

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ  
Декан историко-филологического  
факультета  
Ягов О.В.  
(Подпись) (Фамилия, инициалы)  
« 22 » сентября 2013 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### **Б1 В4 «Целовой иностранный язык»**

( индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки **050100 Педагогическое образование**

(код, наименование направления подготовки)

Профиль подготовки **Иностранный язык (английский язык/ немецкий язык/ французский язык)**

(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника – ***бакалавр***

Форма обучения **очная**

(очная, заочная, очно-заочная)

### 1. Цели освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является содействие формированию и развитию у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих им в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность в области делового общения в устной и письменной формах.

### 2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам по выбору гуманитарного, социального, экономического цикла.

Для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» студенты используют знания и умения, сформированные в процессе изучения дисциплин вариативной части профессионального цикла «Практика устной и письменной речи», а также дисциплины гуманитарного, социального и экономического цикла

Освоение дисциплины «Деловой иностранный язык» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин по выбору профессионального цикла («Практикум по культуре речевого общения»), для прохождения педагогической практики.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению:

| Коды компетенции | Наименование компетенции                                                                                                                                    | Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | 2                                                                                                                                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ОК-6             | способен логически верно строить устную и письменную речь                                                                                                   | Знать:<br>- стратегии логичного построения высказывания;<br>Уметь:<br>- логически верно выстраивать письменную и устную речь;<br>Владеть:<br>- навыками устной и письменной речи в иноязычной среде в сфере деловой коммуникации;<br>- способами ведения деловых переговоров на изучаемом иностранном языке для решения профессиональных задач в сфере образования. |
| ОК-10            | владеет одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников | Уметь:<br>- осуществлять эффективный поиск информации для составления необходимых документов, писем в сфере деловой коммуникации на изучаемом иностранном языке, пользоваться различными словарями и справочной литературой;<br>Владеть:<br>- способами поиска, составления, перевода на русский язык деловой корреспонденции,                                      |

|       |                                                                                                   |                                                                                                                                      |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                   | необходимой для решения профессиональных задач.                                                                                      |
| ОПК-5 | владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения                           | Знать:<br>- основные понятия, термины, слова и выражения-клише по профессиональной тематике;                                         |
|       |                                                                                                   | Уметь:<br>- уметь оформлять и составлять деловые письма, запросы профессиональной тематики;                                          |
|       |                                                                                                   | Владеть:<br>- речевыми клише в сфере профессиональной коммуникации.                                                                  |
| ОПК-6 | способен к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания | Знать:<br>- основные категории текста;                                                                                               |
|       |                                                                                                   | Уметь:<br>- анализировать исходный текст из сферы деловой корреспонденции, выявлять его функционально-стилистические характеристики; |
|       |                                                                                                   | Владеть:<br>- навыками подготовки текстов деловой корреспонденции.                                                                   |

#### 4. Структура и содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»

##### 4.1. Структура дисциплины «Деловой иностранный язык»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

| №<br>п/п | Наименование<br>разделов и тем<br>дисциплины (модуля)     | Семестр | Недели семестра | Виды учебной работы, включая<br>самостоятельную работу студентов и<br>трудоемкость<br>(в часах) |        |                         |                         |                           |                                        |                                        | Формы текущего контроля<br>успеваемости<br>(по неделям семестра) |                                  |            |                       |                 |                            |
|----------|-----------------------------------------------------------|---------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|-----------------------|-----------------|----------------------------|
|          |                                                           |         |                 | Аудиторная<br>работа                                                                            |        |                         |                         | Самостоятельная<br>работа |                                        |                                        |                                                                  | Активная<br>работа на<br>занятии | коллоквиум | контрольная<br>работа | Реферат, доклад | Написание<br>деловых писем |
|          |                                                           |         |                 | Всего                                                                                           | Лекция | Практические<br>занятия | Лабораторные<br>занятия | Всего                     | Подготовка к<br>аудиторным<br>занятиям | Реферат,<br>творческие<br>работы и др. | Подготовка к<br>к/р                                              |                                  |            |                       |                 |                            |
| 1.       | Раздел 1. Культурные различия в<br>сфере делового общения | 4       | 1-2             | 4                                                                                               |        |                         | 4                       | 4                         | 4                                      |                                        |                                                                  | 1-2                              |            |                       |                 |                            |
| 2.       | Раздел 2. Деловая корреспонденция                         | 4       | 3-4             | 4                                                                                               |        |                         | 4                       | 4                         | 2                                      | 2                                      |                                                                  | 3-4                              |            |                       |                 | 4                          |
| 3.       | Раздел 3. Виды делового письма                            | 4       | 5-6             | 4                                                                                               |        |                         | 4                       | 4                         | 4                                      |                                        |                                                                  | 5-6                              |            |                       |                 | 6                          |
| 4.       | Раздел 4. Финансовая переписка                            | 4       | 7               | 2                                                                                               |        |                         | 2                       | 2                         | 1                                      |                                        | 1                                                                | 7                                |            | 7                     |                 |                            |
| 5.       | Раздел 5. Поиск работы                                    | 4       | 8-9             | 4                                                                                               |        |                         | 4                       | 4                         | 2                                      | 2                                      |                                                                  | 8-9                              |            |                       | 9               |                            |
| 6.       | Раздел 6. Телефонный разговор                             | 4       | 10-11           | 4                                                                                               |        |                         | 4                       | 4                         | 4                                      |                                        |                                                                  | 10-11                            |            |                       |                 |                            |
| 7.       | Раздел 7. Деловое общение в рабочее и<br>свободное время  | 4       | 12-13           | 4                                                                                               |        |                         | 4                       | 4                         | 2                                      | 2                                      |                                                                  | 12-13                            |            |                       | 13              |                            |
| 8.       | Раздел 8. Деловые собрания и встречи                      | 4       | 14              | 2                                                                                               |        |                         | 2                       | 2                         | 2                                      |                                        |                                                                  | 14                               |            |                       |                 |                            |
| 9.       | Раздел 9. Переговоры                                      | 4       | 15              | 2                                                                                               |        |                         | 2                       | 2                         | 1                                      | 1                                      |                                                                  | 15                               |            |                       | 15              |                            |
| 10.      | Раздел 10. Деловая переписка в сети<br>Интернет           | 4       | 16-17           | 4                                                                                               |        |                         | 4                       | 4                         | 2                                      | 2                                      |                                                                  | 16-17                            |            |                       |                 | 17                         |
| 11.      | Раздел 11. Экономика, деньги, рынок                       | 4       | 18              | 2                                                                                               |        |                         | 2                       | 2                         | 1                                      |                                        | 1                                                                | 18                               |            | 18                    |                 |                            |
|          | Общая трудоемкость, в часах                               |         |                 | 36                                                                                              |        |                         | 36                      | 36                        | 25                                     | 9                                      | 2                                                                | Промежуточная аттестация         |            |                       |                 |                            |
|          |                                                           |         |                 |                                                                                                 |        |                         |                         |                           |                                        |                                        |                                                                  | Форма                            |            | Семестр               |                 |                            |
|          |                                                           |         |                 |                                                                                                 |        |                         |                         |                           |                                        |                                        |                                                                  | Зачет                            |            | 4                     |                 |                            |
|          |                                                           |         |                 |                                                                                                 |        |                         |                         |                           |                                        |                                        |                                                                  | Экзамен                          |            |                       |                 |                            |

## **4.2. Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»**

### **Раздел 1. Культурные различия в сфере делового общения.**

Светская беседа при первичном общении. Приемлемые и запретные темы общения. Официальный и деловой стиль общения.

### **Раздел 2. Деловая корреспонденция.**

Простое коммерческое письмо и его части. Стандартные выражения, используемые в деловых письмах. Отправление и получение факса. Форма делового письма. Шапка, штамп отправителя. Адрес получателя, исходные данные, указание на содержание, обращение, текст письма, заключительная фраза прощания. Подпись, приложение, примечание о рассылке.

### **Раздел 3. Виды делового письма.**

Запрос, предложение, подтверждение заказа, заявление об устройстве на работу, финансовая переписка, договор купли-продажи, сотрудничество и партнерство, счета и платежи, рекламация, письмо – реклама.

### **Раздел 4. Финансовая переписка.**

Счета и платежи. Разделы счета: вид товара, цена брутто и нетто, налог на добавленную стоимость, условия оплаты, рекламации, упаковка, адрес, оговорка о праве собственности, место исполнения, место арбитража.

### **Раздел 5. Поиск работы.**

Советы по эффективному поиску подходящей работы, собеседование, организации, карьерная лестница, зарплата.

### **Раздел 6. Телефонный разговор.**

Особенности ведения делового разговора по телефону. Стандартные речевые клише, используемые в телефонном разговоре в различных ситуациях общения. Стили общения по телефону. Прослушивание аудиозаписи телефонного разговора и его воспроизведение.

### **Раздел 7. Деловое общение в рабочее и свободное время.**

Правила общения с сотрудниками на рабочем месте. Вежливый язык общения. Правильное общение с сотрудниками во вне рабочее время.

### **Раздел 8. Деловые собрания и встречи.**

Специфика общения на деловом собрании. Стандартные языковые клише, используемые председателем собрания, участниками собрания. Правила общения на собрании.

### **Раздел 9. Переговоры.**

Культурные различия ведения переговоров в разных странах. Вербальная коммуникация на переговорах. Невербальная коммуникация на переговорах.

### **Раздел 10. Деловая переписка в сети Интернет.**

Языковые особенности написания сообщений для электронной почты. Официальный и нейтральный стили общения в сети Интернет. Коммерческая переписка между поставщиком и покупателем.

### **Раздел 11. Экономика, деньги, рынок.**

Прибыль и убыток, торговля, коррупция, инновации в экономике, открытие собственного дела, бизнес лидеры.

## **5. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используется образовательная технология, предусматривающая такие методы и формы изучения материала как лабораторные занятия, включающие следующие активные и интерактивные формы занятий:

- работа в парах или малых группах (Раздел 1. Культурные различия в сфере делового общения. Раздел 6. Телефонный разговор. Раздел 8. Деловые собрания и встречи.);
- видео-практикум (Раздел 5. Поиск работы. Раздел 6. Телефонный разговор. Раздел 7. Деловое общение в рабочее и свободное время. Раздел 9. Переговоры)
- поиск необходимой информации в сети «Интернет» (Раздел 3. Виды делового письма. Раздел 10. Деловая переписка в сети Интернет. Раздел 11. Экономика, деньги, рынок)

На всех практических занятиях (Раздел 1-11) при работе над теоретическим и практическим материалом используются такие активные и интерактивные приемы, как активное познавательное общение, включающее анализ, сравнение, обобщение, формулирование выводов.

Таким образом, занятия, проводимые в интерактивной форме, в том числе с использованием интерактивных технологий, составляют не менее 30 % от общего количества аудиторных занятий.

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации, помощь в написании рефератов, докладов и выполнении творческих заданий и др.) и индивидуальную работу студента, выполняемую, в том числе, в Центре учебно-методической литературы (ЦУЛ-Пенза) при кафедре немецкого языка и методики преподавания немецкого языка, в компьютерном классе с выходом в Интернет на факультете иностранного языка и в читальных залах университета.

При реализации образовательных технологий используются следующие виды самостоятельной работы:

- работа над учебным материалом учебника;
- написание деловых писем различного характера;
- составление монологов / диалогов по теме;
- видео-практикум;
- выполнение практических упражнений;
- подготовка реферата и доклада с компьютерной презентацией;
- поиск информации в сети «Интернет», учебной и справочной литературе;
- подготовка к сдаче зачета.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

### **Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: выполнение заданий по подготовке деловой корреспонденции, переводу документов на русский язык и с русского на иностранный, выполнение контрольных работ.

Аттестация проводится в форме зачёта в 4 семестре.

### **Самостоятельная работа студентов:**

Организация самостоятельной работы направлена на достижение нескольких целей:

- сформировать у студентов умение самостоятельно работать с литературой по специальности на изучаемом иностранном языке;
- сформировать у студентов практические навыки ведения деловой переписки на иностранном языке;
- способствовать более глубокому освоению материала по определенным тематическим разделам курса;
- сформировать навыки практического владения арсеналом профессиональных терминов.

### План самостоятельной работы студентов

| №<br>нед | Тема                           | Вид<br>самостоятельной<br>работы                                     | Задание                                                                                                                                                                    | Рекомендуемая литература                                     |                                                                        |                                                                        | Количе<br>ство<br>часов |
|----------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|          |                                |                                                                      |                                                                                                                                                                            | английский язык                                              | немецкий язык                                                          | французский<br>язык                                                    |                         |
| 1-2      | <b>Раздел 1.<br/>Тема 1.1.</b> | Подготовка к аудиторным занятиям                                     | 1. Разграничьте понятия «официальный и деловой стиль общения»<br>2. Подготовьте пример светской беседы при первичном общении                                               | а) [8], с. 1-7, 8-15; [9], с. 1-13                           | б) [1], с. 5-7                                                         | а) [4], с. 5-23; [3], с. 208-214<br>б) [1], с. 84-105; [10], с. 3-15   | 4                       |
| 3-4      | <b>Раздел 2.</b>               | Подготовка к аудиторным занятиям<br>Реферат/ творческие работы и др. | 1. Выполните практические задания.<br><br>2. Напишите собственное письмо, используя нужную форму.                                                                          | а) [8], с. 70-77; [9], с. 50-73; [5], с. 89-96               | а) [1] с.18-19 упр. 9-11<br>б) [1], с. 146-149, с. 214-221, с. 251-252 | а) [1], с. 137-149; [2], с. 80-85; [4], с. 92-100<br>б) [4], с. 90-101 | 4                       |
| 5-6      | <b>Раздел 3.</b>               | Подготовка к аудиторным занятиям                                     | 1. Изучите на примерах правила написания различных деловых писем.<br>2. Выберите 3 типа делового письма и напишите собственные.                                            | а) [1], с. 14-33; [8], с. 12-20;<br>б) [1], с. 63-85         | б) [1], с. 111-114, с. 252-258, с. 285-291, с. 319-328                 | а) [1], с. 150-168; [4], с. 101-109                                    | 4                       |
| 7        | <b>Раздел 4.</b>               | Подготовка к аудиторным занятиям<br>Подготовка к контрольной работе  | 1. Ознакомьтесь с правилами приема и отправки счетов и платежей.<br>2. Сделайте практические упражнения.<br>3. Подготовьтесь к контрольной работе.                         | а) [9], с. 76-87;<br>б) [1], с. 88-95, с. 99-101, с. 123-130 | б) [1], с. 76-81<br>[6] с. 15-18<br>[7] № 44 2009 с. 3                 | а) [4], с. 92-101, с. 158-165                                          | 2                       |
| 8-9      | <b>Раздел 5.</b>               | Подготовка к аудиторным занятиям<br>Реферат/ творческие работы и др. | 1. Изучите пути поиска подходящей работы.<br>2. Напишите доклад на одну из тем:<br>• эффективный поиск работы по профессии,<br>• быстрое продвижение по карьерной лестнице | а) [1], с. 88-120;<br>б) [1], с. 130-144, с. 145-160         | б) [1], с. С.149-151, с. 157 упр. 5.<br>[7] № 44 2009 с. 12            | а) [1], с. 152-157                                                     | 4                       |
| 10-11    | <b>Раздел 6.</b>               | Подготовка к аудиторным занятиям                                     | 1. Ознакомьтесь с особенностями ведения делового разговора по телефону, стандартными речевыми клише, используемыми в телефонном разговоре в                                | б) [1], с. 36-42; упражнения:<br>б) [10], с. 5-11, с. 12-18  | б) [1], с. 35-38, с. 46-47<br>с. 54-58<br>упражнения: 1-17             | а) [4], с. 25-31 упражнения:<br>б) [7], с. 57-73                       | 4                       |

|       |                   |                                                                       |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                                                        |                                                                      |   |
|-------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---|
|       |                   |                                                                       | различных ситуациях общения.<br>2. Напишите диалог, имитирующий деловой телефонный разговор.<br>3. Сделайте практические упражнения. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                                                        |                                                                      |   |
| 12-13 | <b>Раздел 7.</b>  | Подготовка аудиторным занятиям<br>Реферат/творческие работы и др.     | к                                                                                                                                    | 1. Сделайте практические упражнения.<br><br>2. Напишите доклад на тему: <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила общения с сотрудниками на рабочем месте.</li> <li>• правильное общение с сотрудниками во внерабочее время.</li> </ul>                                                                                         | б) [12], с. 5-13, с. 14-22;<br>упражнения:<br>а) [9], с. 3-15, с. 17-22            | б) [1], с. 104-106, с. 128 упражнения 20-22, с. 244-246, с. 281-283                    | а) [3], с. 208-214; [4], с. 63-91<br>упражнения:<br>б) [2], с. 67-69 | 4 |
| 14    | <b>Раздел 8.</b>  | Подготовка аудиторным занятиям                                        | к                                                                                                                                    | 1. Ознакомьтесь со спецификой общения на деловом собрании.<br>2. Подготовьте монолог, используя стандартные языковые клише, используемые участниками собрания.                                                                                                                                                                         | а) [9], с. 128-142;<br>б) [12], с. 32-39                                           | б) [1], с. 171-174, 178-185                                                            | а) [1], с. 9-24; [4], с. 42-63<br>б) [3], с. 110-145                 | 2 |
| 15    | <b>Раздел 9.</b>  | Подготовка аудиторным занятиям<br>Реферат/творческие работы и др.     | к                                                                                                                                    | 1. Изучите теоретический материал по правилам проведения переговоров.<br><br>2. Напишите реферат на одну из тем: <ul style="list-style-type: none"> <li>• культурные различия ведения переговоров в разных странах,</li> <li>• вербальная коммуникация на переговорах,</li> <li>• невербальная коммуникация на переговорах.</li> </ul> | а) [6], с. 8-13, 14-29, 20-25; [8], с. 51-54, 55-61                                | б) [1], с. 137-140, с. 192 упр. 1-3, с. 194 упр. 8<br>[7] № 44 2009 приложение-вкладка | а) [1], с. 25-34; [4], с. 42-63                                      | 2 |
| 16-17 | <b>Раздел 10.</b> | Подготовка аудиторным занятиям<br><br>Реферат/творческие работы и др. | к                                                                                                                                    | 1. Ознакомьтесь с языковыми особенностями написания сообщений для электронной почты.<br>2. Сделайте практические упражнения.<br>3. Напишите собственное электронное письмо.                                                                                                                                                            | а) [1], с. 209-220;<br>б) [9], с. 62-65;<br>упражнения:<br>а) [9], с. 106-114      | б) [1], с. 38, с. 44-46, с. 59. упр. 19, с. 269 упр. 13, с. 336 упр. 5                 | б) [8], с. 3-21<br>упражнения:<br>[5], с. 265-273                    | 4 |
| 18    | <b>Раздел 11.</b> | Подготовка аудиторным занятиям<br>Подготовка                          | к<br>к                                                                                                                               | 1. Сделайте практические упражнения.<br><br>2. Подготовьтесь к контрольной работе.                                                                                                                                                                                                                                                     | а) [1], с. 158-163;<br>б) [1], с. 221-229;<br>упражнения:<br>б) [8], с. 50-52, 60- | б) [1], с. 202-203, с. 208-211, с. 223-225, с. 229 упр. 1-2                            | а) [8], с. 25-54, с. 55-82; [4], с. 110-120; [5], с. 9-34            | 2 |

|  |  |                    |  |    |  |                                   |  |
|--|--|--------------------|--|----|--|-----------------------------------|--|
|  |  | контрольной работе |  | 62 |  | упражнения:<br>б) [5], с. 331-346 |  |
|--|--|--------------------|--|----|--|-----------------------------------|--|

*\*Номера учебных пособий приводятся из пункта 7 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Язык делового общения»», под «а)» имеются в виду учебные пособия из основной литературы, под «б)» - из дополнительной литературы, под «в)» - Интернет-ресурсы.*

#### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.**

- выучить и стараться употреблять (закреплять) профессиональную (тематическую) терминологию, учитывая контекстуальные особенности ее перевода, несовпадения объема понятий на языке источнике и языке перевода.
- выполнить рекомендуемые упражнения по теме (в устной или письменной форме в соответствии с заданиями)
- систематически повторять лексические единицы (специальную терминологию) по личному словарю
- постоянно пополнять свой лексический запас речевыми клише, выражающими коммуникативные намерения, согласие \ несогласие, удивление, сравнения, положительную \ отрицательную оценку, подтверждение, запрещение, просьбу и т.д., формулы вежливости, присущие языку
- отработать клише и выражения для начала и конца деловых писем, сокращения, используемые в деловой переписке
- при работе над тематическими текстами стараться преодолевать лексические трудности, связанные с омонимией, полисемией, догадываясь о смысле незнакомых слов на основе контекста (ситуации), проверить себя по словарю.
- преодолевать грамматические трудности, стилистические и др., развивая умение чтения разного рода документов (справок, официальной документации, заявлений, писем и т.д.)
- устная работа над учебным материалом всегда должна предшествовать письменным упражнениям
- отметить непонятные места, выделить новые лексические единицы, найти их в словаре, записать в свою словарную тетрадь, выучить
- при заполнении документации соблюдать логическую последовательность основных моментов деловых бумаг
- постоянно вести тематическое досье, пополняя его не только новыми лексическими единицами, клише, фразеологическими оборотами, но и разного рода выписками и образцами деловой документации по всем темам курса.

**Материалы для проведения текущего и  
промежуточного контроля знаний**

| №<br>п/п | Вид контроля                | Контролируемые разделы (темы)<br>программы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Компетенции,<br>компоненты<br>которых<br>контролируются |
|----------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1.       | Реферат, доклад             | Раздел 5. Эффективный поиск работы по профессии, быстрое продвижение по карьерной лестнице.<br>Раздел 7. Правила общения с сотрудниками на рабочем месте, правильное общение с сотрудниками во вне рабочее время.<br>Раздел 9. Культурные различия ведения переговоров в разных странах, вербальная коммуникация на переговорах, невербальная коммуникация на переговорах. | ОК-6, ОК-10,<br>ОПК-5                                   |
| 2.       | Написание деловых писем     | Раздел 2. Деловая корреспонденция.<br>Раздел 3. Виды делового письма. Раздел 4. Финансовая переписка. Выберите 3 типа делового письма и напишите собственные.<br>Раздел 10. Деловая переписка в сети Интернет.                                                                                                                                                             | ОПК-5, ОПК-6,<br>СК-1, ОК-10                            |
| 3.       | Контрольная работа 1        | Раздел 4. Финансовая переписка.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ОПК-5, ОПК-6,<br>СК-1                                   |
| 4.       | Итоговая контрольная работа | Раздел 2, Раздел 3. Правила написания различных деловых писем и выражения, используемые в них.<br>Раздел 6. Особенности ведения делового разговора по телефону, стандартные речевые клише, используемые в телефонном разговоре в различных ситуациях общения.<br>Раздел 8. Специфика общения на деловом собрании.                                                          | ОПК-5, ОПК-6,<br>СК-1                                   |

## **Контрольная работа 1.**

**Английский язык, немецкий язык, французский язык**

**Ответы пишутся на изучаемом иностранном языке**

1. Вы отказываетесь принять товары. Сообщите в рекламации, почему.
2. Одна из фирм-поставщиков задерживает поставки срочно нужного товара. Составьте письмо в отдел экспорта с выяснением причины. Вы можете ждать не более недели. В противном случае Вам придётся аннулировать заказ.
3. Ваш клиент должен был оплатить счет еще 24 апреля, но до сих пор этого не сделал. Что Вы ему напишите?
4. Вы оплатили счет 25 июля, но 28 июля получили повторное требование его оплатить. Что Вы напишете в ответ?
5. Ваш клиент утверждает, что оплатил счёт ещё 10 дней назад. Но ни Вы, ни банк не получил подтверждение оплаты. Что Вы напишите Вашему клиенту в факсе?

## Итоговые контрольные работы

### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

#### 1. Match the different types of meeting.



- a People who work in the same department have this type of meeting regularly.
- b This is a meeting of a company's most senior managers.
- c If you need new ideas, you have this type of meeting.
- d This is a meeting for a company's investors.
- e At this type of meeting, you talk about what has been accomplished on a project.
- f This type of meeting is held at the beginning of a project.

#### 2. Complete these extracts from a telephone conversation with words from the box.

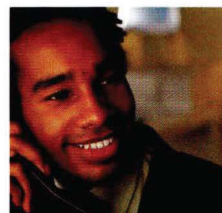
And your name was • Did you say • Let me just read that back to you •  
So that's • Sorry, was that • To Poland



- 1 Iwona Well, first of all, how long would it take to ship a consignment to Poland?
- George \_\_\_\_\_<sup>1</sup>? I would say between a week and ten days by sea. We could also send a shipment via air freight, but that would naturally be more expensive.
- Iwona \_\_\_\_\_<sup>2</sup> a week to ten days?
- George Yes, that's right.
- .....

- 2 Iwona So that's 58 for Gdansk, then 61 3453.
- George \_\_\_\_\_<sup>3</sup> 3453 or 2453?
- Iwona It's 34 53.
- George Right. \_\_\_\_\_<sup>4</sup>. It's 00 48 5861 3453.
- Iwona Yes, that's right.
- .....

- 3 George Great. \_\_\_\_\_<sup>5</sup> Iwona ...?
- Iwona Jakubik. That's spelt J-A-K-U-B-I-K.
- George \_\_\_\_\_<sup>6</sup> Iwona Jakubik.
- J-A-K-U-B-I-K. Got you.



### 3. Match the small talk questions and answers.

- |                                  |                                                                              |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1 How are things in Paris?       | a Nothing much, apart from work, to be honest. It's been really hectic here. |
| 2 How's the weather in Glasgow?  | b Very well, thanks. The oldest one has just started school.                 |
| 3 How was your holiday in Spain? | c Wet, as usual!                                                             |
| 4 How are the kids?              | d It's not too bad, actually. But last month was a nightmare.                |
| 5 What have you been up to?      | e Very nice. We had a great time.                                            |
| 6 Are things busy with you?      | f Great, I made lots of contacts.                                            |
| 7 How did the conference go?     | g Oh, you know what it's like. Same old thing as always.                     |

### 4. Complete the two phone calls with words and phrases from the box.

sorry again about the mix-up • I'll make sure that gets sorted out •  
it seems you sent us • there appears to be a mistake •  
please accept my apologies • I'm really sorry about • could you tell me

- 1 *Etta* I'm calling about the business cards you did for us. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ <sup>1</sup> with the address.
- Tania* Oh no. I'm very sorry to hear that. \_\_\_\_\_ <sup>2</sup> what the mistake is exactly?
- Etta* Well, you've printed the company address as one word, but it's actually two words.
- Tania* \_\_\_\_\_ <sup>3</sup> for the mistake. That's entirely our fault.  
\_\_\_\_\_ <sup>4</sup> straight away and we'll send you new cards as soon as we can.
- Etta* That sounds good. Thanks for your help.  
.....
- 2 *Eric* This is Eric Kessler from Fatima Networks. I'm calling about the software release you sent us yesterday.
- Basil* Uh huh. Is everything OK with it?
- Eric* Actually, no. \_\_\_\_\_ <sup>5</sup> the old version. The disk has version 2.2 on it, not 2.3.
- Basil* Oh dear. \_\_\_\_\_ <sup>6</sup> that. I'll send you a new disk straight away. You should get it first thing tomorrow.
- Eric* That sounds good, thanks. I'll probably call you again when it arrives.
- Basil* Do that. And \_\_\_\_\_ <sup>7</sup>.
- Eric* No problem.

## 5. Do the task below.

Here is a typical layout of a simple commercial letter.  
Use the twelve different parts shown to put together the letter below.

e.g. 12 = a

**1 letterhead**

**2 references**

**3 date**

**4 addressee's name and address**

**5 salutation**

**6 subject title**

**7 body of letter**

**8 complimentary close**

**9 signature**

**10 company position**

**11 enclosures**

**12 copies**

**a** c.c. Martin Naylor,  
International Holdings, Singapore

**b** Yours sincerely,

**c** 23 June 1992

**d** Dear Mr Mexford,

**e** Enc. Managing Director's itinerary

**f** Due to a change of programme, Mr Gilbert Smethers will now be arriving in Singapore on 18 July and not 16 July as originally planned. Would it be convenient to re-schedule your meeting with him for 19 July at 10.30 a.m.? Please contact our agent, Martin Naylor, to confirm that this is possible or to suggest an alternative time.

**g** Mr Alan Mexford,  
Financial Consultant,  
2 Victoria Buildings,  
New Bridge Road,  
Singapore

**h** Our ref: JH/298

**i** Personal Assistant to the  
Managing Director

**j** *J. Hardy*  
Janet Hardy

**k** **International Holdings PLC**  
Nelson House, Grosvenor Street, London W1X 9FHTel: 071-444-2121 Fax: 071-443-0896 Telex: 514050

**l** Visit of Mr Gilbert Smethers, Managing Director, International Holdings

## 6. Write your own letter of application.

## немецкий язык

### **1. Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Wörter.**

**Lieferzeit, Kaufvertrag, Bestellung, Lieferweg, bestellen, Wechsel, Lieferschein, Auftragsbestätigung, Auftrag, lieferbereit, Versandart, Beförderungsmittel, Lieferweg.**

Der Käufer prüft das Angebot seines Lieferers, und wenn es seinen Wünschen entspricht, wird er unverändert annehmen, d.h. er wird ... . Durch die Bestellung auf das Angebot des Lieferers hin entsteht ein ... . In seiner ... gibt der Käufer die genaue Warenmenge an. Er wird auch die ... und denn ... (z.B. mit seinem LKW) festlegen.

Manchmal begleitet der Käufer den Rechnungsbetrag der Lieferung mit einem ... .

Der Lieferer führt gewöhnlich mit der Sorgfalt des ordentlichen Kaufmanns den ... seines Kunden aus. Bei bestimmten Aufträgen wird er seinem Kunden eine ... zusenden.

Sobald die Ware ..., wird die Lieferfirma sie versandbereit machen und auf den vereinbarten ... bringen. Dabei geht ein ... an den Kunden ab. Wichtig ist im Lieferschein die Angabe der ... (z.B. 1 Klasse mit Zeichen A1 als Expressgut) und das ... (per Bahn, per LKW, per Schiff, per Flugzeug).

### **2. Wie gibt der Kunde eine schriftliche Bestellung ab?**

- a) Bezug, Betreff, Anrede
- b) Dank für das Angebot – im Bezug („obiges Angebot“)
- c) Man bestellt:

Warenart (Art. Nr. ...)

Qualität

Größe, Farben („laut Muster“)

Menge

Preis je Einheit

Verpackung

Lieferung

Zahlungsbedingungen

Besondere Wünsche, z.B. auf eigene Rechnung eine seefeste Verpackung

- d) Abschluß: Man hofft auf gute Ausführung der Bestellung und fristgerechte Lieferung

- e) Hochachtungsvoll

Unterschrift

### **3. Ergänzen Sie im folgenden Brief die fehlenden Wörter. Eines der Wörter in Klammern ist richtig.**

Lieferzug

Krupp GFT Gesellschaft für Anlagen, -Bau,-

und Gleistechnik mbH

Altendorfer Straße 104

D-45143 Essen

Otto Schneider GmbH

Zeppelinsallee 70-76

6741 Gräfenhausen

24.03.2003

Unsere Bestellung vom 3.03.2003

Auftragsbestätigung zum 10.03.2003

Sehr geehrter Herr Schmidt,

(1)\_\_\_\_(mit, seit, in) 10.03.2003 warten wir auf Ihre (2)\_\_\_\_(Lieferung, Bestellung, Rechnung) der bestellten PVC-Röhre Nr. 384/A.

Unsere Lagerbestände sind aufgebraucht, (3)\_\_\_\_(weil, falls, so daß) auch wir in

(4)\_\_\_\_(Lieferverzug, Lieferungsaufschub, Lieferkosten) geraten. Bitte schicken Sie uns die Ware bis 1.04.2003. (5)\_\_\_\_(Da, als, wenn) Sie diesen Termin nicht (6)\_\_\_\_(einheiten, ändern, angeben), treten wir von unserem Auftrag zurück.

Mit freundlichen Grüßen

**4. Welche Geschäftsbriefe schreiben die Firmen, bis ein Vertrag zwischen den beiden Firmen abgeschlossen wird?**

- a) Die Firma Schlieder, Kaffeegroßhandlung, 2 Hamburg, Worpsweder Straße 17, benötigt für Ihren Betrieb ein Kopiegerät (für Trockenkopien). Sie schreibt an die Firma Repro-international, Düsseldorf, Heinrich-Heine-Straße 3, und bittet um ein Angebot.
- b) Die Parfümeri Hollweg, 5 Köln, Habsburgerring 22, möchte den neuen Lippenstift „Hippie“ der Firma Anderson-Kosmetik, 62 Wiesbaden, Taunusstraße 35, einführen.
- c) Die Firma „Moderne Möbel“ Inhaber Hans Schreiner, 699 Bad Mergentheim, Hermann-von-Salza-Straße 45, bestellt bei der Holzgroßhandlung Georg Mitterer, 734 Calw, Hermann-Hesse-Straße 6, am 1. Okt. 03 für den 20-Dez. 03 Möbelholz „Fichte 1 A“ im Wert vom 17000 Eu. 4 Wochen vor der Abnahme will der Kunde die Stärke, die Länge und die Breite (Abmessungen) mitteilen.

**5. Zahlungsbedingungen. Ordnen Sie den Begriffen die entsprechenden Definition zu.**

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. netto Kasse                  | a) Wenn der Käufer innerhalb einer bestimmten Frist bezahlt, kann er vom Rechnungsbetrag einen bestimmten Prozentsatz abziehen. Er zahlt also etwas weniger als Belohnung für schnelles Bezahlen.                                                                                                    |
| 2. innerhalb 14 Tagen 2% Skonto | b) Zahlungsformen im Außenhandel, bei der die Bank des Käufers und die Bank des Verkäufers zusammenarbeiten. Die Banken verpflichten sich zur Auszahlung des Rechnungsbetrags bzw. zur Aushändigung der Warendokumente. Dadurch ist eine höchstmögliche Sicherheit für Käufer und Verkäufer gegeben. |
| 3. gegen Vorkasse               | c) ... ist im Außenhandel und im innerdeutschen Handel üblich. Der Käufer ist verpflichtet zu zahlen, sobald er die Warendokumente erhält. Der Besitz der Dokumente garantiert die Ware.                                                                                                             |
| 4. gegen Nachnahme              | d) Zahlungsbedingungen, bei denen es keinen Abzug (z.B. Skonto) gibt.                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. durch Akkreditiv             | e) Zahlungsbedingungen, bei denen die Post bei der Auslieferung den Rechnungsbetrag bar vom Kunden entzieht. Der Betrag wird auf das Postgirokonto des Verkäufers überwiesen.                                                                                                                        |
| 6. Kasse gegen Dokumente        | f) Der Käufer bezahlt die Rechnung, bevor er die Ware bekommt. Man kann diese Art der Zahlung auch mit anderen kombinieren.                                                                                                                                                                          |

**6. Ergänzen Sie im folgenden Brief die fehlenden Wörter. Eines der Wörter in Klammern ist richtig.**

Industriebank AG  
Altendorfer Straße 65  
D-45143 Essen  
Klinsor OHG  
Th.Mann-Str. 30a  
Lübeck

Anweisung zur Begleichung Ihrer Rechnung Nr. ...

Sehr geehrte Frau Grohmann,

(1)\_\_\_\_\_ (da, wie, weil) wir Ihnen am Telefon sagten, konnten wir die (2) \_\_\_\_\_ (die Rechnung, die Verpackung, die Qualität) vom ... nicht fruher begleichen, (3) \_\_\_\_\_ (dass, wenn, weil) Ihre Sendung im Betrieb (4)\_\_\_\_\_ (gemäß, dank, infolge) mangelhafter Angaben auf dem (5)

\_\_\_\_\_  
(Verrechnungsscheck, Lieferschein, Zahlungsausgleich) zunächst nicht auffindbar war. Wir haben den (6) (Anfrage, Betrag, Bestellung) in Höhe von Eu ... heute (7) \_\_\_\_\_(überwiesen, bezahlt, verzögert), so da sich eine weitere Mahnung erübrigt hat. (8) \_\_\_\_\_(ohne, um, statt) uns künftig gegenseitig Unannehmlichkeiten zu ersparen, bitten wir (9) (uns, Ihnen, Sie) die korrekte und vollständige Ausfüllung des Lieferscheines zu (10) \_\_\_\_\_(achten, schreiben, bekommen).

Mit

freundlichen

Grüßen

### 7. Ergänzen Sie die Sätze:

#### **Zahlungsaufforderungen, Zahlungsverzug, Lieferungsverzug, Zahlungserinnerung, Mahnungen Wenn eine Rechnung nicht bezahlt wird...**

Das Mahnwesen

Bei ... mahnt der Kunde den Hersteller bzw. Lieferanten. Bei ... mahnt umgekehrt der Lieferant den Kunden. Auch bei diesen ... gibt es mehrere Schritte. Im allgemeinen werden zwei bis drei geschrieben, die auch so heißen: 1. Mahnung (...), 2. Mahnung und 3. oder letzte Mahnung.

4.Ordnern Sie die Begriffe a) Vorauszahlung, b) Anzahlung, c) Zahlung gegen Ware den folgenden Aussagen zu:

Die Zahlung erfolgt nach Übergabe der Ware.

Die gesamte Ware wird bereits vor der Lieferung bezahlt.

Vor Lieferung bzw. Fertigung der Ware wird bereits ein Teilbetrag an den Exporteur gezahlt.

### 8. Ordnen Sie den Begriffen die entsprechenden Definitionen

|                   |                                                                                                                                                                      |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Annahmeverzug  | a. Wird die entsprechende Rechnung nicht rechtzeitig bezahlt, dann ist der Käufer im ...                                                                             |
| 2. Reklamation    | b. Wenn der Käufer die Waren bei der Lieferung nicht übernimmt, dann sprechen wir vom ... des Käufers.                                                               |
| 3. Zahlungsverzug | c. Liefert der Lieferer nicht zum vereinbarten Zeitpunkt, entsteht ein ...                                                                                           |
| 4. Lieferverzug   | d. Wenn die bestellten Waren nicht in Art, Gute, Menge, Farbe, Preis usw. dem Angebot entsprechen oder beschädigt sind, wird von seiten des Kunden ... eine erhoben. |

## французский язык

### **1. Répondez aux questions sur le sujet "La société, la visite de l'entreprise":**

1. Par quoi voulez-vous commencer la visite de notre entreprise?
2. Qu'est-ce qui vous intéresse en particulier?
3. Combien d'employés emploie votre entreprise?
4. Comment sont les équipements de votre entreprise?
5. Quels sont les atouts des machines?
6. Est-ce que les pannes sont fréquentes?
7. Prévoyez-vous étendre le marché?
8. Comment augmentez-vous la production?
9. Est-ce que les exportations de vos produits sont grandes?
10. La concurrence se fait sentir?
11. Où en sont nos commandes?
12. Quelles sortes d'emballage utilisez-vous?
13. Disposez-vous de votre propre parc de camions?
14. Quelle est la tâche principale du marketing?

## **MARKETING**

Le marketing — c'est le management de l'échange mutuel et des relations réciproques, c'est le domaine scientifique principal des sociétés plus développées et le domaine de l'intérêt croissant envers les sociétés et les organisations improfitables au monde entier. Toutes les organisations rencontrent un jour le problème de la croissance des prix (du volume) du marché planifié qui subit des exigences toujours croissantes.

Les organisations doivent toujours penser à déterminer la production, les services, les prix, les liens et le partage de manière pour réaliser les besoins des acheteurs. C'est la tâche du marketing.

Bien que la vente soit l'affaire très ancienne, le marketing est un phénomène relativement nouveau. Il représente l'organisation au très haut niveau de beaucoup de fonctions — la vente, les publicités, l'étude du marché, le développement des nouvelles productions, le service des clients — ce qui influence aux exigences et aux besoins des acheteurs.

Plusieurs organisations n'ont pas au commencement adapté le marketing, car il doit être porté au niveau scientifique avant d'être adapté dans l'entreprise. Mais le rendement est si grand qu'à l'époque actuelle aucune grande, moyenne et même petite entreprise ne peut se passer sans marketing.

### **2. Répondez aux questions d'après le texte: "Organix, choix stratégiques":**

1. Comment est née l'entreprise "Organix"?
2. Qu'est-ce qu'on fabrique?
3. Quels sont les deux marchés principaux de l'entreprise?
4. Quelle est la part de l'exportation des produits de l'entreprise?
5. Où a-t-on implanté la filiale et pourquoi?
6. Comment s'opère la répartition entre les deux sites?
7. Comment est le positionnement de l'entreprise au marché?
8. Qu'est-ce qu'il faut faire pour maintenir la position de leader?
9. De quoi s'agit-il quand on parle de la créativité?
10. Pourquoi doit-on poursuivre la croissance sur les deux marchés?

### **3. Choisissez les affirmations correctes:**

1. Organix a choisi de délocaliser sa production dans l'île pour des raisons
  - a) économiques et géographiques
  - b) économiques, géographiques et culturelles

- c) économiques, politiques et culturelles
- 2. Les activités de production s'effectuent
  - a) au siège et à l'île
  - b) au siège uniquement
  - c) à l'île uniquement
- 3. La commercialisation des produits se fait à partir de
  - a) le siège
  - b) l'île
  - c) le siège et l'île selon le cas
- 4. La politique commerciale de la société repose sur les éléments suivants
  - a) créativité, quantité, service
  - b) créativité, qualité, service
  - c) créativité, qualité, sérieux
- 5. Les critères de pénétration du marché asiatique sont
  - a) le nombre de consommateurs et leurs habitudes d'achat
  - b) le nombre de montres vendues et les facilités de distribution
  - c) le nombre de consommateurs et leur pouvoir d'achat

### **ORGANIX, CHOIX STRATEGIQUES.**

Organix dans sa forme actuelle est né du regroupement de petits commerçants qui avaient des ambitions de se développer à l'exportation et qui ont pris conscience qu'ils ne pouvaient le faire qu'en jonctionnant leurs moyens. C'est une compagnie industrielle de bracelets pour montres donc monoproduit qui a deux grands marchés, un — le marché industriel. L'entreprise travaille avec l'industrie horlogère pour l'équipement des montres neuves et qui représente environ 60% de son activité et son deuxième marché — c'est le marché grand public où il s'agit de distribuer à l'intention des consommateurs les bracelets de renouvellement et qui représente environ 40% de son activité. Le siège de l'entreprise est dans une ville du sud du pays et l'entreprise a une unité sur une des îles de l'océan Pacifique. L'entreprise a 66% de l'exportation de ses produits avec deux grandes zones d'export — l'Europe et le sud-est asiatique avec des places fortes telles que la Corée et le Japon. Organix c'est une entreprise en Bourse ce qui est une communication beaucoup plus forte, beaucoup plus ouverte et c'est savoir dire effectivement à ses clients quels sont les points forts de la politique commerciale, quels sont les moyens, quelles sont les ambitions de l'entreprise.

L'entreprise a implanté sa filiale dans une île parce qu'il était nécessaire d'incorporer à ses produits une main d'œuvre à plus faible coût parce que l'entreprise c'est l'industrie de main d'œuvre et on a choisi l'île pour quelques raisons essentielles: on a recherché un pays avec une stabilité politique et sociale car il s'agit d'un investissement à long terme, on a fait également ce choix parce que la population de l'île est naturellement bilingue, c'est-à-dire qu'elle parle français et anglais et pour que les techniciens puissent faire passer ce qu'on appelle le tour de main, les finesses du métier, il était préférable d'avoir formé les gens en français.

Entre les deux sites la répartition s'opère de la façon suivante: le siège travaille en amont et en aval et l'île travaille au centre. C'est-à-dire: en amont on fabrique dans l'entreprise essentielle l'ensemble des productions techniques — finissage des cuirs, outillage, tous les matériels de production, les boucles, toute la part recherche, créativité, matières nouvelles — l'ensemble de ces éléments sont transmis à l'île pour la fabrication proprement dite du bracelet et la totalité de cette production revient dans l'entreprise pour la commercialisation sur les deux marchés de l'industrie horlogère et du grand public, mais il faut souligner un point important — l'organisation entre les deux sites — de l'île et du siège est faite d'une façon très pointue avec une liaison informatique chaque jour pour gérer cet atelier qui est à 10 000 kilomètres, d'une façon aussi fine que s'il était sur le site, au niveau du suivi des encours de la production, des stocks, des commandes qui sont transmises à l'île.

Le positionnement de l'entreprise est un positionnement moyen, haut et très haut de gamme. Ça

veut dire que la politique commerciale de l'entreprise est sous-tendue par trois éléments importants: de créativité, de qualité et de service et effectivement le terme "créativité" est très important, car il s'agit d'avoir la montre et le bracelet-montre comme un accessoire de mode et c'est véritablement le bracelet qui est un des composants les plus importants dans l'habillage de la montre.

Pour maintenir la position de leader, on doit impérativement savoir garder l'avance et garder l'avance ça veut dire être fort en terme de créativité, mais non seulement de créativité au niveau de recherche des formes et des matières, mais en sachant adosser cette créativité à de l'innovation technique, à des mises au point de matières nouvelles de telle sorte à garder toujours effectivement une force de proposition importante à l'ensemble de la clientèle et cette force de proposition pas seulement au niveau de la montre neuve et de l'équipement de l'industrie horlogère, mais également au niveau du marché du grand public, par exemple avec la mise au point d'un nouveau concept de conditionnement et de présentation du bracelet qui permet au détaillant horloger-bijoutier de présenter au consommateur le bracelet sur la montre sans avoir à la retirer de son étui.

Alors, il s'agit de poursuivre la croissance sur les deux marchés et comme la production annuelle de montres neuves au niveau mondial augmente toujours, on a de belles perspectives. Et quant au marché grand public, c'est de poursuivre premièrement l'implantation au niveau des pays européens et deuxièmement au niveau des pays de l'Asie, les pays à plus forte population et pouvoir d'achat. On a déjà commencé une distribution en Corée et au Japon et en ce qui concerne l'Europe, on vient de racheter un distributeur en Allemagne et les perspectives sont bonnes et on a beaucoup de travail à réaliser.

#### **4. Livraison non conforme**

##### Le client signale une livraison non conforme

- Votre envoi du ... vient de nous parvenir et nous vous en remercions. Toutefois, au déballage, nous avons eu la surprise de constater qu'il n'était pas conforme à la commande.

- Les ... correspondant à notre commande № ... nous ont été livré(e)s le ... . En procédant à la vérification, nous avons constaté que certains articles présentent des défauts de fabrication.

##### Le fournisseur répond

- Par votre lettre du ... , vous nous informez que les ... , qui vous ont été adressé(e)s le ... , ne vous donnent pas satisfaction.

- Nous apprenons par votre lettre du ... que notre dernière fourniture de ... ne vous pas a donné satisfaction. Nous le regrettons sincèrement car nous attachons une importance primordiale à contenter notre clientèle.

- Votre lettre du ... a retenu toute notre attention, vous voudrez bien nous excuser pour cette erreur commise lors de l'emballage.

- Par votre lettre du ... vous nous informez que ... ne correspondent pas à ceux (celles) que vous nous avez commandé(e)s. Nous vous prions d'accepter toutes nos excuses pour cette erreur.

#### **Структура зачета:**

##### **1. Написание делового письма.**

##### **2. Ведение беседы с преподавателем (без предварительной подготовки) в рамках определенной ситуации:**

1. Культурные различия в сфере делового общения.
2. Телефонный разговор.
3. Поиск работы.
4. Деловое общение в рабочее и свободное время.
5. Деловые собрания и встречи.
6. Переговоры.
7. Деловая корреспонденция.
8. Деловая переписка в сети Интернет.
9. Экономика, деньги, рынок.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Язык делового общения»**

### ***Английский язык:***

#### **а) Основная литература:**

1. Андрюшкин А.П. Деловой английский. Бизнес-курс: Учеб. пос. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 412 с.
2. Назарова Т.Б. Английский язык делового общения: Пос. для обуч. чтению: Учеб. пос. для вузов. – М.: высш. шк., 2006. – 135 с.
3. Телень Э.Ф. Язык английской и американской прессы: учеб. пос. по англ. яз. – М.: высш. шк., 2006. – 117 с.
4. Emmerson Paul Email English. – Oxford, McMillan, 2008.
5. Flower John Build your business vocabulary. – Boston, 2008.
6. Gladis S. Survival writing for business. – Amherst, 2006.
7. Lowe S. & Pile L. Negotiating. – Surrey, 2007
8. Wallwork Adrian English for Presentations at International Conferences. - New York Dordrecht Heidelberg, 2010.
9. George M. Hall How to present at meetings. – Singapore, COS Printers Pte Ltd, 2007.

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Агабекян И.П. Деловой английский. – Ростов н/Д: Феникс, 2002. – 319 с.
2. Васильева Л. Деловая переписка на англ. языке. – М.: Айрис пресс: Рольф, 1999. – 348 с.
3. Вовшин Я.М. В мире бизнеса: Уч.-мет. пос. – М.: маркетинг, 2001. – 254 с.
4. Деловая переписка на английском и русском языках: 4000 стандартных фраз и выражений, 100 образцов деловой переписки по тематическим разделам / перев. Ш. Сабо, ред. В.И. Купцов. – Будапешт, Паннонарт, 1996. – 391 с.
5. Деловой английский: Учеб. англ. яз.: Ч.1. и 2 =English for Business Part 1-2 т.к. Алексеева и др. – М., 2000 - 638 с.
6. Митина И.Е. Деловой английский. Путешествие (гостиница, питание, транспорт, туризм): Уч. пос.- СПб.: Союз, 2001. – 316 с.
7. Федорова Л.М. Деловой английский: 30 уроков: Уч. пос. – М.: Гардарики, 2001. – 222 с.
8. Deirdre Howard-Williams Business words. – Oxford, 2002.
9. David G. Smith English for telephoning. – Oxford, 2011.
10. Rawdon Wyatt Check Your Vocabulary for Business & Administration. – London, A & C Black Publishers Ltd, 2007.
11. Tomson K. English for meetings. – Oxford, 2011.
12. Eric H. Glendinning Information technology. – Oxford, 2006.
13. John C. Brereton Writing on the job. – NY, 2006.
14. Miguel F. Ruiz-Garrido English for Professional and Academic Purposes. – NY, 2010.
15. Shirley Taylor Communication for business. – Harlow, Longman, 2006.

### ***Немецкий язык:***

#### **а) Основная литература:**

1. Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева. «Деловая корреспонденция на немецком языке». – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2005.
2. Сазонова Е.М. Международные контакты: учебное пособие по немецкому языку для переводчиков. – М., 2004.

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Бориско Н.Ф. «Бизнес – курс немецкого языка». – М.: Логос, 2002.

2. Васильева М.М. Немецкий язык для студентов-экономистов. М., Альфа – М. 2005.
3. Минина Н.М. Предприятие и производство. М., Тезаурус 1999.
4. Румянцева Т.А. Деловое общение. Учебно-методическое пособие. – Пенза, 2002. – Ч. 1. Вып. 1. – 2002 – 64 с.
5. Обучение аргументированному общению студентов 3 курса языковых факультетов: Метод. рек./Сост. Румянцева Т.А. – Пенза, 1996. – 58с.
6. Соколова О.В. Коммерческое письмо: учеб.-метод. пос. по нем. яз. для студ. – Пенза, 1997. – 37с.
7. Газета Markt

### **Французский язык:**

#### **а) Основная литература:**

1. Голованова, И. А., Петренко, О. Е. Деловой французский? Это не так трудно! Учеб. по фр. яз. в 2 ч. Ч.1. – М.: Просвещение, 2007. – 208с.
2. Исследование по дискурсу делового общения: сводный реферат // Социальные и гуманитарные науки. Отечественная и зарубежная литература. Сер. 6. Языкознание: РЖ /РАН ИНИОН. – М., 2009. - №2. – С.80-85.
3. Кузнецов В. Ф. Общие принципы делового общения / В. Ф. Кузнецов // связи с общественностью: теории и технологии: учеб. / В. Ф. Кузнецов. – 3-е изд. испр. и перераб. – М., 2009. – С. 208-214.
4. Мелихова, Г. С. Французский язык для делового общения: учеб. пособие для вузов / Г. С. Мелихова. – М.: Высшая школа, 2004. – 219с.
5. L'économie de la France: faits et chiffres. – P.: Hachette, 2006.
6. Danébo M., Penformis J.-L., Lincoln M. Le français de la communication professionnelle. – P.: Clé Internationale, 2005.

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Демидова, Г. В. Психология делового общения и коммуникаций / Г. В. Демидова // Управленческая психология: учеб. пособие / Г. В. Демидова. – М., 2010. – С. 84-105.
2. Игнатенко, И. И. Особенности культуры современного делового общения / И. И. Игнатенко // Вопросы культурологии. – 2009. - №2. – с. 67-69.
3. Кошечая, И. П. Основы делового общения / И. П. Кошечая, А. А. Канке // Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие / И. П. Кошечая, А. А. Канке. М., 2009. – С. 110-145.
4. Шеламова, Г. М. Успех делового общения / Г. М. Шеламова // Деловая культура и психология общения: учебник / Г. М. Шеламова. – 9-е изд. перераб. – М., 2009.
5. Эффективное деловое общение // Менеджмент: учебник / под ред. М. Л. Разу: гос. ун-т упр. – М., 2008.
6. Bremond J., Gélédan A. Dictionnaire économique et social. – P.: Hatier, 2001.
7. Daigne, J.-F. L'éthique financière. Presses universitaires de France. – P., 2002.
8. Kletz P. La recherche en éthique des affaires Eipses. – P.: Marketing, 2001.
9. Thénevet M. La culture d'entreprise. Presses universitaires de France. – P., 2003.
10. Daigne, J.-F. L'éthique financière. Presses universitaires de France. – P., 2002.
11. Kletz P. La recherche en éthique des affaires Eipses. – P.: Marketing, 2001.
12. Thénevet M. La culture d'entreprise. Presses universitaires de France. – P., 2003.

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Деловой иностранный язык»**

Учебные аудитории, лаборатория компьютерного моделирования: 10 компьютеров (Core 2 DUO 7300/2 Gb/ 250 Gb) + сервер (Intel Xeon/ 8Gb/ HDD2\*500 RAID), копировальная техника, видеопроектор Hitachi CP-X250, магнитофоны Samsung, Philips, библиотека университета, библиотека Центра учебно-методической литературы при кафедре немецкого языка и методики преподавания немецкого языка с медиа- и фонотекой (LMZ-Pensa, Goethe-Institut), лингафонный кабинет, аудитория, специально оборудованная мультимедийным демонстрационным комплексом.

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций примерной ООП ВПО по направлению подготовки «Педагогическое образование» и профилю подготовки «Иностранный язык (английский язык/ немецкий язык/ французский язык)».

Программу переработали:

1. Зав. кафедрой «Немецкий язык и методика преподавания немецкого языка»  
Разуваева Т.А. \_\_\_\_\_
2. Доцент кафедры «Английский язык и методика преподавания английского языка»  
Дмитриев Д.В. \_\_\_\_\_
3. Доцент кафедры «Французский язык и методика преподавания французского языка»  
Суркова Л.В. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**

Программа одобрена на заседании кафедры «Немецкий язык и методика преподавания немецкого языка»

Протокол № 1

от «30» августа 2013 года

Зав. кафедрой «Немецкий язык и методика преподавания немецкого языка»

\_\_\_\_\_  
Разуваева Т. А.

Программа одобрена на заседании кафедры «Английский язык и методика преподавания английского языка»

Протокол № 1

от «30» августа 2013 года

Зав. кафедрой «Английский язык и методика преподавания английского языка»

\_\_\_\_\_  
Алёшина Е. Ю.

Программа одобрена на заседании кафедры «Французский язык и методика преподавания французского языка»

Протокол № 1

от «28» августа 2013 года

Зав. кафедрой «Французский язык и методика преподавания французского языка»

\_\_\_\_\_  
Тимонина А. П.

Программа одобрена методической комиссией историко-филологического факультета

Протокол № 4

от «18» сентября 2013 года

Председатель методической комиссии историко-филологического факультета

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ягов О.В.  
(Ф.И.О.)