

Деловой иностранный язык

- Длительность: 1 семестр
- Отчетность: экзамен
- Допуск к экзамену: выполненная контрольная работа (сдается до 1 декабря)

Деловой иностранный язык

Цель учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» - формирование профессиональной личности, способной эффективно осуществлять деловое профессиональное общение на иностранном языке в условиях межкультурной коммуникации. Изучение дисциплины призвано также обеспечить повышение общей культуры, культуры делового общения, информационной и исследовательской культуры.

Конечный уровень подготовки по иностранному языку в рамках данного курса должен соответствовать параметрам уровней В1 – В2 (пороговый и пороговый продвинутый) по общеевропейской шкале уровней владения иностранным языком.

Деловой иностранный язык

**Образец билета для итогового
контроля (зачет/экзамен)**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

1. Правила оформления деловой документации
2. Написать деловое письмо (на выбор преподавателя)
3. Беседа на тему «Научно-исследовательская работа в магистратуре»

Деловой иностранный язык

Структура контрольной работы

1. Написать письмо об устройстве на работу и приложить к нему биографию (на иностранном языке).
2. А) Подготовить аннотацию собственной статьи (на иностранном языке), с визой научного руководителя;
Б) Подготовить реферат иноязычной оригинальной статьи по теме магистерской диссертации (на иностранном языке), с визой научного руководителя.

Структура делового письма

1. Адрес отправителя
2. Дата
3. Адрес получателя
4. Обращение
- 5 – 8. Абзацы письма
9. Завершающая фраза
10. Расшифровка подписи

The diagram illustrates the structure of a business letter on a yellow background. It consists of several numbered boxes:

- 1:** A large rectangular box in the top right corner, representing the sender's address.
- 2:** A small rectangular box below box 1, representing the date.
- 3:** A large rectangular box on the left side, representing the recipient's address.
- 4:** A small rectangular box below box 3, representing the salutation.
- 5, 6, 7, 8:** Four horizontal rectangular boxes stacked vertically in the center, representing the paragraphs of the letter.
- 9:** A small rectangular box below box 8, containing the handwritten signature "Fiona Scott".
- 10:** A small rectangular box below box 9, representing the typed name of the sender.

Структура делового письма

5. Вводный абзац (причина обращения, источник адреса).

6-7. Основная часть письма, подробное изложение (может быть больше абзацев).

8. Заключительный абзац.

The diagram illustrates the structure of a business letter on a yellow background. It consists of ten numbered boxes:

- 1: A large rectangular box at the top right, representing the recipient's address.
- 2: A smaller rectangular box below box 1, representing the sender's address.
- 3: A large rectangular box on the left side, representing the introductory paragraph.
- 4: A small rectangular box below box 3, representing the opening salutation.
- 5: A long horizontal rectangular box below box 4, representing the first paragraph of the main body.
- 6: A long horizontal rectangular box below box 5, representing the second paragraph of the main body.
- 7: A long horizontal rectangular box below box 6, representing the third paragraph of the main body.
- 8: A long horizontal rectangular box below box 7, representing the concluding paragraph.
- 9: A small rectangular box below box 8, containing the handwritten name "Fiona Scott", representing the signature.
- 10: A small rectangular box below box 9, representing the typed name of the sender.

Деловое письмо: текст

Текст письма состоит, как правило, из вводной и основной частей, логически связанных между собой. В вводной части указываются факты, события, обстоятельства, повлёкшие написание письма, ссылки на нормативные документы, инструкции и т. д. В основной части излагается содержание письма, в зависимости от его тематического признака — просьба, предложение, сообщение и т. д.

Написание делового письма — это настоящее искусство, ведь тексты писем в наименьшей степени трафаретны и унифицированы. «Обычно мы заботимся лишь о том, чтобы чётко и лаконично изложить информацию, а забываем, что эта корреспонденция не просто важная часть бизнеса, но и наше лицо». Чтобы овладеть искусством переписки, следует усвоить правила ведения деловой корреспонденции.

Деловое письмо: текст

Текст письма состоит, как правило, из вводной и основной частей, логически связанных между собой. В вводной части указываются факты, события, обстоятельства, повлёкшие написание письма, ссылки на нормативные документы, инструкции и т. д. В основной части излагается содержание письма, в зависимости от его тематического признака — просьба, предложение, сообщение и т. д.

Написание делового письма — это настоящее искусство, ведь тексты писем в наименьшей степени трафаретны и унифицированы. «Обычно мы заботимся лишь о том, чтобы чётко и лаконично изложить информацию, а забываем, что эта корреспонденция не просто важная часть бизнеса, но и наше лицо». Чтобы овладеть искусством переписки, следует усвоить правила ведения деловой корреспонденции.

Деловое письмо: оформление

Служебные письма пишут или печатают на бланке или чистом листе бумаги **только с одной стороны**. Если письмо состоит из нескольких листов, то на бланке выполняется только первая страница, а последующие — на чистых листах. Для удобства с обеих сторон страницы оставляют поля: левое — не менее 30 мм; правое — не менее 8 мм; верхнее — 20 мм; нижнее — 16—19 мм.

Нумерация страниц. В письмах, оформленных на двух и более листах бумаги, нумерацию страниц начинают со второй. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края. Возле цифр не ставят никаких пометок.

Текст письма печатается через полтора или два интервала. В тексте не должно быть исправлений или подчисток.

Деловое письмо: рубрикация

Это членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой. **Рубрикация** является внешним выражением композиционного строения письма. Простейшая рубрикация в письмах – разделение текста на абзацы.

Абзац указывает на переход от одной мысли к другой и должен составлять три интервала от поля.

Типичный абзац имеет **три** части:

- 1) зачин (формулируется тема абзаца, то есть сообщается, о чём речь пойдёт далее);
- 2) фраза (излагается основная информация абзаца);
- 3) комментарии (суммируется то, о чём шла речь в абзаце).

Деловое письмо:написание

Полезные ссылки:

Английский язык

<https://owl.english.purdue.edu/owl/section/4/>

<https://writing.wisc.edu/Handbook/index.html>

Немецкий язык

<https://www.weclapp.com/de/geschaeftsbrief-vorlage/>

<http://karrierebibel.de/geschaeftsbrief-schreiben/>

<http://www.online-bewerbung.org/bewerbungstipps/anschreiben>

Написание резюме

Резюме – документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Жизнеописание, то есть **CV**, отличается от резюме объёмом и, как правило, пишется кандидатами на высокие посты. В нём даётся более подробная, чем в резюме, информация о себе, своём образовании и квалификации.

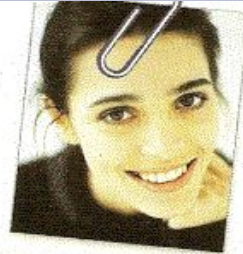
Написание резюме: разделы

- Личные данные
- Цель (необязательно)
- Образование
- Опыт работы
- Умения и навыки, необходимые для работы
- Другие навыки (иностраннные языки, водительское удостоверение, языки программирования, компьютерные программы и т. д.)
- Хобби, досуг (необязательно)
- Рекомендации (обязательно спросить людей, можно ли указывать их в этом качестве).

Резюме: пример

Curriculum vitae

Anna Rezel
via Spartaco 39, Milan, Italy
02 4536 1253
anrez11@casscass.net



A marketing specialist with experience in the advertising industry, Anna speaks excellent English and Italian. She is now looking for a job with an international media company in the UK.

2001 to present Marketing manager, Cassanti & Cassanti advertising agency, Milan, Italy
1999–2001 Marketing assistant, Avanti & Driver advertising agency, London, UK

1996–1999 Leeds City University
1991–1996 Atherton Bridge School for Girls

BA (Hons) Italian literature with business studies
A levels Economics, History, Italian

Going to the cinema, playing tennis and reading novels

RESUME

Tammy Vo

1376 Violet Parkway
Tucker Grove, CA 95646
(917) 0987-9876
tamvo06@sseal.com



An electrical engineer with experience of management, Tammy Vo is an expert in 3G systems for mobile telecommunications networks. She is now seeking a position as an engineer in a large telecom company in Malaysia or Singapore.

Employment history

2002 to present
Staff Engineer, Oliphant Industries,
Palo Alto, California
2001–2002
Night manager, Cicadian Supermarket,
Columbus, Ohio

Education

Bachelor of Science degree in Electrical Engineering, University of Ohio (2000)

Деловой иностранный язык: аннотация

Аннотация дает предельно сжатую характеристику первоисточника, имеющую чисто информационное справочно-библиографическое назначение.

Аннотирование представляет собой переработку документа и создание вторичного документа, дающего предельно краткую характеристику первоисточника с точки зрения содержания, назначения и основных особенностей. *Справочная аннотация* должна дать читателю предварительное представление о незнакомом тексте (обычно публикации), но не раскрывает содержание материала, а лишь сообщает о наличии материала на определенную тему. Она также указывает источник и дает самые обширные представления о его содержании.

Справочная аннотация

Текст описания справочной аннотации может включать следующие **сведения**:

- 1) тему аннотируемого документа;
- 2) характеристику его проблематики и основного содержания;
- 3) вид аннотируемого документа (статья, книга, диссертация и т.п.);
- 4) теоретическую и практическую ценность аннотируемой работы.

Справочные аннотации предназначены для быстрого и беглого просмотра.

Реферат

Реферат – семантически малое, ограниченное малым объемом и вместе с тем достаточно полное изложение основного содержания первичного научного текста, отличающееся постоянством структуры и предназначенное для выполнения разнообразных информационных функций при использовании его читателями разных категорий. Главная функция – информативная. Сущность **реферирования** заключается в кратком и обобщенном изложении материала, с достаточной полнотой дающем ответ на вопрос, что нового, существенного содержит рассматриваемый первоисточник, в чем заключается особенность излагаемой в нем точки зрения. Реферат включает в себя основное содержание первичного документа.

Реферат

Присуща стандартизованная структура, включающая в себя следующие части:

- 1) заголовочная (заглавие реферата и библиографическое описание первичного текста);
- 2) собственно реферативная (информация, получаемая путем аналитико-синтетической переработки содержания первичного текста);
- 3) справочный аппарат (индекс УКД, справки о числе иллюстраций и таблиц в тексте реферируемого документа, примечания референта или редактора и др.).

Клише для написания аннотаций и рефератов

The article is from (printed, edited in) the Internet (newspaper, magazine) ...

Статья найдена (напечатана, издана) в интернете (газете, журнале) ...

The article is dedicated to the problem (issue, topic) ...

Статья посвящена проблеме (вопросу, теме)...

The article represents a summary (review, analysis, description) ...

Статья представляет собой обобщение (обзор, анализ, описание) ...

The author covers (mentions, touches on) the following problems ...

Автор освещает (останавливается на ..., касается) следующие проблемы: ...

In the article ... is reviewed (touched on, summarized, discussed, assessed, offered ...)

В статье ... рассматривается (затрагивается, обсуждается, оценивается, представлены ...)

The article is addressed (meant for, used, of interest) ...

Статья адресована (предназначена, может быть использована, представляет интерес) ...

The work (book, monograph, article) comprises introduction, (two, three, four ...) chapters and conclusion

Работа (книга, монография) состоит из введения, (двух, трех, четырех ...) глав и заключения.