МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. Ф. УТКИНА»
Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01 «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль – Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении

ОПОП академического бакалавриата

«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – очная

Рязань

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОСТРОЕНИЮ ДИАЛОГА ПО ТЕМЕ

Английский язык:

Use of the following phrases expressing:

a) your opinion:

I think / believe / consider …; I'm (not / quite / absolutely) sure that …; In my opinion …; As far as I am concerned …; As for me …; As I see it …; From my point of view …; It seems to me that

b) your agreement:

Yes, indeed; I (partly / absolutely / entirely / completely) agree with you; You are (quite) right; I am of the same opinion; There's little / no doubt about it; I agree with you on the whole, but it could be said that …

c) your disagreement:

I can't say that I share your opinion; I can't accept your point of view; I (partly / absolutely / totally) disagree with you; Oh, no. (I'm afraid) you are wrong; Nothing of the kind.

Немецкий язык:

Benutzen Sie die folgenden Redewendungen:

a) Ihre Meinung:

Ich denke, dass… / Ich finde, dass… / Ich glaube, dass… / Meiner Meinung nach… / Ich bin (nicht) sicher…

b) Ihre Zustimmung:

Da bin ich ganz Ihrer Meinung. / Das stimmt. / Da haben Sie Recht. / Das sehe ich auch so. / Ganz genau!

c) Ihr Widerspruch:

Ich bin nicht ganz Ihrer Meinung. / Das ist nicht ganz richtig. / Da stimme ich Ihnen nicht zu. / Das sehe ich nicht so (wie Sie). / Das kann man so nicht sagen.

Французский язык:

Utilisez ces phrases et expressions qui montrent:

a) votre opinion:

Je pense / crois / considere …; Je suis sur (absolument, tout à fait, pas tout à fait) que…; A mon avis …; Selon moi …;A mon point de vue…; Ce qui concerne moi…;

b) votre accord:

Je suis pour... Je suis (entièrement) d'accord... J'approuve totalement, absolument... Je suis favorable à ce projet ... Exactement/Effectivement/en effet/tout à fait/ parfaitement/évidemment/ Sans aucun doute

c) votre désaccord:

Je suis contre / Je n'approuve pas du tout /Il a tort /Je ne suis (absolument) pas de son avis...
Je ne partage pas (du tout) son avis...Je ne suis pas favorable Absolument pas !

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОСТРОЕНИЮ ВЫСКАЗЫВАНИЯ

Английский язык:

Comment on the following quotation.

Use the following phrases:

I'd like to say a few words about …; I'd like to draw your attention to the fact that …; I would like to mention that …; The point is that …; I must admit the fact that …; I am absolutely sure that …; It is (very / quite) important that ...

As far as I know …; I'd say that …; I'm (not) sure that …; A(n) / Another advantage / disadvantage of … is …; This subfield allows to… / makes it easy (difficult) to … I prefer …; As for me …; My choice is …; I would like to …; I wouldn't like to ...

I think / believe / consider …; In my opinion …; I'm sure that …; It seems / appears that …; That's an important consideration …; That needs to be researched …; There's little (no) doubt that …; It's doubtful that ...; However …; But …

Немецкий язык:

Geben Sie Kommentare zum folgenden Auszug.
Benutzen Sie die folgenden Redewendungen:
Ich möchte über (Akk.)… berichten. / Ich möchte von (Dat.)… mitteilen.
Meiner Meinung nach…
Ich stimme (nicnt)… zu / Es ist schwer zu sagen.
Es sei bemerkt… / betont… / erwähnt… / gesagt…
Das ermöglicht…
Es ist vorausgesetzt, dass… / Daraus geht hervor, dass… Es stellte sich heraus, dass…
Man muss zugeben, dass… / Schlussfolgerungen ziehen…

Французский язык:

Commentez une citation.
Utilisez les phrases telles que:
J'aimerais bien dire quelques mots sur …; J'aimerais bien attirer votre attention à…; Il faut dire que…; Le problème c'est que...;
D'abord…D'une part..., d'une côté...; En ce qui concerne…; En outre..., de plus..., encore; Egalement, parallèlement; De ce fait, en fait…Pour cette raison…; Conformément…, selon…, suivant…, ainsi que…; En effet…, d'ailleurs…, du reste…; En bref…, finalement…, en définitive…; Par conséquence…, en conséquence…Enfin…Finalement.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ

Английский язык:

Use the following plan:
1. Introduction (stating the problem / topic / opinion).
2. Main part (providing arguments for and against / reasons / points of view).
3. Conclusion (giving the summary / best suggestion / your opinion).

Немецкий язык:

Benutzen Sie den folgenden Plan:
1. Einleitung (Problembestätigung / Thema / Meinung).
2. Hauptteil (Angabe von Argumenten pro und contra / Begründungen / Standpunkte).
3. Abschluss (Zusammenfassung / Schlussfolgerung / Ihre Meinung).

Французский язык:

Utilisez le plan suivant:
1. Introduction (introduire le problème/ sujet / opinion).
2. Partie principale (donner des arguments/ raisons / points de vue).
3. Conclusion (faire le sommaire / meilleure suggestion / votre opinion).

4. МЕТОДЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ЛИЧНОГО ПИСЬМА

Английский язык:

PERSONAL LETTER WRITING

[Your Street Address]
[Your City]
[Your Postcode]

Date [Month, Day, Year]
[Name of Recipient]
[Street Address] Recipient Address
[City]
[Postcode]
Dear … Greeting
…..
….. Main Body of Your Letter
…..
(With) Love / Yours / (Best) Wishes Sign off
… Your Name
Your Address

Немецкий язык:

BRIEFGERÜST

[Stadt, Datum]

[Name des Briefempfängers]

Sehr geehrte(r)… / Liebe(r)…,
vielen Dank für Ihren Brief.
[… Briefgerüst…]

Herzliche Grüße / Mit herzlichen Gruß / Mit freundlichen Grüüen / Mit freundlichem Gruß / Beste Grüße
[Ihr Name]

Французский язык:

ECRIRE UNE LETTRE PERSONNELLE

Destinataire
[Adresse]
[Ville]
[Code postale]
Date [Jour, Mois, Année]

[Votre Prénom, NOM]
[Votre Adresse]
[Code Postal - Ville]

Cher Monsieur / Chère Madame …..
….. Corps de la lettre sous la forme de paragraphes
…..
Formule finale de politesse

Signature

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА

Английский язык:

GUIDELINES FOR WRITING A REPORT

Report Structure

1. Introduction

You should include just a little background / context and indicate the reasons for writing the report. You may include your terms of reference and procedure/research methods if not covered elsewhere.

Useful Language

The aim/objective/purpose of the paper is ...	Цель доклада — …
This paper analyzes/ concerns/considers/deals with …	В настоящем докладе дается анализ/рассматриваются …
This paper comments briefly on …	В настоящем докладе даются краткие замечания по поводу …
This paper contains/discusses/ examines/ describes/ presents …	В настоящем докладе содержатся/ обсуждается/исследуется/дается описание/ представлен …
Discussion will focus on the problem of …	Обсуждение будет

2. Main body/findings

This is the substance of your report.

The structure will vary according to the nature of the material being presented, with headings and subheadings used to clearly indicate different sections.

3. Results

This section records your observations (in the past tense) and would normally include statistics, tables or graphs.

Useful Language

Some information concerning … was/has been obtained.	Была получена информация, касающаяся…
It was/has been found that …	Обнаружено, что…
It was/has been shown that …	Было показано, что…
It was/has been established that …	Было установлено, что …
The most important results are as follows …	Самые важные результаты имеют следующий вид …
We have been able to show that …	Нам удалось показать

4. Conclusion

Your conclusion should draw out the implications of your findings, with deductions based on the facts described in your main body.

Useful Language

It was/has been concluded that …/	Были сделаны выводы, что …
So…	Итак, …
To sum it up …	Подводя итог, …

Немецкий язык:

STRATEGIEN DER ZUSAMMENSETZUNG EINES VORTRAGS
STRUKTUR DES VORTRAGS

1. Einleitung.

Im Vortrag handelt es sich um (Akk.)… - В докладе речь идет о…
Der Vortrag informiert über (Akk.)… - Доклад информирует о…
Der vorliegende Vortrag isr dem Problem (Gen.)… gewidmet. – Настоящий доклад посвящен проблеме…
Thema (Gegenstand) des vorliegenden Vortrags ist … - Темой (предметом) настоящего доклада является…

2. **Hauptteil / Ergebnisse.**
3. **Resultate.**
   Es wurde … untersucht. – Было исследовано…
   Es wurde … angewandt (verwendet). – Применялось…
   Es wurde erreicht (erzielt)… - Достигнуто…
   Das ermöglicht / macht möglich… - Это делает возможным…
   Es stellte sich heraus, dass… / Es erwies sich, dass… - Оказалось, что…
4. **Abschluss.**
   Man muss zugeben, dass… - Необходимо признать, что…
   Also… - Итак…
   Die Ergebnisse (Resultate) der Untersuchungen (Beobachtungen) können in (Dat.)… verwendet werden. - Рез–льтаты исследований (наблюдений) могут быть использованы в…

Французский язык:

RÉDIGER UN RAPPORT

Le rapport est habituellement organisé selon le plan classique : introduction, développement, conclusion.

Structure

1. Introduction

Elle renseigne le destinataire sur l'objet du rapport, sur la cause qui l'a motivé, sur son importance, son intérêt. Elle doit être précise, brève et complète, dire en quelques lignes de quoi il s'agit.

Expressions utiles

Le but/l'objectif du papier est ...	Цель доклада — …
Le papier analyse/ concerne/considère/est lié à …	В настоящем докладе дается анализ/рассматриваются …
Le papier donne des commentaires sur …	В настоящем докладе даются краткие замечания по поводу …
Le papier inclut/parle/ traite/ décrit/ présente …	В настоящем докладе содержатся/ обсуждается/исследуется/дается описание/ представлен …
La discussion va toucher …	Обсуждение будет

2. Corps principal

Il comprend classiquement trois parties

L'analyse de l'existant : un constat objectif et factuel de la situation.

La critique de l'existant : les points positifs, les points négatifs. C'est une analyse et une interprétation des faits à la différence de la partie précédente qui se doit d'être très descriptive et factuelle.

Des propositions de recommandations avec leurs avantages, inconvénients et moyens nécessaires. Les propositions doivent être argumentées.

3. Conclusion

Elle n'est pas un résumé du développement. C'est la réponse à la question posée. Elle reprend les recommandations et met en avant la solution préconisée par l'auteur. Elle ne doit pas apporter d'élément nouveau par rapport au développement.

Expressions utiles

Information concerant… a été obtenue.	Была получена информация, касающаяся…
Il a été découvert que …	Обнаружено, что…
Il a été montré que …	Было показано, что…
Il a été établi que …	Было установлено, что …
Les résultats les plus importants sont les suivants …	Самые важные результаты имеют следующий вид …
Nous avons pu montrer que…	Нам удалось показать

4. Conclusion

Comme son nom l'indique, cette section doit résumer les principales conclusions de la recherche. Les lecteurs utilisent cette section pour se faire une idée de l'intérêt du papier. Dans la conclusion, l'auteur doit, encore une fois, vérifier le bien-fondé de l'adéquation entre les résultats et le message.

Expressions utiles

Les principaux résultats interprétés par l'auteur sont …/	Были сделаны выводы, что …
Alors…	Итак, …
En conclusion …	Подводя итог, …

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ИНСТРУКЦИЙ

Английский язык:

Choose any microwave device and give written instructions on its use.
See if you can make use of the following phrases:

Firstly … / The first step is … / To begin with … / Initially …;
Beforehand … / Before this … / Previously …;
At the same time … / Simultaneously … / While …;
Secondly … / Thirdly … / After this … / Next … / Then … / The next step is … / Later …
Eventually … / Lastly … / Finally … / In the last stage …

Немецкий язык:

Schreiben Sie eine Anweisung.
Benutzen Sie die folgenden Redewendungen:
Erstens… / Zuerst… / Anfangs… / Anfänglich…
Zugleich… / Gleichzeitig… / Zur gleichen Zeit…
Zweitens… / Drittens… / Danach… / Später…
Am Ende… / Schließlich… / Letztlich… / Zuletzt…

Французский язык:

Choisissez un appareil à micro-ondes et donnez des instructions écrites sur son utilisation.
Voyez si vous pouvez utiliser les expressions suivantes:

En premier lieu… / Tout d'abord… / Avant tout… / Pour commencer…;
Avant cela … / plus tôt… / avant toute chose …;
à cela s'ajoute que… / par la suite… / simultanément …;
Deuxièmement… / d'un autre côté … / ensuite… / bien plus… / et puis… / en raison de … / par conséquent…
C'est ainsi que … / pour toutes ces raisons … / pour conclure… / de sorte que…

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»).

При изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не применялся на практическом занятии, что облегчит работу с материалами, используемыми на занятиях. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1). После окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать информацию, полученную ранее (10-15 минут).

2). При подготовке к следующему занятию нужно просмотреть материал предыдущего

урока, повторить необходимую лексику (10-15 минут).

В течение недели выбрать время (1 час) для работы с литературой по дисциплине в библиотеке, а также в сети Интернет.

8. Рекомендации по работе с литературой.

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к практическим занятиям изучаются и другие информационные источники по дисциплине. Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке, а также в сети Интернет. Полезно использовать несколько учебников по курсу. Рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): «о чем этот параграф?», «Какие новые понятия введены, каков их смысл?».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Есенина Наталья Евгеньевна, Директор **07.10.26** 14:17 (MSK) Простая подпись