

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Деловой иностранный язык рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Учебный план 38.03.01\_2026\_816.plx  
38.03.01 Экономика  
Бизнес-аналитика и цифровая экономика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамен 6
аудиторные занятия	36	
самостоятельная работа	72	
часов на контроль	34,75	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя		21 3/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лабораторные	36	36	36	36
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,25	0,25	0,25	0,25
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	37,25	37,25	37,25	37,25
Сам. работа	72	72	72	72
Часы на контроль	34,75	34,75	34,75	34,75
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*ст.преподаватель, Шабалина Наталья Викторовна*

Рабочая программа дисциплины

**Деловой иностранный язык**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 29.01.2026 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от 09.04.2026 протокол № 9

Зав. кафедрой Черепанова Екатерина Анатольевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Черепанова Екатерина Анатольевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Черепанова Екатерина Анатольевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Черепанова Екатерина Анатольевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Черепанова Екатерина Анатольевна

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	<i>Цели:</i> формирование иноязычной коммуникативной компетенции для решения коммуникативных задач в сфере делового общения
1.2	<i>Задачи:</i> - совершенствование грамматических и лексических навыков для коммуникации на иностранном языке и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; - формирование умений чтения текстов по специальности без словаря и со словарем; - формирование коммуникативных умений устного монологического и диалогического высказывания в процессе делового общения на иностранном языке; - формирование навыков письма, необходимых для ведения деловой переписки.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Иностранный язык
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Спецкурс на иностранном языке
2.2.2	
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
<b>ИД-1.УК-4: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.</b>
- знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке - умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения - владеет иностранным языком как стилем делового общения
<b>ИД-2.УК-4: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</b>
-знает особенности стилистики написания официальных и неофициальных писем; умеет вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; владеет техникой делового письма на иностранном языке.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. 1 модуль						
1.1	Careers. Reading. Words that go with the topic. Skills work. /Лаб/	6	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	тест, перевод текста
1.2	Careers.Reading. Words that go with the topic. Skills work. /Ср/	6	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Discuss ideas.Reading. Words that go with the topic. Skills work. /Лаб/	6	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	ролевая игра
1.4	Discuss ideas.Reading. Words that go with the topic. Skills work. /Ср/	6	21	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Marketing.Reading. Words that go with the topic. Skills work. /Лаб/	6	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	тест, письменная

1.6	Marketing.Reading. Words that go with the topic. Skills work. /Ср/	6	15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 2. 2 модуль</b>						
2.1	Planning.Reading. Words that go with the topic. Skills work. /Лаб/	6	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	ролевая игра
2.2	Planning.Reading. Words that go with the topic. Skills work. /Ср/	6	8	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Managing people.Reading. Words that go with the topic. Skills work. /Лаб/	6	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	тест, письменная
2.4	Managing people.Reading. Words that go with the topic. Skills work. /Ср/	6	8	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
2.5	New business.Reading. Words that go with the topic. Skills work. /Лаб/	6	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	тексты для перевода, тест
2.6	New business.Reading. Words that go with the topic. Skills work. /Ср/	6	8	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация (экзамен)</b>						
3.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	6	34,75	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
3.2	Контроль СР /КСРАТТ/	6	0,25	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
3.3	Контактная работа /КонсЭк/	6	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Деловой иностранный язык».

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, ролевой игры, письма, текстов для чтения и перевода и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену и зачету.

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

**ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ** (примерные задания)

1. Choose the best words to complete the text.

Karina is (1) (Mexico / Mexican) but she lives and works in London. She started her job last year, (2) (in / at) April. She loves her work. She sells special-interest holidays. It's (3) (an export / a niche) market and she really enjoys the work of planning specialised tours for clients. The company is very small. It (4) (employs / supplies) only four people and they all work in one office. This makes (5) (print / face-to-face) communication very easy. They can talk to each other at any time.

Next week, she's moving to a new flat because her old one is (6) (too far / far enough) from the office. She's a very (7) (punctual / practical) person – she likes to be on time – and the long journey to work was difficult. She had a lot of problems with train and bus delays. She's also buying some new furniture for the flat. She doesn't have a lot of money so she paid a (8) (deposit / deal) of ten per cent and she'll make monthly payments. The furniture will be delivered next week.

2. Complete the conversations with words and phrases from the box.

a sales conference, a tip, a workforce, an order, annual leave, booking, stock, the receipt

Conversation 1

A Kevin has organised (1) \_\_\_\_\_

B I know. And I'm planning to return from my holiday on 27th July!

A Oh, no. Can you change your holiday (2) \_\_\_\_\_ ?

B I'm not sure.

Conversation 2

A How big is your company?

B Big! It has (3) \_\_\_\_\_ of about 18,000 people.

A How much (4) \_\_\_\_\_ do you get each year?

B Three weeks.

3. Choose the best word or phrase – a, b or c – to complete the sentences.

1 Dirk Italian.

a) isn't b) aren't c) am not

2. A \_\_\_\_\_ are you from? B \_\_\_\_\_

Japan.

- a) What b) Where c) Who  
3. Ricardo drive to work?  
a) Is b) Do c) Does  
4. Oscar from home.  
a) sometime work  
b) works sometimes  
c) sometimes works  
5. Mr Albert to meetings.  
a) doesn't go b) not go c) isn't go  
6. This office building a meeting room.  
a) not have b) doesn't have c) hasn't  
7. A Can Yusuf speak German? B Yes, .  
a) can he b) can c) he can
4. Complete the extract of a phone conversation with the correct form of the verbs in brackets.  
A When (1) (you arrive) in Thailand?  
B Yesterday. My flight (2) (land) at about three o'clock in the afternoon.  
A And what (3) (you do) now?  
B Well, it (4) (be) nine in the morning here now. I  
(5) (have) my breakfast and now I (6) (wait) for a taxi. In fact, the taxi is here now! I (7) (call) you later, OK?
5. Match the sentences with the responses.  
1. How about a cup of tea?  
2. Do you like football?  
3. Can I speak to Jorge Ramos, please?  
4. Is there a car park?  
5. My suggestion is to go for a cocktail.  
6. Why don't you buy a self-study course?  
7. What do you think?  
8. There's something I'd like to talk to you about.  
9. What day suits you?  
10. What did you learn from your last job?
- a) Yes, there is.  
b) OK, I'll take a look at one.  
c) Yes, please.  
d) I learned how to be patient.  
e) OK. What is it?  
f) Yes, I do.  
g) How about Wednesday?  
h) I think we need to target young people.  
i) That's a great idea.  
j) I'm afraid he isn't in the office today.

## Критерии оценки:

- Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень  
Студент выполнил 84-100% заданий «хорошо», пороговый уровень  
Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень  
Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

## ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ (ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ)

## СЕМЕСТР 5

- I Complete the conversation with words from the box.  
a restaurant, August, Friday, Barcelona, Germany, golf, Poland, Polish  
A Is Kasia from \_\_\_\_\_?  
B No, she isn't. She's from Warsaw, in \_\_\_\_\_.  
A Really? And is her husband also \_\_\_\_\_?  
B Yes, he is.  
A Does Kasia work at home one day every week?  
B Yes, that's right. She works at home every \_\_\_\_\_.  
A When does she usually go on holiday?  
B She goes on holiday every \_\_\_\_\_. It isn't a busy month in the office. She usually goes back to Poland but last year she went to \_\_\_\_\_, in Spain.  
A Do you and Kasia sometimes play \_\_\_\_\_ at the weekend?  
B No, Kasia doesn't play but we sometimes go to \_\_\_\_\_ after work.

## II Match the sentence beginnings with the endings.

1. I don't like going a) to music.
2. Jorge quite likes b) holiday in August.
3. Pete and Gregor often play c) watching football on TV.
4. Nick works d) to the gym.
5. We never listen e) hours.
6. Susan loves going f) out to restaurants.
7. I usually go on g) from home once a month.
8. Piet often works flexible h) football on Sunday.

## III Choose the best words to complete the sentences.

- 1 We can't meet in my office. It isn't (big / small) enough.
- 2 Liam's presentations are too (long / short). Yesterday, he talked for four hours!
- 3 My holiday was nice but it wasn't (stressful / relaxing) enough. We were very busy every day.
- 4 I can't hear you. The restaurant is too (quiet / noisy).
- 5 I don't like this book. It isn't (interesting / boring) enough.
- 6 I didn't buy the new Mercedes because it was too (cheap / expensive). I don't have €100,000!
7. I can't move this chair. It's too (light / heavy).

## IV Match the questions with the replies

- 1 What's the reason for your visit?
  - 2 Where are you staying?
  - 3 What's your hotel like?
  - 4 How's your business doing?
  - 5 What do you do in your free time?
  - 6 Do you meet your colleagues after work?
  - 7 How many hours a week do you work?
  - 8 What do you like best about your job?
  - 9 Where are you from?
- a) I'm staying at the Hilton in the town centre.
  - b) I'm here to visit my company's head office.
  - c) I play golf.
  - d) I work flexible hours, which is great.
  - e) Between 40 and 50 hours.
  - f) We're doing quite well.
  - g) The room is very comfortable.
  - h) From time to time.
  - i) I'm from Italy.

## V Match the sentence beginnings with the endings.

- 1 Call me back a) incorrect.
- 2 Can I speak to b) a refund.
- 3 I have a c) Georg Sipos, please?
- 4 The invoice is d) to hear that.
- 5 There's e) Pat Carter speaking.
- 6 We can give you f) a piece missing.
- 7 Hello, this is g) later, please.
- 8 I'm very sorry h) problem with my new laptop.

## CEMECTP 6

## I. Complete the text with words and phrases from the box.

book, buy, check in, collect, go through, take, watch

I travel abroad for work about once a month. I always (1) my ticket and (2) my hotel room on the Internet. I carry a small suitcase and I always use an electronic ticket. So, when I arrive at the airport, I can immediately (3) security. I never (4) the in-flight movie. On the plane, I like to work on my computer. When I arrive at my destination, I don't have to (5) my luggage because I carry it on the plane with me. I usually (6) taxi to my hotel. After I (7) at the hotel, I usually go for a walk. After a long flight, I need the exercise!

## II. Choose the best word to complete the sentences.

- 1 Apple pie is usually served as a (starter / dessert).
- 2 (Cabbage / Salmon) is a type of vegetable.
- 3 In most countries, you leave a (soup / tip) for the waiter in a restaurant.
- 4 (Sushi / Tiramisu) is a common main course in Japan.

- 5 'Bill' in London restaurants means the same as ('check' / 'receipt') in New York restaurants.  
 6 (Ice cream / Pâté) isn't usually served as a dessert.  
 7 The waiter usually brings you the (menu / bill) at the start of the meal.

III. Complete the text with the correct form (present simple or past simple) of the verbs in brackets.

My company (1) (provide) training every year for all employees. Last month, I (2) (go) on a three-day training course about project management. It (3) (be) an interesting three days. We (4) (read) case studies about successful and unsuccessful projects then (5) (discuss) them. The quality of the training (6) (be) always very high and every course (7) (give) us a lot of information.

IV. Match the questions with the responses.

- 1 How much is the room per night?  
 2 Can I have your credit card details?  
 3 Is there a restaurant in the hotel?  
 4 What time do you expect to arrive?  
 5 Is there a car park?  
 6 So that's a single room for two nights?  
 7 Can I pay with American Express?  
 8 Hello, Hotel Carmen. How can I help you?

- a) Sure. It's a Visa. The number is ...  
 b) I'm sorry, there isn't but you can leave your car on the street in front of the hotel.  
 c) It's €100.  
 d) Yes, you can. We take all major credit cards.  
 e) Yes, that's right.  
 f) After 10 p.m.  
 g) I'd like to book a room, please.  
 h) Yes, there is. And it's open 24 hours a day.

Критерии оценки теста:

- Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень  
 Студент выполнил 84-100% заданий «хорошо», пороговый уровень  
 Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень  
 Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

Оценочное средство «РОЛЕВАЯ ИГРА»

1. Тема (проблема) „Why are staff unhappy”

Концепция игры: Many employees of a company are unhappy, and the owners are worried that some will leave. A team from Human Resources is interviewing people in different departments: a receptionist, a website developer, a writer and, a graphic designer.

Роли: а) an interviewer (Human Resources); б) staff members (a receptionist, a website developer, a writer and, a graphic designer).

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

2. Тема (проблема) «Dealing with problems»

Концепция игры: An office worker in a car-hire firm wants to start work later in the morning, but the manager does not agree.

Роли: а) a manager; б) an office worker. Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

3. Тема (проблема) «Participating in discussion»

Концепция игры: You are taking part in a marketing meeting to discuss the launch of a new range of biscuits and how to promote it.

Роли: а) an advertising manager; б) an advertising manager. Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

4. Тема (проблема) «Making arrangements»

Концепция игры: The Managing Director calls a customer to arrange a meeting next week. The Managing Director suggests a time and date. The customer agrees.

Роли: а) a managing director; б) a customer. Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

5. Тема (проблема) «Interview skills»

Концепция игры: A director of a well-known group of travel agents is looking for someone to manage the sales office in Tokyo, Japan.

Роли: а) a director; б) a candidate for the job. Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

**Критерии оценки:**

«Отлично», повышенный уровень: Студент самостоятельно реализует умение построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; владеет иностранным языком как стилем делового общения.

«Хорошо», пороговый уровень: Студент способен показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения.

«Удовлетворительно», пороговый уровень: Студент под руководством преподавателя способен показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован: Студент затрудняется или не может показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; не владеет иностранным языком как стилем делового общения.

**Оценочное средство «ПЕРЕВОД ТЕКСТОВ»****Примерные тексты для перевода с английского на русский****Text 1**

Business diary: Paul Tribble, Paul Watson as told to Vanessa Friedman

Paul Tribble and Paul Watson are founders of Ledbury, a company that makes luxury shirts. Their company is in Richmond, USA.

The first thing they do every day when they get to work is check customer e-mails. They do about 95 per cent of their business online, selling about 4,500 shirts a month. They sell 5 Per cent of their shirts in the store in Richmond, Virginia.

The company has two fulltime employees. They don't have official meetings. They talk to each other. At lunchtime, they go to the shop to talk to customers. They spend 25 per cent of the day on the phone with their web designer. The website takes a lot of time and money.

To raise money (\$300,000) to start the business, they asked 20 friends from their business school to invest money. The friends also wear the shirts and introduce their colleagues to the company. For example, an investor who works in a large insurance company in Houston wore their shirts, and in the past four months they got about 12 more customers from there.

**Text 2**

Business diary: Johan Roets as told to Jude Webber

Johan Roets is Head of Personal and Business Banking for the Americas at Standard Bank. He is based in Buenos Aires.

Johan says, "I don't really have a typical day. Sometimes I have a conference call with the executive committee at 3 a.m. there is a five-hour time difference with our head office in Johannesburg.

Usually, the Argentine day doesn't start until 10 a.m. or 11 a.m. I do my best thinking in the morning and my best administration in the afternoon. "I go to South Africa every couple of months. What I love about travel is the solitude to think and read. I don't like meetings they can be incredibly unproductive and I try to avoid them. I sit on two boards and typically have six or eight meetings a week.

"The way I pay attention to things is to write them down. I buy notebooks and take them everywhere. I write whenever I can during the day, and I go back and highlight important bits.

"I think the great secret in life – and business – is to focus on maximising your strengths, not improving your weaknesses. My passions are business, technology and people."

**Text 3**

Should I stay or should I go? by Lucy Kellaway

The problem "My new job is a great disappointment. My department is badly run, top management s don't seem to care, and my new colleagues are not very friendly. Now I hear that my old boss wants me back. I want to see if he is serious, but that might seem like I am desperate to return to my old job. Besides, I don't want to be too hasty. I have worked in my new job for six months. After all, it takes time to be accepted into a successful team."

Senior manager, male, mid-50s.

The solution

Going back to an old employer is never a bad idea. You know exactly what it is like to work for your old boss. You know that working there is comfortable, and sometimes comfort is a good thing.

You say your old boss is anxious to rehire you, but don't approach him yet. Wait and let him come to you. Try to negotiate a return with a lot more money and a promotion.

But remember you've only been away for six months. I'm not sure that this is long enough

to make a decision about the new place.

Some organisations don't like outsiders; it takes a while before they accept them, and until then, they are pretty unfriendly. Spend time working hard at your new job and be friendly.

Then, if you decide to go back to your old job, you know that you tried.

**Text 4**

Istanbul guide: from the bazaar to the Bosphorus by Andrew Finke

Where to stay

If you are in Istanbul for sightseeing, then you could stay in Sultanahmet or find a small hotel away from the tourist areas. However, this may not be the best option for the business traveler with a morning appointment on the far side of town. Traffic and distance can be a problem for those on a busy schedule. The challenge is to get the work done, but also find time to discover what makes Istanbul unique.

Many of the city's five-star hotels enjoy a view where you can see lights on the Bosphorus and passing ships.

Where to eat

A visit to the grand bazaar can feel exotic. An afternoon at Hagia Sophia, once a Byzantine church, then a mosque and now a museum, is recommended. But some of the best sightseeing in Istanbul is done with a knife and fork.

What to see There are a large number of restaurants along the river. A Bosphorus meal is a great Istanbul tradition. A meal can include a cold meze, then a hot hors d'oeuvre, followed by a perfectly cooked piece of fresh fish.

How to travel around the city

Try to arrange your flights to avoid the rush hour, which in the evening can last until 9 p.m.

There is a metro line that takes 40 minutes from the European airport. But the last stop is not in the most convenient part of the old city, and the chances are that you will have to continue your journey by taxi.

Cabs from the airport are strictly controlled. All cabs in the city run on a meter and are reasonably priced.

If you can reach your destination by ferry, it is the best way to see the city, and the boats run on time.

Критерии оценки:

«Отлично», повышенный уровень: Студент самостоятельно реализует умения по переводу профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, владеет основами техники перевода.

«Хорошо», пороговый уровень: Студент способен показать умение перевода профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, способен частично показать владение основами техники перевода.

«Удовлетворительно», пороговый уровень: Студент способен под руководством преподавателя показать умения по переводу профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, способен показать частичное владение основами техники перевода.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован: Студент затрудняется или не может показать умения, не владеет основами техники перевода.

Оценочное средство «ПРЕЗЕНТАЦИЯ»

Темы для презентаций:

1. Types of markets
2. Presentation of the company
3. Future Plans

Критерии оценки:

«Отлично», повышенный уровень: студент самостоятельно реализует умение построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, аргументировано излагать собственную точку зрения на иностранном языке; владеет навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке и иностранным языком как стилем делового общения.

«Хорошо», пороговый уровень: студент способен показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также излагать собственную точку зрения на иностранном языке; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, а также навыками ведения дискуссии и полемики.

«Удовлетворительно», пороговый уровень: студент под руководством преподавателя способен показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения и излагая свою точку зрения на иностранном языке; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован: студент затрудняется или не может показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; не владеет иностранным языком как стилем делового общения, не владеет навыками ведения дискуссии на иностранном языке.

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Тематика официальных писем:

- The Inquiry Letter
- The Invitation Letter
- The Letter of Complaint

Критерии оценки:

Оценка "отлично": Студент показывает глубокий уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; самостоятельно реализует умения вести деловую переписку с учетом особенностей с представителями других стран;

<p>владеет техникой делового письма на иностранном языке.</p> <p>Оценка "хорошо": Студент показывает хороший уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей представителями других стран; способен частично показать владение техникой делового письма на иностранном языке.</p> <p>Оценка "удовлетворительно": Студент показывает базовый уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; под руководством преподавателя способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; способен частично показать владение техникой делового письма на иностранном языке.</p> <p>Оценка "неудовлетворительно": Студент показывает неудовлетворительный уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; затрудняется или не может показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; не владеет техникой делового письма на иностранном языке.</p>
--

#### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

В конце 5 семестра студенты сдают зачет по дисциплине. Зачет включает в себя следующие задания:

1. Промежуточный тест
2. Make up a dialogue

1) Промежуточный тест для зачета включает лексико-грамматические задания, задания на чтение и понимание текста, задание по написанию делового письма и формируется из банка вопросов, который представлен в оценочном средстве «Тест».

Примерные задания:

- give the Russian equivalents for the Active Vocabulary word-combinations;
- suggest synonyms from the Active Vocabulary list to match the given expressions;
- complete the sentences using the Active Vocabulary;
- answer the questions using the Active Vocabulary;
- translate into English (Russian) using the Active Vocabulary expressions;
- read the text and match the headings with the paragraphs;
- read the text and answer the questions;
- complete the sentences about the text;
- put the sentences in the best order to write the e-mail to the staff;
- complete the letter with the words from the box;
- match the parts of the letter to their names;
- write a formal letter to the ... about ....

2. Тематика диалогов:

- Participating in discussion
- Dealing with problems
- Presenting your company
- Making arrangements
- A job interview

Критерии оценки на зачете:

- «зачтено» выставляется студенту, если сформирован как минимум пороговый уровень индикатора достижения компетенции:
- показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; а также знаний основных переводческих трансформаций;
- под руководством преподавателя способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; а также выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно;
- способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, основами техники перевода.
- «незачтено» выставляется студенту, если уровень индикатора достижения компетенции не сформирован:
- показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний основных переводческих трансформаций;
- затрудняется или не может показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях

общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно;

- не владеет иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; основами техники перевода.

В конце 6 семестра студенты сдают экзамен, который включает следующие задания:

1. Make up a Dialogue.
2. Translate the Text into Russian.

#### 1. Тематика диалогов

- Participating in discussion
- Dealing with problems
- Presenting your company
- Making arrangements
- A job interview
- Discuss the conditions which are important for people starting new business.
- Discuss what qualities and skills a good manager should have.
- Think of a world event in recent history and discuss it.
- Discuss which qualities are the most important for a successful career in business.
- Think of a successful company you know and discuss its products and achievements.

#### 2. Примерные тексты для перевода

##### Text 1

##### E-mail Style

In the 21st century the most common form of communication is almost certainly e-mail – a means of sending and receiving messages – internally, nationally or internationally.

E-mail is relatively low in cost and does not require a trained operator. It is also fast, relatively reliable and messages can be sent anywhere in the world, and stored in the mailbox until they are retrieved. This can be particularly advantageous for users who are communicating across international time zones as messages can be read at any time when the receiver is ready. Text 2

##### Text 2

##### Annotation of the book: Economics and Culture

David Throsby

Macquarie University, Sydney

In an increasingly globalised world, economic and cultural imperatives can be seen as two of the most powerful forces shaping human behaviour. This book considers the relationship between economics and culture both as areas of intellectual discourse, and as systems of social organization.

Adopting a broad definition of culture, it explores the economic dimensions of culture, and the cultural context of economics. The book is built on a foundation of value theory, developing the twin notions of economic and cultural value as underlying principles for integrating the two fields. Ideas of cultural capital and sustainability are discussed, especially as means of analysing the particular problems of cultural heritage, drawing parallels with the treatment of natural capital in ecological economics.

The book goes on to discuss the economics of creativity in the production of cultural goods and services; culture in economic development; the cultural industries; and cultural policy.

"What a pleasure to read an economic analysis of culture and cultural critique of economics by a well-trained, thoroughly cultured economist! This is a book we all ought to read."

##### Text 3

##### The Web

Now that the Internet has arrived, it is difficult to imagine how we lived without it; it has revolutionized communications. Changes are taking place at an incredible speed. Hardware is becoming more compact, faster and more affordable, allowing more individuals and companies to utilize the Net. In the past, research took longer, important documents got lost in the post and information could be difficult to find.

Unfortunately this revolution has brought with it a new set of problems. Research is certainly quicker, but connections can be slow, making it difficult to access the websites that you need. Documents can still get lost, but now they float around cyberspace. Spam can be a problem when your e-mail account becomes overloaded with advertising that you don't want. But more sinister are the various computer viruses which can make your computer crash. And not all countries have equal access to the advantages of new technology.

Критерии оценки на экзамене:

Оценка «отлично» выставляется, если студент показывает глубокое знание:

-грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише,

необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;

- особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;
- основных переводческих трансформаций.

Студент самостоятельно реализует умения:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;
- вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
- перевода профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.

Студент владеет:

- иностранным языком как стилем делового общения;
- техникой делового письма на иностранном языке;
- основами техники перевода.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент показывает хорошие знания:

- основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;
- особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;
- основных переводческих трансформаций.

Студент способен показать умения:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;
- вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
- выполнить перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно с частичной помощью преподавателя.

Студент способен частично показать владение:

- иностранным языком как стилем делового общения;
- техникой делового письма на иностранном языке.
- основами техники перевода.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показывает базовый уровень знаний:

- основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;
- особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;
- основных переводческих трансформаций.

Под руководством преподавателя способен показать умения:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;
- вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
- выполнить перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно с частичной помощью преподавателя.

Студент способен частично показать владение:

- иностранным языком как стилем делового общения;
- техникой делового письма на иностранном языке.
- основами техники перевода

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний:

- основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;
- особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке
- основных переводческих трансформаций.

Студент затрудняется или не может показать умения:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;
- вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
- выполнить перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно с частичной помощью преподавателя.

Студент не владеет:

- иностранным языком как стилем делового общения.
- не владеет техникой делового письма на иностранном языке;
- основами техники перевода.

Контрольные тесты и задания

(УК-4) Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

1. Тип вопроса "На соответствие"

Формулировка вопроса: Match the job interview questions (1-5) with their answers (a-e).

- 1 How many jobs have you had since leaving university?
- 2 Why have you changed jobs so often?
- 3 What have you done that shows leadership?
- 4 In what ways has your job changed since you joined the company?
- 5 Have you ever worked with a difficult person?

- a) I now have more responsibility and work longer hours.
- b) Well, I lead the sales team. I'm also chairperson of a local business association.
- c) I wanted to earn more money.
- d) Well, the boss in my last company wasn't easy to work with.
- e) I've worked for six companies.

Ключ: 1-e, 2-c, 3-b, 4-a, 5-d

2. Тип вопроса "Множественный выбор"

Формулировка вопроса: What is the correct order of the e-mail's parts? Choose the correct option.

I would like to work for your company, because it would be a good opportunity for me to improve my communication skills. I have three years experience of sales (F).

Dear Sir / Madam (M)

I look forward to hearing from you (K).

I am writing to apply for the job of sales assistant. (N)

I am currently working as a sales assistant in a clothes shop (S).

I attach a copy of my CV (H).

1. M-N-S-F-H-K
2. N-M -S-F-H-K
3. M-N-S-H-F-K
4. M-S-N-F-H-K

Ключ: 1

3. Тип вопроса "На соответствие"

Формулировка вопроса: Read some advice for writing a good CV. Match parts of the information to their headings.

1. Your CV should be one to two sides of A4 paper. If you find you've got too much information, summarise and select the most relevant points. If it's shorter than a page, consider including more information about your skills and the responsibilities you had in your previous roles.
2. When you describe what you have achieved in previous jobs, use active verbs for a strong positive effect on the reader. For example, to make a change from was responsible for, use verbs like led or managed (a team / a project); created or developed (a product / a positive atmosphere); delivered (results/training); and provided (support/training).
3. Avoid leaving gaps in your employment history. If you were travelling the world, on maternity leave or looking after small children, include that in your CV.
4. Always ensure your CV is up to date. Include your most recent experience at the top of each section.
5. Your potential employer can easily check information about where you have studied and worked. Don't be tempted to lie or exaggerate about your expertise, because sooner or later this will be discovered and may result in you losing the job.

- A. Use active verbs.
- B. Keep it short ... but not too short!
- C. Don't exaggerate or lie.
- D. Fill in the gaps.
- E. Make sure it's up to date.

Ключ: 1-B, 2-A, 3-D, 4-E, 5-C

4. Тип вопроса "Множественный выбор"

Формулировка вопроса: Read the letter below and decide which type of letter it is?

Dear Ms. Rosewoods

This letter is to bring you to notice regarding the purchase of spoiled goods on 1st Aug 2020.

At the time of the purchase, I was assured that the goods would be fresh upon arrival. Instead, the products I received were spoiled. I have attached a photo with the delivery receipt.

I would like you to deliberate on this matter as soon as possible and refund my purchase or send out another supply.

Thank you for attending to this matter. Feel free to contact me any time: (888)82782; brianpaulhsgy@gmail.com

Sincerely,

Brian Paul  
Attached: Photo and receipt

A. The Cover Letter  
B. The Inquiry Letter  
C. The Invitation Letter  
D. The Letter of Complaint  
Ключ: 4

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Коротких Ж.А.	Введение в теорию межкультурной коммуникации: учебное пособие	Барнаул: АлтГПУ, 2015	<a href="https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/4388/read.php">https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/4388/read.php</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузнецова Е.В.	Деловой иностранный язык: практикум	Саратов: Вузовское образование, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/85803.html">http://www.iprbookshop.ru/85803.html</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	NVDA
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	LibreOffice
6.3.1.7	Moodle

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия	
	ролевая игра	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
234 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска
136 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
132 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна

209 Б1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор, компьютеры с доступом в Интернет
--------	---	--

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

Методические указания к выполнению лексико-грамматических упражнений

При работе с лексико-грамматическим материалом необходимо стремиться не только к узнаванию слова или грамматического оборота, но и к пониманию цели его употребления в данном контексте.

Изучаемый материал требует практического применения, прежде всего в виде лексико-грамматических упражнений, которые следует выполнять только после тщательной проработки всего материала. Изучение грамматики нельзя начать «с середины». Каждый новый раздел базируется на изученном прежде материале. Однако изучение только грамматики без правильного произношения и знания лексики остается «вещью в себе». Лишь комплексный подход и постепенный переход от простого к сложному может дать требуемый результат.

При выполнении упражнений сначала следует ознакомиться с грамматическими комментариями, просмотреть записи, сделанные на занятии. При подготовке к контрольным работам требуется также просмотреть весь лексико-грамматический материал, в том числе домашние письменные упражнения.

Студентам рекомендуется использовать обучающие компьютерные программы, которые дают возможность не только прослушать правильное фонетическое оформление речи, но и выработать навыки использования правильных лексико-грамматических структур при помощи упражнений.

При изучении определённых лексических и грамматических явлений немецкого языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике, тщательно готовить их для обеспечения прочного усвоения. При построении немецкого предложения следует располагать слова в строго определённом порядке, учитывая, что порядок слов в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях отличается от порядка слов в русском предложении.

Методические рекомендации по подготовке ролевой игры

В структуре ролевой игры как процесса выделяются следующие составляющие:

- тема;
- роли, взятые на себя играющими;
- игровые действия как средства реализации этих ролей;
- игровое употребление предметов, т. е. замещение реальных вещей игровыми, условными;
- реальные отношения между играющими;
- сюжет (содержание) — область действительности, условно воспроизводимая в игре.

В процессе ролевой игры отрабатываются и усваиваются:

- 1) этические нормы и правила поведения и определенные социальные роли в том или ином этнокультурном сообществе;
- 2) особенности, характерные черты, возможности тех или иных социальных групп или определенных коллективов – аналогов предприятий, фирм, т.е. различные типы экономических и социальных институтов, что впоследствии может быть перенесено в социальную практику;
- 3) умения совместной коллективной деятельности;
- 4) культурные традиции и нормы.

Ролевые игры, тема и сюжет которых основан на содержании текстов, иллюстрируют поведение в ситуации межкультурного общения.

В качестве приемов, характерных для метода ролевой игры выступают следующие:

- прием воссоздания коммуникативного контекста, коммуникативной ситуации;
- прием виртуальной экскурсии, который можно организовать как с помощью технических средств, так и с использованием реальных фотоматериалов в учебной аудитории;
- прием драматизации, направленный на создание условий, приближенных к условиям реального общения, связанный с созданием ситуации общения, определением цели, распределением ролей;
- прием рефлексивной идентификации, предполагающий идентификацию с объектом общения и повествование от имени этого объекта.

Методические указания к написанию делового письма  
Business Letter

Letter writing is an art. A letter on one topic can be written in different styles with the help of various formats. Writing a letter is a difficult task for some because of format used for writing. The letter has to have following parts. They are date, name and address of sender and receiver, salutation, main body and complimentary closure. When all these parts are combined together then you will get a well drafted letter. Writing as well as receiving a letter is always special. A Letter is a platform where you can express your innermost feelings in a straightforward manner.

Business letters and personal letters are two types of letters. For all official and formal situations, you write business letter whereas letters written to friends, relatives, acquaintances are personal letters. Both follow the same format only the difference lies in the language used for writing. In business letters, formal language is used and situations discussed are work related. In personal letters language is informal and you discuss personal and intimate topics.

The site will provide you with tips for writing different types of letters and various samples. Here you will get to read business as well personal letters. The samples will help you in drafting the letter you require in every possible manner. You can follow the format and make changes in the main body of the letter according to your needs.

### Business Letter Writing

When an individual starts working in a professional environment, he needs to understand the various nuances of business letter writing. Business letter has to be brief and concise. The purpose of writing the letter should feature in the first paragraph. Give enough information about the main idea but be specific. Professionals do not have time to read lengthy letters. So keep the letters as short as possible. The business letter has to effectively convey the message to the reader. Here in this section of the site, you will get tips to write business letters, types of business letters and samples of business letter. Use the formats and modify the content as per your requirements.

### Методические указания к чтению и переводу текстов профессиональной направленности

Тексты профессиональной направленности на иностранном языке помимо своей основной задачи – информативности – помогают пополнить общий и тематический словарный запас, тренируют в произношении немецких слов и выражений, закрепляют правила грамматики, способствуют развитию навыков устной речи.

#### Предтекстовый этап:

- прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте;
- ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом);
- прочитайте и выпишите слова, обозначающие... (дается русский эквивалент);
- выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме;
- найдите в тексте незнакомые слова.

#### Текстовый этап:

- прочтите текст;
- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения);
- сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца;
- отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

#### Послетекстовый этап:

- озаглавьте текст;
- прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста;
- найдите в тексте предложения для описания ...
- подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль ...
- ответьте на вопрос;
- составьте план текста;
- выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста;
- перескажите текст, опираясь на план;
- перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

При подготовке реферирования текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

1. После прочтения текста разбейте его на смысловые части.
2. В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.
3. Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.
4. Составьте план пересказа.
5. Опираясь на план, перескажите текст,
6. Опираясь на ключевые слова, расскажите текст.

### Методические рекомендации по составлению дискуссии

#### Памятка по составлению дискуссии

В процессе подготовки к выполнению задания (дискуссия) внимательно изучите его содержательное наполнение, определите конкретную ситуацию и коммуникативную задачу общения.

Ситуация общения четко и лаконично конкретизируется в первых двух-трех предложениях задания, поэтому их следует читать особенно внимательно.

- Обязательно обсудите все предлагаемые варианты, вне зависимости от собственных предпочтений.
- Будьте инициативным партнером по общению, а не пассивно ожидайте вопросов со стороны собеседника. Необходимо начать беседу с краткого вступления – объяснения ситуации. Далее следует активно вести беседу: предлагать варианты для обсуждения, задавать соответствующие речевой ситуации вопросы, при необходимости переспрашивать, уточнять мнение собеседника, осуществлять переход от одного варианта к другому, в завершение беседы после обсуждения всех вариантов самому предложить решение. Решение должно логично вытекать из всего сказанного обоими партнерами, не забудьте при этом еще раз поинтересоваться мнением собеседника.
- Вежливость в диалоге предполагает, прежде всего, проявление заинтересованности по отношению к своему партнеру по

общению, обязательное реагирование на его реплики (пусть порою с помощью коротких реплик реагирования). Необходимо внимательно слушать партнера и давать адекватные реакции на то, что он говорит. В данном типе диалога чаще всего ответными реакциями будут согласие или несогласие (причем вежливое), и, возможно, удивление, сомнение. При этом, безусловно, следует стараться использовать разнообразные языковые средства для выражения данных языковых функций.

- Активно предлагайте варианты для обсуждения (естественно, после достаточно подробного обсуждения каждого предыдущего).
- При предложении своего варианта следует давать четкие развернутые аргументы в его пользу. В случае несогласия собеседника необходимо реагировать на его реплики своими контраргументами, согласуя их с его доводами. Умение услышать партнера и адекватно и аргументированно реагировать в спонтанных ответных репликах особенно ценно в данном типе диалога. Однако совсем необязательно всегда не соглашаться с партнером, ведь в реальной коммуникации мы достаточно часто пересматриваем свою точку зрения, взвешивая доводы «за» и «против». При согласии с мнением собеседника важно привести дополнительные доводы в пользу обсуждаемого варианта или развернуть аргумент собеседника.
- Активность и вежливость собеседника предполагает заинтересованность во мнении партнера по общению, поэтому в беседе следует интересоваться мнением собеседника по поводу предлагаемых вариантов, запрашивать его согласие или несогласие со своей точкой зрения. При необходимости можно задать уточняющие вопросы, переспросить собеседника. Необходимо учитывать мнение собеседника и приводимые им аргументы при принятии окончательного решения, которое должно стать логическим завершением диалога. Если решение противоречит содержанию проведенной беседы, коммуникативная задача может оказаться невыполненной. Это означает, что участник беседы формально проговоривал свои доводы, не следил за репликами собеседника и логикой развития диалога.
- Инициативность в беседе предполагает умение вовлечь партнера в диалог. В данном типе диалога это проявляется не только в умении запросить мнение собеседника, но и в приглашении предлагать свои варианты для обсуждения.
- Необходимо помнить, что диалог – это не обмен монологами.

#### Методические указания по работе со словарем

Формы самостоятельной работы со словарем:

- поиск заданных слов в словаре;
- определение форм единственного и множественного числа существительных;
- выбор нужных значений многозначных слов;
- поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
- поиск значения глагола по одной из глагольных форм.

1. При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильным.
2. Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста).
3. При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному.
4. При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме (Infinitiv - schlafen, aufmachen) в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Поиск глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену