МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина»

(Технологии. Дизайн. Искусство.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  | Проректор  по учебно-методической работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Г. Дембицкий |
|  | «\_28\_\_\_» \_\_\_\_июня\_\_\_\_2018\_\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Деловой иностранный язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Уровень освоения основной**

**профессиональной**

**образовательной программы академический бакалавриат**

**Направление подготовки 38.03.01. Экономика**

**Профиль Финансы и кредит**

**Формы обучения очная, заочная**

**Нормативный срок**

**освоения ОПОП** **4 года**

**Институт экономики и менеджмента**

**Кафедра Иностранных языков**

**Начальник учебно-методического**

**управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Е.Б. Никитаева

**Москва, 2018 г.**

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

* + - * ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ « 12 » ноября 2015г. , № 1327;
      * Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика для профиля «Финансы и кредит», утвержденная Ученым советом университета \_\_28 июня 2018\_г., протокол № \_\_8\_\_

**Разработчик:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| доцент |  |  |  | Казакова Е.В |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Иностранных языков

\_\_\_\_\_\_\_13 июня 2018\_\_г., протокол № \_\_12\_\_\_

**Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_ (С.Ю. Ильин)\_\_\_

**Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_(**Е.В. Казакова**) \_\_\_**

**Директор института**  \_ \_\_( Т.Ф. Морозова)\_\_

\_\_26 июня 2018 г..

**1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в базовую часть Блока Б1.

**2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РАМКАХ ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Таблица 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код компетенции** | **Формулировка компетенций в соответствии с ФГОС ВО** |
| ОК-4 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. |

**3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1 Структура учебной дисциплины для обучающихся очной формы обучения**

**Таблица 2.1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Структура и объем дисциплины** | | **Объем дисциплины по семестрам** | **Общая трудоемкость** |
| **№ сем. 5** |  |
| Объем дисциплины в зачетных единицах | | 3 | 3 |
| Объем дисциплины в часах | | 108 | 108 |
| **Аудиторные занятия (всего)** | | 34 | 34 |
| в том числе в часах: | Лекции (Л) |  |  |
| Практические занятия (ПЗ) | 34 | 34 |
| Семинарские занятия (С) |  |  |
| Лабораторные работы (ЛР) |  |  |
| Индивидуальные занятия (ИЗ) |  |  |
| **Самостоятельная работа студента в семестре, час** | | 74 | 74 |
| **Самостоятельная работа студента в период промежуточной аттестации, час** | |  |  |
| **Форма промежуточной аттестации** | | | |
|  | Зачет (зач.) | зачет |  |
|  | Дифференцированный зачет (диф.зач.) |  |  |
|  | Экзамен (экз.) |  |  |

**3.3 Структура учебной дисциплины для обучающихся заочной формы обучения**

**Таблица 2.3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Структура и объем дисциплины** | | | **Объем дисциплины по семестрам** | | | | | | **Общая трудоем-кость** |
| **3 курс** | | |  | | |
| **устан. сессия** | **зимняя сессия** | **летняя сессия** |  |  |  |
| Объем дисциплины в зачетных единицах | | | 3 | | |  | | | 3 |
| Объем дисциплины в часах | | | 55 | 53 |  |  |  |  | 108 |
| **Аудиторные занятия (всего)** | | | 4 |  |  |  |  |  | 4 |
| в том числе в часах: | | Лекции (Л) |  |  |  |  |  |  |  |
| Практические занятия (ПЗ) | 4 |  |  |  |  |  | 4 |
| Семинарские занятия (С) |  |  |  |  |  |  |  |
| Лабораторные работы (ЛР) |  |  |  |  |  |  |  |
| Индивидуальные занятия (ИЗ) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Самостоятельная работа студента в семестре, час** | | | 51 | 49 |  |  |  |  | 100 |
| **Самостоятельная работа студента в период промежуточной аттестации , час** | | |  | 4 |  |  |  |  | 4 |
| **Форма промежуточной аттестации** | | | | | | | | | |
|  | Зачет (зач.) | |  | зачет |  |  |  |  |  |
|  | Дифференцированный зачет (диф.зач.) | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Экзамен (экз.) | |  |  |  |  |  |  |  |

**4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4.1 Содержание разделов учебной дисциплины для очной формы обучения**

**Таблица 3.1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раздела учебной дисциплины** | **Лекции** | | **Наименование практических (семинарских) занятий** | | **Наименование лабораторных работ** | | **Итого по учебному плану** | **Форма текущего и промежуточного контроля успеваемости (оценочные средства)** |
| Тематика  лекции | Трудоемкость, час | Тематика  практического  занятия | Трудоемкость, час | Тематика лабораторной работы | Трудоемкость, час |
| **Семестр № 5** | | | | | | | | **Текущий контроль успеваемости:**  контрольная работа (КР), собеседование (СБ), тестирование письменное (ТСп), задания для самостоятельной работы (СР), доклады (Д).  **Промежуточная аттестация:**  зачет (Зач.) |
| Деловой иностранный язык |  |  | Сравнение грамматических времен. Союзы ‘if/whether’. | *2* |  |  | *2* |
| Структура компании |  |  | Сложное дополнение. Просмотровое и поисковое чтение текстов. | *2* |  |  | *2* |
| Презентация иностранной компании |  |  | Конструкции с предлогом 'with' в начале предложения. Устная речь: диалоги. | *2* |  |  | *2* |
| Кто есть кто на предприятии? |  |  | Действительный и страдательный залоги. Устная речь. | *2* |  |  | *2* |
| Устройство на работу |  |  | Структурные типы предложений. Изучающее чтение текстов. СБ 1. | *2* |  |  | *2* |
| Резюме. |  |  | Устная речь: беседа. | *2* |  |  | *2* |
| Сопроводительное письмо |  |  | Существительное в роли определения. Изучающее чтение текстов. | *2* |  |  | *2* |
| Речевой этикет |  |  | Предлоги. Сложное подлежащее. Устная речь: диалоги. | *2* |  |  | *2* |
| Структура и оформление деловых писем |  |  | Абсолютная причастная конструкция – повторение, способ перевода. ТСп. | *2* |  |  | *2* |
| Письмо - запрос, письмо - заказ |  |  | Личные и притяжательные местоимения. Синонимы и антонимы | *2* |  |  | *2* |
| Рекламационные письма. |  |  | Тематические лексические единицы. Изучающее чтение текстов. | *2* |  |  | *2* |
| Формы организации бизнеса |  |  | Сочинительные союзы в простом и сложном предложениях. | *2* |  |  | *2* |
| Франчайзинг. |  |  | Тематические лексические единицы. Слова заместители. Изучающее чтение текстов. СБ 2. | *2* |  |  | *2* |
| Аутсорсинг |  |  | Модальные глаголы. Предлоги. Сложное подлежащее. Контрольная работа. | *2* |  |  | *2* |
| Реклама товара |  |  | Устная речь: неподготовленная беседа, доклады. | *2* |  |  | *2* |
| Межкультурная коммуникация |  |  | Ing – forms. Причастие прошедшего времени. Беседа по тексту | *2* |  |  | *2* |
| Моя будущая профессия |  |  | Модальные глаголы и их эквиваленты. Просмотровое и поисковое чтение текстов. Беседа. Подготовка к зачету. | *2* |  |  | *2* |
| Всего: | |  | Всего: | *34* | Всего: |  | *34* |
| **Общая трудоемкость в часах** | | | | | | | 34 |  |

**4.2 Содержание разделов учебной дисциплины для заочной формы обучения**

**Таблица 3.2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раздела учебной дисциплины** | **Лекции** | | **Наименование практических (семинарских) занятий** | | **Наименование лабораторных работ** | | **Итого по учебному плану** | **Форма текущего и промежуточного контроля успеваемости (оценочные средства)** |
| Тематика  лекции | Трудоемкость, час | Тематика  практического  занятия | Трудоемкость, час | Тематика лабораторной работы | Трудоемкость, час |
| **Установочная сессия 3 курс** | | | | | | | | **Текущий контроль успеваемости:**  контрольная работа (КР), собеседование (СБ).  **Промежуточная аттестация:**  зачет (Зач.) |
| Деловой иностранный язык. Структура и оформление деловых писем. |  |  | Действительный и страдательный залоги. Устная речь. Изучающее чтение текстов. СБ. | 2 |  |  | 2 |
| Формы организации бизнеса. Моя будущая профессия |  |  | Модальные глаголы. Сложное подлежащее. Устная речь. Контрольная работа. | 2 |  |  | 2 |
|  | |  | Всего: | 4 | Всего: |  | 4 |  |
| **Общая трудоемкость в часах** | | | | | | | **4** |  |

**5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**5.1. Самостоятельная работа обучающихся очной формы обучения**

**Таблица 4.1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела учебной дисциплины** | **Содержание самостоятельной работы** | **Трудоемкость в часах** |
| **1** | **3** | **4** | **5** |
| **Семестр № 5** | | | |
| 1 | Деловой иностранный язык | Изучение лексического и грамматического материала по темам, работа с текстами учебника и учебных пособий | 4 |
| 2 | Структура компании | Выполнение заданий для подготовки к практическим занятиям | 4 |
| 3 | Презентация иностранной компании | Изучение текстов учебника и учебных пособий по темам. | 4 |
| 4 | Кто есть кто на предприятии? | Выполнение заданий для подготовки к практическим занятиям. Подготовка к СБ1. | 4 |
| 5 | Устройство на работу | Изучение лексического и грамматического материала по темам, работа с текстами учебника и учебных пособий | 4 |
| 6 | Резюме. | Выполнение заданий для подготовки к практическим занятиям | 4 |
| 7 | Сопроводительное письмо | Работа с текстами учебника и учебных пособий | 4 |
| 8 | Речевой этикет | Выполнение заданий для подготовки к ТСп. | 6 |
| 9 | Структура и оформление деловых писем | Изучение лексического и грамматического материала по темам, работа с текстами учебника и учебных пособий | 4 |
| 10 | Письмо - запрос, письмо - заказ | Выполнение заданий для подготовки к практическим занятиям | 4 |
| 11 | Рекламационные письма. | Выполнение заданий для подготовки к практическим занятиям. | 4 |
| 12 | Формы организации бизнеса | Подготовка к СБ 2. | 4 |
| 13 | Франчайзинг. | Повторение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий. Подготовка к КР. | 6 |
| 14 | Аутсорсинг | Выполнение заданий для подготовки к опросу, докладов. | 4 |
| 15 | Реклама товара | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
| 16 | Межкультурная коммуникация | Изучение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий | 4 |
| 17 | Моя будущая профессия | Повторение лексического и грамматического материала по темам, текстов учебника и учебных пособий. Подготовка к зачёту. | 6 |
| **Всего часов в семестре по учебному плану** | | | 74 |
| **Общий объем самостоятельной работы обучающегося** | | | 74 |

**5.2. Самостоятельная работа обучающихся заочной формы обучения**

**Таблица 4.2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела учебной дисциплины** | **Содержание самостоятельной работы** | **Трудоемкость в часах** |
| **1** | **3** | **4** | **5** |
| **Установочная сессия, 3 курс** | | | |
| 1 | Деловой иностранный язык. Структура и оформление деловых писем. | Изучение лексического и грамматического материала по темам, работа с текстами учебника и учебных пособий, выполнение заданий. Подготовка к КР. | 25 |
| 2 | Формы организации бизнеса. Моя будущая профессия | Изучение лексического и грамматического материала по темам, работа с текстами учебника и учебных пособий, выполнение заданий | 26 |
| **Всего часов по учебному плану** | | | **51** |
| **Зимняя сессия, 3 курс** | | | |
| 1 | Реклама товара | Изучение лексического и грамматического материала по темам, работа с текстами учебника и учебных пособий, выполнение заданий. Подготовка к КР | 16 |
| 2 | Межкультурная коммуникация | Изучение лексического и грамматического материала по темам, работа с текстами учебника и учебных пособий, выполнение заданий. | 16 |
| 3 | Моя будущая профессия | Изучение лексического и грамматического материала по темам, работа с текстами учебника и учебных пособий, выполнение заданий. | 17 |
|  | Самостоятельная работа студента в период промежуточной аттестации | Повторение. Подготовка к зачету. | 4 |
| **Всего часов по учебному плану** | | | **53** |
| **Общий объем самостоятельной работы обучающегося** | | | **104** |

**6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**6.1 Связь результатов освоения дисциплины с уровнем сформированности заявленных компетенций в рамках изучаемой дисциплины**

**Таблица 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **компетенции** | **Уровни сформированности заявленных компетенций в рамках изучаемой дисциплины** | **Шкалы**  **оценивания**  **компетенций** |
| ОК – 4 | **Пороговый**  Знать грамматические конструкции, характерные для общественно-политических текстов; базовую общенаучную терминологию, основы делового этикета.  Уметь работать с текстами делового характера на иностранном языке; иноязычными справочным материалами; делать небольшие сообщения; вести личную переписку.  Владеть методами разных видов чтения (ознакомительным, изучающим, поисковым); базовым лексико-грамматическим материалом; основами речевого этикета и ведения личной переписки. | оценка 3 |
| **Повышенный**  Знать грамматические конструкции, характерные для текстов делового характера; базовую и деловую терминологию; правила устного и письменного делового этикета  Уметь порождать адекватные, в условиях конкретной ситуации общения, устные и письменные тексты; выстраивать монолог-сообщение с целью быть понятым по вопросам делового характера.  Владеть базовой и деловой терминологией; основами устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке (деловая переписка, аннотации, резюме); презентационными технологиями. | оценка 4 |
| **Высокий**  Знать грамматические и лексические особенности письменного и устного стиля делового общения.  Уметь применять различные формы и виды устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке при межкультурном взаимодействии; излагать планы, намерения.  Владеть межкультурными коммуникативными компетенциями в разных видах речевой деятельности; способностью решать задачи, возникающие при межличностном общении и межкультурном взаимодействии; презентационными технологиями. | оценка 5 |
| **Результирующая оценка** | |  |

**6.2 Оценочные средства для студентов с ограниченными возможностями здоровья**

Оценочные средства для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**Таблица 6**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Категории студентов** | **Виды оценочных средств** | **Форма контроля** | **Шкала оценивания** |
| С нарушением слуха | Тесты, контрольные задания | Преимущественно письменная проверка | В соответ-ствии со шкалой оценивания, указанной в Таблице 5 |
| С нарушением зрения | Собеседование | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушением опорно- двигательного аппарата | Решение тестов, контрольные вопросы дистанционно. | Письменная проверка, организация контроля с использование информационно-коммуникационных технологий. |

**7. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ** **УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

**Семестр № 5**

7.1. Для текущей аттестации:

*7.1.1. Перечень тем докладов по разделам дисциплины (только для очной формы обучения):*

a. Types of companies.

b. Advertising of goods.

c. Franchising.

*7.1.2. Тестирование письменное:*

**1. Read the text below about a company boss.**

Woody Allen once joked ‘if my films don’t show a profit, I know I’m doing something right’. For most other people, in most other states, profit is a mark of success, and in most countries corporate profits are currently boosting. Last year, America’s after-tax profits rose to their highest for 75 years; the shares of profit in the euro area and Japan are also close to their highest for at least 25 years. UBS, a Swiss bank, estimates that, in many world economies, the share of profits in national money has never been higher. So, are current profit margins sustainable? Are they fair?

Corporate profits may be inflated in various ways. If firms put money aside for the future pension costs for the over 65s or whatever, their earnings would be smaller. Nevertheless, the impressive demands of American firms to increase productivity and cut costs are genuine, despite some claims to the contrary in the press. Firms elsewhere, notably in Japan and Germany, are also restructuring aggressively. The share of profit in GDP always goes up sharply after a downturn, but in the United States a bigger slice of the increase this time has gone to profits than in any previous post-war recovery. If the share of wages in GDP continues to slide, there could be a reaction from workers

**2. Are the statements true(v) or false(x)?**

1. Profit is a mark of success.

2. Profits decreased to their highest for 75 years.

3. Profits may be inflated in various ways.

*7.1.3. Вопросы для собеседования:*

**Talk 1**

a. What kind of companies do you know?

b. Are they all private?

c. What American companies can you name?

**Talk 2**

a. What is the structure of the business letter?

b. Have you written business letters?

c. How many parts does a business letter have?

*7.1.4. Контрольная работа:*

**1. Translate the text.**

DECISION-MAKING IN PUBLIC ADMINISTRATION

Public management scholars “discovered” decision-making decades ago and have been sufficiently enamored of the topic as to suggest decision-making as a central focus for public administration theory and research. The attractions of decision-making are clear enough. In organizations, decisions are the markers for action and precursors to accomplishment or to failure. Failure, in turn, signals the need for new decisions.

The decision—making literature has given considerable attention to the particularities of political and technical decisions, though often without direct comparison between the two. Political decisions entail more external actors and involve higher levels of conflict and a tendency to focus on ends rather than means. Technical decisions which involve higher degrees of economic rationality, technique and modeling are likely to be more important, and participants `roles are mitigated by their specialization and technical standing. Decisions are classified according to content as either technical or political.

Sometimes technical decisions can become highly politicized. Even more troublesome, a great many public sector decisions are “political decisions,” it is only the degree and type of politics that varies.

*7.1.5. Задания для самостоятельной работы*

1. Подобрать материалы для докладов

2. Составить план и вопросы к прочитанным текстам.

3. Составить аннотацию изученных текстов.

4. Подготовить диалоги по теме занятий.

7.2 Для промежуточной аттестации:

*7.2.1. Перечень вопросов к зачету:*

***Speak about:***

a. My future profession.

b. Structure of the company.

c. Franchising.

**НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

5 семестр

7.1. Для текущей аттестации:

*7.1.1. Перечень тем докладов по разделам дисциплины (только для очной формы обучения):*

1. Werbung für Übermorgen

2. Trends auf dem russischen Arbeitsmarkt

3. Die wichtigsten deutschen Industriezweige

*7.1.2. Тестирование письменное:*

SETZEN SIE DIE FEHLENDEN WÖRTER EIN.

Sehr geehrte Frau Stolz,

vor etwa sechs Wochen haben wir Ihnen ein Angebot \_\_\_ unserer neuen Faxgeräte\_\_\_\_\_\_. Leider haben wir von Ihnen bis jetzt noch keine Antwort \_\_\_\_\_\_. Kann es sein, dass Sie mitunserer \_\_\_\_\_\_Lieferung nicht \_\_\_\_\_\_ waren? Sollte das der Fall sein, lassen Sie uns bitte \_\_\_\_\_\_.

Ganz besonders \_\_\_\_\_ ist unser neues Modell 1000. Es \_\_\_\_\_\_\_sich mit den meisten Computern der neuesten Generation kombinieren und war die\_\_\_\_\_\_ auf der letzten Büroartikel-\_\_\_\_\_\_\_\_ in Hannover.

Vielleicht darf unser Mitarbeiter, Herr Müller, in den nächsten Tagen einmal bei Ihnen \_\_\_\_\_\_. Er kann Ihnen dann das \_\_\_\_\_\_\_ mit all seinen \_\_\_\_\_\_\_ vorführen. Bitte geben Sie ihm einen\_\_\_\_\_\_\_.

Wenn Sie sich bis Ende des Monats zu einer Bestellung \_\_\_\_\_\_, können wir Ihnen bei einer Bestellung ab 20 Stückeinen \_\_\_\_\_\_\_ von 10% gewähren.

Mit freundlichen Grüßen

Jörg Fischer

vorbeikommen, erhalten, Sensation, Termin, über, entschließen, Gerät, wissen, Eigenschaften, interessant, Rabatt, zugeschickt, lässt, zufrieden, letzten, Messe

*7.1.3. Вопросы для собеседования:*

1. Nennen Sie die führenden Industriefirmen in Deutschland

2. Wie bereitet man sich auf ein Vorstellungsgespröch vor ?

3. Nennen Sie Eigenschaften, die für einen Geschäftsmann unentberlich sind

*7.1.4. Контрольная работа:*

**1. Übersetzen Sie ins Russische**

PERSONALMARKETING

Wenngleich der Einsatz von Automatisierunstechniken in der Produktion menschliche Arbeit in vielen Bereichen zunehmend überflüssig macht, wird dadurch der Bedarf an qualifiziertem Personal nicht geringer - im Gegenteil.

Großunternehmen schauen sich bei der Suche nach entsprechendem Personal schon lange an den Universitäten um. Die Wünsche und Vorstellungen der Studenten und der Unternehmen liegen gar nicht so weit auseinander: Die einen wollen einen interessanten Beruf mit Entfaltungsmöglichkeiten, die anderen möglichst engagierte und flexible Nachwuchskräfte.

Kleine und mittelständische Unternehmen haben jedoch häufig nicht die richtigen Kontakte zu potentiellen Nachwuchskräften an den Universitäten, die daher allzu oft von den Großen Unternehmen „weggeschnappt“ werden. Es ist also sinnvoll, dachten sich die Organisatoren der Hannover Messe, gerade auch diese Unternehmen mit Studenten enger zusammenzubringen.

Nun haben die Studenten und Unternehmen acht Tage lang die Möglichkeit, sich gegenseitig kennen zu lernen, Informationen auszutauschen, Praktikantenvereinbarungen zu treffen sowie Einstellungsgespräche zu führen.

*7.1.5. Задания для самостоятельной работы*

1. Подобрать материалы для докладов

2. Составить план и вопросы к прочитанным текстам.

3. Составить аннотацию изученных текстов.

4. Подготовить диалоги по теме занятий.

7.2 Для промежуточной аттестации:

*7.2.1. Перечень вопросов к зачету:*

1. Mein zukünftiger Beruf

2. Der Aufbau eines Betriebes

3. Die wichtigsten Bestandteile eines Geschäftsbriefes

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

**Семестр № 5**

7.1. Для текущей аттестации:

*7.1.1. Перечень тем докладов по разделам дисциплины (только для очного обучения):*

1. Types d’entreprises
2. Contrat de travail
3. Communication commerciale

*7.1.2. Тестирование письменное:*

1. **Sylvie Robin, secrétaire dans une grande entreprise, répond à nos questions et nous révèle les secrets de son métier. Lisez son interview.**

Où exercez-vous votre métier?

Je travaille dans une grande entreprise dans le secteur privé mais une secrétaire peut aussi travailler dans les domaines de l'administration, de la finance, du commerce ou de l'industrie aussi bien dans le secteur privé que dans le secteur public.

Quelles sont les qualifications et les diplômes requis?

Une secrétaire doit avoir obtenu au moins le bac. Moi, j'ai aussi un BTS Assistant de Direction. On trouve également des secrétaires spécialisées (juridiques, médico-sociales etc.) qui ont suivi une formation particulière dans le but de travailler à des postes bien spécifiques.

Quelles sont les tâches et les responsabilités d'une secrétaire?

Les secrétaires sont d'une grande importance au sein d' une entreprise. Moi, j'assure les tâches traditionnelles de secrétariat. Je dois organiser et encadrer le travail administratif et les conférences, envoyer des mails et rassembler les informations nécessaires. Comme je suis responsable de la gestion du bureau, il faut aussi commander les fournitures et en tenir l'inventaire. Je suis également chargée de plannifier l'agenda de mon chef ainsi que de recevoir les visiteurs extérieurs. Tout cela présuppose une très bonne et étroite collaboration avec le patron de l'entreprise.

Quelles qualités doit-on avoir pour devenir secrétaire?

Il est indispensable de posséder des qualités d'organisation, l'esprit de synthèse et un bon esprit de collaboration. Adaptabilité et flexibilité sont aussi des qualités indispensables. Il va aussi de soi qu'il faut toujours être disponible à l'accueil.

**2. Classez les adjectifs qualificatifs dans la bonne catégorie (qualités ou défauts)**

Indiscrète, distraite, ponctuelle, méthodique, appliquée, compétente, habile, insolente, paresseuse, désordonnée

*7.1.3. Вопросы для собеседования:*

**Conversation 1**

a. Quels types d’entreprises connaissez-vous?

b. A qui appartiennent les entreprises?

c. Quelles entreprises françaises pouvez-vous nommer?

**Conversation 2**

1. Quelle est la structure d’une lettre d'affaires?
2. Avez-vous déjà rédigé des lettres d’affaires?
3. Combien de parties contient une lettre d'affaires?

*7.1.4. Контрольная работа:*

**1. Trdaduisez le texte.**

OUVRIR UN COMPTE À LA BANQUE

Pour ouvrir un compte dans une banque française il faut être muni de votre carte d’identité (passeport), ainsi que d’un certificat de domicile ou d’une quittance de loyer et d’une feuille de paye. Autrement dit il faut faire la preuve que vous êtes domicilie en France et que vous travailler dans une entreprise (société, établissement) française ou que vous êtes étudiant (stagiaire) de l’Université française. Il faut aussi disposer d’une somme d’argent (en euros) pour une provision suffisante.

Vous avez maintenant un compte dans votre banque. On vous envoie un relevé bancaire une fois par mois. En plus des avantages que votre qualité de client vous confère, il existe d’autres services de la banque. On peut, par prélèvement automatique, régler les facture de gaz, d’électricité, redevance de téléphone, taxe de télévision, loyer, etc. ... sans que vous ayez a vous en préoccuper. Vous avez droit a des R.I.B., des relèves d’identité bancaire, que vous pourrez remettre aux administrations intéressées si vous voulez bénéficier de ce service. De même vous pouvez en donner un a votre employeur pour que votre salaire soit vire directement a votre compte. Si vous êtes temporairement gêné financièrement, la banque peut vous consentir un découvert, c’est-a-dire que la banque honorera vos chèques, même si la provision est insuffisante, moyennant un intérêt, bien entendu. Il y a aussi un service du portefeuille: un expert financier peut vous conseiller dans vos investissements, dans le placement de vos disponibilités et effectuer vos transactions boursières, c’est-a-dire vos achats et ventes d’actions et d’obligations.

*7.1.5. Задания для самостоятельной работы*

1. Подобрать материалы для докладов

2. Составить план и вопросы к прочитанным текстам.

3. Составить аннотацию изученных текстов.

4. Подготовить диалоги по теме занятий.

7.2 Для промежуточной аттестации:

*7.2.1. Перечень вопросов к зачету:*

***Parlez de:***

a. Mon futur métier

b. Types d’entreprises

c. Contrat de travail

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Таблица 7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование учебных аудиторий (лабораторий) и помещений для самостоятельной работы** | **Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы** |
| **119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, д.1** | | |
| 1 | Аудитория №1409 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | Комплект учебной мебели, доска меловая, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: ДВД проигрыватель, видеомагнитофон, монитор, принтер, телевизор. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. |
| 2 | Аудитория №1407 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | Комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, меловая доска, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации:  1 персональный компьютер, колонки. |
| 3 | Аудитория №1408 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | Комплект учебной мебели, доска меловая, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: 1 персональный компьютер, принтер, реквизит для театра на английском языке, специализированное оборудование: лингафонный кабинет. |
| 4 | Аудитория №1412 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | Комплект учебной мебели, доска меловая. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. |
| 5 | Аудитория №1424 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | Комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска меловая, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: реквизит для театра на английском языке, специализированное оборудование: лингафонный кабинет АЛЬФА-18. |
| 6 | Аудитория №1516 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | Комплект учебной мебели, доска меловая. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. |
| 7 | Аудитория №1520 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | Комплект учебной мебели, доска меловая, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: экран, проектор. Специализированное оборудование: приводы зашторивания |
| 8 | Аудитория №1611 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | Комплект учебной мебели, доска меловая. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. |
| 9 | Аудитория №1615 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | Комплект учебной мебели, доска меловая. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. |
| 10 | Помещение №1411 –для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | Шкафы для хранения |
| 11 | Аудитория №1123-1125:  - компьютерный класс для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;  - помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно- исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ (в свободное от учебных занятии и профилактических работ время). | Комплект учебной мебели, 19 персональных компьютеров с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации. |
| 12 | Аудитория №1519:  - компьютерный класс для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;  - помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно- исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ (в свободное от учебных занятии и профилактических работ время). | Комплект учебной мебели, доска меловая, 8 персональных компьютеров с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации |
| **119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, д.1, стр.3** | | |
| 13 | Аудитория №1154 - читальный зал библиотеки: помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ. | Шкафы и стеллажи для книг и выставок, комплект учебной мебели, 1 рабочее место сотрудника и 3 рабочих места для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации. |
| 14 | Аудитория №1156 - читальный зал библиотеки: помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно- исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ. | Стеллажи для книг, комплект учебной мебели, 1 рабочее место сотрудника и 8 рабочих места для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации. |

**9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Таблица 8**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Автор(ы)** | **Наименование издания** | **Вид издания (учебник, УП, МП и др.)** | **Издательство** | | **Год издания** | **Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса** | | **Количество экземпляров в библиотеке Университета** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | | 8 |
| **9.1 Основная литература, в том числе электронные издания** | | | | | | |  | |  |
| 1 | Дюканова Н.М. | Английский язык | Учебное пособие | М.: НИЦ ИНФРА-М | | 2013 | http://znanium.com/catalog/product/368907 | |  |
| 2 | Маньковская З.В. | Английский язык для современных менеджеров. | Учебное пособие | М.: НИЦ ИНФРА-М | | 2015 | <http://znanium.com/catalog/product/486368> | |  |
| 3 | Кравченко А.П. | Немецкий язык для бакалавров | Учебник | «Феникс» Ростов-на-Дону | | 2013 |  | | 46 |
| 4 | Попова И.Н. и др. | Французский язык | Учебник | М.: ООО «Издательство «Нестор Академик» | | 2013 |  | | 18 |
| **9.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания** | | | | | | |  | |  |
| 1 | Казакова Е.В.,  Субботина Т.Б. | The USA. Canada. Учебное пособие по страноведению. | Учебное пособие | | М., РИО МГУДТ | 2013 | <http://znanium.com/catalog/product/462481>  Локальная сеть университета | | 5 |
| 2 | Казарян О.В. | Тексты на немецком языке для чтения и обсуждения | Учебное пособие | | М., РИО МГУДТ | 2015 | [http://znanium.com/catalog/product/784870](http://znanium.com/catalog/product/7848700)  Локальная сеть университета | | 5 |
| 3 | Васильева М.М.,  Васильева М.А | Практическая грамматика немецкого языка | Учебное пособие | | М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М | 2015 | <http://znanium.com/catalog/product/913420>  Локальная сеть университета | |  |
| 4 | Новожилова, М. И.,  Юрина Т. Н. | Обучение чтению и устной речи на французском языке | Учебное пособие | | М., РИО МГУДТ | 2014 | <http://znanium.com/catalog/product/472989>  Локальная сеть университета | | 5 |
| 5 | Кузнецова Т.А., Новожилова М.И., Юрина Т.Н. | Контрольные и тестовые задания по французскому языку для бакалавров 2 курса | Учебное пособие | | М.:РИО МГУДТ | 2015 | <http://znanium.com/catalog/product/791380>  Локальная сеть университета | | 5 |
| **9.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины авторов РГУ им. А. Н. Косыгина)** | | | | | | | | | |
| *1* | Раскина О.А.,  Шабельникова А.С. | Сборник тестовых заданий по английскому языку «Tests&Texts» | Методические указания | | М., РИО МГУДТ | 2013 | http://znanium.com/catalog/product/472996  Локальная сеть университета | 5 | |

**9.4 Информационное обеспечение учебного процесса**

9.4.1. Ресурсы электронной библиотеки

* ***ЭБС Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М»*** [***http://znanium.com/***](http://znanium.com/)*(учебники и учебные пособия, монографии, сборники научных трудов, научная периодика, профильные журналы, справочники, энциклопедии);*

***Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com»*** [***http://znanium.com/***](http://znanium.com/) ***(э****лектронные ресурсы: монографии, учебные пособия, учебно-методическими материалы, выпущенными в Университете за последние 10 лет);*

* ***ООО «ИВИС»*** [***https://dlib.eastview.com***](https://dlib.eastview.com/) ***(****электронные версии периодических изданий ООО «ИВИС»);*
* ***Web of Science*** [***http://webofknowledge.com/***](http://webofknowledge.com/) *(обширная международная универсальная реферативная база данных);*
* ***Scopus*** [***https://www.scopus.com***](https://www.scopus.com/)*(международная универсальная реферативная база данных, индексирующая более 21 тыс. наименований научно-технических, гуманитарных и медицинских журналов, материалов конференций примерно 5000 международных издательств);*
* ***«SpringerNature»*** [***http://www.springernature.com/gp/librarians***](http://www.springernature.com/gp/librarians) *(международная издательская компания, специализирующаяся на издании академических журналов и книг по естественнонаучным направлениям);*
* ***Научная электронная библиотека еLIBRARY.RU*** [***https://elibrary.ru***](https://elibrary.ru/)*(крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования);*
* ***ООО «Национальная электронная библиотека» (НЭБ)*** [***http://нэб.рф/***](http://нэб.рф/)*(объединенные фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровня, библиотек научных и образовательных учреждений;*
* ***«НЭИКОН»***[***http://www.neicon.ru/***](http://www.neicon.ru/) *( доступ к современной зарубежной и отечественной научной периодической информации по гуманитарным и естественным наукам в электронной форме);*
* ***«Polpred.com Обзор СМИ»*** [***http://www.polpred.com***](http://www.polpred.com/) ***(****статьи, интервью и др. информагентств и деловой прессы за 15 лет).*

9.4.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы :

* [*http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\_main/rosstat/ru/statistics/databases/*](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/)*-   базы данных на Едином Интернет-портале Росстата;*
* [*http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/*](http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/)*-   библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам;*
* [*http://www.scopus.com/*](http://www.scopus.com/)*- реферативная база данных Scopus – международная универсальная реферативная база данных;*
* [*http://elibrary.ru/defaultx.asp*](http://elibrary.ru/defaultx.asp)*-   крупнейший российский информационный портал электронных журналов и баз данных по всем отраслям наук;*
* [*http://arxiv.org*](http://arxiv.org/)*— база данных полнотекстовых электронных публикаций научных статей по физике, математике, информатике;*
* http://www.garant.ru/ - Справочно-правовая система (СПС) «Гарант», комплексная правовая поддержка пользователей по законодательству Российской Федерации;

*и т.д.*

9.4.3 Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft® Windows® XP Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN No Level, артикул Е85-00638; № лицензия 18582213 от 30.12.2004 (бессрочная корпоративная академическая лицензия);

2. Microsoft® Office Professional Win 32 Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN No Level, артикул 269-05620; лицензия №18582213 от 30.12.2004;

3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, 250-499 Node 1 year Educational Renewal License лицензия №17ЕО-171228-092222-983-1666 от 28.12.2017;

4. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level, артикул 79Р-00039; лицензия №43021137 от 15.11.2007;

5. 1C: предприятие 8. Клиентская лицензия на 10 рабочих мест (программная защита). Правообладатель ООО «Бизнес и Технология», сублицензионный договор № 9770 от 22.06.2016.

6. Операционная система Linax. (свободно распространяемое программное обеспечение под Linax).

7. Microsoft Windows XP Professional Russian Upgrade, Software Assurance Pack Academic Open No Level, лицензия № 44892219 от 08.12.2008,

справка Microsoft «Условия использования лицензии»;

8. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic Open No Level, лицензия 49413779, справка Microsoft «Условия использования лицензии»;

9. Dr. Web Desktop Security Suite, Антивирус + Центр управления на 12 мес., артикул LBWAC-12M-200-B1, договор с АО «СофтЛайн Трейд» № 219/17-КС от 13.12 2017;

10. Adobe Photoshop Extended CS5 12.0 WIN AOO License RU (65049824), 12 лицензий, WIN S/N 1330- 1002-8305-1567-5657-4784, Mac S/N 1330-0007-3057-0518-2393-8504, от 09.12.2010, ( копия лицензии).

11. Adobe Illustrator CS5 15.0 WIN AOO License RU (65061595), 17 лицензий, WIN S/N 1034-1008-8644-9963-7815-0526, MAC S/N 1034- 0000-0738-3015-4154-4614 от 09.12.2010, (копия лицензии);

12. Adobe Reader (свободно распространяемое).

13. Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic Open No Level, артикул FQC-02306, лицензия № 46255382 от 11.12.2009, (копия лицензии);

14. Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic Open No Level, лицензия 47122150 от 30.06.2010, справка Microsoft «Условия использования лицензии»;

15. Система автоматизации библиотек ИРБИС64, договора на оказание услуг по поставке программного обеспечения №1/28-10-13 от 22.11.2013г.; №1/21-03-14 от 31.03.2014г. (копии договоров);