессиональной деятельности.

Задачи курса:

- развитие умений устанавливать и поддерживать контакт с собеседниками, сообщать, запрашивать, информацию зависимости от задач общения;
- формирование у студентов умений понимать высказывания, планировать речевое поведение, логично и последовательно высказываться в соответствии с конкретной ситуацией общения, выражая своё отношение к предмету обсуждения;
- углубление знаний о системе языка и использование правил оперирования языковыми средствами в речевой деятельности;
- владение всеми видами чтения: ознакомительного, изучающего, поискового, просмотрового;

- развитие умений письменно передавать информацию различного объема и характера;
- расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, культуры мышления, общения и речи.
- формирование умений самостоятельной работы по овладению английским языком.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3)
- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: нормы произношения специальных терминов изучаемого иностранного языка; грамматический строй изучаемого иностранного языка; основы делового иностранного языка (для УК-3, УК-4)

уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь профессионального характера (для УК-3, УК-4); работать в коллективе (для УК-3); использовать в своей профессиональной деятельности знание иностранного языка (для УК-4).

владеть: навыками самоорганизации и самообразования (для УК-3); навыками использования иностранного языка в устной и письменной формах и сфере профессиональной коммуникации, для решения задач академического и профессионального взаимодействия (для УК-4).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лаборат. занятия
Рубеж 1	1	Деловые контакты		10	
	2	Устройство на работу		10	
		Рубежный контроль 1		2	
Рубеж 2	3	Деловая переписка		16	
	4	Техническая документация		16	
		Рубежный контроль 2		2	
Итого:				56	

4.3. Содержание практических занятий

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Содержание практического занятия	Норматив времени, час.

Рубеж 1	Деловые контакты	Речевые клише приветствия, знакомства, прощания. Ведение телефонных переговоров. Клише расспроса, уточнения, переспроса и др.	10
	Устройство на работу	Трудовой договор. Собеседование при приеме на работу. Резюме. Мотивационное письмо	10
		Рубежный контроль 1	2
Рубеж 2	Деловая переписка	1. Структура делового письма. Виды деловых писем. Речевые клише письменной речи. 2. Чтение и перевод деловых писем. Написание ответа на деловое письмо. 3. Условное наклонение	16
	Техническая документация	1. Языковые особенности технической документации. 2. Чтение и перевод технической документации на французском языке. 3. Патент. Языковые особенности патента. Сослагательное наклонение.	16
		Рубежный контроль 2	2
Всего:			56

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для качественного освоения материала практических занятий обучающимся необходимо внимательно фиксировать материал, излагаемый преподавателем во время занятия, и самостоятельно прорабатывать его при выполнении домашнего задания, которое является обязательным. Каждое практическое занятие предполагает повторение и контроль ранее изученного материала.

Самостоятельная работа предусматривает работу с текстами по специальности обучающихся: для контроля обучающимся необходимо составить словарь терминов по специальности на основе профессионально-ориентированных текстов и представить перевод прочитанных текстов (индивидуальное собеседование с преподавателем). Выполнение самостоятельной работы подразумевает также подготовку к практическим занятиям, рубежным контролям, подготовку к экзамену.

Для текущего контроля успеваемости преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому рекомендуется прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.
	10 семестр
Индивидуальные практические задания:	103

Индивидуальное чтение текстов по специальности	20
Составление терминологического словаря (не менее 100 терминов)	10
Самостоятельное изучение разделов дисциплины	73
Подготовка к практическим занятиям (1ч на ПЗ)	26
Подготовка к рубежным контролям (2ч на контроль)	4
Подготовка к экзамену	27
Всего:	160

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ.
2. Примерные задания для рубежных контролей.
3. Примерные задания к экзамену.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

Очная форма обучения						
Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов (10 семестр)					
	Вид учебной работы:	Посещение практич. занятий	Работа на практич. занятиях	Беседа по вне-аудиторному чтению	Рубежный контроль	экзамен
	Балльная оценка:	До 28	26	До 6	До 10	До 30
При-мечания:	1 балл за занятие (28 занятий)	1 балл за занятие (26 занятий)	3 балла – собеседование, 3 балла - словарь,	До 5 баллов за каждый рубеж. контроль (на 11-м и 28-м практ. занятиях)		
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета (экзамена)	Экзамен: 60 и менее баллов – неудовлетворительно; 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично				
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	Для допуска к промежуточной аттестации (экзамену) студент должен выполнить все домашние задания, сдать индивидуальное чтение текстов по специальности и набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов. Для получения экзаменационной оценки «удовлетворительно» автоматически необходимо набрать минимум 68 баллов. По согласованию с преподавателем студенту, набравшему менее 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активную, систематическую работу на занятиях, за участие в учебных и внеучебных мероприятиях кафедры и выставлена «автоматически» за экзамен оценка «хорошо» или «отлично».				

4	<p>Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра</p>	<p>В случае если к промежуточной аттестации (экзамену) набрана сумма меньше 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий до конца последней (зачетной) недели семестра.</p> <p>При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических занятий и сдать индивидуальное чтение текстов по специальности и терминологический словарь.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение упражнений пропущенного практического занятия, домашнего задания: 1 балл - монологическое / диалогическое высказывание по изучаемым темам: 2 балла - чтение, перевод текста: 2 балла - выполнение заданий рубежного контроля: 8 баллов <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>
---	--	--

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли проводятся в форме письменной работы.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в краткой форме.

Варианты заданий для рубежных контролей содержат упражнения на контроль грамматического и лексического материала и предусматривают письменную часть в виде перевода текста по изученной теме.

На выполнение заданий при рубежном контроле обучающемуся отводится время не менее 30 минут.

Преподаватель оценивает в баллах результаты выполнения письменной работы каждого студента (по 1 баллу за каждое задание) и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

На экзамене обучающийся должен продемонстрировать умение работать с текстами по специальности: выполнить тестовое задание к тексту (15 баллов) и написать деловое письмо (15 баллов). Экзамен проводится в письменной форме. Максимальное количество баллов за экзамен – 30. Время, которое отводится на выполнение заданий, до 60 минут.

Результаты текущего контроля успеваемости и экзамена заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и экзамена

Примерные задания для рубежного контроля.

Французский язык

Рубежный контроль № 1

EXERCICE 1 Reliez les trois colonnes. Traduisez les phrases.

- | | | |
|------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| 1. Il est intervenu | a. au capital de | A. que la décision a été prise. |
| 2. C'est une société | b. d'un commun accord | B. la convention collective. |
| 3. La rémunération est | c. afférents à | C. responsable syndical. |
| 4. Voilà les documents | d. en qualité de | D. que celle précédemment perçue. |
| 5. La référence | e. visée à | E. 200 000 euros. |
| 6. C'est | f. d'égal montant | F. l'article 9 reste valable. |

EXERCICE 2 Remplacez les expressions soulignées par l'expression qui convient. Traduisez les phrases. à l'égard à – à titre – à l'exclusion – suivant – au cours de

- a. Tous les documents sont accessibles, à l'exception (.....) des documents comptables.
- b. Il a été suspendu de ses fonctions de manière (.....) temporaire.
- c. C'est pendant (.....) la réunion que la nouvelle est tombée.
- d. Pour tenir compte des (.....) nouvelles dispositions, une révision de la convention collective s'impose.
- e. Ce sera en fonction des (.....) résultats qu'il prendra sa décision.

EXERCICE 3 Complétez les phrases avec le mot qui convient. Traduisez les phrases.

la durée – la forme – la justification – le titre – les conséquences – la raison – les lieux

- a. Il faut assister à toutes les conférences, quelle qu'en soit
- b. Nous devons aller jusqu'au bout, quelles qu'en soient
- c. Quels que soient où se déroulent les manifestations, il faut y aller.
- d. Il tient à participer aux réunions, à quelque que ce soit.
- e. Quelle qu'en soit, cette attitude est inadmissible.
- f. Un dialogue doit s'établir, quelle qu'en soit
- g. Quelle qu'en soit, tout contact avec les concurrents est proscrit.

EXERCICE 4 Complétez avec la forme convenable de TOUT. Traduisez les phrases.

- a. provocation risque d'entraîner des actes d'incivilité.
- b. Il faut s'attendre à moment que des licenciements soient annoncés.
- c. autre procédure doit être écartée.
- d. changement qui pourrait survenir doit être signalé.
- e. débat inutile éloigne les perspectives d'accord.

Немецкий язык

1. Переведите телексы и письма с немецкого языка на русский язык.

Herrn Günter Kirchhübel Schreiberhauerweg SHWEDT SCHUH
Schreiberhauerweg 4
W - 40000 Düsseldorf
Fax: 00049/211/1649816
Sta/Ha 1. Juli 1998

Sehr geehrter Herr Kirchhübel,
vielen Dank für Ihr Fax. Leider können wir Ihnen die Konditionen nicht wie angegeben bestätigen. Wir sind davon ausgegangen, pro Paar 4,20 DM zuzüglich Mehrwertsteuer zu erhalten. Des weiteren lauten unsere Zahlungsbedingungen bei Warenübernahme Barzahlung oder mit bankbestätigtem Verrechnungsscheck. Wir bitten um erneute Bestätigung der o.g. Verkaufsbedingungen.

Mit freundlichen Grüßen

Olaf Starnberg
Geschäftsführer

PS: Heute bereits 30 TP Schuhe an Holländer verkauft!

Господину Гюнтеру Кирххюбелю Шрайверхауервег ШВЕДСКАЯ ОБУВЬ Шрайверхауервег 4
W - 40 000 Дюссельдорф
Факс: 00049/211/1649816

Английский язык

Сопоставьте английские и русские эквиваленты.

- 1 Деловое письмо
- 2 Заключительная фраза вежливости
- 3 Адрес отправителя
- 4 Шапка письма
- 5 Приветствие
- 6 Имя и адрес получателя
- 7 Сблокированный стиль
- 8 Указание на тему письма
- 9 Подпись
- 10 Указание на рассылку копий
- 11 Должность отправителя
- 12 Приложение
- 13 Имя отправителя
- 14 Структура письма
- 15 Основной текст
- 16 Дружеское письмо
- 17 Указание на конкретное письмо

- A. Informal letter
- B. Layout
- C. Writers address
- D. Readers name and address
- E. Block style
- F. Greeting
- G. Formal business letter
- H. Carbon copy (c/c)
- I. Subject heading
- J. Body
- K. Complimentary close
- L. Signature
- M. Writers name
- N. Attention
- O. Letterhead
- P. Enclosure
- Q. Writers title

2. Какие части письма соответствуют его блокам.

- 1) Re: Single room reservartion
- 2) Enc: 2 pages
- 3) I look forward to hearing from you.
Yours sincerely,
- 4) Sam Brown
Sam Brown
Purchasing Manager
- 5) Clothco Plc.
261 Whitesea Drive
Birmingham, BG 9218 GB
- 6) We are writing to confirm ...
- 7) 24 May, 20—
- 8) Dear Sir/Madam,
- 9) Sales Manager
Woolhouse Ltd.
209 Oak Road
Oxford, OD 27 18L

- A. reference line
- B. reader's address
- C. sender's address
- D. boby of the letter
- E. enclosures
- F. greeting
- G. complimentary close
- H. signature block
- I. date

3. Соотнесите части одного предложения.

- 1) Following your advertisement in the "Daily Express"...
- 2) Please find enclosed...
- 3) We regret to inform you that...
- 4) We look forward to...
- 5) We acknowledge receipt of...
- 6) please accept our sincere apologies...
- 7) I am writing...
- 8) Should you require any further Information...
- 9) We would be grateful if you could...
- 10) We would be very interested in Receiving...
- 11) I would like to reserve...
- 12) Should you be interested...

- A. your order will be one week late.
- B. your letter deted 12th January 20---
- C. please do not hesitate to contact us.
- D. a visit from your salesman.
- E. to enquire about your range of software.
- F. send us a quotation for 20 items.
- G. in discussing the matter further...
- H. I am writing to apply for the position of ___.
- I. a double room in the name of Smith.
- J. doing business with you in the near future.
- K. for the inconvenience you have been caused.
- L. a copy of our brochure and prince list.

Примерное содержание экзамена

Французский язык

1. Прочитайте текст и выполните тестовое задание к нему.

15 баллов

Quand le concours Lépine révolutionne l'automobile

PUBLIÉ LE 03/05/2017

Lancé pour la première fois en 1901, le concours Lépine est à l'origine de nombreuses innovations, notamment dans le domaine de l'automobile.

Aujourd'hui, la plupart des équipements présents dans nos voitures font partie intégrante de notre quotidien et nous ne nous sommes généralement jamais vraiment interrogés sur leur histoire. A l'occasion de la 116^{ème} édition du Concours Lépine, qui se déroule à la Foire de Paris – Porte de Versailles, il est temps de revenir sur quelques inventions qui y furent présentées et qui ont révolutionné l'automobile.

Que ce soit dans le domaine de la sécurité, du confort ou du divertissement, les inventeurs ont su rivaliser d'imagination pour créer des produits innovants, qui ont marqué des générations d'automobilistes et de passionnés.

Des révolutions pour les conducteurs...

Quelques années après avoir fondé la société Automobiles Peugeot en 1896, Armand Peugeot présente au concours Lépine de 1906 l'ancêtre de nos avertisseurs sonores moderne, le klaxon Type 81B Phanteon. Une invention révolutionnaire pour la sécurité des usagers de la route qui deviendra par la suite obligatoire dans le Code de la route.

En 1936, Monsieur Barthélémy présente un concept de gonfleur de pneus, qui fonctionnait alors grâce à la compression du moteur. Il suffisait tout simplement de le brancher à la place de l'une des bougies et de mettre le contact pour que l'air circule jusque dans le pneu.

Plus tard, en 1968, Eugène Dorey dévoile Protec Auto, une protection de pare-brise fonctionnant grâce à la pression créée par une ventouse, atténuant les ondes de choc des graviers et autres projections. Enfin, c'est en 1974 que fut présenté pour la première fois à Paris le disque de stationnement, qui sera ensuite normalisé en 1979 au niveau européen.

... mais aussi pour les passionnés

C'est bien connu, l'automobile rayonne bien souvent au-delà du simple domaine de la conduite. L'exemple le plus frappant est celui de Peugeot, qui présenta en 1910 l'un de ses célèbres moulins à café. Aujourd'hui, la marque commercialise encore une large gamme de produits destinés aux arts de la table, dont les emblématiques poivriers ainsi que des salières et autres accessoires d'œnologie.

Si tout le monde connaît le célèbre jeu des 1000 Bornes, qui aurait pu dire qu'il fut présenté pour la première fois au concours Lépine en 1956 ? Il fut en effet inventé en 1954 par Edmond Dujardin, alors éditeur de matériel pour les auto-écoles puis présenté deux ans plus tard, devenant rapidement le grand classique que l'on connaît actuellement. Dans le même registre, le jeu de société « Permis en question », inventé par Jacqueline de Rosnay remporta quant à lui la médaille d'or en 2004.

Cette année encore, quelques inventions automobiles sont en lice pour remporter le concours Lépine, dont « Duo-Mobile » qui permet de recharger un véhicule électrique en remorque ou encore le jeu de construction Formule Karton. Rendez-vous le 8 mai 2017 à la Porte de Versailles de Paris pour découvrir l'innovation gagnante.

<http://news.autoplus.fr/Concours-Lepine-Invention-Innovation-Histoire-Foire-de-Paris-1516005.html>

1. Quel est le titre du texte ? 1 point
2. Quand et où a-t-il été publié ? 2 points
3. L'objectif du texte est de 1 point
 - a. faire critique du concours Lapine
 - b. faire hommage au concours Lépine
 - c. faire connaître le concours Lépine

4. Depuis quand date le concours Lépine ? 1 point
5. Vrai ou faux ? *Le domaine du concours Lépine est l'automobile.* Justifiez votre réponse.
..... 3 points
6. Donnez les informations concernant les personnes :
- Armand Peugeot 1 point
- Monsieur Barthélémy 1 point
- Eugène Dorey 1 point
- Jacqueline de Rosnay 1 point
- Edmond Dujardin 1 point
7. Quelles innovations sont présentées en 2017 ? 2 points
2. *Напишите деловое письмо.* 15 баллов
Тема: Приглашение на переговоры, обсуждение сроков и условий поставки.

Немецкий язык Bewerbung und Karriere

80 bis 95 Prozent aller Zuschriften, die auf eine Stellen-ausschreibung eingehen, sind von vornherein chancenlos, weil man sich entweder auf die falsche Stelle oder auf die richtige Stelle falsch beworben hat. Diese statistisch nachgewiesene und von Personalfachleuten oft beklagte Tatsache lässt darauf schließen, dass bei einer so wichtigen Angelegenheit wie der Abfassung und Gestaltung einer Bewerbung häufig viel zu wenig nachgedacht wird. Die Enttäuschung ist dann groß, wenn es in vielen Fällen nicht einmal zu einem Vorstellungsgespräch kommt. Man darf wohl sagen, bei keiner Gelegenheit ist die Chance für eine erfolgreiche WeichensteUung in der Arbeitswelt so groß wie bei der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung. Bei wenigen Gelegenheiten aber wird sie so unbekümmert vertan wie bei der Kontaktaufnahme mit einem potenziellen neuen Arbeitgeber.

Ein Blick in die Stellenmärkte der großen Tageszeitungen zeigt, zwar, dass die Nachfrage nach qualifizierten Sekretärinnen, Sachbearbeiterinnen und Chefassistentinnen noch immer beachtlich ist.

Im Folgenden wird behandelt, was man selbst zum Erfolg seiner Bewerbung bis hin zum Vorstellungsgespräch beitragen kann. Das betrifft nicht nur Sekretärinnen, Sachbearbeiterinnen und Chefassistentinnen, sondern alle Bewerber.

Gründliche Vorarbeit ist schon der halbe Erfolg Die Inventur in eigener Sache

Bewerbung ohne gründliche Vorbereitung kann die Karrierechancen beeinträchtigen und Umwege im beruflichen Werdegang bedeuten. Dies gilt weniger für Berufsanfängerinnen, deren gutes Recht es ist, sich in den ersten „Lehr- und Wanderjahren“ in diversen Stellen, Branchen und Abteilungen ein möglichst breit gefächertes berufspraktisches Know-how zu erwerben. Gestandene, erfahrene Sekretärinnen indes sind besser beraten, sich zunächst einmal zu überlegen, welche Ziele sie anstreben. Denn die Angebote des Marktes für diesen Berufsstand sind heute so differenziert, dass sich ein mehr oder weniger planloses Springen von Stelle zu Stelle ab einem bestimmten Alter kaum noch auszahlt, in der Regel auch von den Arbeitgebern nicht mehr positiv bewertet wird. Eine gewisse Branchen- und Ressorttreue und die damit verbundene einschlägige Berufserfahrung sind aus deren Sicht, zumindest bei der Besetzung gehobener Positionen, allemal wünschenswerter.

Sekretärinnen, Direktionsassistentinnen ebenso wie qualifizierte Sachbearbeiterinnen sollten sich also bereits vor der eigentlichen Stellensuche über ihr „Soll und Haben“ Klarheit verschaffen und sich fragen: „Wer bin ich, was will ich, was kann ich?“ Diese Bestandsaufnahme vor jedem Veränderungsvorhaben,

die mit verschwommenen Wunschvorstellungen von der Art „toller Job, toller Chef und attraktives Gehalt“ kaum hinreichend abgedeckt sein dürfte, ist zweifellos die beste Voraussetzung für eine erfolgreiche Bewerbung.

Dies gilt nicht nur für den gängigsten Typ der Stellensuche, nämlich für die Bewerbung auf Stellenausschreibungen in der Tages- und Fachpresse. Es gilt für jede Form der Kontaktabbahnung, sei es über das Arbeitsamt, das besser ist als sein Ruf, sei es über persönliche Verbindungen, oder sei es durch ein eigenes Stellengesuch, Telefonmarketing in eigener Sache oder Blindbewerbungen, d.h. Bewerbungen „auf gut Glück“. Und es gilt auch für die Umschau im gegenwärtigen Betrieb, wo durchaus immer wieder einmal interessante Möglichkeiten für einen Wechsel auszumachen sind. All diese Alternativen zum üblichen Vorgehen sollten jedenfalls hinsichtlich der Erfolgsquote nicht unterschätzt werden. Denn sie bieten den Vorteil, ohne den Konkurrenzdruck einer mehr oder weniger großen Zahl von Mitbewerberinnen bei einer Firma vorstellig zu werden.

Doch welcher dieser Möglichkeiten die Sekretärin auch immer den Vorzug gibt, stets wird sie jenen Kolleginnen um eine Nasenlänge voraus sein, die sich im Vorfeld einer Suchkampagne nicht der Mühe einer „Inventur in eigener Sache“ unterzogen haben. Abgesehen davon steht ein so planvolles, zielorientiertes Vorgehen in einem engen Zusammenhang mit der Karriere, das heißt mit dem Vorwärtkommen im Beruf. Denn nur, wer seine Laufbahn kontinuierlich auf den bisher gewonnenen Kenntnissen und Erfahrungen aufbaut, wer zugleich einen Arbeitsplatz ansteuert, der es gestattet, die individuellen Stärken, Neigungs- und Fähigkeitsschwerpunkte optimal umzusetzen, kann wirklich eine effiziente Leistung erbringen und letztlich auch erfolgreich sein. Die Frage ist nur: Wie macht man das? Wie kommt man bei der Planung einer neuen beruflichen Aufgabe dem eigenen Standort, den eigenen Wünschen und Vorstellungen am besten auf die Spur? Folgende Schritte bieten sich an:

- 1 Befassen Sie sich im Vorfeld eines beabsichtigten Arbeitsplatzwechsels mehrere Wochen mit dem Studium der Stellenmärkte in der Tagespresse. Auf diese Weise erhalten Sie Denkanstöße für mögliche eigene Einsatzfelder im Spiegel von Angebot und Nachfrage.
- 2 Entwerfen Sie ein fiktives eigenes Stellengesuch, in das Sie, weil es nichts kostet, ganz konkret das alles hinein packen können, was Ihnen zu den Fragen „Wer bin ich, was kann ich, was will ich?“ einfällt. Auch dies hilft, die eigenen Ziele festzulegen und bei der Suche nach individuell maßgeschneiderten Alternativen fündig zu werden.
- 3 Geben Sie sich selbst in einer Bestandsaufnahme schriftlich Rechenschaft über das Pro und Kontra aller bisherigen Stellen. Formulieren Sie also, was Ihnen Freude gemacht hat beziehungsweise wo es Defizite, vielleicht sogar leidvolle Erfahrungen gab. Dabei sollten u.a folgende Punkte berücksichtigt werden: das Aufgabengebiet, das Betriebsklima, die Persönlichkeit des oder der Vorgesetzten, die Branche, die Betriebsgröße und der Fachbereich.
- Versuchen Sie, Ihre sachlich-fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten nach derzeitigem Stand aufzulisten, Ihre Stärken und Schwächen berufsbezogen einzuschätzen und zu bewerten. Dabei können Sie beispielsweise das Raster auf folgender Seite zugrunde legen.
- 4 Ziehen Sie nun aus der Summe der Ergebnisse dieser Selbsterforschung die Bilanz. Bringen Sie das Resultat möglichst in ein angemessenes Verhältnis zu Ihrer persönlichen Lebensplanung. Setzen Sie also auch in diesem Zusammenhang entsprechende Prioritäten. Denn nicht alle Karrierepläne lassen sich ohne weiteres mit den Wünschen und Anforderungen vereinbaren, die Familie und Partnerschaft mit sich bringen.
- 5 Erläutern Sie die Bedeutung der richtigen Bewerbung. Erklären Sie den Begriff „gründliche Vorbereitung“. Sind Sie mit der Behauptung „gründliche Vorarbeit ist schon der halbe Erfolg“ einverstanden? Beweisen Sie das. Unternehmen Sie die im Text angebotenen Schritte.

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Прочитайте текст и выполните задание к нему.

15 баллов

Management Functions

Management plays a vital role in any business or organized activity. Management is composed of a team of managers who have charge of the organization at all levels. Their duties include making sure company objectives are met and seeing that the business operates efficiently. Regardless of the specific job, most managers perform four basic functions. These management functions are **planning, organizing, directing, and controlling**.

Planning involves determining overall company objectives and deciding how these goals can best be achieved. Managers evaluate alternative plans before choosing a specific course of action and then check to see that the chosen plan fits into the objectives established at higher organizational levels. Planning is listed as the first management function because the others depend on it. However, even as managers move on to perform other managerial functions, planning continues as goals and alternatives are further evaluated and revised.

Organizing, the second management function, is the process of putting the plan into action. This involves allocating resources, especially human resources, so that the overall objectives can be attained. In this phase managers decide on the positions to be created and determine the associated duties and responsibilities. Staffing, choosing the right person for the right job, may also be included as part of the organizing function.

Third is the day-to-day direction and supervision of employees. In directing, managers guide, teach, and motivate workers so that they reach their potential abilities and at the same time achieve the company goals that were established in the planning process.

Effective direction, or supervision, by managers requires ongoing communication with employees.

In the last management function, **controlling**, managers evaluate how well company objectives are being met. In order to complete this evaluation, managers must look at the objectives established in the planning phase and at how well the tasks assigned in the directing phase are being completed. If major problems exist and goals are not being achieved, then changes need to be made in the company's organizational or managerial structure. In making changes, managers might have to go back and replan, reorganize, and redirect.

In order to adequately and efficiently perform these management functions, managers need interpersonal organizational and technical skills. Although all four functions are managerial duties, the importance of each may vary depending on the situation. Effective managers meet the objectives of the company through a successful combination of planning, organizing, directing, and controlling.

Complete the outline. (18 phrases).

Management functions.

A. Planning (= determining overall company objectives and how to achieve them)

1. Managers:

evaluate alternative plans before check Planning is first because It continues

B. Organizing (=) Involves Managers:

a) decide on b) choose the right person for the right job (=)

C. (=) 1. Managers workers

2. Effective direction requires

D. (=) 1. Managers look at:

a)

b)

2. *Напишите деловое письмо.*

15 баллов

Тема: Приглашение на переговоры, обсуждение сроков и условий поставки.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Французский язык

7.1 Основная литература

1. Бородулина Н.Ю., Гуляева Е.А., Волостных И.А. Профессиональный французский для инженерных специальностей: Учебное пособие. – Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2008. - 80 с. Электронный ресурс / Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/761/64761/files/borodulina-s.pdf>
2. Лебедева Н.А. Фененко О.В. Французский язык: Учебное пособие для вузов. - Воронеж: Изд-во ВГУ, 2008. - 48 с. // Электронный ресурс / Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/440/65440>

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Исмаилов Р.А. Французский язык. Учебник для технических вузов. – М.: Высш.шк., 1998. – 335 с.
2. Французский язык: метод. указания. В 2 ч. Ч. 1 [Электронный ресурс] / С.А. Токарева, М.А. Фомина. - М. : Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2012. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»
3. Французский язык: метод. указания. В 2 ч. Ч. 2 [Электронный ресурс] / С.А.Токарева, М.А. Фомина. - М. : Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2012. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

Английский язык

7.1 Основная литература

1. Английский язык для студентов технических вузов. Основной курс [Электронный ресурс]: учеб. пос. / С.А. Хоменко и др.; под общ. ред. С.А. Хоменко, В.Ф. Скалабан. - Минск: Выш. шк., 2009.– Доступ из ЭБС «znanium.com».
2. Английский для технических вузов [Электронный ресурс] : Учеб. издание / Дубровская С.Г., Дубина Д.Б. - М. : Издательство АСВ, 2011.– Доступ из ЭБС «Консультант студента».
3. Английский язык для транспортных специальностей вузов. Том 2: Специализированный курс [Электронный ресурс] / Тарануха Н.А., Першина Е.Ю. - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2011. – Доступ из ЭБС «Консультант студента»..

7.2. Дополнительная литература

1. Агабекян И.П. Английский язык. - Рн/Д: Феникс, 2010.
2. Иванов С. С. Английский язык: учеб. пособие. - Н. Новгород, 2011.
3. Волкова Е. В. Английский язык для студентов технических специальностей: учеб. пособие. - Н. Новгород, 2013.

Немецкий язык

7.1 Основная литература

1. Басова, Н. В. Немецкий язык для технических вузов: учебник / Н. В. Басова, Л. И. Ватлина, Т.Ф.Гайвоненко, Л. В. Шупляк, В. Я. Бондарева. – Ростов н/Д: «Феникс», 2011. – 512 с
- Оберемченко, Е. Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке) : учебное пособие / Оберемченко Е. Ю. - Ростов н/Д : Изд-во ЮФУ, 2018. - 181 с. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

7.2. Дополнительная литература

1. Завьялова В.М., Ильина Л.В. Практический курс немецкого языка. – М.: КДУ, 2010. - 864 с.
2. Коплякова, Е.С. Немецкий язык для студентов технических специальностей: учебное пособие / Е.С. Коплякова, Ю.В. Максимов, Т.В. Веселова. - М.:ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. – 272 с.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Английский язык

- 1.Ткаченко М.В., Овчинникова О.К. Практикум по развитию навыков чтения и перевода для студентов 2 курса технологического факультета специальности 140211 «Электроснабжение» - Курган, 2009.

Немецкий язык

1. Маханова Т.Л. Практикум по развитию навыков чтения и перевода для студентов 2 курса всех специальностей технологического факультета и факультета транспортных систем - Курган, 2009.
2. Гопта Г.В. Практикум по грамматике для самостоятельной работы студентов 1-2 курсов всех специальностей. Курган, 2003.

Французский язык

1. A partir des textes : Метод.рекомендации / Сост. О.А.Казенас, О.Н.Горева. – Курган: Курганский гос.ун-т, 2011. – 51 с.

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Английский язык

№	Интернет-ресурс	Краткое описание
1	http://www.edu.ru/	Федеральный портал. Российское образование.
2	http://www.school.edu.ru/default.asp	Российский образовательный портал
3	http://www.openet.edu.ru/	Российский портал открытого образования.
4	http://www.studygerman.ru	Уроки онлайн, грамматика, курсы, тесты, игры онлайн, полезное видео, статьи, коллекции, разговорник.
5	www.scientificamerican.com	учебный сайт по изучению грамматики, идиом, лексики

Немецкий язык

№	Интернет-ресурс	Краткое описание
1	www.tatsachen-ueber-deutschland.de	Информация о Германии
2	www.spiegel.de	Сайт журнала „Spiegel“
3	www.russian-online.net	Сайт о России и Германии, лексика, справочная и страноведческая информация
4	www.deutschland.de	Информация о Германии
5	www.moskau.diplo.de	Сайт посольства ФРГ в Москве
6	www.gutenberg.org	Литературный сайт
7	www.dw.world.de	Сайт для преподавателей и изучающих немецкий язык.
9	www.kulturundsprache.at	Информация об Австрии
10	www.welt.de	Новости и актуальная информация из области политики, экономики и культуры Германии

Французский язык

№	Интернет-ресурсы	Краткое описание
1	www.phys.free.fr	Упражнения, тематические тексты по физике на французском языке
2	www.francomania.ru	Официальный сайт по изучению французского языка в России. Конкурсы. Стипендии. Гранты
3	www.lepointdufle.net	Ресурсный сайт по французскому языку
4	www.lesmetiers.net	Сайт с информацией о профессиях

5	www.auto-innovations.com	Виртуальная библиотека об инновациях в области автомобильного транспорта
6	www.inmvt.com/fr/innovation	Автомобильный транспорт и инновации

10. ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до сведения обучающихся.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» -справочно-правовая система

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Деловой иностранный язык»

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета
23.05.02 – Транспортные средства специального назначения

Специализация:
Военные гусеничные и колесные машины

Трудоемкость дисциплины: 6 ЗЕ (216 академических часов)

Семестр: 10

Форма обучения: очная

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Содержание дисциплины

Устная и письменная речь с учетом особенностей профессиональной сферы. Перевод, аннотирование и реферирование текстов по специальности. Деловая переписка на иностранном языке: структура делового письма. Виды деловых писем. Речевые клише письменной речи. Языковые особенности технической документации на иностранном языке. Особенности оформления технической документации на французском языке.