



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

Проректор по учебно-методической работе

Н.В. Бабина

«18» *Бабина* 2022 г.



**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО
БИЗНЕСА**

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки: 27.04.02 Управление качеством

Направленность (профиль): Аудит и финансовый консалтинг

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Королев
2022


Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

Автор: Кюрегян М.П., Козтева Е.В., Бондаренко Т.Н. Рабочая программа дисциплины: «Профессиональный иностранный язык» – Королев МО: «Технологический университет», 2022

Рецензент: к.ф.н., профессор Красикова Т. И..

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки магистров **27.04.02 «Управление качеством»** и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 13 от 22.06.2022 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Красикова Т.И., к.филол.н., профессор 			
Год утверждения (переутверждения)	2022	2023		
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 25.03.2022			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО  д.э.н., проф. Салманов О.Н.

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переутверждения)	2022	2023		
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 4 от 12.04.2022			

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью изучения дисциплины является развитие коммуникативной компетентности магистров, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Универсальные компетенции:

- (УК-4) - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

- (УК-5) - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Задачами дисциплины являются:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной профессиональной коммуникации;
2. Дальнейшее обучение устной иноязычной речи (слушание и говорение в условиях будущей сферы деятельности);
3. Совершенствование навыков устного публичного выступления;
4. Дальнейшее совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на иностранном языке;
5. Развитие навыков критического анализа информации на иностранном языке (прессы, научной литературы, официальных документов и др.), включая печатные и электронные издания;
6. Совершенствование навыков письменного перевода (с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный);
7. Совершенствование умений написания и оформления профессиональной документации (писем, заявок, аннотаций, проектов, инструкций и т.д.);
8. Совершенствование навыков деловой переписки;
9. Развитие способности к непрерывному самообразованию в области иностранного языка в профессиональной сфере.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

- Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.
- Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).
- Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.

- Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.
- Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.
- Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.
- Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

Необходимые умения:

- Умеет устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.
- Умеет составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке.
- Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.
- Умеет аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.
- Умеет анализировать идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.
- Умеет выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.
- Умеет выстраивать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

Необходимые навыки:

- Знает приемы установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности.
- Знает приемы составления, перевода и редактирования различных академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке.
- Знает приемы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных

мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.

- Знает приемы аргументированного и конструктивного способа отстаивания своей позиции и идей в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.
- Знает приемы анализа идеологических и ценностных систем; обоснования актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.
- Знает приемы построения социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.
- Знает приемы создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» относится к обязательной части образовательной программы подготовки магистрантов по направлению подготовки 27.04.02 Управление качеством.

Дисциплина базируется на знании студентами базового курса грамматики иностранного языка и коммуникативных компетенций, приобретённых ими на дисциплинах программы подготовки бакалавров, изученных обучающимися в высшем учебном заведении и на дисциплине «Иностранный язык делового общения» компетенции (УК-4, УК-5).

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения всех последующих дисциплин, прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы магистра.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для студентов очной формы составляет 3 зачетных единицы, 108 часа.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 2
Общая трудоемкость	144	144
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ		
Аудиторные занятия	52	52
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	52	52
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практическая подготовка	-	-
Самостоятельная работа	56	56
Курсовые работы (проекты)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Контрольная работа	+	+
Текущий контроль знаний	-	-
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Наименование тем	Лекции, час. Очное	Практические занятия, Час Очное	Занятия в интерактивной форме, час Очное	Практическая подготовка, час Очное	Код компетенций
Тема 1. Иностранный язык в профессии.	-	12	-	-	УК-4, 5
Тема 2. Требования к специалисту в области управления качеством	-	12	-	-	УК-4, 5
Тема 3. Личная встреча и общение по телефону. Электронная почта и общение в сети.	-	12	-	-	УК-4, 5
Тема 4. Устные и письменные формы представления информации: доклад (сообщение), презентация, тезисы, аннотация, реферат.	-	16	4	-	УК-4, 5
Итого:	-	52	4	-	-

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Иностранный язык в профессии

Проблематика общения:

1. Место и значение иностранного языка для специалиста в области управления качеством.
2. ИЯ как средство общения и овладения профессией.

Аудирование и чтение:

- Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий

Тема 2. Требования к специалисту в области управления качеством

Проблематика общения:

1. Специалисты управления качеством.
2. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам специалисту в сфере управления качеством.

Аудирование и чтение:

- Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий.

Тема 3. Личная встреча и общение по телефону. Электронная почта и общение в сети.

Проблематика общения:

1. Нормы и правила делового общения.
2. Учет различий культур и национальных особенностей.
3. Электронная почта. Всемирная паутина
4. Безопасность электронной переписки.
5. Сетевой этикет. Основные правила нэтикета.

6. «Золотое правило» общения.

Аудирование и чтение:

- Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий.

Тема 4. Устные и письменные формы представления информации: доклад (сообщение), презентация, тезисы, аннотация, реферат.

Проблематика общения:

1. Характеристика основных видов учебных и научных письменных работ: требования к содержанию и оформлению.
2. Плагиат.
3. Секреты успеха презентации.
4. Различия между тезисами, аннотацией и рефератом.

Аудирование и чтение:

- Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

1. «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины»

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Профессиональный иностранный язык» приведен в Приложении 1.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Английский язык

Основная литература:

1. Вдовичев, А. В. Английский язык: чтение, перевод, реферирование и аннотирование специальных текстов : учебное пособие : [16+] / А. В. Вдовичев, С. И. Ковальчук. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 294 с. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611213> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-4079-8. – Текст : электронный.

2. Косс, Е. В. Профессиональный английский язык : учебно-методическое пособие / Е. В. Косс, М. В. Емелина, А. В. Москалюк. — Тольятти : ТГУ, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-8259-1412-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/140035> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Адамко, М. А. Грамматика английского языка : учебно-методическое пособие : в 3 частях / М. А. Адамко. — Тольятти : ТГУ, 2017 — Часть 3 — 2017. — 172 с. — ISBN 978-5-8259-1177-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/139859> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2 Французский язык

Основная литература:

1. Воронкова, И. С. Французский язык (магистратура)=LA LANGUE FRANÇAISE (MAGISTRATURE) : учебное пособие : [16+] / И. С. Воронкова, Я. А. Ковалевская ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 138 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561785> – Библиогр.: с. 135. – ISBN 978-5-00032-367-0. – Текст : электронный.

2. Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения : учебное пособие : [16+] / Н. В. Крайсман ; Казанский национальный исследовательский технологический институт. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет

(КНИТУ), 2019. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683721> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2664-4. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Вартанова, Н. Г. Теоретические аспекты анализа научного текста в современном французском языке (семантика, грамматика, письмо) : учебное пособие / Н. Г. Вартанова, А. Ю. Голубева. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2017. — 104 с. — ISBN 978-5-7890-1242-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/238163> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Голотвина, Н. В. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях : учебное пособие : [12+] / Н. В. Голотвина. – Санкт-Петербург : КАРО, 2020. – 176 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610774> – ISBN 978-5-9925-0736-2. – Текст : электронный.

3. Орехова, Е. Я. Язык, образование, наука : учебное пособие : [16+] / Е. Я. Орехова, И. С. Данилова, Ю. С. Данилова. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 202 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500662> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0049-4. – DOI 10.23681/500662. – Текст : электронный.

7.3 Немецкий язык

Основная литература:

1. Еремин, В. В. Deutsch für Studierende in der Magistratur=Немецкий язык для обучающихся по программам магистратуры : учебное пособие : [16+] / В. В. Еремин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 41 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572756> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2410-1. – Текст : электронный.

2. Немецкий язык для магистрантов: учебное пособие по развитию навыков перевода научной литературы для магистрантов экономических специальностей : [16+] / сост. Л. Г. Виниченко, А. А. Мелконян ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2021. – 126 с. : ил., – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683949> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3832-4. – Текст : электронный.

3. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/469945>

4. Чернышева, Н. Г. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmenschaft, Handel = Деловой немецкий язык: рынок, предпринимательство, торговля :

учебник / Н. Г. Чернышева, Н. И. Лыгина, Р. С. Музалевская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 360 с. - ISBN 978-5-91134-766-6. - Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834667> – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Камянова, Т. Г. Deutsche Grammatik=Грамматика немецкого языка: теория и практика : учебное пособие : в 2 частях : [12+] / Т. Г. Камянова. – Москва ; Берлин : Директмедиа Паблишинг, 2020. – Часть 1. Теоретическая грамматика. – 662 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573176> – ISBN 978-5-4499-0365-5. – DOI 10.23681/573176. – Текст : электронный.

2. Стасюк, А. В. Грамматический практикум по немецкому языку : учебное пособие / А. В. Стасюк, А. А. Казанцева. — Тверь : Тверская ГСХА, 2019. — 93 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/134193> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
2. <http://www.znanium.com/catalog> - Электронно-библиотечная система
3. <https://lib.rucont.ru/search> - Электронно-библиотечная система Руконт
4. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа Юрайт
5. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Лань

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Профессиональный иностранный язык» представлены в Приложении 2.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Программное обеспечение:

- MS Office Power Point

Информационные справочные системы:

- Электронные ресурсы образовательной среды Университета.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Практические занятия:

- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в Интернет;

- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с выходом в интернет;
- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, колонки);
- лингафонный кабинет.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО
БИЗНЕСА***

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки: 27.04.02 Управление качеством

Направленность (профиль): Аудит и финансовый консалтинг

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Королев
2022

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые функции	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Тема 1-4	<ul style="list-style-type: none"> Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. 	<ul style="list-style-type: none"> Умеет устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. 	<ul style="list-style-type: none"> Умеет устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.
				<ul style="list-style-type: none"> Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). 	<ul style="list-style-type: none"> Умеет составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке. 	<ul style="list-style-type: none"> Умеет составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке.
				<ul style="list-style-type: none"> Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. 	<ul style="list-style-type: none"> Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. 	<ul style="list-style-type: none"> Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.
				<ul style="list-style-type: none"> Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке. 	<ul style="list-style-type: none"> Умеет аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке. 	<ul style="list-style-type: none"> Умеет аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.

						языке РФ и иностранном языке.
2	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Тема 1-4	<ul style="list-style-type: none"> Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии. 	<ul style="list-style-type: none"> Умеет анализировать идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии. 	<ul style="list-style-type: none"> Умеет анализировать идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.
				<ul style="list-style-type: none"> Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. 	<ul style="list-style-type: none"> Умеет выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. 	<ul style="list-style-type: none"> Умеет выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.
				<ul style="list-style-type: none"> Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> Умеет выстраивать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> Умеет выстраивать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
УК-4, 5	Тест	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</p> <p>компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла;</p>	<p>Проводится в письменной форме.</p> <p>Время, отведенное на процедуру – 45 минут.</p> <p>Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением:</p> <p>Удовлетворительно – от 51% правильных ответов</p> <p>Хорошо – от 70% правильных ответов</p> <p>Отлично – от 90% правильных ответов</p>

		В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов	Максимальный балл – 5.
УК-4, 5	Аудирование (Устная речь)	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. 1. Оценивается определение коммуникативных намерений участников общения (согласие, совет, обмен информацией) (1 балл); 2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл); 3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл); 4. Определение темы (идеи) (1 балл); 5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл). Максимальный балл – 5 баллов.
УК-4, 5	Перевод (Письменная речь)	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. 1. Оценивается точность и «адекватность» перевода (1 балл); 2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл); 3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл); 4. Определение темы (идеи) (1 балл); 5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл). Максимальный балл – 5 баллов.
УК-4, 5	Деловая игра	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. 1. Оцениваются знание лексического материала и умение его использовать (2 балла); 2. Оцениваются презентационные навыки (1 балл); 3. Оценивается умение диалогической и монологической речи (2 балла); Максимальный балл – 5.
УК-4, 5	Контрольная работа	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов;	Проводится в письменной и/или устной форме. При необходимости с использованием электронного документа и необходимых для данных видов нозологий технических средств, оснащенных МГОТУ. Возможно для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проведения контрольной работы с использованием дистанционных технологий.

		В) не сформирована (компетенция не сформирована) – менее 50% правильных ответов	Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением выполненных заданий: Удовлетворительно – от 51% правильных ответов Хорошо – от 70% правильных ответов Отлично – от 90% правильных ответов Максимальный балл – 5.
--	--	---	---

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Пример теста

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Job Interview. Decide the best response to your interviewer's questions.

1. Why should we hire you and not someone with experience?

- a) I offer energy, intelligence and loyalty.
- b) First come, first served.
- c) You need to hire me to get the answer.

2. What do you consider loyalty to a firm?

- a) No stealing stationery.
- b) Confidentiality and dependability.
- c) Coming to work.

3. What are your weaknesses?

- a) I can't resist chocolate cake.
- b) Expecting others to be as honest as I am.
- c) Always arriving late for meetings.

4. Why do you want this job?

- a) It is a job with prospects.
- b) It pays well.
- c) My friend works here; he likes the company.

5. Where would you like to be in five years?

- a) I don't know.
- b) Running the company.
- c) In a challenging position with responsibility.

6. Why do you want to work for this company?

- a) I've been unemployed for too long.
- b) Well, I've heard that it's a company that pays its employees well.
- c) It's a company with future.

7. How did you hear about this vacancy?

- a) I researched your company and rang Human Resources.
- b) A friend of a friend told me about it.
- c) My brother works here.

8. Have you looked at our website?

- a) Yes. It is very comprehensive.
- b) Not yet, but I will after the interview.
- c) Do you have a website?

9. We need someone now, not in three months. Could you begin earlier if you were offered the job?

- a) My present company will not allow it.
- b) Well, that is a question I didn't expect.
- c) If I were offered this job, I would try.

10. Do you like working with your current boss?

- a) No. I think he can't manage people.
- b) No. He is too aggressive and lazy.
- c) No. However, I've learnt a lot from him.

11. During the busy summer period we all work every weekend. Would you have a problem with this?

- a) I would hope to arrange a system so that not everyone has to work every weekend.
- b) I'm a team player and would be prepared to work when necessary.
- c) I have holidays booked and enjoy my free time too much.

12. Why do you think we should employ you?

- a) Some other company will if you don't.
- b) I believe you won't find anyone better than me.
- c) I believe I'm the best person for the job.

2. A Successful Interview. Match the questions to the answers.

1. Why are you leaving your present job?

2. How do you evaluate success?

3. What are your salary expectations?

4. What do people most criticize about you?

5. Do you prefer to work alone or in a team?

6. Do you tell your boss if he is wrong?

7. What motivates you?

- a) I am comfortable in both situations.
- b) I would like to know more about the job, please.
- c) Ensuring our clients get the best service.
- d) It depends on the situation and what he is about.
- e) Meeting goals and having satisfied colleagues.
- f) There is no on-going criticism. I learn from my mistakes.
- g) There are now no new challenges for me.

Французский язык

1. Вместо точек выберите из правой колонки нужный артикль или предлог.

- | | |
|--|----------|
| 1) Le professeur corrige les fautes ... élèves. | 1) de |
| 2) Je téléphone ... amis de Marie. | 2) de la |
| 3) C'est la serviette ... L. Petrov. | 3) du |
| 4) Donnez vos cahiers ... professeur. | 4) des |
| 5) C'est la porte ... cabinet ... directeur. | 5) à |
| 6) Prenez les cahiers ... élèves ... groupe numéro deux. | 6) au |
| 7) J'écris ... frère de Paul. | 7) aux |
| 8) C'est le stylo ... Marie. | |
| 9) Michel donne des bonbons ... sa soeur. | |

2. Вместо точек поставьте прилагательные: autre, autres, aucun, chaque, certaine, quelque, plusieurs, tout, toute, toutes, tel ou tel, telles.

- 1) Ce soir il a écrit ... lettres (f).
- 2) ... personnes (f) n'aiment pas faire de la gymnastique le matin.
- 3) Cet étudiant n'a manqué (пропускать) ... cours pendant toute l'année scolaire.
- 4) Nous avons passé ... les vacances (f) en Biélorussie.
- 5) Elle a acheté les billets pour ... le groupe.
- 6) Qui peut donner d' ... exemples (m)?
- 7) La ville se trouvait à ... kilomètres de notre village.
- 8) Je n'ai pas compris ... paragraphes (m) du texte.
- 9) ... leçon (f) nous apprenons une nouvelle règle de grammaire.

3. Переведите на русский язык следующие группы слов, в которых Participe Passé выступает в роли определения.

- 1) une revue illustrée
- 2) une fenêtre ouverte
- 3) un écrivain connu
- 4) un musicien connu
- 5) un travail fait
- 6) un livre lu
- 7) une réponse corrigée
- 8) des pays libérés
- 9) un texte traduit en français

4. Вместо точек поставьте вспомогательный глагол avoir или être в нужной форме.

- 1) Nous ... restés à la maison.
- 2) Ces étudiants ne ... pas venus à l'Institut.
- 3) Nous nous ... promenés au bord de la rivière.
- 4) Vous ... arrivés à temps.
- 5) Cette femme ... acheté des fleurs.

- 6) Les étudiants ... sortis de la salle d'études.
- 7) Ses parents ... appris cette nouvelle.
- 8) Ils se ... baignés dans cette rivière.
- 9) Ils ... visité cette ville.

5. Поставьте глаголы в скобках в Passé Composé и Futur Simple.

- 1) Qui (écrire) cet article?
- 2) Ils (monter) en voiture. 3) Il ne (pouvoir) pas attendre longtemps.
- 4) Pourquoi ne (mettre)-tu pas cette robe?
- 5) Ils ne (vouloir) pas demander pardon.
- 6) Nous (naître) le même jour.
- 7) Je ne (comprendre) pas cette règle.
- 8) Hier nous (avoir) une petite soirée.
- 9) Il (montrer) les provisions achetées dans ce magasin.

6. Переведите следующие предложения на русский язык, учитывая многозначность глагола faire в сочетании с другими словами.

- 1) Cette faculté fait partie de notre Université.
- 2) Les étudiants font du sport.
- 3) Le matin je fais mon lit.
- 4) Maman fait le dîner.
- 5) L'enfant a fait quelques mètres.
- 6) Une auto a déjà fait 10.000 kilomètres.
- 7) Ce commerçant fait beaucoup d'argent?
- 8) Les étudiants étrangers font du russe.
- 9) Notre Université fait de bons économistes.

7. Назовите, вместо какого существительного употребляется указательное местоимение. Предложения переведите на русский язык.

1. Deux voitures ont passé devant la porte d'entrée: celle de mon frère et celle de mon ami.
2. De quel roman parlez-vous: de celui que vous lisez ou de celui que vous voulez lire?
3. Avez-vous lu les romans de V. Hugo et ceux de Balzac?
4. J'ai visité plusieurs expositions: celles de Moscou et celles de Pétersbourg.
5. Nous avons beaucoup de livres: ceux-ci sont en russe, ceux-là sont en français.

8. Вместо точек поставьте необходимое указательное местоимение.

1. Voici ma photo et ... de ma mère.
2. Ce sont mes manuels et ... de mon ami.
3. À la galerie il y a beaucoup de paysages: ... sont d'hiver, ... sont d'été.
4. Regardez ces maisons ... sont hautes et ... sont basses.

9. Переведите на русский язык предложения с усилительными оборотами c'est...qui, c'est...que, ce sont ... qui, ce sont ...que.

1. C'est la petite entreprise qui dessert la clientèle du quartier.
2. Ce sont de différents produits que des producteurs récotent.
3. C'est sur le marché qu'on vend des produits.
4. Ce sont les quelques hectares que des agriculteurs cultivent.

10. В следующих предложениях определите форму на ant (запишите какая форма в каждом случае). Предложения переведите на русский язык.

1. En dressant le plan on met au point plusieurs variantes.
2. Plusieurs entreprises formant une société ont la même administration.
3. Il s'agit de la crise touchant tous les domaines.
4. En vivant sous le même toit on s'occupe du ménage ensemble.
5. A la page suivante on peut trouver un autre texte.
6. En disposant d'une certaine autonomie l'entreprise peut prendre les décisions.

11. Поставьте следующие предложения в пассивную форму и запишите их.

- 1) Mon frère lit un journal.
- 2) La secrétaire écrit des lettres.
- 3) Les élèves font des exposés.
- 4) Vous posez une question.
- 5) Mon collègue lira ce journal.
- 6) La secrétaire écrira ces lettres.
- 7) Les élèves feront des exposés.
- 8) Le professeur a reçu mon collègue.
- 9) Nous avons corrigé nos dictées.
- 10) On a attendu cette visite jeudi.

12. Из следующих предложений выпишите глаголы в *Passé Simple* и рядом с каждым из них запишите неопределённую форму этого глагола.

- 1) Je fis mes bagages.
- 2) Ils furent contents de nous.
- 3) Ils eurent le temps de lire ce texte.
- 4) Nous vîmes ce nouveau film.
- 5) Nous voulûmes assister à cette soirée.
- 6) Ils prirent l'avion.

13. Поставьте прилагательные в скобках в сравнительную или превосходную степень, не забывая согласовывать эти прилагательные с определяемым словом в роде и числе. Предложения переведите на русский язык.

- 1) Moscou est (grand) ville de la Russie.
- 2) Pétersbourg est (grand) que Moscou.
- 3) Pétersbourg est une des (grand) villes de la Russie.
- 4) L'Université de Moscou est (vieux) que celle de Kazan.
- 5) Marseille est le port (important) de la France.
- 6) Il est (important) que le Havre (Гавр).

Немецкий язык

Bestimmen Sie bitte die richtige Zeitform.

1. Mein Bruder ist den ganzen Abend zu Hause geblieben.
2. Sie werden bei uns Ihre Freizeit gut verbringen.
3. Sie hatte das neue Lehrbuch meinem Freund gegeben.
4. Er legte heute eine Prüfung ab.
5. Ich werde den neuen Roman erst im nächsten Monat lesen.
6. Er nahm dieses Lehrbuch in der Bibliothek.
7. Am Wochenende besuchen wir unsere Freunde.
8. Um halb neun hat er sich angezogen.
9. Gustav fährt heute in sein Heimatdorf zurück.

a. Präsens b. Präteritum c. Perfekt d. Plusquamperfekt e. Futurum

II. Ergänzen Sie bitte die Sätze durch die Verben im Präteritum.

- 1.** Vorige Woche ... ich nach Moskau. **2.** Mir ... diese Stadt sehr. **3.** Ich ... durch die Strassen. **4.** Ich ... im Hotel. **5.** Am nächsten Morgen ... ich bis neun Uhr. **6.** Dann ... ich spazieren. **7.** Dann ... ich meine Eltern in Göttingen ... **8.** Ich ... mit ihnen über meine Eindrücke. **9.** Am Nachmittag ... ich zum Roten Platz! **10.** Das ... super!

_____ *sich ansehen, gefallen, sprechen, fahren, sein, schlafen, anrufen, sich waschen, gehen, wohnen, lesen*

III. Ergänzen Sie bitte die Sätze durch haben und sein in richtiger Form.

- 1.** Ich ... das noch nie gehört. **2.** Wer ... zu Hause geblieben? **3.** Wer ... nach Berlin gefahren? **4.** Wie ... dir der neue Film gefallen? **5.** Du ... den Text nicht verstanden.

IV. Ergänzen Sie bitte die Sätze durch die Verben im Präteritum.

- 1. kennen lernen:** Damals ... ich meine Freundin **2. studieren:** Sie (она) ... an der Universität in Bonn Germanistik. **3. arbeiten:** Ich ... damals bei der Bank. **4. aufstehen:** Um acht Uhr ... Peter **5. abholen:** Inge ... mich regelmäßig von der Arbeit... **6. heiraten:** Nach einem Jahr ... wir. **7. suchen:** Ich ... eine Wohnung in der Nähe von Bonn. **8. wohnen:** Wir ... drei Jahre in Königswinter.

V. Finden Sie bitte eine richtige Übersetzung.

1. Die Studentin legt erfolgreich die Prüfungen ab.

- a) Студентка успешно сдала экзамены.
- b) Студентка успешно сдаёт экзамены.
- c) Студентка сдаст экзамены успешно.
- d) Студентка сдавала экзамены успешно.

2. Auf Freuds Vorschlag wurde Carl Gustav Jung (1875-1961) zum Präsidenten gewählt.

- a) По предложению Фрейда Карл Густав Юнг(1875-1961) был избран президентом.
- b) Фрейд предложил избрать Карла Густава Юнга (1875-1961) президентом.
- c) Фрейд хотел избрать Карла Густава Юнга (1875-1961) президентом.
- d) Карл Густав Юнг (1875-1961) избрал Фрейда президентом.

3. Wir gratulierten unseren Pädagogen zum Tag des Lehrers.

- a) Мы поздравляли наших педагогов с Днём учителя.
- b) Мы поздравляем наших педагогов с Днём учителя.
- c) Мы поздравили наших педагогов с Днём учителя.
- d) Мы поздравим наших педагогов с Днём учителя.

4. Wir werden den Text ohne Wörterbuch übersetzen.

- a) Мы перевели этот текст без словаря.
- b) Мы переводим этот текст без словаря.

- c) Мы переводили этот текст без словаря.
- d) Мы переведём этот текст без словаря.
- 5. Die Vorlesungen an der Universität beginnen um acht Uhr.
 - a) Лекции в университете начались в восемь часов
 - b) Лекции в университете начинались в восемь часов.
 - c) Лекции в университете начинаются в восемь часов.
 - d) Лекции в университете начнутся в восемь часов.

3.2 Комплект заданий для аудирования

Полный комплект заданий для аудирования представлен в Фонде оценочных средств по дисциплине на кафедре иностранных языков.

1. Задание №1 "A business interview" (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/b2-listening/a-business-interview>

2. Задание №2 "A talk about motivation" (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/b2-listening/a-talk-about-motivation>

3. Задание №3 "Business news" (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/b2-listening/business-news>

4. Задание №4 "A phone call from a customer" (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/b1-listening/a-phone-call-from-a-customer>

5. Задание №5 "Making a decision" (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/b1-listening/making-a-decision>

6. Задание №6 "A project management meeting" (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/c1-listening/a-project-management-meeting>

7. Задание №7 "Innovation in business" (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/c1-listening/innovation-in-business>

8. Задание №8 "Premier jour dans l'entreprise" (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/preposition-lequel.html>

9. Задание №9 "Bientôt des gigafactories en Europe" (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/b1-intermediaire/bientot-des-gigafactories-en-europe>

10. Задание №10 "Quelles énergies pour demain ?" (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/b1-intermediaire/quelles-energies-pour-demain>

11. Задание №11 "L'entreprise régénérative, un modèle à suivre" (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/b2-avance/lentreprise-regenerative-un-modele-suivre>

12. Задание №12 "Nayé Anna Bathily - Le financement du développement" (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/b2-avance/naye-anna-bathily-le-financement-du-developpement>

13. Задание №13 "Cosmétiques : un secteur engagé" (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/b2-avance/cosmetiques-un-secteur-engage>

14. Задание №14 "Une entreprise en évolution" (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/a2-elementaire/une-entreprise-en-evolution>

15. Задание №15 "DIN-Normen – ein Exportschlager" (Немецкий язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-to-go.de/din-normen-ein-exportschlager/>

16. Задание №16 "Deutschland – ein Global Player" (Немецкий язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-to-go.de/deutschland-ein-global-player/>

17. Задание №17 "Digitales Handwerk" (Немецкий язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-to-go.de/digitales-handwerk/>

18. Задание №18 "Made in Germany" (Немецкий язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-to-go.de/made-in-germany/>

3.4 Образец текста на перевод с иностранного языка на русский язык

Английский язык

Unemployment

People are either employed, unemployed or out of labour force. The level of unemployment rises when inflows to the pool of the unemployment exceed outflows. Inflows and outflows are large relative to the level of unemployment.

As the level of unemployment has risen, the average duration of unemployment has increased. More than half the unemployed in the UK in the 1980ths had been unemployed for more than six months.

Women face lower unemployment rates than men. The unemployment rates for old workers and especially for young workers are well above the national average.

Unemployment can be classified as fractional, structural, classical and demand-deficient. In modern terminology, the first three types are voluntary unemployment and the last is involuntary, or Keynesian, unemployment. The natural rate of unemployment is the equilibrium level of voluntary unemployment.

Roughly one-third of UK unemployment in the early 1980ths was explained by a Keynesian recession. The rest, and almost all the increase prior to 1980, is explained by a rise in the natural rate of unemployment. Since 1986 UK unemployment has fallen sharply.

Supply-side economics aims to increase equilibrium employment and potential output, and to reduce the natural rate of unemployment, by operating on incentives at a microeconomic level. Supply-side policies include income tax cuts, reductions in unemployment benefit, retraining and relocation grants, investment subsidies, and policies such as lower interest rates coupled with lower government spending, aimed at “crowding” in investment’s share of full-employment aggregate demand.

A 1 per cent increase in output is likely to lead to a much smaller reduction in Keynesian unemployment. Some of the extra output will be met by longer hours. And as unemployment falls some people, effectively in the labour force but not registered, will start looking for work again.

Французский язык

La competitivite française ne s’est pas amelieoree l’an passe

Il existe deux façons de lire les chiffres du commerce extérieur français pour 2014 publiés ce vendredi matin par le quai d’Orsay¹. D’un côté, le déficit commercial se réduit. Il est passé de 60,8 milliards d’euros en 2013 à 53,8 milliards l’an passé. En trois ans, il a reculé de 30 %, c’est à dire de 20 milliards d’euros.

Et il y a l’autre côté, moins positif. Cette réduction du déficit s’explique intégralement par la baisse du prix du pétrole, engagée depuis l’été dernier. La facture énergétique de l’Hexagone a chuté de 11 milliards d’euros. Mais, hors pétrole et matériel militaire, le déficit commercial s’est accru, passant de 12,4 milliards d’euros en 2013 à 16,7 milliards d’euros l’an dernier.

Un certain nombre de secteurs ont connu des performances moins bonnes que celles auxquelles nous sommes habitués. Ainsi, la pharmacie, une des forces traditionnelles françaises, a vu son excédent commercial se réduire de 2,7 milliards d’euros à 1,9 milliard d’euros en 2014, car la France a importé de nombreux traitements contre l’hépatite C, très chers. De même, l’agroalimentaire a vu son excédent commercial reculer en 2014. Les exportations de céréales ont chuté en valeur en raison de la baisse des prix et les exportations de vins et spiritueux en direction de la Chine et d’Inde ont été faibles.

A l’inverse, le secteur aéronautique et spatial a vu ses exportations grimper de 2,5 % l’an passé, tout comme la chimie. Plus étonnant, les ventes de textile et d’habillement à l’étranger ont crû de 4,6 %.

Sur 2015, les chiffres du commerce extérieur devraient être un peu meilleurs grâce à l'amélioration de la conjoncture chez nos principaux partenaires commerciaux et à la stratégie de réduction du coût du travail mise en place par le gouvernement. Mais, dans ses prévisions, jeudi, la Commission européenne n'était pas très optimiste. « *Le rebond prévu de la demande mondiale aura un impact positif sur les exportations en 2015, et la dépréciation continue de l'euro permettra de réduire le rythme des pertes de parts de marché à l'exportation* », écrivent les économistes de la Commission. En conséquence, « *le commerce extérieur continuera à peser sur la croissance du PIB en 2015 et 2016, puisque la hausse de la demande domestique entraînera une progression des importations* », concluaient-ils.

Les Echos, 2015

Немецкий язык

Marketing

Marketing war zunächst nichts anderes als die Lehre vom Warenabsatz. Vorrangige Bedeutung hatten dabei das industrielle Vertriebswesen, die Werbung und die Marktforschung. In neuerer Zeit hat sich dieser Begriffsinhalt geändert. Marketing zeichnet sich durch eine schöpferische, fast aggressive Note aus. Die Gründe dafür liegen einerseits beim Markt, andererseits bei den Unternehmungen. Ein wesentlicher Faktor ist die Verschärfung der Konkurrenz, die u. a. auf den schrittweisen Abbau der Zölle und anderer Handelshemmnisse sowie die Öffnung der Märkte für außereuropäische Anbieter zurückzuführen ist. Bemerkenswert ist dabei, daß die Bedürfnisse einem immer schnelleren Wandel unterliegen. Dieser Prozeß wird von der Unternehmerseite insofern gefördert, als der rasche wissenschaftliche und technische Fortschritt, der seinerseits das Ergebnis zunehmender Aufwendungen, verstärkter Mechanisierung und Automation der Produktionsprozesse sowie nachhaltiger Verbesserung der Betriebsorganisation ist, auf die Verkürzung der sogenannten Lebenszyklen der Produkte hinwirkt. Die Unternehmen geraten dadurch in die Zwangslage, daß sie die Amortisation vergleichsweise höherer produktgebundener Investitionen und sonstiger Umrüstungsaufwendungen in kurzer Zeit über möglichst große Produktionsserien erreichen müssen. All diese Faktoren tragen zu einem Angebotsdruck bislang unbekanntem Ausmaßes bei. Diese Entwicklungstendenzen werden sich in der Zukunft mit Sicherheit verstärken. Trotz steigenden Lebensstandards der Bevölkerung dürfte es, wie leicht einzusehen ist, immer schwieriger werden, dieses (Über-) Angebot abzusetzen.

Das Marketing beginnt bereits mit der Erforschung der Bedürfnisse und der Planung der Produkte. Dabei sind die Absatzerwägungen allen anderen vorgeschaltet. Bei diesen Bemühungen geht es indessen nicht nur darum, offen geäußerten und deutlich empfundenen Wünschen der Verbraucher und Verwender gerecht zu werden. Markterschließung impliziert, ja fordert geradezu, daß die Wunschvorstellungen ermittelt werden, die noch im Unterbewußtsein oder Unterbewußtem schlummern. Daher sind hier der Absatz- und Motivforschung große Aufgaben gestellt, weil deren

systematische Anwendung häufig gewährleistet, daß sogenannte Marktnischen mit einer gewissen Zwangsläufigkeit entdeckt werden.

Neben der Markterschließung ist das zweite Hauptanliegen des Marketings die Marktsicherung und Marktausweitung. Eine Unternehmung erschließt für ein bestimmtes Produkt neue Absatzmöglichkeiten, sei es, daß sie in neue Absatzgebiete vordringt, sei es, daß sie neue Verbraucherschichten innerhalb ihres Absatzgebietes erfaßt, oder – wie z. B. in der Kunststoffindustrie üblich – neue Verwendungszwecke für ihre Erzeugnisse entdeckt.

Da der Markt jedoch einem fortwährenden Wandel unterworfen ist, sind die Unternehmungen zu erreichen bestrebt, daß Reaktionsmöglichkeiten der Konkurrenten so weit wie möglich hinausgeschoben werden. Dies ist der Grund dafür, daß ständig neue Produkte, die einen gewissen Vorsprung zu sichern versprechen, entwickelt, andere dagegen aufgegeben werden, deren sich die Konkurrenten bereits «bemächtigt» haben. Vielfach gehen die Unternehmungen den Weg der Diversifizierung, d. h. sie versuchen, auf mehreren Gebieten tätig zu sein. In den Kreis dieser Bemühungen gehört auch der Ausbau der absatzpolitischen Instrumente und deren breite Auffächerung, so z. B. die Vermietung von Investitionsgütern anstelle des Verkaufs (Leasing).

3.5 Сценарии деловых игр

Сценарий деловой (ролевой) игры №1 (английский язык)

Situation. Alan has just come to work late for the third time this week. His manager asks to see him.

Student A: You are Alan. You need to explain to your boss why you are late. You may wish to apologise.

Student B: You are Alan's manager. Find out why Alan has been late and decide whether you need to discipline him.

Suggested phrases:

“I'm sorry I was late.”

“It won't happen again.”

“This behaviour cannot continue.”

“We expect our employees to be punctual.”

Сценарий деловой (ролевой) игры №2 (английский язык)

Situation. Jeremy has been working with your company for over thirty years and is going to retire next week.

With a partner, you have been tasked with choosing a retirement present for him.

Discuss the situation with your partner and come to a decision on what to get him.

Suggested phrases:

“What is our budget?”

“I think we should get him a...”

“What sort of things does he like?”

“I believe he already has one of those.”

Сценарий деловой (ролевой) игры №3 (английский язык)

Situation. You come to work one day and notice an expensive car parking in the company's handicapped parking space. A man exits the car and he looks perfectly fine.

Student A: You are the employee. Approach the visitor and find out why he is parking in a disabled spot. This spot is usually used by one of the employees, who is a wheelchair user.

Student B: Explain why you parked in the disabled space. You have a sore foot and you are in a hurry for an important meeting.

Suggested phrases:

“Excuse me, may I ask you something?”

“We do have disabled employees who need that spot.”

“I have an extremely urgent meeting.”

“I'll be less than half an hour.”

Сценарий деловой (ролевой) игры №4 (английский язык)

Situation: Recently, on a business trip, you stayed for two nights at the Fortuna Hotel at a cost of \$200. You wish to claim the expenses back from your company. However, you have lost the receipt. You decide to speak to the Finance Manager.

Student A: You are eager to claim your money as the two nights were quite expensive. Although you lost the receipt, the company knows that you stayed at the hotel.

Student B: You are the Finance Manager. You like to follow rules, especially where money is concerned. Your company has a simple rule: no receipt, no money.

Suggested phrases:

“I hope you can be lenient.”

“It's a lot of money.”

“We have strict guidelines that we must follow.”

“I don't like to bend the rules.”

Сценарий деловой (ролевой) игры №5 (английский язык)

Situation: Jack has just received an urgent phone call from his wife. Her car has broken down by the side of the road. He has to go and help her out. But first, he needs to get permission from his boss.

Student A: You are Jack. Your wife's vehicle has broken down and she needs your help. It will likely take you an hour or two to sort it out.

Student B: You are Jack's boss. You only allow employees to leave the office during working hours in cases of emergency.

Suggested phrases:

“I've just received a phone call from my wife.”

“She's very upset.”

“How long will it take you to sort this out?”

“I'm not sure that I would classify this as an emergency.”

Сценарий деловой (ролевой) игры №6 (английский язык)

Situation: You work for a bank and most of the building is closed off to the general public. One day you see a strange person wandering about the hallways. Challenge the person and deal with the situation.

Student A: : You are the bank employee. It is very important to keep unauthorized persons out. If a person is allowed to be there, they must have a visitor's tag.

Student B: You wandered into the bank building because one of your friends works there and you thought you might pop in and say hello.

Suggested phrases:

"Are you looking for someone?"

"I'm afraid that this area is restricted."

"I'm just here to see a friend."

"I'm not doing anything wrong."

Сценарий деловой (ролевой) игры №7 (английский язык)

Situation: Your secretary has been very moody recently and it has been affecting her work. You suspect that she is having some sort of trouble at home.

Student A: Speak to your secretary. You want to be empathetic, but you also want to make sure her problems do not affect her work.

Student B: You are the secretary. Recently, you have been fighting with your husband a lot and this has put you under a lot of stress. However, this is a personal problem and you would prefer not to discuss it with your boss.

Suggested phrases:

"Is everything okay?"

"I have noticed that you cannot concentrate on your work."

"I'm having some personal issues."

"I'll find a way to get through this."

Сценарий деловой (ролевой) игры №8 (английский язык)

Situation: You have arranged to meet a client along with your boss. You have never met this client before. Unfortunately, your boss is running about fifteen minutes late. Make 'small talk' with the client until your boss arrives.

Student A: Make small talk with the client.

Student B: : You are the client. Make small talk with the employee.

Suggested phrases:

"Where are you from?"

"What exactly does your company do?"

"Have you worked here very long?"

"How is business these days?"

Сценарий деловой (ролевой) игры №9 (английский язык)

Situation: A group of Japanese businesspeople are going to be spending a few days visiting your company and your boss has asked you and your partner(s) to spend half a day showing them around your city.

With your partner(s), discuss where you would like to take them and draw up an itinerary.

Suggested phrases:

"Do you think they would like the local food?"

"Perhaps we could take them golfing."

“What should we do after that?”

“I have a great place in mind.”

Сценарий деловой (ролевой) игры №10 (английский язык)

Situation: Your CEO has ordered all departments in your company to find ways to cut costs. You and your partner(s) have been tasked with finding ways to cut costs in your department.

With your partner(s), come up with at least five cost-cutting measures.

Suggested phrases:

“One way to cut costs is...”

“Do you realize how much our department spends on...?”

“All air travel should be in economy class.”

“A lot of money is wasted on...”

Сценарий деловой (ролевой) игры №11 (французский язык)

Situation. Alan vient de venir travailler tard pour la troisième fois cette semaine. Son manager demande à le voir.

Élève A: Vous êtes Alan. Vous devez expliquer à votre patron pourquoi vous êtes en retard. Vous voudrez peut-être vous excuser.

Élève B : Vous êtes le manager d'Alan. Découvrez pourquoi Alan a été en retard et décidez si vous devez le discipliner.

Phrases suggérées:

"Je suis désolé d'être en retard."

"Cela ne se reproduira plus."

"Ce comportement ne peut pas continuer."

"Nous attendons de nos employés qu'ils soient ponctuels."

Сценарий деловой (ролевой) игры №12 (французский язык)

Situation. Jérôme travaille avec votre entreprise depuis plus de trente ans et va prendre sa retraite la semaine prochaine.

Avec un partenaire, vous avez été chargé de choisir un cadeau de retraite pour lui.

Discutez de la situation avec votre partenaire et décidez de quoi l'obtenir.

Phrases suggérées:

"Quel est notre budget?"

"Je pense qu'on devrait lui donner un..."

"Quel genre de choses aime-t-il?"

"Je crois qu'il en a déjà un."

Сценарий деловой (ролевой) игры №13 (французский язык)

Situation. Vous venez travailler un jour et remarquez une voiture coûteuse dans le parking pour personnes handicapées de l'entreprise. Un homme sort de la voiture et il a l'air parfaitement bien.

Étudiant A : Vous êtes l'employé. Approchez le visiteur et découvrez pourquoi il se gare dans une place pour handicapés. Cet endroit est généralement utilisé par l'un des employés, qui est un utilisateur de fauteuil roulant.

Étudiant B : Expliquez pourquoi vous vous êtes garé dans l'espace réservé aux personnes handicapées. Vous avez mal au pied et vous êtes pressé pour une réunion importante.

Phrases suggérées:

"Excusez-moi, puis-je vous demander quelque chose?"

"Nous avons des employés handicapés qui ont besoin de cette place."

"J'ai une réunion extrêmement urgente."

"Je serai moins d'une demi-heure."

Scénario деловой (ролевой) игры №14 (французский язык)

Situation: Récemment, lors d'un voyage d'affaires, vous avez séjourné deux nuits à l'Hôtel Fortuna au coût de 200 \$. Vous souhaitez récupérer les frais auprès de votre entreprise. Cependant, vous avez perdu le reçu. Vous décidez de parler au responsable financier.

Étudiant A: Vous êtes impatient de réclamer votre argent car les deux nuits étaient assez chères. Bien que vous ayez perdu le reçu, la société sait que vous avez séjourné à l'hôtel.

Étudiant B : Vous êtes le Responsable Financier. Vous aimez suivre les règles, surtout en ce qui concerne l'argent. Votre entreprise a une règle simple: pas de reçu, pas d'argent.

Phrases suggérées:

"J'espère que vous pourrez être indulgents."

"C'est beaucoup d'argent."

"Nous avons des directives strictes que nous devons suivre."

"Je n'aime pas plier les règles."

Scénario деловой (ролевой) игры №15 (французский язык)

Situation: Charles vient de recevoir un appel téléphonique urgent de sa femme. Sa voiture est tombée en panne sur le bord de la route. Il doit aller l'aider. Mais d'abord, il doit obtenir la permission de son patron.

Élève A: Vous êtes Charles. Le véhicule de votre femme est tombé en panne et elle a besoin de votre aide. Il vous faudra probablement une heure ou deux pour le régler.

Élève B : Vous êtes le patron de Jack. Vous autorisez uniquement les employés à quitter le bureau pendant les heures de travail en cas d'urgence.

Phrases suggérées:

"Je viens de recevoir un appel téléphonique de ma femme."

" Elle est très bouleversée."

"Combien de temps cela vous prendra-t-il pour régler cela?"

"Je ne suis pas sûr que je classerais cela comme un urgence."

Scénario деловой (ролевой) игры №16 (французский язык)

Situation: Vous travaillez pour une banque et la majeure partie du bâtiment est fermée au grand public. Un jour, vous voyez une personne étrange errer dans les couloirs. Défiez la personne et faites face à la situation.

Étudiant A : Vous êtes l'employé de banque. Il est très important d'empêcher les personnes non autorisées de sortir. Si une personne est autorisée à y être, elle doit avoir une étiquette de visiteur.

Étudiant B: Vous avez erré dans le bâtiment de la banque parce qu'un de vos amis y travaille et vous pensiez que vous pourriez entrer et dire bonjour.

Phrases suggérées:

"Vous cherchez quelqu'un?"

"Je crains que cette zone soit restreinte."

"Je suis juste ici pour voir un ami."

"Je ne fais rien de mal."

Сценарий деловой (ролевой) игры №17 (французский язык)

Situation: Votre secrétaire a été de mauvaise humeur récemment et cela a affecté son travail. Vous soupçonnez qu'elle a des problèmes à la maison.

Élève A : Parlez à votre secrétaire. Vous voulez être empathique, mais vous voulez aussi vous assurer que ses problèmes n'affectent pas son travail.

Élève B : Vous êtes le secrétaire. Récemment, vous vous êtes beaucoup battu avec votre mari et cela vous a soumis à beaucoup de stress. Cependant, c'est un problème personnel et vous préféreriez ne pas en discuter avec votre patron.

Phrases suggérées:

"Tout va bien ?"

"J'ai remarqué que vous ne pouvez pas vous concentrer sur votre travail."

"J'ai des problèmes personnels."

"Je trouverai un moyen de passer à travers cela."

Сценарий деловой (ролевой) игры №18 (французский язык)

Situation: Vous avez pris des dispositions pour rencontrer un client avec votre patron. Vous n'avez jamais rencontré ce client auparavant. Malheureusement, votre patron a une quinzaine de minutes de retard. Faites une "petite conversation" avec le client jusqu'à l'arrivée de votre patron.

Élève A: Discutez avec le client.

Étudiant B: Vous êtes le client. Discutez avec l'employé.

Phrases suggérées:

"D'où venez-vous?"

"Que fait exactement votre entreprise?"

"Avez-vous travaillé ici très longtemps?"

"Comment vont les affaires de nos jours?"

Сценарий деловой (ролевой) игры №19 (французский язык)

Situation: Votre PDG a ordonné à tous les départements de votre entreprise de trouver des moyens de réduire les coûts. Vous et vos partenaires avez été chargés de trouver des moyens de réduire les coûts dans votre département.

Avec votre (vos) partenaire(s), proposez au moins cinq mesures de réduction des coûts.

Phrases suggérées:

"Une façon de réduire les coûts est..."

" Réalisez-vous à quel point notre département dépense...?"

"Tous les voyages en avion devraient être en classe économique."

"Beaucoup d'argent est gaspillé..."

Сценарий деловой (ролевой) игры №20 (французский язык)

Situation : Vous travaillez pour une entreprise de taille moyenne. Votre patron vous a demandé, à vous et à votre (vos) partenaire(s), de trouver des idées pour aider l'organisation à être plus écologique.

Avec votre (vos) partenaire(s), réfléchissez à quelques idées et décidez lesquelles vous souhaitez mettre en œuvre. Gardez à l'esprit que les idées peuvent ne pas aller de l'avant si elles sont trop coûteuses!

Phrases suggérées:

"Quelqu'un a-t-il des suggestions?"

" Nous utilisons beaucoup trop de papier."

"Certains employés gaspillent beaucoup d'électricité."

" Qu'arrive-t-il à nos ordures?"

Сценарий деловой (ролевой) игры №21 (немецкий язык)

Rollenspiel „Bewerbung“.

Hier geht es um das persönliche Gespräch bei einer Bewerbung. Drei Ihrer Kollegen haben sich um die Stelle als Stellvertreter des Personalchefs beworben. Die anderen Teilnehmer übernehmen die Rolle des Geschäftsführers, des Personalchefs und der Abteilungsleiter der verschiedenen Sektoren in der Firma. Entscheiden Sie, um welche Firma (Betrieb) es sich handeln soll. Sie alle interviewen die drei Bewerber und entscheiden sich dann in einer Sitzung für einen der drei Bewerber.

Einige Einzelheiten über die drei Kandidaten:

- Familienname: Seidel Meier Henkel
- Vorname: Johann Gotthard Klaus
- Geburtsdatum: 2.02.85 11.03.78 3.10.70
- Derzeitige Tätigkeit: Personalreferent bei der ZB Abteilungsleiter im Kaufhaus Leiter der **Verwaltungsstelle**
- Berufserfahrung: (5 Jahre) Personalwesen (8 Jahre) Marketing (15 Jahre) Jugendpflege
- Ausbildung: Bankkaufmann Dipl.-Kfm. Sozialarbeiter

Сценарий деловой (ролевой) игры №22 (немецкий язык)

“Das ist hoffentlich nur eine Erkältung” – Die Krankmeldung

Die Situation:

- Ein Praktikant muss sich morgens krankmelden und ruft im Praktikumsbetrieb an.
- Der Ansprechpartner ist nicht erreichbar.
- Der Praktikant hinterlässt eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter und bittet um Rückruf. Der zuständige Mitarbeiter hört die Nachricht ab und ruft zurück.

Die Rollen:

- ein Praktikant / eine Praktikantin
- der zuständige Mitarbeiter / die zuständige Mitarbeiterin

SZENARIOVERLAUF

SCHRITT 1: Telefonat eine Information auf dem Anrufbeantworter hinterlassen

SCHRITT 2: Telefonat sich persönlich krankmelden

SCHRITT 3: E-Mail die Krankmeldung schriftlich bestätigen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können:

- die wichtigsten Informationen zu einer Krankmeldung als Nachricht auf einem Anrufbeantworter hinterlassen.
- sich (schriftlich) krankmelden und über das Thema Krankheiten sprechen.
- ein formales Telefongespräch mit dem Vorgesetzten führen.
- Informationen einholen und weitergeben.

ROLLENKARTEN

	Praktikant/in	Mitarbeiter/in
Schritt 1: Telefonat	<p>DIE SITUATION Sie machen seit drei Wochen ein Praktikum in einer Firma. Im Praktikum werden Sie von Herrn/Frau ... angeleitet. Er/Sie ist Ihr/e Ansprechpartner/in. Heute sind Sie mit Halsschmerzen und Fieber aufgewacht. Sie können nicht zum Praktikum gehen. Sie rufen in der Firma an, aber es meldet sich nur der Anrufbeantworter (AB) von Herrn/Frau ...</p> <p>IHRE AUFGABE Sprechen Sie auf den Anrufbeantworter und melden Sie sich krank. Bitten Sie Herrn/Frau ... um Rückruf.</p>	<p>DIE SITUATION Sie sind Herr ... / Frau ... Sie arbeiten in der Firma. Sie hatten gerade eine Besprechung und kommen zurück in Ihr Büro. Dort haben sie eine wichtige Nachricht von Ihrem Praktikanten / Ihrer Praktikantin auf dem Anrufbeantworter. Sie machen sich Notizen zum Anruf.</p> <p>IHRE AUFGABE Hören Sie die Nachricht auf dem Anrufbeantworter und machen Sie sich Notizen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name des Anrufers: • Grund des Anrufs: • Was sollen Sie tun?
Schritt 2: Telefonat	<p>DIE SITUATION Ihr Ansprechpartner, Herr/Frau ... ruft Sie zurück. Sie waren noch nicht beim Arzt, haben aber am Nachmittag einen Arzttermin.</p> <p>IHRE AUFGABE Begrüßen Sie Herrn/Frau ... Reagieren Sie auf die Fragen.</p>	<p>DIE SITUATION Sie haben heute viele Besprechungen und Termine. Als Sie danach wieder in Ihr Büro kommen, sehen Sie die Telefonnotiz und erinnern sich daran, dass Sie Herrn/Frau ... noch zurückrufen müssen. In der Firma gilt die Regel: Wenn sich jemand krankmeldet, muss er zum Arzt gehen und danach per E-Mail Bescheid geben, wie lange er krank gemeldet ist.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rufen Sie den Praktikanten / die Praktikantin an. • Fragen Sie danach, wie es ihm/ihr geht und was der Arzt gesagt hat. • Erinnern Sie daran, dass jeder, der krank ist, zum Arzt gehen und die Firma schriftlich informieren muss, wie lange er/sie krank ist. • Sagen Sie, dass Sie auf die E-Mail warten und wünschen Sie gute Besserung.
Schritt 3: E-Mail	<p>DIE SITUATION Sie waren beim Arzt und haben eine Krankschreibung für fünf Arbeitstage. Nach dem Arztbesuch haben Sie Zeit, Herrn/Frau ... die gewünschte E-Mail zu schreiben.</p> <p>IHRE AUFGABE Schreiben Sie eine E-Mail an Herrn/Frau ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Von wann bis wann hat der Arzt Ihnen eine Krankmeldung gegeben? • Fragen Sie, ob Sie das Praktikum um diese fünf Tage verlängern können. 	<p>DIE SITUATION Sie haben eine E-Mail vom Praktikanten / von der Praktikantin mit der Krankmeldung bekommen.</p> <p>IHRE AUFGABE Beantworten Sie die E-Mail.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestätigen Sie, dass Sie die E-Mail bekommen haben. • Schreiben Sie, dass der Praktikant das Praktikum gerne um fünf Tage verlängern kann. • Wünschen Sie gute Besserung.

Сценарий деловой (ролевой) игры №23 (немецкий язык)

„Lachs brauchen wir auch“ – Ware für ein Restaurant bestellen

Die Situation

Die Köchin und Besitzerin des Restaurants „Mama Mia“, Maria Sabatini, bestellt Lebensmittel beim Großhändler „Frisch und Schnell“. Der Vertriebsleiter, Peter Werner, informiert sie, dass nicht alle Lebensmittel vorrätig sind, und bietet alternative Produkte an.

Bei der Lieferung stellt Maria Sabatini fest, dass die Menge und der Inhalt der Lieferung nicht der Bestellung entsprechen. Sie hat deshalb eine Auseinandersetzung mit dem Lieferanten, Claudius Bolek.

Der Lieferant entschuldigt sich für das Missverständnis und bietet als Entschädigung eine Ermäßigung für die gelieferte Ware an. Später schreibt der Vertriebsleiter, Peter Werner, eine E-Mail an Frau Sabatini; darin entschuldigt er sich nochmals und macht ihr ein neues Angebot.

Die Rollen

Maria Sabatini ist Köchin und Besitzerin des Restaurants „Mama Mia“

Peter Werner ist Vertriebsleiter beim Lebensmittelgroßhandel „Frisch & Schnell“.

Claudius Bolek arbeitet als Lieferwagenfahrer für den Großhandel „Frisch und Schnell“.

SZENARIOVERLAUF

SCHRITT 1: Telefonat Lebensmittel für ein Restaurant bestellen / eine Bestellung entgegennehmen

SCHRITT 2: Kundengespräch sich über eine falsche Bestellung beschweren / auf die Beschwerde reagieren

SCHRITT 3: Telefonat die Beschwerde an den Vorgesetzten weitergeben und Lösungsmöglichkeiten besprechen

SCHRITT 4: Kundengespräch/E-Mail dem Kunden ein Angebot machen / dem Angebot zustimmen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können

- telefonisch eine Bestellung machen bzw. eine Bestellung entgegennehmen.
- bei Unklarheiten nachfragen.
- Kunden beraten und Alternativen anbieten.
- sich auf den Kunden einstellen.
- sich beschweren, wenn Ware nicht korrekt geliefert wurde.
- angemessen auf Beschwerden reagieren und Lösungen anbieten.
- sich für die Missverständnisse entschuldigen.
- Lieferscheine bearbeiten.

ROLLENKARTEN

	Maria Sabatini	Peter Werner	Claudius Bolek
Schritt 1: Telefonat	<p>DIE SITUATION Sie sind Maria Sabatini, Köchin und Besitzerin des Restaurants „Mama Mia“. Sie müssen die Ware für die ganze Woche bestellen.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie rufen die Vertriebsabteilung des Großhandels „Frisch und Schnell“ an, sprechen dort mit dem Vertriebsleiter, Peter Werner, und bestellen Lebensmittel (Lachssteak, Salatgurken, Möhren, Salatköpfe, Sahne, Spaghetti, reife Tomaten etc.) 	<p>DIE SITUATION Sie sind Peter Werner und arbeiten in der Vertriebsabteilung des Lebensmittelgroßhandels „Frisch & Schnell“. Eine Kundin ruft an und bestellt die Ware für ihr Restaurant</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie die Bestellung entgegen. • Fragen Sie nach der Menge. • Tragen Sie die bestellten Artikel in die Liste ein (Bezeichnung, Anzahl, Anmerkungen/Frist, Einzelpreis in €, Gesamtpreis inkl. MwSt.). 	-

	<ul style="list-style-type: none"> • Fragen Sie nach der Qualität, weiteren guten Angeboten und möglichen Rabatten. • Sagen Sie, dass die Ware bis zum nächsten Morgen um 10 Uhr geliefert werden soll. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es ist nicht genug Lachssteak vorrätig. Fragen Sie, ob als Alternative Lachsfilet akzeptabel wäre. • Fragen Sie nach dem Liefertermin. • Versprechen Sie die beste Qualität und eine schnelle Lieferung. 	
Schritt 2: Kundengespräch	<p>DIE SITUATION Sie warten seit zwei Stunden auf die Lieferung. Als der Fahrer, Claudius Bolek, endlich mit der Ware bei Ihnen ankommt und Sie auch noch feststellen, dass die Ware unvollständig ist, sind Sie sehr verärgert.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie die Ware auf Vollständigkeit und Qualität. Etwas stimmt nicht. Ihnen fällt auf, dass einige bestellte Lebensmittel fehlen (Sahne, Spaghetti), und statt Lachssteaks wurden Lachsfilets geliefert. Außerdem sind die Tomaten nicht reif. • Beschweren Sie sich bei Claudius Bolek. 	-	<p>DIE SITUATION Sie sind Claudius Bolek, der Lieferwagenfahrer des Lebensmittelgroßhandels „Schnell & Frisch“. Sie mussten zuerst zu zwei anderen Kunden, standen im Stau und bei den Kunden dauerte auch alles sehr, sehr lange. Deshalb kommen Sie zwei Stunden später als besprochen zum Restaurant „Mama Mia“. Bei der Überprüfung der Lieferung stellt sich heraus, dass etwas nicht stimmt. Die Kundin, Maria Sabatini, ist unzufrieden und reagiert sehr wütend auf Sie.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßen Sie die Kundin, entschuldigen Sie sich für die Verspätung. • Fragen Sie, wo Sie die Ware hinstellen können. • Vergleichen Sie die Lieferung mit dem Lieferschein und sagen Sie, dass einige Produkte (Sahne, Spaghetti) nicht in der Liste sind. • Sagen Sie, dass Sie Ihren Vorgesetzten, Herrn Werner, kontaktieren, um das Missverständnis zu klären.
Schritt 3: Telefonat	-	<p>DIE SITUATION Schon wieder so ein Tag, an dem es mit der Auslieferung der Waren absolut nicht klappt. Als Vertriebsleiter haben Sie die Verantwortung dafür! Der Lieferwagenfahrer, Claudius Bolek, ruft Sie an und erklärt, dass die Lieferung schief gelaufen ist. Er möchte wissen, ob er der Kundin eine Ersatzlieferung und eventuell auch einen Rabatt anbieten kann.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sagen Sie, dass Sie zuerst die Bestellung prüfen müssen. (Sie finden den Fehler: Sahne und Spaghetti haben Sie nicht auf 	<p>DIE SITUATION Sie kontaktieren Ihren Vorgesetzten, Peter Werner, um mit ihm zu klären, was Sie tun können, damit Frau Sabatini doch noch die richtige Lieferung bekommt.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rufen Sie Herrn Werner an und erklären Sie ihm die Situation. • Fragen Sie, bis wann die fehlenden Produkte nachgeliefert werden können. • Fragen Sie auch, ob Sie der Kundin einen Rabatt, z. B. 10%, auf die gelieferte Ware geben können.

		<p>der Liste und Sie hatten doch vorab schon gesagt, dass Sie statt Lachssteak nur Lachsfilet liefern können ...).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schlagen Sie vor, die fehlenden Lebensmittel mit der nächsten Lieferung zu bringen und der Kundin 10% Rabat anzubieten. • Verabschieden Sie sich. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sagen Sie, dass Sie heute wohl erst später mit der Nachmittagslieferung starten können. • Verabschieden Sie sich.
Schritt 4: Kundengespräch	<p>DIE SITUATION Der Lieferwagenfahrer, Claudius Bolek, hat mittlerweile mit seinem Chef gesprochen und erklärt Ihnen, warum die Lieferung nicht korrekt war.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fragen Sie Herrn Bolek, was sein Chef vorgeschlagen hat. • Akzeptieren Sie das Angebot, bitten Sie aber darum, die fehlenden Artikel noch heute zu liefern. • Verabschieden Sie sich. 	<p>DIE SITUATION Frau Sabatini ist eine gute Kundin von Ihnen und daher schreiben Sie direkt nach dem Telefonat eine E-Mail, in der Sie sich nochmals für den Fehler entschuldigen und ihr für die nächsten Lieferungen einen speziellen Rabatt geben.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schreiben Sie eine E-Mail an Frau Sabatini. Entschuldigen Sie sich für das Missverständnis. • Versprechen Sie, dass so etwas nicht wieder vorkommt. • Bieten Sie Frau Sabatini 3% Rabatt auf alle in diesem Monat bestellten Waren an. 	<p>DIE SITUATION Nachdem Sie mit Ihrem Vorgesetzten gesprochen haben, klären Sie die Situation mit Frau Sabatini.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beruhigen Sie Frau Sabatini und entschuldigen Sie sich nochmals für die Fehler. • Sagen Sie ihr, dass die fehlende Ware spätestens morgen geliefert wird. • Sagen Sie ihr, dass Sie wegen des Missverständnisses alle Produkte der Lieferung 10% günstiger bekommt. • Sagen Sie zu, dass Sie auch heute noch – aber erst am frühen Abend – die fehlenden Produkte liefern können. • Verabschieden Sie sich.

Szenario der деловой (ролевой) игры №24 (немецкий язык)

„Drinne & Draußen“ – Bewerbung als Verkäuferin

Die Situation

Sabine Müller ist auf Stellensuche. Von Beruf ist sie Verkäuferin. In ihrer Freizeit wandert sie gern in den Bergen. Im Internet-Stellenmarkt der Süddeutschen Zeitung findet sie eine Stellenanzeige, die sie sehr anspricht. Es wird eine Verkäuferin / ein Verkäufer für ein Geschäft gesucht, das auf sportliche Bekleidung spezialisiert ist. Sabine Müller hat noch einige Fragen und ruft den Ansprechpartner, Marco Laufenberg, an. Sie kann ihre Fragen klären und bewirbt sich auf die Stelle.

Da sie keine Rückmeldung auf ihre Bewerbung bekommt, ruft sie nach zwei Wochen noch einmal bei Marco Laufenberg an. Er erklärt ihr, dass es leider zu einer Verzögerung gekommen ist, denn krankheitsbedingt konnten die eingehenden Bewerbungen nicht schneller bearbeitet werden. Seit heute steht aber fest, wer zu einem Gespräch eingeladen werden soll. Sabine Müller hat Glück: Sie gehört zu den Ausgewählten. So kann sie gleich mit Marco Laufenberg einen Gesprächstermin vereinbaren.

Sabine Müller kommt zu dem vereinbarten Gesprächstermin zu der Firma. Sie ist nervös und Marco Laufenberg steht unter Zeitdruck, da er an diesem Tag mehrere Gespräche führen will. Das Vorstellungsgespräch läuft insgesamt gut. Sabine Müllers Aufregung ist schnell vorbei und sie kann ihre Kompetenzen gut darstellen.

Marco Laufenberg hat den Eindruck, dass Sabine Müller gut zu der Stellenausschreibung passen würde. Am Ende des Gesprächs sagt er, dass spätestens in einer Woche entschieden wird, welche/r Bewerber/in genommen wird.

Nun sind schon wieder fast zwei Wochen vergangen und Sabine Müller hat immer noch keine Nachricht erhalten. Sie möchte jetzt Gewissheit haben und ruft noch mal bei Marco Laufenberg an.

Er entschuldigt sich bei ihr, dass er sich nicht gemeldet hat. Der Geschäftsführer, der die Entscheidung bestätigen muss, war unerwartet auf Geschäftsreise. Marco Laufenberg freut sich, dass Sabine Müller Initiative zeigt, ihn anruft und bei ihm nachfragt. Jetzt ist er sich sicher, dass sie an der Stelle wirklich interessiert ist.

Der Geschäftsführer ist nun zurück – und welch ein Glück – er stimmt der Einstellung von Sabine Müller zu.

Die Rollen

Sabine Müller ist Verkäuferin, Bewerberin. Frau Müller ist sportlich und wandert gern.

Marco Laufenberg arbeitet in der Personalabteilung der Firma „Drinne & Draußen“, die sich auf sportliche Bekleidung spezialisiert hat.

SZENARIOVERLAUF

SCHRITT 1: Telefonat sich über ein Stellenangebot informieren

SCHRITT 2: Telefonat sich nach dem Stand des Bewerbungsverfahrens erkundigen

SCHRITT 3: Vorstellungsgespräch sich bei der Firma vorstellen

SCHRITT 4: Telefonat bei der Firma nachfragen und sich nach dem Stand der Dinge und Details zur neuen Arbeitsstelle erkundigen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können

- eine Stellenanzeige verstehen und mündlich darauf reagieren.
- sich am Telefon vorstellen.
- Informationen erfragen.
- auf Nachfragen antworten.
- auf Fragen eingehen.
- Verzögerungen im Arbeitsablauf erklären und sich dafür entschuldigen.
- sich in einem persönlichen Vorstellungsgespräch präsentieren.
- über eigene Stärken und Schwächen sprechen.
- sich nach dem aktuellen Stand der Bewerbung erkundigen.
- einen Termin vereinbaren.
- Details zur neuen Arbeitsstelle erfragen.
- Auskunft über die Arbeitsstelle geben.

ROLLENKARTEN

	Sabine Müller	Marco Laufenberg
Schritt 1: Telefonat	<p>DIE SITUATION Sie sind Sabine Müller aus München und arbeiten schon seit fünf Jahren als Verkäuferin in einem Geschäft, das modische Kleidung für die ältere Dame anbietet. Die Arbeit macht Ihnen Spaß, aber Sie möchten gerne auch mit jüngeren Kunden zu tun haben. In Ihrer Freizeit wandern Sie sehr gerne in den Bergen, deshalb spricht Sie die Stellenanzeige eines Herstellers an, der Sportkleidung anbietet und für seinen Laden „Drinne & Draußen“ in München eine Verkäuferin sucht. Sie können frühestens Anfang Oktober beginnen und Ihre Englischkenntnisse sind nicht so gut. Deshalb sind Sie unsicher, ob Sie eine Chance haben. Sie sind aber sehr an der Stelle interessiert und rufen den Ansprechpartner, Marco Laufenberg, direkt an.</p> <p>IHRE AUFGABE Sie rufen Marco Laufenberg an, um Ihre Fragen zu klären und herauszufinden, ob es für Sie sinnvoll ist, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben. Sie wollen das Gespräch auch dafür nutzen, sich positiv darzustellen und Marco Laufenberg neugierig auf Ihre Bewerbung zu machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fragen Sie Marco Laufenberg, ob er Zeit hat, Ihnen einige Fragen zu der Stellenausschreibung „Verkäufer/in im Store München“ zu beantworten. • Fragen Sie ihn, wie wichtig Fremdsprachenkenntnisse für diese Stelle sind, weil Sie selten Englisch sprechen. 	<p>DIE SITUATION Sie haben in 15 Minuten einen Termin und das Telefon klingelt. Sie gehen trotzdem ans Telefon, vielleicht ist es ja ein interessanter Bewerber. Am Telefon ist Sabine Müller, eine Verkäuferin, die sich für die ausgeschriebene Stelle interessiert. Sie sind für die Einstellung neuer Mitarbeiter bei der Firma „Drinne & Draußen“ zuständig, die sportliche Kleidung anbietet, und suchen dringend noch Verkäufer/innen für die Eröffnung Ihres „MünchenStores“ Mitte September. Am wichtigsten ist Ihnen dabei, dass die Bewerber qualifiziert sind, Verkaufserfahrung und einen Bezug zu Sport haben. Fremdsprachenkenntnisse wären gut, müssen aber nicht sein.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fragen Sie, warum Sabine Müller bei Ihnen anruft. • Finden Sie heraus, ob Sabine Müller schon Verkaufserfahrung hat, und wenn ja, in welchem Verkaufsbereich sie hauptsächlich gearbeitet hat. • Finden Sie heraus, ob sie einen Bezug zu Sport hat. • Ermuntern Sie Sabine Müller, sich bei Ihnen zu bewerben.

	<ul style="list-style-type: none"> • Erzählen Sie ihm, dass Sie einen Englischkurs an der VHS München besuchen möchten. • Erzählen Sie ihm von Ihren Erfahrungen im Textileinzelhandel. • Fragen Sie ihn, ob Sie auch erst im Oktober beginnen können. 	
Schritt 2: Telefonat	<p>DIE SITUATION Sie haben sich bei „Drinnen & Draußen“ beworben. Zwei Wochen nach Ihrer Bewerbung haben Sie immer noch nichts gehört und rufen den zuständigen Ansprechpartner, Marco Laufenberg, an. Er teilt Ihnen mit, dass Sie nun zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erklären Sie, wer Sie sind und um welche Stelle es sich handelt. • Fragen Sie, ob die Bewerbungsunterlagen angekommen sind und vollständig waren. • Bedanken Sie sich für die Einladung zum Gespräch und erkundigen Sie sich nach den Details (Ort, Zeit usw.). 	<p>DIE SITUATION Kurz nach dem Bewerbungsschluss sind Sie leider krank geworden, somit hat sich die Bearbeitung der Bewerbungsunterlagen verzögert. Eine Bewerberin, Sabine Müller, ruft an und fragt nach ihrer Bewerbung. Zufällig gehört sie zu den ausgewählten Kandidatinnen und Kandidaten, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entschuldigen Sie sich für die Verzögerung und erklären Sie den Grund dafür. • Sagen Sie der Anruferin, dass Sie ihre Unterlagen bekommen und angeschaut haben und einen sehr positiven Eindruck gewonnen haben. • Laden Sie Sabine Müller zum Vorstellungsgespräch ein. • Vereinbaren Sie mir ihr einen Termin. Sie haben am Dienstagvormittag, Donnerstagnachmittag und am Freitagnachmittag Zeit.
Schritt 3: Vorstellungsgespräch	<p>DIE SITUATION Herzlichen Glückwunsch! Sie sind zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen worden.</p> <p>IHRE AUFGABE Bereiten Sie sich bitte sorgfältig auf dieses Gespräch vor. Hier sind einige Ideen für Fragen, die Sie während des Vorstellungsgesprächs stellen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die genaue Beschreibung des Aufgabengebietes • Probezeit, Vertragsdauer, Vergütung <p>Bereiten Sie sich auf Fragen vor, die gestellt werden können, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Warum haben Sie sich bei uns beworben? • Was wissen Sie schon über unser Unternehmen? • Haben Sie schon Erfahrungen im Verkaufsbereich Mode und Sport gesammelt? • Wie würden Sie sich charakterisieren? • Was sind Ihre besonderen Stärken? / Was sind Ihre Schwächen? • Wie reagieren Sie auf anspruchsvolle/schwierige Kundinnen oder Kunden? • Welche Hobbys haben Sie? • Was machen Sie in Ihrer Freizeit am liebsten? <p>Anmerkung: Fragen zu Ihrer Familienplanung, sexuellen Gewohnheiten und politischen Ansichten sind nicht erlaubt. Überlegen</p>	<p>DIE SITUATION Sie wollen ein Vorstellungsgespräch mit einer Bewerberin auf die Stelle „Verkäufer (m/f) in Voll- und Teilzeit“ führen. Sie heißt Sabine Müller. Sie stehen unter Zeitdruck, da Sie an diesem Tag mehrere Gespräche haben. Am Ende des Gesprächs sagen Sie Sabine Müller, dass Sie sie spätestens in einer Woche kontaktieren, um ihr Ihre Entscheidung mitzuteilen.</p> <p>IHRE AUFGABE Hier sind einige Anregungen zu den möglichen Fragen, die Sie Frau Müller stellen können. Formulieren Sie dazu die passenden Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gründe für die Bewerbung • Erwartungen an die Stelle • Erfahrung im Verkaufsbereich Mode und Sport • Erkundigen Sie sich danach, was Frau Müller über das Unternehmen schon weiß. • Fragen Sie sie nach ihren Computer- und Sprachkenntnissen. • Stärken und Schwächen des Bewerbers • Hobbys des Bewerbers • Leistungsbereitschaft, Motivation, Durchhaltevermögen • Umgang mit anspruchsvollen oder schwierigen Kunden • Ausdauer, Konzentrationsfähigkeit • Kommunikationsfähigkeit, Kontakt- und Kooperationsfähigkeit • Vorerfahrungen, Praktika, berufliche Ziele <p>Achten Sie beim Gespräch auch auf Folgendes:</p>

	Sie sich Strategien, wie Sie mit solchen Situationen möglichst geschickt umgehen könnten	<ul style="list-style-type: none"> • Auftreten/Körpersprache • Selbstständigkeit • Sprechweise • Kundenorientierung
Schritt 4: Telefonat	<p>DIE SITUATION Sie hatten vor zwei Wochen ein Vorstellungsgespräch. Der Ansprechpartner bei der Personalabteilung wollte Sie in einer Woche anrufen. Nun sind aber schon zwei Wochen vergangen und Sie haben immer noch nichts gehört. Sie rufen Marco Laufenberg an und fragen, ob die Entscheidung schon getroffen wurde. Sie erfahren, dass Sie ab Oktober die Stelle antreten dürfen, zunächst für sechs Monate befristet und danach, wenn Sie sich positiv entwickeln, mit Festanstellung.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie erkundigen sich, ob die Stelle schon besetzt ist. • Sie drücken Ihre Freude aus und stellen noch einige Fragen zu organisatorischen Details. 	<p>DIE SITUATION Vor zwei Wochen hatten Sie ein Vorstellungsgespräch mit Sabine Müller. Diese hat sich um die Stelle als Verkäuferin beworben. Sie haben ihr versprochen, sie in einer Woche anzurufen. Sie hatten einen sehr positiven Eindruck von ihr, konnten die Einstellung aber noch nicht bestätigen, da Sie auf eine Rückmeldung vom Geschäftsführer warten mussten. Nun ruft Frau Müller Sie an und fragt nach der Stelle. Sie können ihr mitteilen, dass sie die Stelle bekommt.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßen Sie Sabine Müller und begründen Sie, warum Sie sich noch nicht gemeldet haben. • Sagen Sie ihr, dass sie die Stelle bekommt und am 1. Oktober beginnen kann. • Vereinbaren Sie mit ihr einen neuen Termin, um weitere organisatorische Details zu klären.

3.6 Образец контрольной работы

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения. Помните, что объектный и субъектный инфинитивные обороты соответствуют придаточным предложениям.

1. The problems to be solved are of great importance for our country.
2. Domestic producers expect their goods to meet customers' needs in the nearest future.
3. The Prime Minister is expected to raise another problem in his report: that of the rise in prices.

2. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения. Обратите внимание на перевод зависимого и независимого (самостоятельного) причастных оборотов.

1. The book referred to here was published last year.
2. If translated into many foreign languages this book will be a great success.
3. Time permitting, a number of new reports will be discussed at tomorrow's sitting of the government.

3. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие сложные предложения. Обратите внимание на то, как переводятся условные предложения.

1. If you work hard at your report, you will be able to speak at the conference.
2. If you worked hard at your report, you would be able to speak at the conference.
3. If we had received your information ten days ago, the price of the goods would have been much lower.

4. Прочитайте и письменно переведите 1, 3 и 4 абзацы текста

ACCOUNTING

1. The work people do is called economic activity. An accountant prepares accounting reports on the effects of human activities. It is accepted that if you work hard you earn enough

money for food and clothes. Why should an accountant take into consideration basic human needs and the overall strategy of the firm? What is the role of an accountant in business?

2. An accountant should know everything about the financial situation of the firm to help the management in decision making and only in this case there would be no risks in producing and selling goods and the firm would not suffer losses. An accountant should get all information concerning goods to be sold and to be bought because an accountant prepares reports on the effects of transactions. Accounting reports are based upon accurate information. No accurate information - no trade. This information can be used to help in making current and future decisions. It is used by businessmen, bankers, government. An accountant is responsible for the effects of past decisions.

3. Most accountants regularly prepare two types of reports: income statements and balance sheets. One major tool for analysis is ratio analysis. A ratio analysis is the relationship of two figures. One figure deals with profitability. It is used as a measure of a firm's operating efficiency. And the second one deals with assets. It helps the firm to evaluate its current financial situation.

4. Accounting is also concerned with the interpretation of financial information. Many accountants do not directly get involved in decision making but when they do they are, performing a very important function. For every business the most important information is concerned with profits and losses (assets and liabilities). The income statement shows the difference between assets and liabilities over a period of time.

Пояснения к тексту

It is accepted that... – общепризнано, что

overall strategy – генеральная стратегия

decision making – принятие решений

ratio analysis – анализ коэффициентов

profitability - рентабельность

assets and liabilities – актив и пассив

5. Прочитайте 2-й абзац текста и ответьте письменно на следующий вопрос:

What is the role of an accountant in business?

Французский язык

I. Переведите. Назовите функцию выделенных слов:

1. *Ayant* une base scientifique des spécialistes peuvent faire des recherches. 2. Il s'arrête *en cherchant* un mot. 3. Sa conduite lui paraît *choquant*. 4. Je distingue des silhouettes *en m'éloignant* sans bruit. 5. C'est une soirée *ravissante*!

II. Переведите.

1. *Ayant analysé* les données de l'expérience, il a fait la conclusion définitive.

2. (*Étant*) Arrivé très tard, il ne pouvait prendre part à cette conférence. 3. A peine le train arrêté, les voyageurs ont commencé à descendre des voitures. 4. *Ayant décidé* faciliter le travail des homes les spécialistes ont élaboré cet appareil.

III. Заполните лакуны данных предложений, выбрав подходящее по смыслу средство связи из данных выше слов. Переведите предложения.

Le minitel, le télégramme, l'interphone, le télex, le message téléphonique, le télécopieur

1. Il vous faut faire venir votre collègue dans votre bureau, qui est à l'autre étage de votre office. – Je me sers de ____.

2. Il vous faut transmettre à votre chef des informations reçus en son absence par téléphone. – Nous nous servons de ____.

3. Il vous faut contacter d'urgence quelqu'un d'une autre entreprise qui n'a pas des outils de communication. – Il faut envoyer ____.

4. Il vous faut faire la photocopie d'un document dactylographié ou manuscrit. - Il faut se servir de ____.

5. Il vous faut transmettre des informations à quelqu'un qui se trouve sur l'autre continent. - Il faut se servir de _____.
6. Vous avez besoin d'informations sur les transports ou des informations financiers et de services pratiques. – Vous vous servez de _____ .

IV. Найдите соответствия между французскими и русскими эквивалентами.

1. Nous avons bien reçu / Nous accusons réception de	Своим письмом от... Вы сообщаете нам свои условия поставки
2. Nous vous remercions de votre lettre par laquelle	В ответ на Ваше письмо от 11 апреля
3. En réponse à / Suite à votre lettre du 11 avril 2...	С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма
4. Par votre lettre du ..., vous nous indiquez vos conditions de livraison	Мы подтверждаем получение

V. В письме предложения переставлены местами. Восстановите их правильный порядок по содержанию. Заполните пропуски словами:

- A. ... nous vous les réexpédions, ce jour, à vos frais et vous demandons de bien vouloir nous faire livrer les articles manquants avant le 12 juillet 2...
- B. ... au déballage, nous avons constaté que deux caisses contenaient 30 (2x15) balances épicerie, réf. 123.
- C. Grenoble, le 3 juillet 2...
- D. En espérant obtenir satisfaction dans le bref délais.
- E. Il nous est ... impossible d'accepter les articles reçus.
- F. Votre envoi du 29 juin 2... vient de nous parvenir et nous vous en remercions.
- G. Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.
- H. ...notre commande du 10 juin portait sur 30 balances "pèse-bébé", réf. 128.

VI. Прочитайте текст. Дайте рекомендации по составлению мотивационного письма (не менее 10 предложений) по-русски:

La lettre de motivation

Selon le magazine CVMag, magazine de conseils, d'idées et astuces pour trouver un emploi : "une lettre de motivation pertinente doit proposer d'autres informations que celles présentées dans votre CV. Elle doit toujours le compléter en insistant sur vos motivations : pourquoi l'employeur peut-il être intéressé par votre candidature ?"

Il est traditionnel d'accompagner le CV d'une lettre décrivant succinctement les raisons pour lesquelles le candidat estime correspondre à l'emploi cible de la démarche.

Dans sa forme la plus simple, il s'agit d'un courrier qui relève de la politesse pour ne pas adresser simplement un CV dans une enveloppe et pour permettre de faciliter son traitement (par exemple, quand une référence d'offre d'emploi doit être citée.) Mais le plus souvent, l'employeur potentiel attend d'y trouver la description des motivations du candidat (les raisons qui lui font préférer cet emploi à un autre) et - souvent - les éléments saillants de son expérience au regard du poste visé (au moins afin de permettre de faire ressortir cette candidature parmi les autres). Il y a quelques années, la lettre se devait d'être manuscrite. La graphologie était passée par là... Aujourd'hui ce n'est plus nécessaire, le traitement de texte suffit largement !

Selon les entreprises, la lettre sera lue avec plus ou moins d'attention. Mais il est rare que son absence soit tolérée. Dans tous les cas, le candidat évitera les rédactions exagérées (on a vu trop de lettres de motivation dans lesquelles le candidat condamnait littéralement des groupes internationaux à l'échec économique s'ils laissaient passer l'occasion de s'adjointre les services du rédacteur). De même, quand elle est lue attentivement, une lettre doit - au moins - paraître personnalisée (trop de lettres désignent une entreprise comme le leader de son marché quand elle se sait challenger derrière un leader connu.)

Néanmoins, il est généralement conseillé d'éviter de livrer tous les détails des arguments positifs d'une candidature. Une bonne lettre de motivation doit éveiller l'attention et l'intérêt du lecteur,

provoquer l'envie de rencontrer le candidat, mais ne pas complètement déflorer le sujet (ce qui réduirait les chances d'être retenu dans le petit nombre d'entretiens).

La taille de l'entreprise ou du service a un impact sur cette partie de la démarche. Par exemple, il est souvent valorisant d'avoir une bonne connaissance de l'entreprise de petite taille et de son marché (et de le faire apparaître dans la lettre de motivation); une entreprise de plus grande envergure pourra remarquer davantage la claire compréhension des enjeux internes de sa structure (la connaissance de l'entreprise et de son marché étant en revanche relativement facile).

CVMag : magazine consacré à la recherche d'emploi mais également tout ce qui concerne le monde de l'emploi, l'évolution des secteurs et des métiers ainsi que les techniques et les stratégies de recherche d'emploi, et enfin les critères de sélection des recruteurs. Disponible en kiosque.

Немецкий язык

1. Напишите словами количественные и дробные числительные в следующих предложениях. Предложения переведите.

1) Der Preis dieser Ware beträgt 80,5 DM. 2) Für ein Pfund bekommt man heute DM 3.14. 3) Zahlungen in Höhe von 50% des Wertes der gelieferten Ware erfolgen in DM. 4) Dieser Flugzeugtyp hat 292 Sitze in der Economy-Klasse. 5) Das macht zusammen 104,75 DM. 6) Der Verkäufer hat das Recht, 10% mehr oder weniger zu liefern.

2. Переведите следующие сложные существительные :

der Produktionsfaktor, der Rohstoff, der Nutzeffekt, die Forschungsergebnisse, die Arbeitskräfte, die Arbeitsproduktivität, die Grundfrage.

3. Раскройте значение следующих словосочетаний :

1) in der Natur vorkommen; 2) für unseren Gebrauch nutzbar machen; 3) zur Gütererzeugung nicht genügen; 4) die Herstellung ermöglichen; 5) um den Bedarf befriedigen zu können; 6) Arbeit und Boden werden als originäre Produktionsfaktoren bezeichnet

4. Вставьте вместо инфинитива причастие II, подчеркните сказуемое. Предложения переведите.

1) Während der Vorbereitung des Vertrages habe ich mich mit allen Bedingungen vertraut (machen). 2) Der Schaden wird nach Erhalt der Rückware (ersetzen). 3) Diese Fakten sind schon (prüfen). 4) Wir wenden uns an die Arbitrage, wenn die Strafe nicht (bezahlen) wird. 5) Sie betrachten die Reklamation als (erledigen). 6) Ich habe die Bedingungen schon telefonisch (mitteilen).

5. Подчеркните союзы, переведите сложноподчиненные предложения на русский язык

1) Die Schwierigkeit besteht darin, daß wir leider keine Waren haben. 2) Im vorigen Quartal haben wir weniger Geld erhalten, als wir brauchen. 3) Jetzt besprechen sie die Frage, die das Wichtigste betrifft. 4) Die Firma kauft diese Ware nicht, weil sie in einem schlechten Zustand ist. 5) Wir nehmen alles, wenn Sie den Preis um 10% senken. 6) Da dieser Betrieb rentabel ist, schließen wir den Vertrag.

6. Подчеркните в следующих предложениях инфинитивные группы и обороты. Предложения переведите.

1) Unsere Firma hat die Ware schnell zu bestellen. 2) Ich schlage vor, über diese Frage einen Beschluß zu fassen. 3) Wir hören auf, über diesen Punkt des Vertrages zu diskutieren. 4) Es ist nicht leicht, die neuen Erkenntnisse der Medizin schnell einzuführen. 5) Unsere Aufgabe ist, alle Punkte des Vertrages schnell durchzusehen. 6) Hier ist eine höhere Arbeitsproduktivität zu wünschen.

7. Переведите весь текст устно. Письменно переведите и перепишите абзацы 1,2,3:

PRODUKTIONSFAKTOREN

1. Erst durch menschliche Arbeit werden Rohstoffe, die in der Natur vorkommen, für unseren Gebrauch nutzbar gemacht. Ebenso müssen alle Waren zur Deckung unseres Bedarfs unter Einsatz menschlicher Arbeit hergestellt werden.

2. Die beiden Disziplinen der Wirtschaftswissenschaft - Volks- und Betriebswirtschaftslehre - benutzen verschiedene Terminologien, um die Faktoren zu beschreiben, die für die Produktion von Gütern notwendig sind.

3. Arbeit und Boden sind zwei Produktionsfaktoren der VWL, aber sie allein genügen zur Gütererzeugung nicht. Der Mensch braucht darüber hinaus technische und maschinelle Hilfsmittel, die ihm die Herstellung von Konsumgütern ermöglichen. Diese Werkzeuge und Maschinen bilden in der VWL den Produktionsfaktor Kapital. Weiterhin werden Arbeit und Boden als originäre Produktionsfaktoren und das Kapital - ein produziertes Produktionsmittel - als derivativer Produktionsfaktor bezeichnet. In der Betriebswirtschaftslehre gibt es die Unterscheidung von vier Produktionsfaktoren : Arbeit, Werkstoffe (Material, Energiestoffe , Hilfsmittel usw.), Betriebsmittel (Anlagen, Maschinen, Werkzeuge, Transportmittel usw.) und Betriebsführung (Leitung, Planung, Organisation und Kontrolle). Grundidee des Wirtschaftens ist die Tatsache, daß die Produktivgüter (Betriebsmittel und Werkstoffe) rationell eingesetzt werden müssen.

Da zur Verbesserung der Produktivgüter menschliches Know-how nötig ist, spielt auch eine auf dieses Ziel ausgerichtete Ausbildung des Menschen eine wichtige Rolle. Der Wissensstand ist folglich ein bedeutender Faktor für die technische Entwicklung, für die Bereitstellung von Gütern und Dienstleistungen und somit auch für den Lebensstandard der Bevölkerung eines Landes.

8. Зная содержание текста, укажите номер правильного ответа на следующий вопрос:
Was ist unter einem originären und einem derivativen Produktionsfaktor zu verstehen?

- 1) Werkzeuge
- 2) das Kapital
- 3) Arbeit und Boden

Wortschatz zum Text

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| 1) der Bedarf | потребность |
| 2) der Beschluß | решение |
| 3) betreffen(a,o) | касаться |
| 4) die Deckung | покрытие |
| 5) einführen(te,t) | вводить |
| 6) der Einsatz | участие |
| 7) der Gebrauch | потребление |
| 8) genügen (te,t) | быть достаточным |
| 9) die Güter | блага |
| 10) die Herstellung | производство, изготовление |
| 11) der Konsum | потребление |
| 12) liefern(te,t) | поставлять |
| 13) notwendig | необходимый |
| 14) der Preis | цена |
| 15) der Schaden | вред, ущерб |
| 16) senken(te,t) | снижать |
| 17) der Vertrag | договор |
| 18) der Wert | стоимость |
| 19) die Zahlung | расчеты, платежи |
| 20) der Zustand | состояние |

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Неделя текущего / промежуточного контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания,	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
---	-------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	-------------------------	------------------------------	---

		умения, навыки				
Проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса	Экзамен	УК-4, 5	3 вопроса	Проводится в устной и письменной форме. Время, отведенное на процедуру – 35 минут. Количество баллов, необходимое для допуска к экзамену – 51.	Результаты предоставляются в день проведения экзамена	Критерии оценивания: 1. «Отлично» – работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному (количество баллов на экзамене – 80-100) 2. «Хорошо» – уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки

					<p>(количество баллов на экзамене – 60-79) 3. «Удовлетворительно» – уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками (количество баллов на экзамене – 51-59) 4. «Неудовлетворительно» (с возможностью передачи) – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения</p>
--	--	--	--	--	--

						учебных заданий (количество баллов на экзамене – 0-50)
--	--	--	--	--	--	--

Типовая структура экзаменационного задания

1. Просмотровое чтение текста профессионального характера (1 000 п.з.), компрессия и развертывание текста на основе его логико-смысловых вех.
2. Детализированное чтение, критический анализ и перевод текста профессионального характера со словарем (1 500 п.з.) и ответы на вопросы преподавателя по тексту.
3. Монологическое высказывание с элементами аргументирования и собеседование с преподавателем по ситуации профессионального характера (20 предложений).

Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся.

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
(модуля)**

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО
БИЗНЕСА***

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки: 27.04.02 Управление качеством

Направленность (профиль): Аудит и финансовый консалтинг

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Королев
2022

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины является развитие коммуникативной компетентности магистров, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины являются:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной профессиональной коммуникации;
2. Дальнейшее обучение устной иноязычной речи (слушание и говорение в условиях будущей сферы деятельности);
3. Совершенствование навыков устного публичного выступления;
4. Дальнейшее совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на иностранном языке;
5. Развитие навыков критического анализа информации на иностранном языке (пресса, научной литературы, официальных документов и др.), включая печатные и электронные издания;
6. Совершенствование навыков письменного перевода (с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный);
7. Совершенствование умений написания и оформления профессиональной документации (писем, заявок, аннотаций, проектов, инструкций и т.д.);
8. Совершенствование навыков деловой переписки;
9. Развитие способности к непрерывному самообразованию в области иностранного языка в профессиональной сфере.

2. Указания по проведению практических занятий

Виды практических занятий:

1. Решение ситуационных заданий
2. "Мозговой штурм"
3. Практическая работа в группах
4. Подготовка и представление презентаций
5. Выполнение практических заданий
6. Выполнение тестовых заданий
7. Выполнение устных заданий (диалоги, монологи, деловая (ролевая) игра)
8. Аудирование
9. Круглый стол
10. Смешанная форма проведения практического занятия.

План практических занятий

2 семестр

Практические занятия 1-6

Тема 1. Иностранный язык в профессии

Вид практического занятия: смешанная форма проведения практического занятия.

Образовательные технологии: технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная

технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

Проблематика общения:

1. Место и значение иностранного языка для специалиста в области управления качеством.
2. ИЯ как средство общения и овладения профессией.

Аудирование и чтение:

- Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

Практические занятия 7-12

Тема 2. Требования к специалисту в области управления качеством

Вид практического занятия: смешанная форма проведения практического занятия.

Образовательные технологии: технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

Проблематика общения:

1. Специалисты управления качеством.
2. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам специалиста в области управления качеством

Аудирование и чтение:

- Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;

- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

Практические занятия 13-18

Тема 3. Личная встреча и общение по телефону. Электронная почта и общение в сети.

Вид практического занятия: смешанная форма проведения практического занятия.

Образовательные технологии: технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

Проблематика общения:

1. Нормы и правила делового общения.
2. Учет различий культур и национальных особенностей.
3. Электронная почта. Всемирная паутина
4. Безопасность электронной переписки.
5. Сетевой этикет. Основные правила нэтикета.
6. «Золотое правило» общения.

Аудирование и чтение:

- Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;

- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

Практические занятия 19-26

Тема 4. Устные и письменные формы представления информации: доклад (сообщение), презентация, тезисы, аннотация, реферат.

Вид практического занятия: смешанная форма проведения практического занятия.

Образовательные технологии: технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

Проблематика общения:

1. Характеристика основных видов учебных и научных письменных работ: требования к содержанию и оформлению.
2. Плагиат.
3. Секреты успеха презентации.
4. Различия между тезисами, аннотацией и рефератом.

Аудирование и чтение:

- Публицистические, научно-популярные и научные (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено Учебным планом.

4. Указания по проведению самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1.	Тема 1. Иностранный язык в профессии.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка в деловой игре.
2.	Тема 2. Требования к специалисту в области управления качеством	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка в деловой игре.
3	Тема 3. Личная встреча и общение по телефону. Электронная почта и общение в сети.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка в деловой игре.
4	Тема 4. Устные и письменные формы представления информации: доклад (сообщение), презентация, тезисы, аннотация, реферат.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка в деловой игре.

5. Указания по проведению контрольных работ для обучающихся очной, заочной формы обучения

5.1 Требования к структуре

Структура контрольной работы должна состоять из следующих элементов: иметь титульный лист, основную часть, словарь. На обложке обязательно указываются фамилия, имя, отчество, номер контрольной работы, название университета, номер группы.

При выполнении контрольной работы необходимы широкие поля для замечаний, объяснений и методических указаний преподавателя.

Выполненные контрольные работы направляются для проверки и рецензирования преподавателю в установленные сроки (даты зачёта и экзамена).

5.2 Требования к содержанию

Пример контрольной работы по английскому языку

1. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения. Помните, что объектный и субъектный инфинитивные обороты соответствуют придаточным предложениям.

- 1 The film to be shown at our club tonight consists of two parts.
2. We consider this congress to be one of the biggest events of our time.
3. The force of economic plans is known to lie in the reality of the tasks und ways leading to their fulfillment.

2. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения. Обратите внимание на перевод независимого и зависимого причастных оборотов.

1. People smoking so much can't be healthy.
2. Not knowing the working instructions we couldn't use the equipment.
3. The goods having been unloaded, the ship was ready to start its way back to the country.

3. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие сложные предложения . Обратите внимание на перевод условных предложений.

1. If we get tickets for the football match, we shall invite you to the stadium.
2. If he agreed to speak at the conference we would all be very happy.
3. If all the documents had been in order we could have signed the contract yesterday.

4. Прочитайте и устно переведите текст. Перепишите и письменно переведите 1, 2, 3 абзацы

CURRENCY

1. Currency is the official medium of money exchange of a country. "Currency" - because money runs or passes from person to person.

The currency in circulation usually consists of coins and bank-notes. In Britain the currency in circulation is the pound sterling. About one-sixth is held by banks, the remainder by public.

2. Each sovereign state has a currency (e.g. the American dollar, the French franc) ; a payment from one country to another requites to be made in terms of a rate of exchange between their currencies.

3. A variation in the rate of exchange between currency is known as depreciation or devaluation of the currency, which becomes cheaper as a result of the appreciation of the others. Rates of exchange between currency depend on the demand and supply for them and their supply. But this depends upon trade, services, the price of currency, the international movement of capital, i.e. the import and export of securities and similar financial claims.

4. There are two kinds of currency: soft and hard. SOFT currencies are those, for which international demand is weak, HARD currencies are those, for which international demand is strong.

It is the Exchange Equalization Account and International Monetary Fund who run all matters about currency in the world.

Пояснения к тексту:

rate of exchange - курс обмена (валют)

depreciation - обесценивание, снижение

devaluation - девальвация.обесценивание

soft currency - неконвертируемая (неустойчивая) валюта

hard currency – конвертируемая (устойчивая, твердая) валюта

Exchange Equalization Account – Единый уравнительный фонд счета

V. Прочитайте 3-й абзац текста и ответьте на вопрос.

What do rates of exchange between currency depend on?

Пример контрольной работы по французскому языку

I. Переведите. Назовите функцию выделенных слов:

1. Le guide, *penchant* sur le microphone, nous parle des curiosités de ce pays. 2. *S'asseyant* sur les marches, il regarde les étoiles. 3. Réponds à cette question *en réfléchissant*. 4. Il est très attentif *pilotant* une auto. 5. Elle me l'a dit sur un ton *différent*.

II. Переведите:

1. La construction du pipe-line étant terminé, les ingénieurs ont commencé la préparation à la mise en service. 2. Le pont franchi, les véhicules ont accéléré la marche. 3. Etant né à la campagne, il n'a jamais voulu habiter la ville. 4. Une fois le chargement des marchandises terminé, l'avion a décollé.

III. Заполните лакуны данных предложений, подобрав правильное определение для каждого средства связи из данных выше слов. Предложения переведите.

Télex, téléphone, télébureautique, bureautique, télécopie

1. L'appareil qui permet de transmettre à distance des sons et qui se compose d'un combiné dans lequel on parle et par lequel on écoute, d'un cadran mobile sur lequel on compose le numéro de son correspondant, c'est _____.

2. Les moyens de communications utilisant le réseau téléphonique sont désignés par le mot _____.

3. Le service direct entre abonnés qui permet la transmission des messages dactylographiés à la grande vitesse c'est _____.

4. L'appareil qui permet de faire la photocopie à distance de tout document c'est _____.

5. L'objectif de cet appareil est de permettre une transmission instantanée du texte tapé sur le clavier de la machine de traitement de texte pour transmettre de la même façon que le télex. C'est _____.

6. L'ensemble de techniques et services reposant sur l'informatique et les télécommunications c'est _____.

IV. Найдите соответствия между французскими и русскими эквивалентами.

1. En espérant que nos propositions seront à votre convenance ...	Мы просим сообщить в ответном письме о Вашем решении
2. Dans l'espoir être favorisé(s) de vos ordres futures ...	В надежде, что наши предложения будут Вами приняты
3. Nous vous prions de nous excuser pour (de) / Veuillez excuser / ce retard (cette erreur)	Ожидая Ваши дальнейшие заказы
4. Nous vous demandons de nous faire connaître, par retour du courrier, votre décision	Примите, пожалуйста, наши извинения за опоздание (эту ошибку)

V. В письме предложения переставлены местами. Восстановите их правильный порядок по содержанию. Заполните пропуски словами:

A. Vous trouvez ci-joint mon curriculum vitae ainsi que les photocopies de mes diplômes.

B. Monsieur le chef du personnel.

C. En effet, mes emplois précédents m'ont permis d'acquérir une bonne maîtrise du traitement de texte et de la sténographie y compris en anglais et de mettre à profit mon sens de l'organisation.

D. Je pense répondre aux conditions exigées.

E. En espérant que ma candidature retiendra votre attention.

F. Paris, le 12 mai 2...

J. Je reste à votre disposition pour vous fournir les renseignements complémentaires que vous pourriez souhaiter.

H. Je vous prie de croire, Monsieur le chef du personnel, à mes sentiments respectueux.

I. En référence à votre annonce parue dans Le Monde du 8 mai 2... je me permets de solliciter le poste de secrétaire bilingue dans votre société.

VI. Прочитайте текст. Дайте по-русски рекомендации по составлению мотивационного письма (не менее 10 предложений):

Rédiger une lettre de motivation

Une bonne lettre de motivation vous permet d'intéresser le lecteur, de " l'accrocher ", de donner des informations complémentaires qui ne sont pas dans le C.V., et qui précisent votre candidature, de mettre en avant vos atouts pour un poste, une fonction, une entreprise .

L'essentiel à retenir. À quoi sert une lettre de motivation ?

Vous savez qu'il ne suffit pas d'envoyer un C.V. pour postuler à un emploi (ou à une formation, un stage, etc...). Mais vous vous demandez ce qu'il faut écrire dans la lettre jointe au C.V. ? Peut-être pensez-vous que les employeurs ne lisent pas les lettres... Ce n'est pas le cas si votre lettre est efficace et n'est pas une simple lettre « d'accompagnement du C.V. ».

Ce guide a été conçu pour vous aider à rédiger efficacement vos courriers de candidature avec un objectif : donner envie à votre lecteur de vous proposer un entretien.

Ce guide vous propose :

des conseils pour rédiger une lettre

- qui soit lue,
- qui exprime clairement ce que vous savez faire, pourquoi vous postulez, l'intérêt de votre candidature pour l'entreprise,
- qui donne envie à son lecteur de vous proposer un entretien.

Suivez ce guide page par page, vous y trouverez informations et conseils pour rédiger une lettre de motivation efficace.

Vous pouvez aussi choisir d'utiliser ce guide selon vos priorités.

Une lettre efficace complète l'information donnée dans le C.V., lorsque celui-ci est joint.

Elle fait apparaître

- votre compréhension du besoin de l'entreprise,
 - vos atouts pour le poste visé,
 - votre motivation, c'est-à-dire les raisons précises pour lesquelles vous postulez ici, maintenant.
- Rien ne sert d'adresser simplement une lettre d'accompagnement au C.V., avec une formule polie.
- Il faut que votre lettre « parle » de vous et de votre candidature (vous ne demandez pas un emploi, vous offrez vos services...).
 - La lettre n'est pas jointe au C.V. (c'est le C.V. qui est joint à la lettre).

Avant d'écrire, réfléchissez

- aux critères demandés par l'entreprise,
- à ce qui vous plaît vraiment dans l'entreprise, le métier recherché, les conditions de travail...
- aux aspects de votre candidature qui compensent le manque de qualification ou d'expérience : votre passion, vos expériences non-professionnelles, vos envies d'apprendre et de vous former.

Faites un brouillon, ou au moins notez quelques idées pour préparer votre argumentaire.

Sachez que :

- votre lettre doit donner envie au lecteur d'en savoir plus, donc de vous proposer un entretien,
- la lettre compte autant que le C.V. (elle peut même être déterminante !) parce qu'elle est personnalisée,
- la lettre sera votre ambassadeur, votre tout premier contact avec un employeur : elle doit donner une bonne image de vous.

Пример контрольной работы по немецкому языку

1. Напишите словами количественные и дробные числительные в следующих предложениях. Предложения переведите.

1) Die D-Mark ist um 18 Pfennig gestiegen. 2) Monatliches Nettoeinkommen in Höhe von 10000 DM haben die Vertreter der Oberschicht. 3) Die Marktkurse jeder Währung können um 15% nach oben oder nach unten abweichen. 4) Der Tagespreis für den Audi 80 beträgt 228 DM. 5) In der Auftragsbestätigung wird ein höherer Preis genannt (DM 6,56) 6) Der Preis für die Einzimmerwohnung war um 35% gestiegen.

2. Переведите следующие сложные существительные :

die Absatzperspektiven, das Pressezentrum, der Ausstellungsteilnehmer, die Werbeanzeigen, die Büromöbel, die Problemlösung, das Leistungsvermögen, der Energieverbrauch

3. Раскройте значение следующих словосочетаний :

1) rationell abgestimmt werden muß; 2) verantwortlich sein für; 3) der Planung unterliegen; 4) im voraus festgelegt werden; 5) den Ablauf regeln; 6) damit das Verhältnis von Aufwand und Ertrag erreicht wird;

4. Вставьте вместо инфинитива причастие II, подчеркните сказуемое. Предложения переведите.

1) Laut Ihren Wünschen haben wir einen Vertragsentwurf (abfassen). 2) Die Lieferungen werden zu den bestimmten Terminen (durchführen). 3) Die Vertragsergänzungen wurden von beiden Seiten (akzeptieren). 4) Sie haben uns Waren im Werte von 50000 Mark (liefern). 5) Alle Verrechnungen werden durch den bargeldlosen Zahlungsverkehr (leisten). 6) In Ihrer Anweisung ist die Bezeichnung des Empfängers nicht (angeben).

5. Подчеркните союзы, переведите сложноподчиненные предложения на русский язык

1) Wir freuen uns, daß wir dieses Problem regeln konnten. 2) Unser Chef will sich mit der Produktion bekannt machen, die von Ihrer Firma hergestellt wird. 3) Zwei Monate sind verlaufen, als wir Ihnen alle Dokumente geschickt haben. 4) Da unsere Firma nur hochqualifizierte Fachleute braucht, ist diese Frage wichtig. 5) Wenn die Zahlungen in DM durchgeführt werden, entstehen keine Probleme. 6) Nachdem Sie alles geprüft hatten, konnten Sie schon die Veränderungen einführen

6. Подчеркните в следующих предложениях инфинитивные группы и обороты. Предложения переведите.

1) Es paßt uns, die Bezahlung per Inkasso zu leisten. 2) Wir schlagen Ihnen vor, ein Konto auf der Bank zu eröffnen. 3) Sie zahlen das Geld, ohne Valutaschwankungen zu berücksichtigen. 4) Unsere Partner haben aufgehört, die Vertragsbedingungen zu erfüllen. 5) Wir bitten Sie, uns die Konkurrenzdokumentation vorzulegen. 6) Was Design anbetrifft, so brauchen wir nicht viel zu reden.

7. Переведите весь текст устно. Письменно переведите и перепишите абзацы 3,4,5:

PRODUKTIONSAKTIVITÄTEN

1. Der Betrieb ist organisatorisch-technische Wirtschaftseinheit, die der Produktion von Gütern oder Dienstleistungen dient; zu unterscheiden sind Versorgungs- und Erwerbsbetriebe. Quantitativ kann man die Betriebe als Groß-, Mittel- und Kleinbetriebe beschreiben, nach dem Kriterium des Wirtschaftszweiges unterscheidet man Industrie-, Handels-, Bank-, Verkehrs- und sonstige Dienstleistungsbetriebe.

2. Der technische Produktionsvorgang, d.h. der Einsatz von Arbeitskraft, Maschinen, Werkzeugen und Rohstoffen, muß rationell aufeinander abgestimmt werden, damit das günstigste Verhältnis von Aufwand und Ertrag erreicht wird. Für diesen rationellen Einsatz aller Produktionsfaktoren ist die Betriebsführung, die sogenannte „leitende Arbeit“, also die Arbeit in Büros und an den Werkplätzen, sowie die zur Produktion gehörigen Betriebsmittel (Maschinen, Anlagen, Gebäude, Werkstoffe) so koordiniert einzusetzen, daß die End- oder Teilprodukte mit dem geringsten Aufwand hergestellt werden können.

3. Der betriebliche Produktionsprozeß unterliegt der Planung, in der Absatz, Herstellung, Beschaffung, Finanzierung und Erfolg zahlenmäßig im voraus festgelegt und dem betrieblichen Handeln als Norm vorgegeben werden. Dieser Gesamtplan besteht aus einer Reihe von aufeinander abgestimmten Teilplänen, z.B. dem Absatz-, dem Produktions-, dem Finanzierungs-, dem Kosten- oder auch dem Werbeplan.

4. Den Ablauf der für die gesamte betriebliche Tätigkeit notwendigen Aufgabe regelt die Organisation. Sie legt fest, welche Stellen innerhalb des Betriebs für die einzelnen Aufgaben zuständig sind.

5. Die Wirtschaftlichkeit des Produktionsprozesses wird durch das betriebliche Rechnungswesen, die Kalkulation, Buchführung und Statistik umfaßt, ständig kontrolliert. Die Soll-Zahlen der Pläne

werden nach Ablauf der Planperiode den Ist-Zahlen gegenübergestellt und die sich ergebenden Abweichungen analysiert.

8. Зная содержание текста, укажите номер правильного ответа на следующий вопрос:
Wofür ist die Betriebsführung verantwortlich?

- 1) für die Arbeit in Büros und an den Werkplätzen
- 2) für den rationellen Einsatz aller Produktionsfaktoren
- 3) für die zur Produktion gehörigen Betriebsmittel

Wortschatz zum Text

1) abfassen (te,t)	составлять
2) der Absatz	быт
3) abweichen (i,i)	отклоняться
4) die Anweisung	инструкция
5) aufhören (te,t)	прекращать
6) bargeldlos	безналичный
7) betragen (u,a)	составлять
8) der Design	дизайн
9) das Einkommen	доход
10) die Fachleute	специалисты
11) festlegen (te,t)	определять
12) herstellen (te,t)	изготавливать, производить
13) das Konto	счет
14) die Lieferung	поставка
15) das Rechnungswesen	производственный учет
16) regeln (te,t)	улаживать
17) die Schwankung	колебание
18) steigen (ie,ie)	подниматься
19) der Termin	срок
20) unterliegen (a,e)	подлежать
21) umfassen (te,t)	охватывать
22) die Verrechnung	расчет
23) der Vertragsentwurf	проект договора
24) die Vertragsbedingung	условия договора
25) die Vertragsergänzung	дополнение к договору
26) die Ware	товар
27) die Wirtschaftlichkeit	прибыльность
28) der Zahlungsverkehr	денежный расчет

5.3 Требования к оформлению

Объем контрольной работы – до 10 страниц формата А4, напечатанного с одной стороны текста (1,5 интервал, шрифт Times New Roman, поля широкие).

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1 Английский язык

Основная литература:

1. Вдовичев, А. В. Английский язык: чтение, перевод, реферирование и аннотирование специальных текстов : учебное пособие : [16+] / А. В. Вдовичев, С. И. Ковальчук. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 294 с. – Режим доступа: по подписке. URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611213> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-4079-8. – Текст : электронный.

2. Косс, Е. В. Профессиональный английский язык : учебно-методическое пособие / Е. В. Косс, М. В. Емелина, А. В. Москалюк. — Тольятти : ТГУ, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-8259-1412-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/140035> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Адамко, М. А. Грамматика английского языка : учебно-методическое пособие : в 3 частях / М. А. Адамко. — Тольятти : ТГУ, 2017 — Часть 3 — 2017. — 172 с. — ISBN 978-5-8259-1177-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/139859> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2 Французский язык

Основная литература:

1. Воронкова, И. С. Французский язык (магистратура)=LA LANGUE FRANÇAISE (MAGISTRATURE) : учебное пособие : [16+] / И. С. Воронкова, Я. А. Ковалевская ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 138 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561785> – Библиогр.: с. 135. – ISBN 978-5-00032-367-0. – Текст : электронный.

2. Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения : учебное пособие : [16+] / Н. В. Крайсман ; Казанский национальный исследовательский технологический институт. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2019. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683721> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2664-4. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Вартанова, Н. Г. Теоретические аспекты анализа научного текста в современном французском языке (семантика, грамматика, письмо) : учебное пособие / Н. Г. Вартанова, А. Ю. Голубева. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2017. — 104 с. — ISBN 978-5-7890-1242-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/238163> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Голотвина, Н. В. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях : учебное пособие : [12+] / Н. В. Голотвина. – Санкт-Петербург : КАРО, 2020. – 176 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610774> – ISBN 978-5-9925-0736-2. – Текст : электронный.

3. Орехова, Е. Я. Язык, образование, наука : учебное пособие : [16+] / Е. Я. Орехова, И. С. Данилова, Ю. С. Данилова. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 202 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500662> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0049-4. – DOI 10.23681/500662. – Текст : электронный.

6.3 Немецкий язык

Основная литература:

1. Еремин, В. В. Deutsch für Studierende in der Magistratur=Немецкий язык для обучающихся по программам магистратуры : учебное пособие : [16+] / В. В. Еремин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 41 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572756> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2410-1. – Текст : электронный.

2. Немецкий язык для магистрантов: учебное пособие по развитию навыков перевода научной литературы для магистрантов экономических специальностей : [16+] / сост. Л. Г. Виниченко, А. А. Мелконян ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2021. – 126 с. : ил., – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683949> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3832-4. – Текст : электронный.

3. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/469945>

4. Чернышева, Н. Г. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmenschaft, Handel = Деловой немецкий язык: рынок, предпринимательство, торговля : учебник / Н. Г. Чернышева, Н. И. Лыгина, Р. С. Музалевская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 360 с. - ISBN 978-5-91134-766-6. - Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834667> – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Камянова, Т. Г. Deutsche Grammatik=Грамматика немецкого языка: теория и практика : учебное пособие : в 2 частях : [12+] / Т. Г. Камянова. – Москва ; Берлин : Директмедиа Паблишинг, 2020. – Часть 1. Теоретическая грамматика. – 662 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573176> – ISBN 978-5-4499-0365-5. – DOI 10.23681/573176. – Текст : электронный.

2. Стасюк, А. В. Грамматический практикум по немецкому языку : учебное пособие / А. В. Стасюк, А. А. Казанцева. — Тверь : Тверская ГСХА, 2019. — 93 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

система. URL: <https://e.lanbook.com/book/134193> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
2. <http://www.znaniium.com/catalog> - Электронно-библиотечная система
3. <https://lib.rucont.ru/search> - Электронно-библиотечная система Руконт
4. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа Юрайт
5. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Лань

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Программное обеспечение:

- MS Office Power Point

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды Университета.