

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Арзамасский филиал ННГУ - Факультет естественных и математических наук

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык делового и профессионального общения

Уровень высшего образования
Магистратура

Направление подготовки / специальность
09.04.03 - Прикладная информатика

Направленность образовательной программы
Разработка и управление проектами в области информационных технологий

Форма обучения
очная, заочная, очно-заочная

г. Арзамас

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.02 Иностранный язык делового и профессионального общения относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1: Демонстрирует знание современных коммуникативных технологий. УК-4.2: Демонстрирует умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. УК-4.3: Демонстрирует наличие практического опыта устного и письменного межличностного делового общения на государственном и иностранном языках.	УК-4.1: Знать терминологию иностранного языка в деловой и профессиональной сфере; Уметь анализировать основные идеи в иностранном тексте делового и профессионального характера; Владеть навыками научной и профессионально-деловой коммуникации на иностранном языке УК-4.2: Знать основы построения различных типов текстов в сфере делового и профессионального общения с учетом их лексико-стилистических и грамматических особенностей; Уметь работать с источниками информации (текущей прессой, письмами); Владеть методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках УК-4.3: Знать правила оформления деловой документации, правила деловой этики в условиях межкультурной	Опрос Задания	Зачёт: Контрольные вопросы Экзамен: Контрольные вопросы

		<p>коммуникации.</p> <p>Уметь составлять и представлять презентационные материалы, принятые в профессиональной коммуникации.</p> <p>Владеть правилами и принципами аннотирования профессионально-ориентированных текстов.</p>		
<p>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1: Демонстрирует знание особенностей разнообразия культур, их соотношения и взаимосвязи.</p> <p>УК-5.2: Демонстрирует умение обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур.</p> <p>УК-5.3: Демонстрирует наличие практического опыта анализа и разрешения разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.</p>	<p>УК-5.1:</p> <p>Знать правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного научного общения.</p> <p>Уметь правильно воспринимать социальные и культурные различия в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть культурными традициями делового и профессионального общения в англоязычных странах</p> <p>УК-5.2:</p> <p>Знать основы обеспечения различных типов коммуникации на иностранном языке с учетом национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; правила межкультурной коммуникации</p> <p>Уметь грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия на иностранном языке; учитывать национально-этнические, конфессиональные и иные особенности участников коммуникации в процессе социального взаимодействия.</p> <p>Владеть навыками выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста</p>	<p>Реферат</p> <p>Тест</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p> <p>Экзамен:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>коммуникации на иностранном языке</p> <p>УК-5.3: Знать основные способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения</p> <p>Уметь анализировать разногласия и конфликты в межкультурной коммуникации</p> <p>Владеть способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения</p>		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость, з.е.	6	6	6
Часов по учебному плану	216	216	216
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):			
- занятия лекционного типа	0	0	0
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	48	32	18
- КСР	3	3	3
самостоятельная работа	129	145	182
Промежуточная аттестация	36 Экзамен, Зачёт	36 Экзамен, Зачёт	13 Экзамен, Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)			в том числе											
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них									Самостоятельная работа обучающегося, часы		
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы			Всего					
	0 Ф 0	0 З Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	0 З Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	0 З Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	0 З Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	0 З Ф 0	3 Ф 0

Тема 1. Высшее образование.	17	17	16	0		0	4	4	1	4	4	1	13	13	15
Тема 2. Университеты мира.	18	18	16	0		0	4	4	1	4	4	1	14	14	15
Тема 3. Виды деловых писем. Деловая переписка.	18	18	17	0		0	4	4	2	4	4	2	14	14	15
Тема 4. Деловые встречи. Речевого этикет.	18	18	18	0		0	4	4	2	4	4	2	14	14	16
Тема 5. Специфика межкультурного делового общения	16	18	22	0		0	4	2	2	4	2	2	12	16	20
Тема 6. Научная и исследовательская деятельность магистра.	18	18	22	0		0	6	2	2	6	2	2	12	16	20
Тема 7. Аннотирование. Специфика письменной научной речи.	18	18	22	0		0	6	4	2	6	4	2	12	14	20
Тема 8. Культура публичного выступления.	18	18	22	0		0	6	4	2	6	4	2	12	14	20
Тема 9. Научные мероприятия. На международной конференции.	16	18	22	0		0	4	2	2	4	2	2	12	16	20
Тема 10. Профессионально ориентированный перевод.	20	16	23	0		0	6	2	2	6	2	2	14	14	21
Аттестация	36	36	13												
КСР	3	3	3								3	3	3		
Итого	216	216	216	0	0	0	48	32	18	51	35	21	129	145	182

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Высшее образование.

Высшее образование в России. Высшее образование в Великобритании. Высшее образование в США. Уровни высшего образования. Специальности и профили подготовки.

Тема 2. Университеты мира.

История зарождения университетов. Рейтинг вузов. МГУ им. М.В. Ломоносова. Оксфордский и Кембриджский Университеты. Лига плюща. Университеты Азии.

Тема 3. Виды деловых писем. Деловая переписка.

Оформление / структура делового письма. Письмо-заказ. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Сопроводительное письмо. Письмо-рекламация. Письмо-реклама. Письмо-приглашение. Письмо-объявление. Благодарственное письмо

Тема 4. Деловые встречи. Речевого этикет.

Знакомства с деловым партнером. Представление себя. Организация / перенос встречи. Диалог в приемной.

Тема 5. Специфика межкультурного делового общения

Культурное многообразие и толерантность. Национальные различия. Корпоративная культура

Тема 6. Научная и исследовательская деятельность магистра.

Виды научной деятельности магистра. Специфика научной статьи. Научный стиль изложения.

Специфика научной лексики в английском языке. Правила оформления научного текста.

Тема 7. Аннотирование. Специфика письменной научной речи.

Требования к аннотациям. Клише для аннотирования. Отработка навыков написания аннотации.

Тема 8. Культура публичного выступления.

Риторика. Научный стиль выступления. Структура выступления. Клише для устного доклада.

Тема 9. Научные мероприятия. На международной конференции.

На научной конференции. Научный семинар. Круглый стол. Вопросы к докладчику.

Тема 10. Профессионально-ориентированный перевод.

Функциональные стили речи. Особенности перевода научного стиля. Особенности переводы профессиональной лексики. Письменный и устный перевод.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Иностранный язык делового и профессионального общения, надо проверить ссылку.

Иные учебно-методические материалы:

Учебно-методические документы, регламентирующие самостоятельную работу

адреса доступа к документам:

<https://arz.unn.ru/sveden/document/>

https://arz.unn.ru/pdf/Metod_all_all.pdf

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции УК-4:

СЕМЕСТР 1

Английский язык

1. What famous universities do you know?
2. What differs Oxford from other universities?
3. Speak about our university.
4. What faculty do you study at?
5. How long does the course of study last?
6. What are the parts of a business letter?
7. What are the main parts of the CV?

Немецкий язык

1. Welche Anredeformen sind im Kollektiv (in der Bedienung, im Geschäftsbrief) üblich?
2. Wer leitet die Firma?
3. Wo arbeiten die Sacharbeiter wofür sind sie zuständig?
4. Wie heißen der Unternehmerbesitzer und das ganze Personal der Firma?
5. Womit beginnt und womit endet man ein Telefongespräch?
6. Was kann man per Fax mitteilen?
7. Wie heißt das größte Transportunternehmen der BRD?
8. Wie heißt die größte Luftverkehrsgesellschaft der BRD?

9. Welche Informationsmedien kennen Sie?
10. Was enthält ein Fernschreiben?
11. Was enthält ein Telex?
12. Wie wird die Information per Fax mitgeteilt?
13. Welche meist im Telex und Telefax gebräuchlichen Abkürzungen sind Ihnen bekannt?
14. Wo und wie werden die Fahr(Flug)karten gelöst?
15. Was steht auf einer Fahrkarte?
16. Was muss man zur Zollkontrolle vorzeigen?
17. Warum gehen einige Fluggäste durch den roten Gang?
18. Welche Papiere braucht man zu einer Auslandsreise?
19. Was versteht man unter dem Geschäftsbrief?
20. Wozu schreibt man einen Geschäftsbrief?
21. In welchem Redestil wird ein Geschäftsbrief geschrieben?
22. Wie sind die Aufbauelemente eines Geschäftsbriefes?
23. Was enthält der Briefkopf?
24. Was enthält das Anschriftsfeld?
25. Was versteht man unter dem Begriff „Betreff“?

СЕМЕСТР 2

Английский язык

1. Why did you decide to take a post-graduate course?
2. What is your field?
3. What are you specializing in?
4. What is the title/ the headline of your thesis/ dissertation?
5. What is the theme/ the subject of your thesis?
6. Have you chosen the subject for your thesis?
7. Is your current research connected with your graduation paper?
8. Have you already begun working at your thesis?

Немецкий язык

1. Was ist für den Abschluss des Magisterstudiums zu schaffen?
2. Wie lange studiert der Magistralant?
3. Muss der Magistralant seine Magisterarbeit verteidigen?
4. Wird die Magisterarbeit begutachtet?
5. Woraus ergeben sich die genauen Vorgaben für die Erstellung einer Magisterarbeit?
6. Was macht der Wissenschaftler im ersten Schritt?
7. Wann beginnt der Autor seine wissenschaftliche Arbeit zu schreiben?
8. Muss man die Herkunft einer Idee benennen?
9. Was ist zitierbar?
10. Wie stellen Sie sich Ihr wissenschaftliches Arbeiten vor?

Критерии оценивания (оценочное средство - Опрос)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выставляется, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный

Оценка	Критерии оценивания
	материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с ситуационными заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
хорошо	выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при анализе информации
удовлетворительно	выставляется в том случае, при котором студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении анализа информации
неудовлетворительно	выставляется студенту, в ответе которого обнаружились существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и / или неумение использовать полученные знания

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции УК-4:

СЕМЕСТР 1

Английский язык

Задание. Прочтите текст. Озаглавьте каждую часть. Найдите ключевые слова.

The World Wide Web

1. The WWW or Web is a project whose goal is to offer a simple, consistent interface to the vast resources of the Internet. When you use the Web, you follow your nose, i.e. you start anywhere you want and you jump from one place to another pursuing whatever strikes your fancy. With only a few simple commands you can jump way around the Internet like a hyperactive flea at a dog convention.
2. To understand the Web we need to start with the idea of hypertext. Hypertext is data that contain links to other data. A simple example of hypertext is an encyclopedia, the entry on 'Trees'. At the end of the article you see a reference saying, "For related information see 'Plants'". This last line is a link from the 'Trees' article to the 'Plants' article.
3. The Web is based on hypertext that is a lot more complex. There may be links anywhere within a document, not just at the end. A hypertext document, in the language of the Web, is some thing that contains data and links to other documents. The program that you use to read a hypertext document is called a browser. As you follow one link to another, it means that you are navigating the Web.

4. The word hypermedia refers to documents that contain a variety of data types and not just plain text. So, the Web does contain some hypermedia, but most of what you see will be plain vanilla hypertext: textual material that you can display on your screen. The job of your browser is to act as a window into the Internet by following links you desire, and by accessing each document using an appropriate method. So, the Web allows you to access all kinds of Internet resources, just by using a browser to 'read' the appropriate document. The Web also used a client/server system.

контрольные задания

Задание 1. Напишите Резюме или CV.

Задание 2. Напишите Благодарственное письмо.

Задание 3. Напишите Письмо-приглашение.

Немецкий язык

I. Напишите:

1. Резюме.
2. Письмо о приеме на работу.
3. Письмо-приглашение.
4. Письмо-предложение.
5. Письмо-заказ.
6. Письмо-подтверждение.
7. Служебную записку.
8. E-mail сообщение.

II. Составьте диалог:

1. Учеба в университете.
2. Интервью при приеме на работу.
3. Представление компании. Прием гостей.
4. Знакомство с компанией (организацией).
5. Деловые переговоры по телефону.
6. Посещение ярмарки, выставки. На конференции.
7. Заключение договора.
8. Деловая встреча.

Lesen Sie den Text, übersetzen Sie ihn und stellen Sie 5 Fragen zur diesen Information.

Messen und Ausstellungen in der Bundesrepublik

Die Handelsmessen haben sich im fruhen Mittelalter aus einzelnen Markten entwickelt, und zwar im Zusammenhang mit kirchlichen Festen, wie der Name andeutet. Die Messen standen unter dem Schutz der Fursten. So wurde die Messe in Frankfurt am Main 1240 zum ersten Mal erwähnt. In der Bundesrepublik ist die fruhere Universalmesse von der Fachmesse abgelost worden. Der Ausstellungs- und Messeausschuß der Deutschen Wirtschaft (AUMA) in Koln nennt in seinem Veranstaltungskalender etwa 160 Messen und Ausstellungen in Deutschland von uberregionaler und internationaler Bedeutung. Die wichtigsten Messestadte sind Berlin, Dusseldorf, Essen, Frankfurt am Main, Hamburg, Hannover, Koln, Leipzig, Munchen, Nurnberg und Stuttgart. Besondere Bedeutung hat die 1947 gegründete Hannover Messe, die in jedem Fruhjahr stattfindet. Mit 500 000 m² Ausstellungsfläche und 5700 in- und ausländischen Ausstellern von Investitions- und Gebrauchsgutern ist sie die umfangreichste Messeveranstaltung der Welt.

Die Frühljahrs- und die Herbstmesse in Frankfurt/Main sind Konsumguter messen mit den Schwerpunkten Keramik, Porzellan, Glas, Kunstgewerbe, Schmuck und Papierwaren. Hier finden auch solche Fachmessen wie „interstoff“ (für Bekleidungstextilien), die Internationale Automobilausstellung, eine Fachmesse für Sanitaranlagen, Heizung und Klima („ISH“) und die „automechanika“ - eine Fachmesse für die Ausrüstung von Autowerkstätten und Tankstellen statt. Die Frankfurter Buchmesse ist auch weltbekannt.

In Köln werden auch viele Messen veranstaltet: die „ANUGA“ (der Weltmarkt für Ernährung), die „Photokina“ (Weltmesse des Bildes), die internationale Möbelmesse sowie Spezialmessen für Haushaltsgeräte, Fahr- und Motorräder und Eisenwaren.

Zu den wichtigsten Ausstellungen in Berlin gehören die „Grüne Woche“ (eine land- und ernährungswirtschaftliche Ausstellung), die Internationale Tourismus-Börse, die Übersee-Import-Messe „Partner des Fortschritts“ und die Internationale Funkausstellung.

Sehr oft veranstaltet die Bundesrepublik außerdem selbständige Industrieausstellungen im Ausland

СЕМЕСТР 2

Английский язык

FILE COMPRESSION

If you download many programs and files off the Internet, you've probably *encountered* ZIP files before. This compression system is a very *handy* invention, especially for Web users, because it lets you reduce the overall number of bits and bytes in a file so it can be transmitted faster over slower Internet connections, or *take up less space* on a disk. Once you download the file, your computer uses a program such as WinZip or Stuffit to *expand* the file back to its *original size*. If everything works correctly, the expanded file is *identical* to the original file before it was compressed.

So how good is this system? The *file-reduction ratio* depends on a number of factors, including file type, file size and compression scheme.

In most languages of the world, certain letters and words often appear together in the same *pattern*. Because of this high rate of *redundancy*, text files compress very well. A reduction of 50 percent or more is typical for a good-sized text file. Most programming languages are also very *redundant* because they use a relatively small collection of commands, which frequently go together in a set pattern. Files that include a lot of unique information, such as graphics or MP3 files, cannot be compressed much with this system because they don't repeat many patterns.

If a file has a lot of repeated patterns, the rate of reduction typically *increases* with file size. This *efficiency* also depends on the specific algorithm used by the compression program. Some programs are particularly *suited* to picking up patterns in certain types of files, and so may compress them more succinctly. Others have dictionaries within dictionaries, which might compress *efficiently* for larger files but not for smaller ones. While all compression programs of this sort work with the same basic idea, there is actually a good deal of variation in the manner of execution. Programmers are always trying to build a better system.

The type of compression we've been discussing here is called *lossless compression*, because it lets you *recreate* the original file exactly. All lossless compression is based on the idea of breaking a file into a "smaller" form for transmission or storage and then putting it back together on the other end so it can be used again.

Lossy compression works very differently. These programs simply *eliminate* "unnecessary" bits of information, tailoring the file so that it is smaller. This type of compression is used a lot for reducing the file size of *bitmap pictures*, which tend to be fairly *bulky*. To see how this works, let's consider how your computer might compress a scanned photograph.

A lossless compression program can't do much with this type of file. While large parts of the picture may look the same - the whole sky is blue, for example - most of the individual pixels are a little bit different. To make this picture smaller without *compromising* the resolution, you have to change the color value for certain pixels. If the picture had a lot of blue sky, the program would pick one color of blue that could be used for every pixel. Then, the program rewrites the file so that the value for every sky pixel refers back to this information. If the compression scheme works well, you won't notice the change, but the file size will be *significantly* reduced.

Of course, with lossy compression, you can't get the original file back after it has been compressed. You're stuck with the compression program's reinterpretation of the original. For this reason, you can't use this sort of compression for anything that needs to be reproduced exactly, including software applications, databases and presidential inauguration speeches.

II. Comprehension check

1. Why is compression a very handy invention?
2. What do you do with a compressed file after you have downloaded it?
3. What does the file-reduction ratio depend on?
4. What compresses best: text, graphic images or music? Why?
5. What is the typical reduction ratio for a text file?
6. Explain the difference between lossy and lossless compression.
7. Why don't you use lossless compression for bulky graphic images?
8. How does lossy compression work with this type of files?
9. What is the main drawback of lossy compression?

Немецкий язык

1. Найдите в письме немецкие эквиваленты следующих слов и выражений: я должен ... к Вам обратиться, перенести встречу, мне очень неприятно, семейные обстоятельства, тем самым не будет нанесен вред сотрудничеству

Sehr geehrter Herr Kluge,

leider muss ich nochmals wegen unseres Treffens im November auf Sie zukommen. Es ist mir sehr unangenehm, Ihnen es mitzuteilen, aber ich kann leider in meiner derzeitigen Situation nicht kommen. Wichtige familiäre Gründe machen es mir schwer, den Termin zu halten. Daher wäre es mir lieber, wenn wir unser Treffen auf Anfang nächsten Jahres verschieben könnten.

Ich hoffe aber trotzdem, dass unsere Zusammenarbeit dadurch nicht beeinträchtigt wird.

Mit freundlichen Grüßen

Gisela Winkler

2. Переведите следующее приглашение и напишите на него ответ на немецком языке:

Sehr geehrter Herr Stolz,

auf unser letztes Telefongespräch zurückkommend, lade ich Sie nach Sankt-Petersburg im Zeitraum von Januar-Februar ein. Sollte dieser Termin Ihnen nicht passen, könnten wir ihn auf Anfang März verlegen. Es gibt viele Fragen, die wir mit Ihnen persönlich besprechen möchten. Auch ein neuer Vertrag konnte dabei unterzeichnet werden.

Alle Kosten während Ihres Aufenthalts: Unterbringung, Verpflegung und Transport werden von uns übernommen, sodass Sie nur Anfahrts- und Versicherungskosten zu tragen haben.

Wir würden uns sehr auf Ihre baldige Antwort freuen.

In der Hoffnung, Sie bald in Petersburg begrüßen zu können mit freundlichen Grüßen Alexander Berg
Geschäftsführer

Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выполненные задания содержательно полностью соответствуют поставленным вопросам. Приведенная информация проанализирована, переработана, рассмотрены и приведены различные точки зрения специалистов по данным вопросам, возможно, приведены практические примеры собственного опыта занятий физическими упражнениями. Оформление задания полностью соответствует требуемому шаблону
хорошо	выполненные задания содержательно соответствуют поставленным вопросам. Приведенная в них информация верная, но она студентом заимствована из источника без проведения анализа содержания. Оформление задания полностью соответствует требуемому шаблону
удовлетворительно	выполненные задания в целом содержательно соответствуют поставленным вопросам. Приведенная в них информация представлена с ошибками. Оформление задания в целом соответствует требуемому шаблону
неудовлетворительно	выполненные задания содержательно не соответствуют поставленным вопросам. Приведенная в них информация представлена с ошибками. Оформление задания не соответствует требуемому шаблону

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции УК-5:

СЕМЕСТР 1

Английский язык

1. Университеты мира.
2. Оксфорд - старейший университет.
3. Язык делового общения как часть современного английского языка.
4. Письменное деловое общение и его основные особенности.
5. Деловое общение по телефону.
6. Деловое письмо и этикет его написания.
7. Лексика делового общения.

Немецкий язык

1. Язык делового общения как часть современного немецкого языка.
2. Письменное деловое общение и его основные особенности.
3. Деловое общение по телефону.
4. Знаменитые университеты мира.
5. Система высшего образования в Германии.
6. Система высшего образования в России.

СЕМЕСТР 2

Английский язык

1. Основные особенности деловой культуры в США.
2. Основные особенности деловой культуры в Великобритании.
3. Основные особенности российской культуры и менталитета.
4. Отражение различий национальных культур Великобритании и России в деловом и профессиональном общении.
5. Отражение различий национальных культур США и России в деловом и профессиональном общении.
6. Моя научная деятельность.

Немецкий язык

1. Основные особенности деловой культуры в Германии.
2. Основные особенности деловой культуры в Австрии.
3. Основные особенности российской культуры и менталитета.
4. Отражение различий национальных культур Германии и России в деловом общении.
5. Отражение различий национальных культур

Критерии оценивания (оценочное средство - Реферат)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	реферативная работа полностью раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников и изданий периодической печати, приводит практические примеры, в докладе отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов
хорошо	реферативная работа частично раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (при докладе), но при этом дает не четкие ответы, без достаточно их аргументации
удовлетворительно	реферативная работа в общих чертах раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы в докладе путается в ответах, не может дать понятный и аргументированный ответ
неудовлетворительно	реферативная работа не раскрывает основные вопросы теоретического материала. При ответах на дополнительные вопросы в докладе не может дать понятный и аргументированный ответ

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-5:

СЕМЕСТР 1

Английский язык

Вставьте пропущенную фразу, выбрав правильный вариант ответа

1. You want your friend to wait a moment. You say,

- 1) "A moment".
- 2) "Just a moment".
- 3) "One moment".
- 4) "The moment".

2. You are answering a university professor. You say:

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1) Yes, Professor. | 2) Yes, Mister Professor. |
| 3) Yes, Professor Hawkins. | 4) Yes, Mister Hawkins. |

3. You answer the phone and you might say, '...!'

- | | | | |
|----------|----------|----------|--------|
| 1) Speak | 2) Hullo | 3) Enter | 4) Say |
|----------|----------|----------|--------|

4. Woman: "I'm Laura Miles from London office. How do you do!"

Man: "_____"

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| 1) Hello, everybody! | 2) What do you want? |
| 3) Pleased to meet you, Ms Miles. | 4) Hi, Laura! |

5. Student: "Have you had time to mark my composition?"

Teacher: "_____"

1. Oh, dear, you look awful, what's the matter with you?
2. Yes, and I do hope you don't mind my saying this but you've made one or two tiny mistakes.
3. Yes, it was quite good, and I've underlined the mistakes you've made.
4. Yes, I have.

Немецкий язык

1. Расположите части делового письма в правильном порядке.

1. der Briefftext (mit der Anrede)
2. der Briefkopf (Absender: den Namen der Fa, das Firmenzeichen, die Postanschrift, die Telefon-, Telex- und Faxnummern)
3. die Bezugszeichenzeile (Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom ...; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom ..., Telefon, Ortsname (Datum))
4. die GruBformel und die Unterschrift (mit freundlichem GruB, mit freundlichen GruBen; im Auftrage; in Vertretung, in Vollmacht; per Prokura)
5. die Anlagevermerke
6. das Anschriftsfeld (Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, Warensendung, mit Luftpost; die Strasse, das Haus, die Postleitzahl und Stadt; das Land)
7. die Geschäftsangaben (Telegramm-Kurzanschrift, die Bankverbindungen des Absenders, Konto-Nr.)
8. der Betreff (die Einladung, Werbeangebot, Bitte um Vertreterbesuch, die Anfrage, das Angebot über ., die Mangelrüge)

2. Ответьте на вопросы, пользуясь информацией на конверте.

Karl Peterson

Dolomeestr. 12

56789 Hamburg

Herrn Peter Mayer Berlinerstr. 22 a 56123 Hamburg

1. Wer ist die Anschrift eines Absenders?

- a. Karl Peterson
- b. Peter Mayer

2. Wer ist die Anschrift eines Adressaten?

- a. Karl Peterson
- b. Peter Mayer

3. In welcher Stadt lebt ein Absender?

- a. Hamburg
- b. Dresden

4. In welcher Strasse lebt ein Adressat?

- a. Dolomeestrasse
- b. Berlinerstrasse.

5. Wie ist ein Index eines Absenders?

- a. 56789
- b. 56123

3. Определите правильную стандартную последовательность разделов резюме.

- 1. Empfehlung
- 2. Personliche Daten
- 3. Ausbildung
- 4. Sonstige Kenntnisse
- 5. Freizeitinteressen
- 6. Berufliche Tätigkeit

- a. 1,2,3,4,5,6
- b. 6,5,4,2,1,3
- c. 2,3,6,4,5,1
- d. 3,5,6,1,4,2.

4. Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

- 1. ... Datum
- 2. ...

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Schlosser

3....,

vom Arbeitsamt habe ich erfahren, dass Sie einen Auszubildenden für Ihren Betrieb suchen. Ich möchte mich um diese Ausbildungsstelle zum Schlosser bewerben.

Ich bin 19 Jahre alt und habe im Mai 1996 die Realschule abgeschlossen. Eine Tätigkeit als Schlosser entspricht meinen Interessen und würde mir Spaß machen.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.

4. ...

(Unterschrift)

- a. Mit freundlichen Grüßen
- b. Sehr geehrte Damen und Herren

c. Betrieb...

Bahnhofstr. 32 12345 Berlin

d, Paul Schnittke Bahnhofstr.12A 12345 Berlin.

a. 1-a, 2-b, 3-c, 4-d

b. 1-d, 2-a, 3-c, 4-b

c. 1-d, 2-b, 3-c, 4-a

d. 1-d, 2-c, 3-b, 4-a

5. Найдите правильный перевод предложения.

Рекламные мероприятия должны тщательно планироваться.

1. Die Werbemaßnahmen muß man sorgfältig geplant werden.

2. Die Werbemaßnahmen müssen sorgfältig geplant worden.

3. Die Werbemaßnahmen muß man sorgfältig planen.

4. Die Werbemaßnahmen müssen sorgfältig geplant werden.

СЕМЕСТР 2

Английский язык

Choose the correct word:

1. A personal computer is a small relatively inexpensive device designed for an individual ____ .

a. person b) producer

c) user

2. One of the first and most popular personal computer was _____ in 1997.

a. interpreted

b) introduced c) integrated

3. All personal computers are based on _____ technology.

a. microscopy

b) microprocessor c) microelement

4. Very soon a microcomputer was ____ from a calculator into a PC for everyone.

a. transformed

b) transferred c) transported

5. Input in PC is usually performed by means of a _____ .

a. mouse b) scanner

c) keyboard

Немецкий язык

1. Заполните пропуск.

Wegen der Krise ... die Produktion der Autos in Deutschland auf 47 %

1. war ... reduziert werden

2. wurde ... gereduziert

3. wurde ... reduziert

4. wird ... gereduziert

2. Найдите правильный перевод.

Международные экономические проблемы исследуются мировой экономикой.

1. Internationale Wirtschaftsprobleme werden von der Volkswirtschaftslehre untersucht.

2. Internationale Wirtschaftsprobleme worden von der Volkswirtschaftslehre untersucht.

3. Internationale Wirtschaftsprobleme sein von der Volkswirtschaftslehre untersucht.

4. Internationale Wirtschaftsprobleme waren von der Volkswirtschaftslehre untersucht worden.

3. Найдите правильный перевод.

Договор был аннулирован.

1. Der Vertrag wird annullieren.

2. Der Vertrag wurde annulliert.
3. Der Vertrag wird annulliert werden.
4. Der Vertrag wird annulliert.

4. Найдите правильный перевод.

Налог должен был быть заплачен предпринимателем.

1. Die Steuer konnte von dem Unternehmer bezahlt werden.
2. Die Steuer soll von dem Unternehmer bezahlt werden.
3. Die Steuer sollte von dem Unternehmer bezahlt werden.
4. Die Steuer kann von dem Unternehmer bezahlt werden.

5. Заполните пропуск.

... bedeutet das Empfinden eines Mangels.

1. die Nahrung
2. das Bedürfnis
3. der Fall
4. das Einkommen

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	80 - 100 % правильных ответов
хорошо	60 - 79 % правильных ответов
удовлетворительно	40 - 59 % правильных ответов
неудовлетворительно	0 - 39 % правильных ответов

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
<u>Знания</u>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
<u>Умения</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными

	Имели место грубые ошибки	ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
<u>Навыки</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

Английский язык

1. Напишите заявление с просьбой принять Вас на работу менеджером.
2. Составьте письмо-предложение сотрудничества с колледжем в Брайтоне
3. Составьте письмо-подтверждение о получении оргтехники

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-5

Английский язык

1. Вы устраиваетесь на работу. Напишите CV.
2. Составьте письмо-приглашение на конференцию, проводимую в АФ ННГУ.
3. Составьте письмо-заказ о покупке оргтехники.
4. Составьте благодарственное письмо.

Немецкий язык

1. Высшее образование в России
2. Виды деловых писем. Деловая переписка. Напишите деловое .

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	ответ полный и правильный на основании изученной теории; теоретический материал и решение поставленных задач изложены в необходимой логической последовательности, грамотный научный язык; ответ самостоятельный. Могут быть допущены две–три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя
не зачтено	ответ обнаруживает непонимание студентом основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые не могут быть исправлены при наводящих вопросах преподавателя

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

Английский язык

Выполните проектную работу на тему «Моя научная работа». Выступление с сообщением по теме научного исследования (с мультимедийным сопровождением)

Немецкий язык

1. Высшее образование в немецкоязычных странах
2. Знаменитые университеты мира
3. Деловые встречи. Речевой этикет. Составьте диалог
4. Составление аннотации

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-5

Английский язык

Выполните проектную работу на тему «Моя научная работа». Выступление с сообщением по теме научного исследования (с мультимедийным сопровождением)

Немецкий язык

1. Высшее образование в России
2. Виды деловых писем. Деловая переписка. Напишите деловое письмо
3. Научная и исследовательская деятельность магистра. Моя научная работа
4. Научные мероприятия. На международной конференции

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выставляется, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с ситуационными заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская

Оценка	Критерии оценивания
	ошибок.
хорошо	выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при анализе информации
удовлетворительно	выставляется в том случае, при котором студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении анализа информации
неудовлетворительно	выставляется студенту, в ответе которого обнаружилось существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и / или неумение использовать полученные знания

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 220 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489787> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-13839-9 : 929.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=817676&idb=0>.
2. Чикилева Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие / Л. С. Чикилева. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 167 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/490415> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-08043-8 : 749.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=818246&idb=0>.
3. Смирнова Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Продвинутый уровень : учебник и практикум / Т. Н. Смирнова. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 276 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/490596> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-02468-5 : 899.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=816462&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Вдовичев А. В. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students : учеб.-метод. пособие / Вдовичев А. В., Оловникова Н. Г. - 4-е изд. стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 246 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ФЛИНТА - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-9765-2247-3.,

<https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=778551&idb=0>.

2. Гуреев В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум / В. А. Гуреев. - Москва : Юрайт, 2022. - 294 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/494348> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-07464-2 : 1179.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=819086&idb=0>.
3. Крупченко А. К. Английский язык для педагогов: academic english (B1–B2) : учебное пособие / А. К. Крупченко, А. Н. Кузнецов, Е. В. Прилипко ; под общей редакцией А. К. Крупченко. - Москва : Юрайт, 2022. - 204 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/498955> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-10843-9 : 869.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=820696&idb=0>.
4. Поплавская Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации / Поплавская Т. В., Сысоева Т. А. - Москва : Юрайт, 2022. - 175 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/494296> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-07461-1 : 389.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=788284&idb=0>.
5. Ивлева Г. Г. Справочник по грамматике немецкого языка : учебное пособие / Г. Г. Ивлева. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 163 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/490478> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-12061-5 : 589.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=821552&idb=0>.
6. Ситникова И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 210 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/469945> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-14033-0 : 889.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=816603&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: http://elibrary.ru/project_risc.asp

Свободно распространяемое программное обеспечение:

программное обеспечение LibreOffice;

программное обеспечение Yandex Browser;

Электронные библиотечные системы и библиотеки:

Электронная библиотечная система "Лань" <https://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Юрайт" <http://www.urait.ru/ebs>

Электронная библиотечная система "Znanium" <http://znanium.com/>

Фундаментальная библиотека ННГУ www.lib.unn.ru/

Сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. – Адрес доступа: lib.arz.unn.ru

Ресурс «Массовые открытые онлайн-курсы Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского» <https://mooc.unn.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 09.04.03 - Прикладная информатика.

Автор(ы): Власова Каринэ Абрамовна, кандидат филологических наук, доцент
Морозов Дмитрий Леонидович, кандидат педагогических наук.

Рецензент(ы): Крупнова Наталия Александровна, кандидат филологических наук.

Заведующий кафедрой: Набилкина Лариса Николаевна, доктор культурологии.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 27.11.2024 г., протокол № №9.