



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-методической работе



Н.В. Бабина

«15» июля 2022 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО  
БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДЕЛОВОЙ)»**

**Направление подготовки:** 38.03.05 Бизнес-информатика

**Профиль:** Инжиниринг бизнес-процессов

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**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: Федотова Т.В., Воеводина И.В., Когтева Е.В., Бондаренко Т.Н.**  
**Рабочая программа дисциплины: «Иностранный язык (деловой)» – Королев МО: «МГОТУ», 2022 г.**


Рецензент: к. фил.н., проф. Т. И. Красикова

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.05 «Бизнес-информатика» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом «МГОТУ». Протокол №9 от 12 апреля 2022 г.

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Красикова Т. И., к. фил.н., проф. 			
Год утверждения (переутверждения)	2022	2023	2024	2025
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 25.03.2022			

**Рабочая программа согласована:**

Руководитель ОПОП ВО  к.э.н., доц. Е. И. Корженевская

**Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переутверждения)	2022	2023	2024	2025
Номер и дата протокола заседания УМС	№7 от 15.06.2022			

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

**Целью** дисциплины «Иностранный язык (деловой)» в неязыковом вузе является приобретение студентами компетенции практического владения деловой лексикой для активного применения в профессиональном общении.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

### **Универсальные компетенции:**

- **(УК-4)** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах).

### **Задачами** дисциплины являются:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной речи в деловой сфере;
2. Обучение устной иноязычной речи в деловой сфере;
3. Совершенствование навыков устного публичного выступления;
4. Совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на иностранном языке;
5. Совершенствование навыков письменного перевода.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

### **Трудовые действия:**

- Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.
- Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

### **Необходимые умения:**

- Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.

### **Необходимые знания:**

- Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Иностранный язык (деловой)» относится к дисциплинам обязательной части основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» профиль «Инжиниринг бизнес-процессов».

Дисциплина базируется на знаниях, полученных по ранее изученным дисциплинам: «Иностранный язык» и компетенции: УК-4.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении прочих дисциплин учебного плана, выполнении НИР и написании выпускной квалификационной работы.

### 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для студентов очной, очно-заочной и заочной формы составляет **6** зачетных единиц, **216** часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 5	Семестр 6
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>216</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>			
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>96</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
Лекции (Л)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	96	48	48
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Практическая подготовка	-	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<b>Курсовые работы (проекты)</b>	-	-	-
<b>Расчетно-графические работы</b>	-	-	-
<b>Контрольная работа</b>	+	+	+
<b>Текущий контроль знаний</b>	Тест	+	+
<b>Вид итогового контроля</b>	Зачет / Экзамен	Зачет	Экзамен

### 4. Содержание дисциплины (модуля)

#### 4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Наименование тем	Лекции, час. Очное / Заочное	Практические занятия, Час Очное / Заочное	Занятия в интерактивной форме, час Очное / Заочное	Практическая подготовка, час Очное / Заочное	Код компетенций
<b>Английский язык</b>					
<b>5 семестр</b>					
Тема 1. <i>Starting a business</i>	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-4
Тема 2. <i>Budgeting</i>	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-4
Тема 3. <i>Taxation</i>	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-4
Тема 4. <i>Joint-Stock Company</i>	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-4
<b>Итого за 5 семестр:</b>	-/-	<b>48/-</b>	<b>16/-</b>	-/-	-

<b>6 семестр</b>					
Тема 5. <i>Production</i>	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-4
Тема 6. <i>Labour Unions</i>	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-4
Тема 7. <i>Preparation for negotiations</i>	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-4
Тема 8. <i>Business documents</i>	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-4
<b>Итого за 6 семестр:</b>	-/-	<b>48/-</b>	<b>16/-</b>	-/-	-
<b>Французский язык</b>					
<b>5 семестр</b>					
Тема 1. <i>Prise de contact</i>	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-4
Тема 2. <i>En mission d'affaire.</i>	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-4
Тема 3. <i>La correspondance d'affaire.</i>	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-4
Тема 4. <i>Le contrat.</i>	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-4
<b>Итого за 5 семестр:</b>	-/-	<b>48/-</b>	<b>16/-</b>	-/-	-
<b>6 семестр</b>					
Тема 5. <i>Acteurs économiques.</i>	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-4
Тема 6. <i>Prise de parole.</i>	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-4
Тема 7. <i>Marketing.</i>	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-4
Тема 8. <i>Résultats et Tendances.</i>	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-4
<b>Итого за 6 семестр:</b>	-/-	<b>48/-</b>	<b>16/-</b>	-/-	-
<b>Немецкий язык</b>					
<b>5 семестр</b>					
Тема 1. <i>Arten der Unternehmen.</i>	-/-	8/-	2/-	-/-	УК-4
Тема 2. <i>Deutsche Außenhandels Wirtschaft</i>	-/-	8/-	2/-	-/-	УК-4
Тема 3. <i>Die Bewerbung</i>	-/-	8/-	2/-	-/-	УК-4
Тема 4. <i>Die Geschäftsreise.</i>	-/-	8/-	2/-	-/-	УК-4
Тема 5. <i>Erste Kontakte Vorstellung.</i>	-/-	8/-	4/-	-/-	УК-4
Тема 6. <i>Aufbau</i>	-/-	8/-	4/-	-/-	УК-4

<i>und Struktur einer Firma</i>					
<b>Итого за 5 семестр:</b>	-/-	<b>48/-</b>	<b>16/-</b>	-/-	-
<b>6 семестр</b>					
Тема 7. <i>Die Verhandlungen.</i>	-/-	8/-	2/-	-/-	УК-4
Тема 8. <i>Der Vertrag. Abschluss des Vertrages.</i>	-/-	8/-	2/-	-/-	УК-4
Тема 9. <i>Lieferung Lieferbedingungen.</i>	-/-	8/-	2/-	-/-	УК-4
Тема 10. <i>Preise. Zahlung.</i>	-/-	8/-	2/-	-/-	УК-4
Тема 11. <i>Konventionalstrafe. Force Major.</i>	-/-	8/-	4/-	-/-	УК-4
Тема 12. <i>Sicherung. Garantie.</i>	-/-	8/-	4/-	-/-	УК-4
<b>Итого за 6 семестр:</b>	-/-	<b>48/-</b>	<b>16/-</b>	-/-	-
<b>Итого:</b>	-/-	<b>96/-</b>	<b>32/-</b>	-/-	-

## 4.2 Содержание тем дисциплины

### Английский язык

#### 5 семестр

#### ***Тема 1. Starting a business.***

*Лексический материал:*

- Starting a Business
- Business plan
- Getting a Credit

#### ***Тема 2. Budgeting.***

*Лексический материал:*

- Budgeting
- Insurance
- A loan agreement

#### ***Тема 3. Taxation.***

*Лексический материал:*

- Taxation
- Business Organization
- A Loan Agreement

#### ***Тема 4. Joint-Stock Company.***

*Лексический материал:*

- Joint-Stock Company
- Organization Structure
- A Loan Agreement

### **6 семестр**

#### ***Тема 5. Production.***

*Лексический материал:*

- Production
- Products and Brands
- A Loan Agreement

#### ***Тема 6. Labour Unions.***

*Лексический материал:*

- Labour Unions
- Who Needs Unions?
- Events and Default

#### ***Тема 7. Preparation for negotiations.***

*Лексический материал:*

- Preparation for Negotiations
- Business Letter
- Types of Business Letters

#### ***Тема 8. Business documents.***

*Лексический материал:*

- Business Documents
- The Bill of Handing
- The Bank of England

### **Французский язык**

### **5 семестр**

#### ***Тема 1. Prise et contact.***

*Грамматический материал:*

- Pronoms complements
- Interrogation

*Лексический материал:*

- Faire un tour de table
- Une conversation téléphonique
- Prendre (changer) rendez-vous
- Organiser son temps de travail
- Agenda

#### ***Тема 2. Enmission d'affaire.***

*Грамматический материал:*

- Conditionnel

- Futur simple et futur proche.

*Лексический материал:*

- A l'aéroport
- Réservation d'une chambre d'hôtel
- Travailler à l'étranger
- Les moyens de communication
- A l'exposition.

**Тема 3. La correspondance d'affaire.**

*Грамматический материал:*

- Temps passés de l'Indicatif
- Pronoms relatifs et possessifs

*Лексический материал:*

- La commande (changement, annulation)
- L'offre et la demande
- Service clientèle
- Règlement de Facture
- La réclamation

**Тема 4. Le contract.**

*Грамматический материал:*

- Demonstratifs
- Forme passive.

*Лексический материал:*

- Le contrat et ces types
- Le contrat de travail
- Le contrat d'achat-vente
- L'objet du contrat
- Les conditions de vente
- La livraison
- Le paiement
- Le force-majeur et l'arbitrage

**6 семестр**

**Тема 5. Acteurs économiques.**

*Грамматический материал:*

- Infinitif
- Formes non-personnelles du verbe

*Лексический материал:*

- Diversité des entreprises
- Banque de crédit
- Créer une entreprise (les formalités)
- Profil de créateur
- Réussir dans les affaires
- Résoudre des conflits du travail
- Recherche des capitaux.



### ***Тема 6. Prise et parole.***

*Грамматический материал:*

- Subjonctif

*Лексический материал:*

- Pratiquer l'écoute active
- Expliquer des modifications
- Faire une présentation
- Poser les bonnes questions
- Points de vue
- Réunion de travail.

### ***Тема 7. Marketing.***

*Грамматический материал:*

- Subjonctif
- Passe simple et Passe compose

*Лексический материал:*

- Etude du marché
- Définition du produit
- Méthodes de distribution
- Publicité (Force de vente)
- Offre et demande
- Profil du manager.

### ***Тема 8. Résultats et Tendances.***

*Грамматический материал:*

- Discours indirect
- Indefinis

*Лексический материал:*

- Secteur d'activité
- Entreprise en chiffre
- Comptes de l'exercice
- Commerce extérieur
- Organisation commerciales internationales

## **Немецкий язык**

### **5 семестр**

#### **Тема 1. Arten der Unternehmen**

*Лексический материал:*

- Einzelkaufmännische Unternehmen.
- Personengesellschaft.
- Kapitalgesellschaft.
- Rechtsform der Unternehmen.

#### **Тема 2. Deutsche Außenhandels Wirtschaft.**

*Лексический материал:*

- Ausfuhrsgüter.
- Einfuhrsgüter.
- Handelsaustausch.
- Erschließung der Außenmärkte.

### **Тема 3. Die Bewerbung**

*Лексический материал:*

- Bewerbungsanzeigen.
- Bewerbungsschreiben.
- Telefonische Bewerbung.
- Vorstellungsgespräch.

### **Тема 4. Die Geschäftsreise.**

*Лексический материал:*

- Besuchs Vereinbarung.
- Hotelreservierung.
- Ticketbuchung.
- Vereinbarung der Termine.

### **Тема 5. Erste Kontakte Vorstellung.**

*Лексический материал:*

- Begrüßung. Anrede.
- Vorstellung formen.
- Verabschiedung.

### **Тема 6. Aufbau und Struktur einer Firma**

*Лексический материал:*

- Personal einer Firma.
- Abteilungen und Produktion.
- Geschäftsführung.

## **6 семестр**

### **Тема 7. Die Verhandlungen.**

*Лексический материал:*

- Die Anfrage.
- Das Angebot.
- Die Bestellung.
- Die Bestätigung des Auftrages.

### **Тема 8. Der Vertrag. Abschluss des Vertrages.**

*Лексический материал:*

- Besprechung des Vertrages.
- Abschluss des Vertrages.
- Gegenstand des Vertrages.
- Allgemeine Vertragsbedingungen.

### **Тема 9. Lieferung Lieferbedingungen.**

*Лексический материал:*

- Liefertermine.
- Lieferarten.

- Vorauslieferung, Teillieferung.
- Verpackung.

### **Тема 10. Preise. Zahlung**

*Лексический материал:*

- Gesamtwert des Vertrages.
- Arten der Zahlungen.
- Arten des Akkreditivs.
- Bankoperationen.

### **Тема 11. Konventionalstrafe. Force Major.**

*Лексический материал:*

- Die Rückfrage.
- Reklamationen.
- Das Schiedsgericht.
- Umstände Höherer Gewalt.

### **Тема 12. Sicherung. Garantie.**

*Лексический материал:*

- Garantieschreiben.
- Sicherungsgesellschaften.
- Einräumung der Garantie.

## **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 «Иностранный язык (деловой)» приведен в Приложении 1 к настоящей Рабочей программе.

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

#### **7.1 Английский язык**

##### **Основная литература:**

1. Атрохин, А. М. English for Business Information Systems Students : учебное пособие : [16+] / А. М. Атрохин, Т. В. Уражок ; Технологический университет. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – Часть 1. – 60 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685635> – ISBN 978-5-4499-2975-4. – Текст : электронный.

2. Афанасьева, Е. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Е. А. Афанасьева, Ю. А. Зелинская. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2020. — 53 с. —

ISBN 978-5-7641-1470-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/222488> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Данилина, Ю. С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта : учебно-методическое пособие / Ю. С. Данилина. — Омск : СибАДИ, 2020. — 79 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/170793> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : ОмГТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/186860> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Муллахметова, Г. Р. Английский язык. Цифровая экономика – приоритетная стратегия : учебное пособие / Г. Р. Муллахметова. — Казань : КГЭУ, 2021. — 132 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/215147> — 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.

2. Бальбурова, Л. К. Foundations of Intercultural Communication : учебное пособие / Л. К. Бальбурова. — 2-е изд. — Улан-Удэ : ВСГУТУ, 2017. — 155 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/236129> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Севостьянов, А. П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А. П. Севостьянов. — Изд. 3-е, доп. и перераб. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. — 416 с. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4475-9511-1. — DOI 10.23681/496119. — Текст : электронный.

## **7.2 Французский язык**

### **Основная литература**

1. Дормидонтова, О. А. Деловой французский язык : учебное пособие / О. А. Дормидонтова. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-907335-45-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/169412> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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. 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.

2. Иванченко, А. И. Французский язык: повседневное общение. Практика устной речи : [16+] / А. И. Иванченко. – Санкт-Петербург : КАРО, 2020. – 376 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610813> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9925-0596-2. – Текст : электронный.

### **7.3 Немецкий язык**

#### **Основная литература:**

1. Бутусова, А. С. Немецкий язык (продвинутый уровень): учебник для студентов бакалавриата : в 3 частях : [16+] / А. С. Бутусова, М. В. Лесняк, В. Д. Фатымина ; отв. ред. В. Д. Фатымина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2020. – Часть 3. – 196 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619146> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3677-1 (Ч. 3). - ISBN 978-5-9275-2519-5. – Текст : электронный.

2. Васильева, М. М. Немецкий язык: деловое общение : учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2022. - 304 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-379-4. - Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816624> – Режим доступа: по подписке.

3. Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / составители Е. М. Алексеева [и др.]. — Екатеринбург : УрГПУ, 2018. — 137 с. — ISBN 978-5-7186-1023-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/182677> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Пыриков, А. В. Wirtschaftssprache deutsch : учебное пособие : [16+] / А. В. Пыриков, Т. А. Райкина ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 40 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562285> – ISBN 978-5-4499-0085-2. – Текст : электронный.

5. 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>

#### **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. Чернышева, Н. Г. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmerschaft, 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.

#### **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 ZNANIUM
3. <https://lib.rucont.ru/search> - Национальный цифровой ресурс 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 «Иностранный язык (деловой)» представлены в Приложении 2 к настоящей Рабочей программе.

#### **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 (модулю)**

***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 (МОДУЛЮ)  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДЕЛОВОЙ)»**

**Направление подготовки:** 38.03.05 Бизнес-информатика

**Направленность (Профиль):** Инжиниринг бизнес-процессов

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**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 действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Английский язык: Тема 1-16 Французский язык: Тема 1-16 Немецкий язык: Тема 1-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.</li> <li>• Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</li> </ul>

## 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	Тест	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 90% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компетенция освоена на продвинутом уровне – 70% правильных ответов;</li> <li>• компетенция освоена на базовом уровне – от 51% правильных ответов;</li> </ul> <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – менее 50% правильных ответов</p>	<p>Проводится <b>письменно</b>. Время, отведенное на процедуру - 30 минут. Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением.</p> <p>Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов.</p> <p>Удовлетворительно - от 51% правильных ответов.</p> <p>Хорошо - от 70%.</p> <p>Отлично – от 90%.</p> <p><b>Максимальная</b> оценка – 5 баллов.</p>
УК-4	Аудирование (Устная речь)	<p>А) Полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 5 баллов;</p> <p>Б) частично сформирована:</p>	<p>Проводится в <b>устной</b> форме.</p> <p>1. Оценивается определение коммуникативных намерений участников общения (согласие, совет,</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• компетенция освоена на продвинутом уровне – 4 балла;</li> <li>• компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла;</li> </ul> <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 1 и менее баллов.</p>	<p>обмен информацией) (1 балл);</p> <p>2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл);</p> <p>3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл);</p> <p>4. Определение темы (идеи) (1 балл);</p> <p>5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл).</p> <p><b>Максимальный балл – 5 баллов.</b></p>
УК-4	Перевод (Письменная речь)	<p>А) Полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 5 баллов;</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компетенция освоена на продвинутом уровне – 4 балла;</li> <li>• компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла;</li> </ul> <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 1 и менее баллов.</p>	<p>Проводится в <b>письменной</b> форме.</p> <p>1. Оценивается точность и «адекватность» перевода (1 балл);</p> <p>2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл);</p> <p>3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл);</p> <p>4. Определение темы (идеи) (1 балл);</p> <p>5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл).</p> <p><b>Максимальный балл – 5 баллов.</b></p>
УК-4	Деловая игра.	<p>А) Полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 5 баллов;</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компетенция освоена на продвинутом уровне – 4 балла;</li> <li>• компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла;</li> </ul> <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 1 и менее баллов.</p>	<p>Проводится в <b>устной</b> форме.</p> <p>1. Оцениваются знание лексического материала и умение его использовать (2 балла);</p> <p>2. Оцениваются презентационные навыки (1 балл);</p> <p>3. Оценивается умение диалогической и монологической речи (2 балла);</p> <p><b>Максимальный балл – 5.</b></p>
УК-4	Контрольная работа	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 90% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована: компетенция освоена на продвинутом уровне – 70% правильных ответов; компетенция освоена на базовом уровне – от 51% правильных ответов;</p> <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – менее 50% правильных ответов</p>	<p>Проводится в <b>письменной и/или устной</b> 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.</p> <p>Неявка – 0 баллов.</p> <p><b>Критерии оценки определяются процентным соотношением выполненных заданий:</b></p> <p>Удовлетворительно – от 51% правильных ответов</p>

			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. Give the synonym to the term: life assurance.**

- (!) life insurance
- (?) term insurance
- (?) personal insurance
- (?) professional insurance

**2. Put the verb in brackets in the right form: I've (to find) a dealer who will sell me a brand-new one-and-a-half-tonne refrigerated truck for twenty thousand pounds.**

Ответ: found

**3. Which of the two assertions are true and which are false?**

**A) Transferable skills are skills you can use in only one job**

**B) Speaking English well, for instance, is a skill you can use in almost any job**

- (?) A- true, B- true
- (?) A- false, B- false
- (!) A- false, B- true
- (?) A-true, B-false

**4. Choose two possible answers: Sound financial management is one of the best ways to ... solvent (возможно несколько вариантов ответа).**

- (!) remain
- (?) take
- (?) have
- (!) stay

**5. Good afternoon \_\_\_ give me some information about flights to Lisbon, please.**

- (!) Could you
- (?) Do you want to
- (?) Would you like to
- (?) Can you

**6. Correspond the left and right parts.**

1. Many office jobs fall under this category	1. including shorthand-typing, typewriting, word-processing and office practice, especially where recruitment is straight from school
2. Where the latter occurs the worker is normally given a day off each week to attend college on	2. what is termed a 'day-release course'
3. This is for less skilled workers and for	3. those trades where no formal apprenticeship schemes exist. Instruction is given on the shop floor, often supplemented by the worker's attendance at a technical college
4. By the year 2000, full-time tenured employment, around which stable family life has been constructed along with the capacity to service 25 year mortgages, will	4. be a minority form of work

**7. I'm sorry, but I \_\_\_ be able to meet you in Paris tomorrow.**

- (!) won't
- (?) may not
- (?) can not
- (?) could not

**8. Ben is certain he'll be successful entrepreneur : “ \_\_\_ make a lot of money”.**

- (?) It's possible that
- (!) I'm sure I'll

- (?) I'll probably
- (?) I definitely won't

**9. Give English equivalent to the term: Предмет договора.**

- (?) Object of contract
- (?) Base of contract
- (!) Subject of contract
- (?) Theme of contract

**10. Fill in the missing word: People participating on each side should be of comparable...**

- (!) status
- (?) background
- (?) families
- (?) education

**11. Many companies nowadays use the internet to \_\_\_\_ goods and services to customers online.**

- (?) give
- (?) manufacture
- (!) offer
- (?) produce

**12. Correspond the left and right parts.**

1. Payment	1. days
2. Receivables	2. turnover
3. Sales	3. on credit
4. Company Locations and	4. facilities

**13. Nowadays difficult organizations collect so much \_\_\_\_ about us, it is different to have any privacy.**

- (?) source
- (!) data
- (?) research
- (?) databases

**14. We need new \_\_\_\_ to control the way we use the internet.**

- (!) rules
- (?) rulers
- (?) rudeness
- (?) laws

**15. Put the verb in brackets in the right form: Ageism is lagging behind sexism, racism, and handicappism because even the oppressed (to seem) to accept the discrimination.**

**Ответ:** seem

**16. Choose two possible answers: In other cases the word "landed" is \_\_\_\_ after CFR or CIF terms (несколько вариантов ответа).**

- (!) added
- (?) covered
- (!) used
- (?) erased

**17. We \_\_\_\_ new products every season.**

- (!) create
- (?) describe
- (?) imagine
- (?) form

**18. When you \_\_\_\_ a company it is a good idea to get financial advice.**

- (?) invest
- (!) set up
- (?) create
- (?) build

**19. Does Jill still \_\_\_\_ the IT department?**

- (!) run
- (?) close
- (?) take
- (?) provide

**20. When Kodak \_\_\_\_\_ the Brownie in 1900, photography became a popular hobby.**

- (?) launch
- (?) has launched
- (!) launched
- (?) had launched

**21. Give the synonym to the term: Contribute (v) capital**

- (?) raise money

- (!) provide (v) capital
- (?) waste capital
- (?) find capital

**22. The number of articles in the sentence: A Japanese would also want to take the time to get to know the person with whom he was negotiating, and would not appreciate an assertive American who wanted to sign a deal immediately and take the next plane home is ....(ответ дать цифрой)**

**Ответ:** 5

**23. Give the right term to this definition: resulting from this document**

- (!) hereby
- (?) thereby
- (?) thereto
- (?) hereto

**24. The number of ajectives in the sentence: Time is money and he needs to be available to take business calls at all times is..... (ответ дать словом)**

**Ответ:** one

**25. Correspond the english and the russian parts**

1. division	1. подразделение
2. financial services	2. финансовое обслуживание
3. export department	3. экспортный отдел

**26. Choose the right preposition: A projected balance sheet: a balance sheet ... a date in the future**

**Ответ:** for

**27. Choose two possible answers: The interviewer may be looking for evidence of your ... skills outside of your professional experience (несколько вариантов ответа)**

- (!) job
- (!) professional
- (?) performance
- (?) task

**28. The number of articles in the sentence: A young, dynamic, aggressive manager with an MBA (a Master in Business Administration degree) can quickly rise in the hierarchy is ....(ответ дать цифрой)**

**Ответ:** 3

**29. Choose two possible answers: The “C” terms \_\_\_ the seller to contract for carriage in usual terms at his own expense (несколько вариантов ответа)**

- (!) demand
- (?) inquire
- (?) aquire
- (!) require

**30. Choose two possible answers: You might ... more interested in paychecks or time-off than the actual job (несколько вариантов ответа)**

- (!) look
- (!) seem
- (?) hear
- (?) see

## Французский язык

**1. Dans l’adresse, le nom de la ville est ecrit en majuscules.**

- (?) Dans l’adresse, on a ecrit le nom de la ville en majuscules.
- (!) Dans l’adresse, on ecrit le nom de la ville en majuscules.
- (?) Dans l’adresse, on ecris le nom de la ville en majuscules.
- (?) Dans l’adresse, il ecrit le nom de la ville en majuscules.

**2. Cette commande a été passée par notre société.**

- (?) On a passé cette commande a notre société.
- (?) Notre société passe cette commande.
- (?) Notre société va passer cette commande.
- (!) Notre société a passé cette commande.

**3. Toutes les marchandises seront examinées.**

- (!) On examinera toutes les marchandises.
- (?) On examine toutes les marchandises.
- (?) On a examiné toutes les marchandises.
- (?) On va examiner toutes les marchandises.

**4. Le contrat vient d’être signé par le P-DG.**

- (?) Le P-DG signe le contrat.
- (?) Le P-DG a signé le contrat.

(!) Le P-DG vient de signer le contrat.

(?) Le P-DG va signer le contrat.

**5. On a réalisé tous les investissements.**

(?) Tous les investissements a été réalisés.

(?) Tous les investissements sont realises.

(?) Tous les investissements seront réalisés.

(!) Tous les investissements ont été réalisés.

**6. L'entreprise demandera le CV de candidat.**

(?) Le CV de candidat est demandé par l'entreprise.

(!) Le CV de candidat sera demandé par l'entreprise.

(?) Le Cv de candidat sera demandé de l'entreprise.

(?) Le CV de candidat a été demandé de l'entreprise.

**7. Je dois envoyer une lettre de candidat .**

(?) Une lettre de candidature est envoyée par moi.

(?) Une lettre de candidature doit être envoyée par moi.

(!) Une lettre de candidature doit être envoyée par moi.

(?) Une lettre de candidature sera envoyée par moi.

**8. Le CV, c'est.....**

Ответ: автобиография

**9. Au curriculum vitae, .....est écrit en majuscules.**

(!) le nom

(?) le prénom

(?) l'adresse

(?) l'état civile

**10. Беглый французский – это....**

(?) francais "notions"

(!) francais "courant"

(?) francais "lu"

(?) francais "parlé"

**11. Письмо-отказ-это....**

(!) la lettre de refus

(?) la lettre d'engagement

(?) la lettre de commande

(?) la lettre de convocation

**12. Приложение в письме обозначается...**

Ответ: P.J.

**13. La lettre d'engagement est commencée par...**

(?) Vous recherchez une Assistante de directeur maîtrisant l'anglais.

(?) Nous avons examiné votre lettre , mais malheureusement, d'autres candidats présentaient un profil plus conformé.

(!) Nous avons le plaisir de vous confirmer votre engagement

(?) Nous avons le plaisir de confirmer votre commande à un grand lot.

**14. La lettre de refus se termine par ...**

(?) Veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

(!) Veuillez agréer, Madame, avec nos regrets, nos sentiments distingués.

(?) Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

(?) Recevez, Madame, nos sincères salutations.

**15. Правильным переводом словосочетания « правила внутреннего распорядка» является...**

(?) la durée indéterminée

(!) le reglement intérieur

(?) l'horaire de travail

(?) les heures supplémentaires

**16. Этой фразы НЕ будет в трудовом договоре.**

(!) Votre offre d'emploi a paru dans la Carrière du 23 mars 2013.

(?) Votre salaire brut est 3000€.

(?) Votre rémunération sera fixée à 800€.

(?) Votre activité professionnelle est conformée à la convention collective.

**17. Si j'avais dépensé moins d'argent dans ma jeunesse, je(j')....riche.**

(?) serais

(?) aurai été

(?) aurait été

(!) aurais été

**18. ....sont incapables d'organiser ses affaires.**

- (?) quelques
- (!) certains
- (?) aucuns
- (?) chacun

**19. “Veux-tu aller voir tes parents ce week-end?” Pierre a demandé à Isabelle**

- (!) si elle voulait aller voir ses parents ce week-end-là.
- (?) si elle veut aller voir ses parents ce week-end.
- (?) si tu veux aller voir tes parents ce week-end.
- (?) si tu voulais aller voir ses parents ce week-end-là.

**20. Ce magasin propose des .....intéressants.**

- (?) pris
- (!) prix
- (?) prixs
- (?) prises

**21. Le directeur envisage de (d') .....des candidats possédant l'expérience professionnelle trois ans au minimum.**

- (?) licencier
- (!) recruter
- (?) occuper
- (?) enregistrer

**22. Nous achèterons cette machine ...le prix ne soit pas élevé.**

- (?) à moins que
- (?) pour que
- (!) à condition que
- (?) si

**23. Monsieur Durand a prévenu ses collègues qu'il ....en retard.**

- (!) serait
- (?) étais
- (?) est
- (?) sera

**24. Il est dommage que tu ne ....pas investir ce projet.**

- (?) peux
- (?) peut
- (?) pourras
- (!) puisses

**25. Nous avons beaucoup discuté, mais .....est resté à sa position.**

- (?) chaque
- (?) quelqu'un
- (!) chacun
- (?) personne

**26. “Est-ce que vous avez reçu notre facture?” M. Petit a demandé....**

- (?) si nous avons reçu leur facture.
- (?) si vous avez reçu notre facture.
- (!) si nous avions reçu leur facture.
- (?) si nous avons reçu notre facture.

**27. “Qu'est-ce qui vous semble étrange?” Elle a demandé...**

- (!) ce qui nous semblait étrange.
- (?) ce que nous semble étrange.
- (?) ce que nous semblait étrange.
- (?) ce qui nous semble étrange.

**28. zéro huit soixante-douze quarante-six quatre-vingt-quinze**

- (?) 08 62 56 85
- (!) 08 72 46 95
- (?) 09 72 46 95
- (?) 09 62 46 85

**29. Le schéma de structure hiérarchisé d'une entreprise s'appelle...**

- (?) organisation
- (?) organisme
- (?) organ
- (!) organigramme

**30. Эквивалентом ООО во Франции является.....**

- (?) S.A.
- (?) S.N.C.

- (!) S.A.R.L.
- (?) S.A.R.I.

## Немецкий язык

### **1. Bei der Gleitzeit .....**

- (!) müssen alle anwesend sein
- (?) kann man fehlen
- (?) müssen nicht alle kommen
- (?) soll nur ein Teil der Arbeiter kommen

### **2. Bei der Gleitzeit ....**

- (!) wird die wöchentliche Arbeitszeit eingehalten
- (?) wird die wöchentliche Arbeitszeit frei gewählt
- (?) wird die wöchentliche Arbeitszeit nicht eingehalten
- (?) wird die wöchentliche Arbeitszeit nicht fest bestimmt

### **3. Bei der Schichtarbeit wird ...**

- (!) in festen Zeitabschnitten gearbeitet
- (?) nicht in festen Zeitabschnitten gearbeitet
- (?) in freien Zeitabschnitten gearbeitet
- (?) nicht gearbeitet

### **4. Die Teilzeitarbeit sollte nicht wenigstens als .... betragen.**

- (?) 14
- (?) 20
- (!) 16
- (?) 12

### **5. Die Teilzeitarbeit macht .... aus.**

- (?) nur eine Woche der wöchentlichen Arbeitszeit
- (?) zwei Wochen
- (!) einen Teil
- (?) einige Tage

### **6. Das Job-Sharing heißt, wenn.....**

- (!) ein voller Arbeitsplatz unter zwei oder mehreren Personen aufgeteilt wird.
- (?) nur einen Teil der wöchentlichen Arbeitszeit gearbeitet wird.
- (?) die wöchentliche Arbeitszeit eingehalten wird.
- (?) In festen Zeitabschnitten gearbeitet wird.

### **7. Bei der Sabbatical werden die Überstunden...**

- (!) angespart
- (?) in Form eines Langzeiturlaubs nicht erteilt.
- (?) nicht angespart
- (?) nicht benutzt

### **8. Die individuell pro Jahr eingeteilte Anzahl der Arbeitsstunden nennt man.....**

- (?) das Zeitkonto
- (?) das Job-Sharing
- (!) die Jahresarbeitszeit
- (?) das Sabbatical

### **9. Die Telearbeit ist, wenn man .....**

- (?) In Schichten arbeitet
- (?) im Büro arbeitet
- (!) zu Hause arbeitet
- (?) nicht arbeitet

### **10. Bei der Telearbeit wird man mit der Firma ..... verbunden.**

- (!) Per Computer und Telefon
- (?) nicht
- (?) persönlich
- (?) per Post

### **11. Es geht um das Zeitkonto, wenn .....**

- (!) es mehr zu tun gibt
- (?) es keine Arbeit gibt
- (?) es um einen Urlaub geht
- (?) es keine Überstunden gibt

### **12. Bei der Vier-Tage-Woche arbeitet man ....**

- (?) 5 Tage
- (?) 6 Tage
- (?) 7 Tage



(!) 4 Tage

**13. Wie heißt das Modell, wenn Beginn und Ende der Arbeitszeit variiert wird**

(?) die Schichtarbeit

(?) die Teilzeitarbeit

(!) die Gleitzeit

(?) das Job-Sharing

**14. Wie heißt das Modell, wenn der Arbeitsplatz sich zu Hause befindet.**

(!) die Telearbeit

(?) die Jahresarbeitszeit

(?) die Teilarbeit

(?) die Gleitzeit

**15. Wie heißt das Modell, wenn ein voller Arbeitstag unter zwei oder mehreren Personen aufgeteilt wird.**

(!) das Job-Sharing

(?) die Schichtarbeit

(?) die Gleitzeit

(?) die Telearbeit

**16. Установите последовательность фрагментов предложения**

1. Die Notenbank der BRD ist die Deutsche Bundesbank in Frankfurt am Main.
2. Ihr Grundkapital steht dem Bund zu.
3. Die Bank ist von Weisungen der Bundesregierung unabhängig; sie hat jedoch die allgemeine Wirtschaftspolitik der Regierung zu unterstützen.
4. Die Bundesbank unterhält in jedem Bundesland eine Landeszentralbank sowie Zweiganstalten.

**17. Установите связь между фрагментами предложения**

1. Abfindung anbieten, das heißt,	1. der Arbeitnehmer bekommt eine einmalige Geldzahlung.
2. Auch wenn der Arbeitnehmer dem Arbeitsamt seine drohende Arbeitslosigkeit bereits mitgeteilt hat,	2. muss er sich am ersten Tag seiner Arbeitslosigkeit sofort beim Arbeitsamt melden.
3. Ansonsten liegen die Kündigungsfristen, je nach Dauer des Arbeitsverhältnisses,	3. muss er sich am ersten Tag seiner Arbeitslosigkeit sofort beim Arbeitsamt melden.

**18. Верны ли утверждения?**

**A) Die Tragsäulen der Industrie der BRD sind der Straßenfahrzeugbau, der Maschinen- und Anlagenbau sowie elektrotechnische Industrie.**

**B) Die unwichtige in BRD Branchen sind Ernährungsbereich, Textil-, Bekleidungs-, Stahlindustrie, sowie feinmechanische und optische Industrie.**

(?) A - да, B - нет

(!) A - да, B - да

(?) A - нет, B - да

(?) A - нет, B - нет

**19. Вставьте нужное слово: In der ostdeutschen ... sind nach den Produktionseinbrüchen im Gefolge der Vereinigung etwa 80 000 Menschen beschäftigt.**

(?) die Textilindustrie

(?) die Forstwirtschaft

(!) Elektroindustrie

(?) die Holzindustrie

**20. Übersetzen Sie ins Russische: der Rückgang**

Ответ: упадок, спад

**21. Установите последовательность слов в предложении**

1. Wer auch in der Vorlesungszeit jobbt
2. und das machen nach Angaben der Verbraucherzentrale Nordrhein-Westfalen
3. rund 70 Prozent – muss darauf achten, dass die Arbeitszeit nicht die Marke
4. von 20 Wochenstunden übersteigt. Sonst besteht Sozialversicherungspflicht

**22. Вставьте нужное слово: Wir bitten Sie \_\_\_ sofortigen Ersatz für die beschädigten Fässer, für uns frachtfrei und durch Sie versichert.**

(?) an

(?) auf

(?) zu

(!) um

**23. Установите связь между выражением и переводом**

1. die Steuerbefreiung	1. освобождение от налогов
2. die Steuerbehörde	2. налоговые органы
3. die Steuerberechnung	3. исчисление налогов

**24. Вставьте нужное слово: Die Betriebsführung legt Ziele fest, trifft \_\_\_\_, plant die Maßnahmen, organisiert den Betriebsprozeß und kontrolliert die Ergebnisse dieses Prozesses.**

- (!) Entscheidungen
- (?) Tätigkeit
- (?) Aufgabe
- (?) Zusammenhänge

**25. Вставьте нужное слово: Ich habe irgendwo gelesen, dass alle Studenten in der BRD die Möglichkeit haben, ein \_\_\_\_im Studentenwohnheim zu bekommen, stimmt das?**

Antwort: Zimmer

**26. Вставьте нужный предлог: Wenn Sie in Ihrem Urlaub krank zu werden, dann können Sie diese Tage \_\_\_\_ ein ärztliches Attest nachweisen.**

Antwort: durch

**27. Wählen die Sätze über Finanzen (возможно несколько вариантов ответа)**

- (!) Ein Immobilienkredit-Vergleich lohnt sich dann, wenn Sie den günstigsten Zinssatz für ein Immobiliendarlehen ermitteln möchten
- (?) Ihr Spezialgebiet ist das Gedächtnis. Genauer gesagt: seine, wie man inzwischen weiß, recht wackelige Zuverlässigkeit
- (!) Man sollte auf alle Fälle mehrere Angebote einholen und diese genauestens vergleichen
- (!) Möchte man beispielsweise ein Haus kaufen, dann sollte man sich für die Wahl der richtigen Finanzierung besonders viel Zeit nehmen
- (?) Loftus erforscht seit mehr als 30 Jahren, wann, bei wem und warum sich Erinnerungen verändern, ausschmücken oder gar neu erschaffen lassen

**28. Ergänzen Sie den Satz durch das richtige Wort! Große Anstrengungen sind erforderlich, um den Aufbau der Landwirtschaft in den neuen Bundesländern zum Abschluß zu ...**

- (?) führen
- (!) bringen
- (?) kommen
- (?) gelten

**29. Вставьте нужное вопросительное слово: \_\_\_\_ übernimmt der Hersteller?**

Antwort: Was

**30. Übersetzen Sie ins Deutsche: налоговая система.**

- (?) das Schulsystem
- (!) das Steuersystem
- (?) das Sozialsystem
- (?) das Bildungssystem

### **3.2 Комплект заданий для аудирования**

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

#### **Задание №1 «Change management» (английский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/change-management>

#### **Задание №2 «Line management» (английский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/line-management>

#### **Задание №3 «Managing conflict» (английский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/managing-conflict>

#### **Задание №4 «Public relations» (английский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/public-relations>

**Задание №5 «Relationship-building» (английский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/relationship-building>

**Задание №6 «Work burnout» (английский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/work-burnout>

**Задание №7 «Au bureau : compte rendu» (французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/au-bureau-compte-rendu.html>

**Задание №8 «Le pot de départ» (французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/affaires-pot-de-depart.html>

**Задание №9 «Changer ses dates de vacances» (французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/changer-ses-dates-de-vacances.html>

**Задание №10 «Entretien d'embauche pour un job dans un camping» (французский язык)**

Аудиозапись доступна по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/entretien-dembauche-pour-un-job-dans-un-camping.html>

**Задание №11 «Travail étudiant – dialogue FLE» (французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/travail-etudiant-dialogue-fle.html>

**Задание №12 «Accueil client 7/7 – français des affaires» (французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/accueil-client-77-francais-des-affaires.html>

**Задание №13 «Mehr Geld» (немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-perfekt.com/deutsch-hoeren/mehr-geld>

Прослушайте аудиозапись и выполните задания.

**Задание №14 «Ich bin da!» (немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-perfekt.com/deutsch-hoeren/ich-bin-da>

**Задание №15 «Computer, Apps und Co: ein Gespräch im Büro» (немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-perfekt.com/deutsch-hoeren/computer-apps-und-co-ein-gespraech-im-buero>

### 3.3 Комплект сценариев деловых игр

Полный комплект сценариев деловых игр представлен в Фонде оценочных средств по дисциплине на кафедре иностранных языков.

#### **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 (английский язык)**

**Situation:** You work for a medium-sized company. Your boss has asked you and your partner(s) to come up with some ideas to help the organisation to be more eco-friendly.

With your partner(s), brainstorm some ideas and decide which you would like to implement. Keep in mind that the ideas may not go ahead if they are too costly!

#### **Suggested phrases:**

“Does anyone have some suggestions?”

“We use far too much paper.”

“Some employees waste a lot of electricity.”

“What happens to our garbage?”

### **Сценарий деловой (ролевой) игры №12 (английский язык)**

**Situation:** Prices are going up, but your salary is still the same. You need to ask your boss for a raise.

**Student A:** Prepare a list of reasons that you feel you deserve a raise and then speak to your boss about it.

**Student B:** You are the boss. Listen to what your employee has to say and then decide whether to give a raise and how much. You feel the employee’s performance so far has been adequate, but not outstanding.

#### **Suggested phrases:**

“Could I ask you about something?”

“I have completed all the work given to me.”

“We value your contributions as an employee.”

“I believe we can give you a raise of around 5%.”

### **Сценарий деловой (ролевой) игры №13 (английский язык)**

**Situation:** You have to give an important presentation on Thursday, but you simply do not have time to prepare. Ask one of your co-workers to give the presentation for you.

**Student A:** Ask your co-worker to give the presentation for you. It’s a big ask, so be sure to be polite and persuasive!

**Student B:** Your co-worker wants you to give a presentation for them. However, although you are well-versed in the content of the presentation, you are not so comfortable with speaking in public.

#### **Suggested phrases:**

“Could I ask you a favour?”

“I really don’t have time to prepare.”

“I’m just not a confident public speaker.”

“It’s a big favour to ask.”

### **Сценарий деловой (ролевой) игры №14 (английский язык)**

**Situation:** You work with a team of ten other people in a sales department. You need one of your co-workers to come with you to visit a client next week. Although you asked politely, nobody seems to want to help you. You are not happy about this and you decide to speak to the head of department.

**Student A:** : Speak to the head of department and explain that you feel let down. Ask for the head’s assistance in getting your co-workers to help you.

**Student B:** You are the head of the sales department. You have noticed that there is a lack of teamwork in your department and you have been thinking about ways to address the issue.

#### **Suggested phrases:**

“They’re not being helpful.”

“All I want is a little assistance.”

“I know that this is a problem.”

“People need to learn how to work together here.”

### **Сценарий деловой (ролевой) игры №15 (английский язык)**

**Situation:** You have been working at your current job for three years now, and you feel that you have not been recognised for it, even though you have done a good job. A promotion is nowhere in sight. You decide to ask one of your co-workers for advice.

**Student A:** : Ask your co-worker for some tips on how to get ahead in the company.

**Student B:** Give your co-worker some tips on how to get ahead in the company.

#### **Suggested phrases:**

“I don’t feel appreciated.”

“How can I get my promotion?”

“You need to make people notice you.”

“You need to be more proactive.”

### **Сценарий деловой (ролевой) игры №16 (английский язык)**

**Situation:** One day, you receive a phone call regarding a previous employee. This employee listed you as a reference and the company wants to ask you a few questions about the employee’s performance. You’re not quite sure why the employee gave your name as a reference as you actually have mixed feelings about them.

**Student A:** Answer the questions about the previous employee.

**Student B:** You are calling about the reference. Ask a few pertinent questions to find out more about your potential new employee..

#### **Suggested phrases:**

“They gave your name as a reference.”

“If it’s alright, I’d like to ask you a few questions.”

“We worked together for many years.”

“This employee did have both strengths and weaknesses.”

### **Сценарий деловой (ролевой) игры №18 (английский язык)**

**Three different groups of inexperienced young business people in a small town require capital for their businesses. They all apply to the local branch of Mega bank.**

**The three groups of would-be borrowers must develop financial arguments that they think will convince the bankers. The group preparing the role of the bankers has to think of questions about the viability of the future businesses: will they be successful, and why? Or why might they not be successful?**

The roles are:

- 1) A junior manager (and assistants) at the bank, responsible for new local small businesses. To lend or not to lend, that is the question.

- 2) A group of young people who want to open a small specialist record shop selling CDs of dance music.
- 3) A group of young people who want to buy an existing take-away pizza business (the lease on the premises, the kitchens, the delivery scooters, and so on). The business is profitable, and well-known in the town, with loyal customers. The new owners can keep the same telephone number, and either keep or change the name.
- 4) A group of students who already operate a part-time computing consultancy service, advising small businesses on what hardware and software to buy, and how to set up a website. They want to borrow money to buy more computers for themselves, on which to try out elaborate new software programs.

### **Сценарий деловой (ролевой) игры №18 (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 №19 (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 №20 (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."

### **Сценарий деловой (ролевой) игры №21 (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 de jeu de rôle (jeu de rôle) n°22 (français)**

**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 de jeu de rôle (jeu de rôle) n°23 (français)**

**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. Défiiez 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."

**Scénario de jeu de rôle (jeu de rôle) n°24 (français)**

**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."

**Scénario de jeu de rôle (jeu de rôle) n°25 (français)**

**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?"

### **Scénario de jeu de rôle (jeu de rôle) n°26 (français)**

**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..."

### **Scénario de jeu de rôle (jeu de rôle) n°27 (français)**

**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?"

### **Scénario de jeu de rôle (jeu de rôle) n°28 (français)**

**Situation:** Un groupe d'hommes d'affaires japonais va passer quelques jours à visiter votre entreprise et votre patron vous a demandé, ainsi qu'à vos partenaires, de passer une demi-journée à leur faire visiter votre ville.

Avec votre (vos) partenaire(s), discutez de l'endroit où vous souhaitez les emmener et établissez un itinéraire.

**Phrases suggérées:**

"Pensez-vous qu'ils aimeraient la nourriture locale?"

"Peut-être pourrions-nous les emmener jouer au golf."

"Que devrions-nous faire après cela?"

"J'ai une grande place en tête."

### **Scénario de jeu de rôle (jeu de rôle) n°29 (français)**

**Situation:** Les prix augmentent, mais votre salaire est toujours le même. Vous devez demander une augmentation à votre patron.

**Élève A:** Préparez une liste des raisons pour lesquelles vous estimez mériter une augmentation, puis parlez-en à votre patron.

**Élève B :** Vous êtes le patron. Écoutez ce que votre employé a à dire, puis décidez de donner une augmentation et combien. Vous estimez que le rendement de l'employé jusqu'à présent a été adéquat, mais pas exceptionnel.

**Phrases suggérées:**

" Puis-je vous demander quelque chose?"

"J'ai terminé tout le travail qui m'a été donné."

" Nous apprécions vos contributions en tant qu'employé."

"Je crois que nous pouvons vous donner une augmentation d'environ 5%."

## Сценарий деловой (ролевой) игры №30 (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 №31 (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**

	<b>Praktikant/in</b>	<b>Mitarbeiter/in</b>
Schritt 1: Telefonat	<b>DIE SITUATION</b> 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 ... <b>IHRE AUFGABE</b> Sprechen Sie auf den Anrufbeantworter und melden Sie sich krank. Bitten Sie Herrn/Frau ... um Rückruf.	<b>DIE SITUATION</b> 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. <b>IHRE AUFGABE</b> Hören Sie die Nachricht auf dem Anrufbeantworter und machen Sie sich Notizen • Name des Anrufers: • Grund des Anrufs: • Was sollen Sie tun?
Schritt 2: Telefonat	<b>DIE SITUATION</b> Ihr Ansprechpartner, Herr/Frau ... ruft	<b>DIE SITUATION</b> Sie haben heute viele Besprechungen und

	<p>Sie zurück. Sie waren noch nicht beim Arzt, haben aber am Nachmittag einen Arzttermin.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b> Begrüßen Sie Herrn/Frau ... Reagieren Sie auf die Fragen.</p>	<p>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><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rufen Sie den Praktikanten / die Praktikantin an.</li> <li>• Fragen Sie danach, wie es ihm/ihr geht und was der Arzt gesagt hat.</li> <li>• Erinnern Sie daran, dass jeder, der krank ist, zum Arzt gehen und die Firma schriftlich informieren muss, wie lange er/sie krank ist.</li> <li>• Sagen Sie, dass Sie auf die E-Mail warten und wünschen Sie gute Besserung.</li> </ul>
Schritt 3: E-Mail	<p><b>DIE SITUATION</b> 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><b>IHRE AUFGABE</b> Schreiben Sie eine E-Mail an Herrn/Frau ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Von wann bis wann hat der Arzt Ihnen eine Krankmeldung gegeben?</li> <li>• Fragen Sie, ob Sie das Praktikum um diese fünf Tage verlängern können.</li> </ul>	<p><b>DIE SITUATION</b> Sie haben eine E-Mail vom Praktikanten / von der Praktikantin mit der Krankmeldung bekommen.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b> Beantworten Sie die E-Mail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestätigen Sie, dass Sie die E-Mail bekommen haben.</li> <li>• Schreiben Sie, dass der Praktikant das Praktikum gerne um fünf Tage verlängern kann.</li> <li>• Wünschen Sie gute Besserung.</li> </ul>

### **Сценарий деловой (ролевой) игры №32 (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

	<b>Maria Sabatini</b>	<b>Peter Werner</b>	<b>Claudius Bolek</b>
Schritt 1: Telefonat	<p><b>DIE SITUATION</b> Sie sind Maria Sabatini, Köchin und Besitzerin des Restaurants „Mama Mia“. Sie müssen die Ware für die ganze Woche bestellen.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.)</li> <li>• Fragen Sie nach der Qualität, weiteren guten Angeboten und möglichen Rabatten.</li> <li>• Sagen Sie, dass die Ware bis zum nächsten Morgen um 10 Uhr geliefert werden soll.</li> </ul>	<p><b>DIE SITUATION</b> Sie sind Peter Werner und arbeiten in der Vertriebsabteilung des Lebensmittelgroßhandels „Frisch &amp; Schnell“. Eine Kundin ruft an und bestellt die Ware für ihr Restaurant</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nehmen Sie die Bestellung entgegen.</li> <li>• Fragen Sie nach der Menge.</li> <li>• Tragen Sie die bestellten Artikel in die Liste ein (Bezeichnung, Anzahl, Anmerkungen/Frist, Einzelpreis in €, Gesamtpreis inkl. MwSt.).</li> <li>• Es ist nicht genug Lachssteak vorrätig. Fragen Sie, ob als Alternative Lachsfilet akzeptabel wäre.</li> <li>• Fragen Sie nach dem Liefertermin.</li> <li>• Versprechen Sie die beste Qualität und eine schnelle Lieferung.</li> </ul>	-
Schritt 2: Kundengespräch	<p><b>DIE SITUATION</b> 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><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Beschweren Sie sich bei Claudius Bolek.</li> </ul>	-	<p><b>DIE SITUATION</b> Sie sind Claudius Bolek, der Lieferwagenfahrer des Lebensmittelgroßhandels „Schnell &amp; 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><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßen Sie die Kundin, entschuldigen Sie sich für die Verspätung.</li> <li>• Fragen Sie, wo Sie die Ware hinstellen können.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergleichen Sie die Lieferung mit dem Lieferschein und sagen Sie, dass einige Produkte (Sahne, Spaghetti) nicht in der Liste sind.</li> <li>• Sagen Sie, dass Sie Ihren Vorgesetzten, Herrn Werner, kontaktieren, um das Missverständnis zu klären.</li> </ul>
Schritt 3: Telefonat	-	<p><b>DIE SITUATION</b> 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><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagen Sie, dass Sie zuerst die Bestellung prüfen müssen. (Sie finden den Fehler: Sahne und Spaghetti haben Sie nicht auf der Liste und Sie hatten doch vorab schon gesagt, dass Sie statt Lachssteak nur Lachsfilet liefern können ...).</li> <li>• Schlagen Sie vor, die fehlenden Lebensmittel mit der nächsten Lieferung zu bringen und der Kundin 10% Rabatt anzubieten.</li> <li>• Verabschieden Sie sich.</li> </ul>	<p><b>DIE SITUATION</b> 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><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rufen Sie Herrn Werner an und erklären Sie ihm die Situation.</li> <li>• Fragen Sie, bis wann die fehlenden Produkte nachgeliefert werden können.</li> <li>• Fragen Sie auch, ob Sie der Kundin einen Rabatt, z. B. 10%, auf die gelieferte Ware geben können.</li> <li>• Sagen Sie, dass Sie heute wohl erst später mit der Nachmittagslieferung starten können.</li> <li>• Verabschieden Sie sich.</li> </ul>
Schritt 4: Kundengespräch	<p><b>DIE SITUATION</b> Der Lieferwagenfahrer, Claudius Bolek, hat mittlerweile mit seinem Chef gesprochen und erklärt Ihnen, warum die Lieferung nicht korrekt war.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen Sie Herrn Bolek, was sein Chef vorgeschlagen hat.</li> <li>• Akzeptieren Sie das Angebot, bitten Sie aber darum, die fehlenden Artikel noch heute zu liefern.</li> <li>• Verabschieden Sie sich.</li> </ul>	<p><b>DIE SITUATION</b> 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><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schreiben Sie eine E-Mail an Frau Sabatini. Entschuldigen Sie sich für das Missverständnis.</li> <li>• Versprechen Sie, dass so etwas nicht wieder vorkommt.</li> <li>• Bieten Sie Frau Sabatini 3% Rabatt auf alle in diesem Monat bestellten Waren an.</li> </ul>	<p><b>DIE SITUATION</b> Nachdem Sie mit Ihrem Vorgesetzten gesprochen haben, klären Sie die Situation mit Frau Sabatini.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beruhigen Sie Frau Sabatini und entschuldigen Sie sich nochmals für die Fehler.</li> <li>• Sagen Sie ihr, dass die fehlende Ware spätestens morgen geliefert wird.</li> <li>• Sagen Sie ihr, dass Sie wegen des Missverständnisses alle Produkte der Lieferung 10% günstiger bekommt.</li> <li>• Sagen Sie zu, dass Sie auch heute noch – aber erst am frühen Abend – die fehlenden Produkte liefern können.</li> <li>• Verabschieden Sie sich.</li> </ul>

### **Сценарий деловой (ролевой) игры №33 (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**

	<b>Sabine Müller</b>	<b>Marco Laufenberg</b>
Schritt 1: Telefonat	<p><b>DIE SITUATION</b>            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 &amp; 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><b>IHRE AUFGABE</b>            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"> <li>• Fragen Sie Marco Laufenberg, ob er Zeit hat, Ihnen einige Fragen zu der Stellenausschreibung „Verkäufer/in im Store München“ zu beantworten.</li> <li>• Fragen Sie ihn, wie wichtig Fremdsprachenkenntnisse für diese Stelle sind, weil Sie selten Englisch sprechen.</li> <li>• Erzählen Sie ihm, dass Sie einen Englischkurs an der VHS München besuchen möchten.</li> <li>• Erzählen Sie ihm von Ihren Erfahrungen im Textileinzelhandel.</li> <li>• Fragen Sie ihn, ob Sie auch erst im Oktober beginnen können.</li> </ul>	<p><b>DIE SITUATION</b>            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 &amp; 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><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen Sie, warum Sabine Müller bei Ihnen anruft.</li> <li>• Finden Sie heraus, ob Sabine Müller schon Verkaufserfahrung hat, und wenn ja, in welchem Verkaufsbereich sie hauptsächlich gearbeitet hat.</li> <li>• Finden Sie heraus, ob sie einen Bezug zu Sport hat.</li> <li>• Ermuntern Sie Sabine Müller, sich bei Ihnen zu bewerben.</li> </ul>
Schritt 2: Telefonat	<p><b>DIE SITUATION</b>            Sie haben sich bei „Drinne &amp; 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><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erklären Sie, wer Sie sind und um welche Stelle es sich handelt.</li> <li>• Fragen Sie, ob die Bewerbungsunterlagen angekommen sind und vollständig waren.</li> <li>• Bedanken Sie sich für die Einladung</li> </ul>	<p><b>DIE SITUATION</b>            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><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entschuldigen Sie sich für die Verzögerung und erklären Sie den Grund dafür.</li> <li>• Sagen Sie der Anruferin, dass Sie ihre Unterlagen bekommen und angeschaut haben und einen sehr positiven Eindruck gewonnen haben.</li> </ul>



	zum Gespräch und erkundigen Sie sich nach den Details (Ort, Zeit usw.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laden Sie Sabine Müller zum Vorstellungsgespräch ein.</li> <li>• Vereinbaren Sie mir ihr einen Termin. Sie haben am Dienstagvormittag, Donnerstagnachmittag und am Freitagnachmittag Zeit.</li> </ul>
Schritt 3: Vorstellungsgespräch	<p><b>DIE SITUATION</b> Herzlichen Glückwunsch! Sie sind zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen worden.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b> 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"> <li>• Die genaue Beschreibung des Aufgabengebietes</li> <li>• Probezeit, Vertragsdauer, Vergütung</li> </ul> <p>Bereiten Sie sich auf Fragen vor, die gestellt werden können, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warum haben Sie sich bei uns beworben?</li> <li>• Was wissen Sie schon über unser Unternehmen?</li> <li>• Haben Sie schon Erfahrungen im Verkaufsbereich Mode und Sport gesammelt?</li> <li>• Wie würden Sie sich charakterisieren?</li> <li>• Was sind Ihre besonderen Stärken? / Was sind Ihre Schwächen?</li> <li>• Wie reagieren Sie auf anspruchsvolle/schwierige Kundinnen oder Kunden?</li> <li>• Welche Hobbys haben Sie?</li> <li>• Was machen Sie in Ihrer Freizeit am liebsten?</li> </ul> <p><b>Anmerkung:</b> Fragen zu Ihrer Familienplanung, sexuellen Gewohnheiten und politischen Ansichten sind nicht erlaubt. Überlegen Sie sich Strategien, wie Sie mit solchen Situationen möglichst geschickt umgehen könnten</p>	<p><b>DIE SITUATION</b> 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><b>IHRE AUFGABE</b> 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"> <li>• Gründe für die Bewerbung</li> <li>• Erwartungen an die Stelle</li> <li>• Erfahrung im Verkaufsbereich Mode und Sport</li> <li>• Erkundigen Sie sich danach, was Frau Müller über das Unternehmen schon weiß.</li> <li>• Fragen Sie sie nach ihren Computer- und Sprachkenntnissen.</li> <li>• Stärken und Schwächen des Bewerbers</li> <li>• Hobbys des Bewerbers</li> <li>• Leistungsbereitschaft, Motivation, Durchhaltevermögen</li> <li>• Umgang mit anspruchsvollen oder schwierigen Kunden</li> <li>• Ausdauer, Konzentrationsfähigkeit</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit, Kontakt- und Kooperationsfähigkeit</li> <li>• Vorerfahrungen, Praktika, berufliche Ziele</li> </ul> <p><b>Achten Sie beim Gespräch auch auf Folgendes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auftreten/Körpersprache</li> <li>• Selbstständigkeit</li> <li>• Sprechweise</li> <li>• Kundenorientierung</li> </ul>
Schritt 4: Telefonat	<p><b>DIE SITUATION</b> 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><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie erkundigen sich, ob die Stelle schon besetzt ist.</li> <li>• Sie drücken Ihre Freude aus und</li> </ul>	<p><b>DIE SITUATION</b> 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><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßen Sie Sabine Müller und begründen Sie, warum Sie sich noch nicht gemeldet haben.</li> <li>• Sagen Sie ihr, dass sie die Stelle bekommt und am 1. Oktober beginnen kann.</li> <li>• Vereinbaren Sie mit ihr einen neuen</li> </ul>

	stellen noch einige Fragen zu organisatorischen Details.	Termin, um weitere organisatorische Details zu klären.
--	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

### 3.4 Образец текста на перевод

#### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

#### THE RETURN OF FUN

##### **Non-essential businesses are making plans to reassure customers**

Streaming services have replaced the cinema. Online shopping is standing in for the high street. Restaurant food is being home-delivered. And the ol' Horse and Groom has become the Horse and Zoom, as people take to video-chatting with friends while sipping from a can of lager. It is, pubgoers have discovered, a poor substitute for the real thing. As Nick Mackenzie of Greene King, which runs 2,700 pubs, puts it: "The point of the pub is to socialise."

The boozer was among the first casualties of Britain's lockdown, with pubs ordered to close three days before the rest of the country. Along with other non-essential leisure venues, they will probably be the last to reopen, too. Evidence from countries now opening up suggests that such businesses will have to wait a few weeks longer than everyone else. Those in Britain are using the extra time to plan how to operate when they are allowed to welcome customers once more.

The task is particularly tricky for publicans. The very social distancing measures that save lives also kill the vibe: nobody wants to go to an empty pub. Larger pubs are planning to space out tables, reduce the number of occupants and offer takeaway pints and roasts. Independent pubs can start selling other things, such as groceries. One, the Red Lion in Ealing, is already offering Italian cheese, olives and ham, as well as sourdough breads. Those of all sizes will have to make a show of good hygiene. Expect regular table-wiping and digital ordering to replace germy paper menus.

Consumers are likely to hit the high street before the pub. Primark, a big clothes retailer with no online shop, is installing hand-sanitiser stations and Perspex screens to separate staff from customers at the tills. The layout of its shops is being tweaked to discourage people from lingering at high-traffic spots. "The government can give regulations. I think you go beyond...The thing that we're looking at is reassurance," says John Bason of Associated British Foods, which owns Primark. The hand sanitiser, for instance, is not merely plonked onto tables but installed in solidlooking fixtures.

Perhaps the unlikeliest leisure business preparing to reopen is the cinema. Pubs can space tables farther apart and shops can allow in fewer customers. But going to the cinema means spending hours in a small, enclosed space, breathing the same air as others. That does not phase Tim Richards, who runs Vue, a chain of cinemas. Attendance has been dwindling for years, which could turn out to be an advantage: "I think what's important to recognise is that our occupancy rate tends to be around 20%, so for us to manage our customers coming in is relatively easy to do."

Mr Richards's plan is to stagger screening times in a cinema's different auditoria, with no two films starting at the same time, so as to stop people hanging around together buying popcorn. Ticketing systems will ensure that any booking—whether for a couple or a family of five—is surrounded by empty seats. Vue will open cinemas gradually, once it is allowed to, with the formal reopening on July 17th planned for the release of Christopher Nolan's "Tenet", a film in which a secret agent must save the world. At the very least, he might help save the cinema.

*(The Economist, 2020)*

#### Французский язык

#### LA DEGRESSIVITE DES ALLOCATIONS CHOMAGE SUSPENDUE

La réforme de l'assurance chômage subit de gros retards à l'allumage, à cause du Covid19. Le 15 avril, le ministère du travail a annoncé la suspension d'une des mesures les plus décriées du dispositif : la dégressivité des allocations. Ce mécanisme fait partie de la première vague de nouvelles règles, entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2019. Il prévoit une baisse de la prestation à partir du septième mois d'indemnisation, pour les demandeurs d'emploi percevant les plus hauts salaires lorsqu'ils étaient en activité (au moins 4 500 euros brut par mois). Les chômeurs de 57 ans et plus ne sont pas concernés par cette décote.

La disposition, qui touche en particulier les cadres, avait été vertement critiquée par les syndicats, notamment la CFECGC, très attachée à la défense des intérêts des personnels de l'encadrement. Elle risquait, aux yeux des organisations de salariés, de pénaliser des personnes qui peinent à retrouver un poste correspondant à leurs compétences. L'exécutif a finalement choisi de la mettre entre parenthèses, « pendant la durée de la crise sanitaire ».

La décision relative à la dégressivité s'ajoute à celle qui avait été prise le 16 mars. Ce jour-là, le ministre du travail, Muriel Pénicaud, avait annoncé le report au 1<sup>er</sup> septembre d'une deuxième série de règles devant entrer en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> avril. Celles-ci modifient les modalités de calcul de l'allocation : le but est de juguler l'inflation des contrats courts, avec un nouveau système où l'indemnisation mensuelle sera plus faible pour les personnes alternant des petits boulots et des périodes d'inactivité. Un tel mécanisme est présenté comme un aiguillon, qui doit inciter les demandeurs d'emploi à signer des contrats plus longs. Il pourrait se traduire par une baisse de la prestation de 22 % en moyenne pour environ 850 000 individus. Mme Pénicaud a donc, là aussi, préféré décaler ce changement, susceptible de mettre en difficulté des chômeurs dont le nombre est appelé à s'accroître, avec la récession.

« Il était assez logique de suspendre une réforme dont l'un des principaux objectifs était de réaliser des économies situées entre 3 milliards et 3,9 milliards d'euros sur trois ans, commente Gilbert Cette, professeur associé à l'université d'Aix-Marseille. Une telle démarche passe au second plan et paraît même un peu dérisoire, compte tenu du contexte dans lequel nous nous trouvons, avec près d'un salarié sur deux en chômage partiel, dont la rémunération est assurée par la collectivité, moyennant un effort budgétaire colossal. »

*(Le Monde, 2020)*

## Немецкий язык

### **BANKEN ERHÖHEN RISIKOVORSORGE**

**Wegen der Corona-Pandemie sollen sich Finanzinstitute in Österreich besser auf steigende Zahlen fauler Kredite vorbereiten.**

Österreichs Geldhäuser müssen laut Bankensprecher Andreas Treichl aufgrund der Coronakrise ihre Risikovorsorge für zu erwartende Kreditausfälle erhöhen. „Die Risikovorsorgen werden jetzt natürlich wieder steigen“, sagte der Obmann der Bundessparte Bank und Versicherung der Wirtschaftskammer Österreich am Montag.

Auch der Anteil der faulen Kredite werde steigen, was laut Treichl die Ertragskraft der Banken dämpfen werde. „Ich glaube aber nicht, dass hier irgendwelche Probleme entstehen werden, die Banken sind gut gerüstet dafür“, fügte der ehemalige Vorstandschef von Österreichs größtem Geldhaus Erste Group an.

Die heimischen Institute hätten den Anteil der faulen Kredite in den vergangenen zehn Jahren auf rund zwei Prozent von damals 14 Prozent des Gesamtkreditvolumens abgebaut. „Es braucht sich niemand Sorgen zu machen, dass hier die Luft mal ausgeht“, sagte Treichl.

Gerade in der Coronakrise werden die Banken gebraucht, um Unternehmen flüssig zu halten. In den vergangenen Wochen seien „massive Fortschritte“ bei der Abwicklung der Finanzhilfen für die Unternehmen gemacht worden, erklärte Treichl.

In den ersten fünf Wochen der Coronakrise hätten die österreichischen Banken zusätzliche liquide Mittel in Höhe von 14,5 Milliarden Euro an mehr als 48 000 heimische Unternehmer vergeben. Zudem seien mehr als 113 000 Stundungen bei Kreditzahlungen vorgenommen

worden, sagte Treichl. Das Kreditmoratorium, das eine Stundung von Verbraucherkrediten ermöglicht, hätten bereits mehr als 17 000 Personen in Anspruch genommen.

(Handelsblatt, 2020)

### 3.5 Образец контрольной работы

#### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

**1. Перепишите следующие предложения, определите в каждом из них вило-временную форму и залог глагола-сказуемого. Переведите предложения на русский язык.**

1. The mail has been brought.
2. The room was being cleaned when I arrived.
3. This work will have been done by Friday.
4. Service was included in the bill.

**2. Перепишите следующие предложения и переведите их на русский язык, обращая внимание на разные значения one, it, that.**

1. One must always keep one's word.
2. It is strange that he hasn't come yet.
3. The device won't sell well unless it is upgraded.
4. I am afraid that they will be late.

**3. Перепишите предложения и переведите их на русский язык, обращая внимание на разные значения глаголов to be, to have, to do**

1. We were to meet at five.
2. I am afraid I have to go.
3. He doesn't feel well today.
4. I have got a new car.
5. I do know this subject.
6. He is very kind.

**4. Перепишите следующие предложения и переведите их на русский язык, обращая внимание на бессоюзное подчинение**

1. I know he has returned.
2. He has found the book he was looking for.

**5. Перепишите следующие предложения и переведите их на русский язык, обращая внимание на функцию инфинитива.**

1. Will you help me to make out the manual?
2. To drive a car in a big city is very difficult.
3. I don't know him well enough to ask him for help.
4. She was sorry to leave so early.

**6. Прочитайте и устно переведите с 1-го по 4-й абзацы текста. Перепишите и письменно переведите 1,2 и 3-й абзацы текста.**

**7. Прочитайте 4-й абзац текста и вопрос к нему. Из приведенных вариантов ответа укажите номер предложения, содержащего правильный ответ на поставленный вопрос.**

- What economies can you find in most countries?
1. You can find free economies in most countries.
  2. You can find controlled economies in most countries.
  3. You can find mixed economies in most countries.

#### ECONOMICS

1. Economics was defined by Alfred Marshall, one of the great Victorian economists, as "the study of mankind in the everyday business of life". There are other definitions of economics, but Marshall's definition draws attention to the unique feature of human society: that unlike other animals, man provides for his everyday needs by means of a complex pattern of production, distribution and exchange.

2. This everyday business of providing the means of livelihood is called by the general term 'economy'. Economics is the study of economies, and in particular of modern economies such as those of Western Europe and the USA. It is interesting to study primitive economies, but it is the advanced economies that interest us most.

3 How do we produce all the things that we need? How do we distribute the products among the various groups in the society? What institutions have we developed to promote economic activity, and how does each institution play its part in the intricate relationships of everyday life?

4. The economic systems fall into three categories, they are traditional economies, controlled economics and free economies. In fact most countries must be, to some extent, mixed economies. It is impossible for bureaucracy to supervise every aspect of production in the countries of controlled economies while the monopolistic exploitation of the mass of any people in a truly 'free enterprise' system is totally unacceptable in the modern world.

## Французский язык

**I. Распределите следующие существительные в две колонки (в левую колонку – женского рода, в правую – мужского). Слова переведите:**

exposition, société, fin, documentation, entreprise, commande, avantage, condition, distribution, lettre, nombre, domaine, comparaison.

**II. Переведите предложения:**

1. Tout est prêt. 2. Tous sont venus. 3. Chaque personne instruite doit connaître une langue étrangère. 4. Mon manuel et le vôtre sont sur le bureau. 5. Celui qui travaille beaucoup subira bien ses examens.

**III. Начните каждое предложение со слов: *Il a dit que*. Обратите особое внимание на согласование времен:**

1. J'ai fondé seul cette entreprise. 2. Les créanciers ne veulent plus me faire crédit et les banques refusent de m'avancer de l'argent. 3. Je ne sais pas ce que je dois faire. 4. Je suis sûr que si on m'aider je pourrai retablir la situation.

**IV. Перед вами диалог, где даны только ответы; составьте к ним вопросы:**

Q: .....

R: Ça va bien, merci.

Q: .....

R: Trente-cinq ans.

Q: .....

R: Dans une agence de tourisme à Genève.

Q: .....

R: Je suis interprète.

Q: .....

R: De huit heures du matin à dix-sept heures.

Q: .....

R: Non bien sûr, jamais le week-end.

Q: .....

R: Non, seulement l'espagnol.

**V. Прочитайте данный ниже образец биографии, устно переведите его:**

Gérard Maynard

3, rue Voltaire

44000 Nantes

**Curriculum vitae**

Nom: Maynard

Prenoms: Gérard, Claude, Marcel

Date de naissance: 15 octobre 1956

*Situation de famille: célibataire*

Etudes:

1967—1974: études secondaires au lycée de Nantes baccalauréat C, mention "assez bien"

1974—1978: études supérieures à l'Ecole supérieure de commerce de Rennes

1979—1980: service national

Langues étrangères: anglais, espagnol.

Emplois précédents:

Janvier 1981 — juillet 1985: collaborateur commercial aux établissements Dumont & Cie, import-export, Poitiers septembre 1985 — décembre 1994: directeur commercial des établissements Poirier S.A.R.L., tissus industriels, Lyon Janvier 1995 juin 1995: participation à un cours de formation continue (gestion des entreprises)

Nantes, le 2 février 1996

*Note: S.A.R.L. – Société à Responsabilité Limitée*

**VI. Прочитайте текст и напишите по-французски, из каких основных элементов должна состоять автобиография:**

### CV

Le CV (ou Curriculum vitae) est un document qui présente le parcours professionnel et/ou didactique d'une personne. Dans le cas d'une recherche d'emploi, le CV est un intermédiaire quasi obligé pour présenter sa candidature à un poste. La forme du CV n'est pas imposée. Néanmoins, certaines habitudes existent (généralement, en vue de faciliter sa lecture):

- présenter les coordonnées personnelles en haut de la première page;

- organiser l'expérience de manière ordonnée dans le temps (les avis sont partagés sur l'ordre croissant ou décroissant des dates);
- regrouper les expériences en fonction de leur pertinence professionnelle se tenir aux informations essentielles;
- faire apparaître les mots-clef susceptibles d'attirer l'attention du lecteur;
- finir le CV par des informations moins professionnelles, mais pouvant avoir un intérêt pour le recruteur.

La forme privilégiée d'un CV est variable d'une époque à l'autre et d'un pays à l'autre. Les conseils distribués pour sa rédaction sont légion dans la presse, dans l'édition, sur Internet. Ils paraîtront parfois contradictoires, mais il faut garder à l'esprit que le CV doit être lu et doit convaincre.

En particulier, la forme du CV doit faciliter la lecture à plusieurs niveaux d'attention :

- premier coup d'œil en 10 secondes. Lorsqu'un recruteur reçoit plusieurs dizaines (voire centaines) de CV pour un poste, le premier sera rapide et critique ! Il faut pouvoir trouver toutes les informations essentielles d'un coup d'œil (qui êtes vous ? Votre expérience / votre formation, etc.), et cela sur la première page (si jamais le CV en comporte plusieurs);

- deuxième lecture : attention au niveau de détail de chaque sous-catégories... Donc soigner les sous-titres, jouer avec les caractères gras, la tabulation, etc.

Enfin, vous avez été sélectionné avec une poignée d'autres candidats. Bravo ! Maintenant votre CV va subir un examen attentif: pensez aux détails positifs de vos expériences professionnelles, de votre formation... sans en mettre trop non plus. Certains recruteurs disent "une page pas plus". Après, si votre expérience professionnelle est vraiment riche et déterminante pour le poste visé, alors soit, jusqu'à deux pages. Le reste pourra attendre l'entretien...

**VII. Составьте письменно свою биографию на французском языке по данному выше образцу.**

**VIII. Прочитайте данный ниже пример трудового договора и ответьте на вопросы по-французски:**

Contrat de travail

La Maison Bretonne, entreprise de bâtiment, vient d'embaucher Gilbert Champion. Elle a conclu avec lui un contrat de travail qui suit

LA MAISON BRETONNE 18, rue Jean-Jaurès 35000 RENNES	Entre LA MAISON BRETONNE et Monsieur Gilbert Champion né le 23 mai 1961 à Nantes et domicilié 22 rue du Moulin 35000 RENNES
Il a été convenu ce qui suit: Monsieur Gilbert CHAMPION est engagé à la date du 1 mars 1989 aux conditions suivantes:	
- FONCTION: chef de chantier	
- RÉMUNÉRATION BRUTE MENSUELLE (au 1.03.1989): 9 850 F.	
- AVANTAGES: 13e mois, possibilité de prime d'assiduité.	
- LIEU DE TRAVAIL: établissement de Rennes ou tout chantier de la MAISON BRETONNE suivant les nécessités.	
- HORAIRES: Lundi, mardi, mercredi, jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17h 30	
- Vendredi de 8 h à 12 h et de 13h 30 à 16 h 30.	
- OBLIGATIONS DES PARTIES: Les parties contractantes sont tenues de se conformer aux dispositions de la convention collective de bâtiment ainsi qu'aux prescriptions du règlement intérieur dont l'intéressé déclare avoir connaissance.	
- durée du CONTRACT: Indéterminée. En cas de rupture du contrat, les parties devront respecter un préavis de 2 mois. En cas de faute grave, le contrat pourra être rompu sans préavis ni indemnité.	
- PERIODE D'ESSAI: 3 mois. Pendant cette période chacune des parties pourra résilier à tout moment le contrat sans préavis ni indemnité.	
Lu et approuvé Signature du salarié	Fait en double exemplaire à Rennes, le 1-er mars 1989 Le chef du personnel:

1. A quelles conditions Mr. Gilbert Champion est-il engagé par la Maison Bretonne?
2. Quel sera son salaire mensuel?
3. Quels avantages aura-t-il?
4. Combien d'heures par semaine travaillera-t-il?
5. Quelles sont les obligations provenant du contrat de travail?
6. A quelle condition le contrat de travail pourra-t-il être rompu?

**Немецкий язык**

**1. Из данных предложений выпишите и переведите те, в которых глагол haben выражает должествование.**

1. Unsere Firma hat Ihr Schreiben vom 13. September mit Dank erhalten. 2. Wir haben heute viele Fragen zu lösen. 3. Der Reporter hat einen Artikel über unser Studium zu schreiben. 4. Zu diesem Problem habe ich nichts zu sagen. 5. Wir haben Bedarf an Ihren Waren. 6. Das Werk hat eine neue Ausrüstung gekauft.

**2. Из данных предложений выпишите и переведите те, в которых глагол sein выражает должествование или возможность.**

1) Wir sind mit den bestellten Waren zufrieden. 2) Er ist nicht zu überreden. 3) Der Termin für die Verhandlungen ist von Herrn Reiner vorgeschlagen worden. 4) Das Angebot ist in dreifacher Ausfertigung zu senden. 5) Die Delegation ist 5 Tage in der Republik Belarus gewesen. 6) Der Artikel ist in der Zeitung zu veröffentlichen.

**3. Замените в следующих предложениях модальные глаголы на конструкции haben, sein + zu + Infinitiv.**

1) Wir müssen alle Fragen bis heute vereinbaren. 2) Der Student soll die Prüfung bis Ende Juni ablegen. 3) Die Verhandlungen mit der Firma müssen heute durchgeführt werden. 4) Können diese Waren bis Ende des Jahres bestellt werden? 5) Das Ankunftsdatum muß man noch präzisieren.

**4. Образуйте предложения с инфинитивными группами, используя данные в скобках слова.**

1) Entschuldigen Sie mich! (bitten). 2) Wir besuchen die Stadt Minsk am Wochenende. (beabsichtigen). 3) Der Gelehrte benutzte das neue Gerät. (versuchen) (Imperfekt). 4) Wir sehen uns häufiger. (hoffen). 5) Die Inspektoren kontrollierten die Qualität der Waren. (beginnen) (Imperfekt). 6) Wir studieren an der Hochschule Fremdsprachen. (Möglichkeit haben).

**5. Употребите следующие предложения с um ... zu, statt ... zu, ohne ... zu, damit.**

1) Die Leiter der Firma versammelten sich im Büro. Sie wollten einige Fragen besprechen. 2) Er fährt nach Hause nicht. Er bleibt in der Bibliothek. 3) Unser deutscher Gast spricht langsam. Alle können ihn verstehen. 4) Lesen Sie den Artikel! Übersetzen Sie ihn nicht! 5) Sie spielt Klavier. Sie sollte ihrer Mutter helfen. 6) Der Professor veröffentlichte den Artikel in der Zeitschrift. Alle können ihn lesen.

**6. Превратите предложения с действительным залогом в предложения со страдательным залогом.**

1) Man stellt dieses Modell in unserem Werk her. (Präsens). 2) Allein im vorigen Jahr verkaufte man viele Erzeugnisse ins Ausland. (Imperfekt). 3) Der Fernstudent hat eine Kontrollarbeit geschrieben. (Perfekt). 4) Man soll diesen Apparat reparieren. (Infinitiv Passiv). 5) Unser Werk wird neue Geräte produzieren. (Futurum Passiv). 6) Ich muß den Fehler korrigieren. (Infinitiv Passiv).

**7. Из двух простых предложений образуйте сложноподчинённое, используя подходящие союзы.**

1) 45 Minuten waren vergangen. Er kehrte zurück. 2) Ich esse weniger Butter. Ich fühle mich besser. 3) Die deutsche Sprache ist schwierig. Das Lernen macht doch viel Freude. 4) Wir besuchen heute den Betrieb. Der Name des Betriebes ist in der Republik bekannt. 5) Man berichtete mir. Er war vor zwei Monaten in Deutschland. 6) Ich ging heute morgen aus dem Haus. Es regnete stark.

**8. Прочтите текст и переведите его устно. Абзацы 1,2 перепишите и переведите письменно.**

#### **50 MILLIARDEN FÜR KONSUMGÜTER**

1. Junge Leute unserer Tage können zufrieden sein: die Wirtschaft richtet sich sehr stark nach ihren Konsumwünschen, denn sie weiß, daß die Jugend in zunehmendem Maße über freies Geld für den Luxuskonsum verfügt und daß ihr das Geld recht locker in der Tasche sitzt.

2. Die Marktforscher schätzen, daß die Teens und Twens in der Bundesrepublik über rund 50 Milliarden DM pro Jahr für ihren persönlichen Konsum verfügen. Bei Schallplatten und Kosmetika halten die Teens und Twens den Käuferrekord, bei Schuhen und Oberbekleidung sind sie drauf und dran, die Spitze zu erobern. Die Modeindustrie hat längst auf diesen jugendlichen Käuferansturm geschaltet; die Mode wird ganz bewußt auf die jungen Jahrgänge ausgerichtet.

3. Wie sich die Ausgaben im einzelnen verteilen, läßt sich natürlich genau feststellen. Hier ist man auf Schätzungen angewiesen, für die die großen Werbeagenturen wohl die genauesten Unterlagen besitzen. So wird geschätzt, daß die Jugend pro Nase und Jahr rund 3000 DM für ihre ganz speziellen Konsumwünsche auszugeben in der Lage ist, 40 Prozent werden für modische Kleidung, rund zehn Prozent für Kosmetika, aber nur acht Prozent für die Aussteuer ausgegeben. Sehr viel geben die Teenager auch für Lokalbesuche aus, die eine Art Statussymbol darstellen. In der Industrie ist man der Ansicht, daß der Markt noch lange nicht ausgeschöpft ist. Eine große Werbeagentur schätzt, daß bis zum Jahr 1990 rund 50% aller Anschaffungen von den Altersgruppen bis 30 getätigt werden.

**Wortschatz zum Text:**

1. die Ausgaben	расходы
2. die Aussteuer	приданое

3. in der Lage sein	быть в состоянии
4. der Jahrgang	контингент, год
5. der Konsum	потребление
6. locker	свободно
7..richten	направлять
8. sich richten nach D	руководствоваться
9.die Teens	подростки
10.die Teenager	подростки
11.die Twens	двадцатилетние
12.die Unterlagen	документация

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

<b>Неделя текущего / промежуточного контроля</b>	<b>Вид оценочного средства</b>	<b>Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки</b>	<b>Содержание оценочного средства</b>	<b>Требования к выполнению</b>	<b>Срок сдачи (неделя семестра)</b>	<b>Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов</b>
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование	УК-4	20 вопросов	Компьютерное тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением: Удовлетворительно – от 51% правильных ответов Хорошо – от 70% правильных ответов Отлично – от 90% правильных ответов Максимальный балл – 5.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Зачет	УК-4	2 вопроса	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру – 25 минут. Количество баллов, необходимое для допуска к зачету – 51.	Результаты предоставляются в день проведения зачета с оценкой	Критерии оценки: «Зачтено»: 1. знание лексического и грамматического материала; 2. умение использовать и применять полученные знания на практике; 3. работа на практических занятиях в течение семестра; 4. ответ на вопросы зачета. «Не зачтено»: 1. демонстрирует частичные знания по темам дисциплин; 2. незнание лексического и грамматического материала;



						3. неумение использовать и применять полученные знания; 4. не работал на практических занятиях; 5. не отвечает на вопросы зачета.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Экзамен	УК-4	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

						<p>минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки (количество баллов на экзамене – 60-79)</p> <p>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)</p> <p>4. «Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – 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</p>
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

						самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий (количество баллов на экзамене – 0-50)
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.1 Типовая структура зачетного задания

##### 5 семестр

1. Просмотровое чтение и краткое изложение профессионального текста на русском или иностранном языке.
2. Монологическая речь по заданной теме, соответствующей пройденной тематике. (10-12 предложений).

#### 4.2 Типовая структура экзаменационного билета

##### 6 семестр

1. Просмотровое чтение текста профессионального характера (1000 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 (МОДУЛЯ)  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДЕЛОВОЙ)»**

**Направление подготовки:** 38.03.05 Бизнес-информатика

**Направленность (Профиль):** Инжиниринг бизнес-процессов

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очная

Королев  
2022

## 1. Общие положения

**Целью** дисциплины «Иностранный язык (деловой)» в неязыковом вузе является приобретение студентами компетенции практического владения деловой лексикой для активного применения в профессиональном общении.

**Задачами** дисциплины являются:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной речи в деловой сфере;
2. Обучение устной иноязычной речи в деловой сфере;
3. Совершенствование навыков устного публичного выступления;
4. Совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на иностранном языке;
5. Совершенствование навыков письменного перевода.

## 2. Указания по проведению практических занятий

**Виды практических занятий:**

- «Мозговой штурм»
- Практическая работа в группах
- Практическое занятие в форме деловой игры
- Практическое занятие – беседа
- Подготовка презентации
- Решение ситуационных задач
- Моделирование реальных ситуаций повседневного и делового общения
- Опрос-Квиз (контроль)
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов
- «Круглый стол»
- Смешанная форма практического занятия, на котором сочетается обсуждение докладов со свободным выступлением обучающихся и дискуссиями

### План практических занятий

#### Английский язык

#### 5 семестр

#### Практические занятия 1-6

##### ***Тема 1. Starting a business***

*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.

*Лексический материал:*

- Starting a Business
- Business plan
- Getting a Credit

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 7-12**

#### ***Тема 2. Budgeting.***

*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.

*Лексический материал:*

- Budgeting
- Insurance
- A loan agreement

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 13-18**

#### ***Тема 3. Taxation.***

*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.

*Лексический материал:*

- Taxation
- Business organization
- A loan agreement

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 19-24**

#### ***Тема 4. Joint-Stock Company.***

*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.

*Лексический материал:*

- Joint-Stock Company
- Organization Structure
- A loan agreement

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **6 семестр**

### **Практические занятия 1-6**

#### ***Тема 5. Production.***

*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.

*Лексический материал:*

- Production
- Products and Brands
- A loan agreement

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 7-12**

#### ***Тема 6. Labour Unions.***

*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.

*Лексический материал:*

- Labour Unions
- Who needs unions?
- Events and default

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 13-18**

#### ***Тема 7. Preparation for negotiations.***

*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.

*Лексический материал:*

- Preparation for negotiations
- Business letter
- Types of business letters

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 19-24**

***Тема 8. Business documents.***

*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.

*Лексический материал:*

- Business documents
- The Bill of handing
- The bank of England

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

## **Французский язык**

### **5 семестр**

#### **Практические занятия 1-6**

***Тема 1. Prise et contact.***

*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.

*Грамматический материал:*

- Pronoms complements
- Interrogation

*Лексический материал:*

- Faire un tour de table
- Une conversation téléphonique
- Prendre (changer) rendez-vous
- Organiser son temps de travail
- Agenda

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на французский и с французского на русский. Выступление с презентацией на французском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

## **Практические занятия 7-12**

***Тема 2. En mission d'affaire.***

*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.

*Грамматический материал:*

- Conditionnel
- Futur simple et futur proche.

*Лексический материал:*

- A l'aéroport
- Réservation d'une chambre d'hôtel
- Travailler à l'étranger
- Les moyens de communication
- A l'exposition.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на французский и с французского на русский. Выступление с презентацией на французском языке. Устный перевод, работа

в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.  
Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 13-18**

#### ***Тема 3. La correspondance d'affaire.***

*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.

*Грамматический материал:*

- Temps passes de l'Indicatif
- Pronoms relatifs et possessifs.

*Лексический материал:*

- La commande (changement, annulation)
- L'offre et la demande
- Service clientele
- Reglement de Facture
- La reclamation.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на французский и с французского на русский. Выступление с презентацией на французском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.  
Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 19-24**

#### ***Тема 4. Le contract.***

*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.

*Грамматический материал:*

- Demonstratifs
- Forme passive.

*Лексический материал:*

- Le contrat et ces types
- Le contrat de travail
- Le contrat d'achat-vente
- L'objet du contrat
- Les conditions de vente
- La livraison
- Le payment
- Le force-majuer et l'arbitrage.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на французский и с французского на русский. Выступление с презентацией на французском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме. Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

## **6 семестр**

### **Практические занятия 1-6**

***Тема 5. Acteurs économiques.***

*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.

*Грамматический материал:*

- Infinitif
- Formes non-personnelles du verbe.

*Лексический материал:*

- Diversité des entreprises
- Banque de credit
- Créer une entreprise (les formalités)
- Profil de créateur
- Réussir dans les affaires
- Résoudre des conflits du travail
- Recherche des capitaux..

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на французский и с французского на русский. Выступление с презентацией на французском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

### **Практические занятия 7-12**

#### ***Тема 6. Prise et parole.***

*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.

*Грамматический материал:*

- Subjonctif.

*Лексический материал:*

- Pratiquer l'écoute active
- Expliquer des motivations
- Faire une présentation
- Poser les bonnes questions
- Points de vue
- Réunion de travail.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на французский и с французского на русский. Выступление с презентацией на французском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

### **Практические занятия 13-18**

#### ***Тема 7. Marketing.***

*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.

*Грамматический материал:*

- Subjonctif
- Passe simple et Passe compose

*Лексический материал:*

- Etude du marché
- Définition du produit

- Méthodes de distribution
- Publicité (Force du vente)
- Offre et demande
- Profil du manager.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на французский и с французского на русский. Выступление с презентацией на французском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 19-24**

***Тема 8. Résultats et Tendances.***

*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.

*Грамматический материал:*

- Discours indirect
- Indefinis

*Лексический материал:*

- Secteur d'activité
- Entreprise en chiffre
- Comptes de l'exercice
- Commerce extérieur
- Organisation commerciales internationales.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на французский и с французского на русский. Выступление с презентацией на французском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

## **Немецкий язык**

### **5 семестр**

#### **Практические занятия 1-4**

***Тема 1. Arten der Unternehmen***

*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.

*Лексический материал:*

- Einzelkaufmännische Unternehmen.
- Personengesellschaft.
- Kapitalgesellschaft.
- Rechtsform der Unternehmen.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 5-8**

#### ***Тема 2. Deutsche Außenhandels Wirtschaft***

*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.

*Лексический материал:*

- Ausfuhrgüter.
- Einfuhrgüter.
- Handelsaustausch.
- Erschließung der Außenmärkte.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 9-12**

#### ***Тема 3. Die Bewerbung***

*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.

*Лексический материал:*

- Bewerbungsanzeigen.
- Bewerbungsschreiben.
- Telefonische Bewerbung.
- Vorstellungsgespräch.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 13-16**

#### ***Тема 4. Die Geschäftsreise***

*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.

*Лексический материал:*

- Besuchsvereinbarung.
- Hotelreservierung.
- Ticketbuchung.
- Vereinbarung der Termine.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 17-20**



## ***Тема 5. Erste Kontakte Vorstellung***

*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.

*Лексический материал:*

- Begrüßung. Anrede.
- Vorstellungsformen.
- Verabschiedung.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

## **Практические занятия 21-24**

### ***Тема 6. Aufbau und Struktur einer Firma***

*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.

*Лексический материал:*

- Personal einer Firma.
- Abteilungen und Produktion.
- Geschäftsführung.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

**6 семестр**

**Практические занятия 1-4**

## ***Тема 7. Die Verhandlungen***

*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.

*Лексический материал:*

- Die Anfrage.
- Das Angebot.
- Die Bestellung.
- Die Bestätigung des Auftrages.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

## **Практические занятия 5-8**

### ***Тема 8. Der Vertrag. Abschluss des Vertrages***

*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.

*Лексический материал:*

- Besprechung des Vertrages.
- Abschluss des Vertrages.
- Gegenstand des Vertrages.
- Allgemeine Vertragsbedingungen.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

## Практические занятия 9-12

### **Тема 9. Lieferung Lieferbedingungen**

*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.

*Лексический материал:*

- Liefertermine.
- Lieferarten.
- Vorauslieferung, Teillieferung.
- Verpackung.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

## Практические занятия 13-16

### **Тема 10. Preise. Zahlung**

*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.

*Лексический материал:*

- Gesamtwert des Vertrages.
- Arten der Zahlungen.
- Arten des Akkreditivs.
- Bankoperationen.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

## **Практические занятия 17-20**

### ***Тема 11. Konventionalstrafe. Force Major***

*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.

*Лексический материал:*

- Die Rückfrage.
- Reklamationen.
- Das Schiedsgericht.
- Umstände Höherer Gewalt.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

## **Практические занятия 21-24**

### ***Тема 12. Sicherung. Garantie***

*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.

*Лексический материал:*

- Garantieschreiben.
- Sicherungsgesellschaften.
- Einräumung der Garantie.

*Содержание практических занятий:*

Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

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
<b>Английский язык</b>		
1.	Тема 1. Starting a business	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
2.	Тема 2. Budgeting	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
3	Тема 3. Taxation	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
4	Тема 4. Joint-Stock Company	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
5	Тема 5. Production	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
6	Тема 6. Labour Unions	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
7	Тема 7. Preparation for negotiations	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
8	Тема 8. Business documents	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
<b>Французский язык</b>		
1.	Тема 1. Prise de contact	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
2.	Тема 2. En mission d'affaire.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
3	Тема 3. La correspondance d'affaire.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
4	Тема 4. Le contrat.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.

		игре.
5	Тема 5. Acteurs économiques.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
6	Тема 6. Prise de parole.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
7	Тема 7. Marketing.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
8	Тема 8. Résultats et Tendances.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
<b>Немецкий язык</b>		
1.	Тема 1. Arten der Unternehmen.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
2.	Тема 2. Deutsche Außenhandels Wirtschaft	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
3	Тема 3. Die Bewerbung	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
4	Тема 4. Die Geschäftsreise.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
5	Тема 5. Erste Kontakte Vorstellung.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
6	Тема 6. Aufbau und Struktur einer Firma	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
7	Тема 7. Die Verhandlungen.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
8	Тема 8. Der Vertrag. Abschluss des Vertrages.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
9	Тема 9. Lieferung Lieferbedingungen.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
10	Тема 10. Preise. Zahlung.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
11	Тема 11.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной

	Konventionalstrafe. Force Major.	образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
12	Тема 12. Sicherung. Garantie.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию 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.

### **5.2 Требования к содержанию**

#### **Пример контрольной работы по английскому языку**

**I. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст. Переведите письменно первый абзац.**

#### **HOW TO MAKE THE MOST OF A JOB INTERVIEW**

If you've done your paperwork right, managed to arouse an employer's interest and landed a job interview, your real work is just beginning. It's one thing to impress somebody on paper or over the telephone, but it's another thing to impress in the flesh. A job interview is a business appointment in which everything counts in conveying a good impression. Experts will tell you that advance preparation is the key to interview success. Before you go to a job interview, find out all you can about the company. Depending on the results of your research, you are supposed to prepare an interview outfit that will make you look your very best. In most places you are not expected to wear a Chanel suit, but even if you are fresh from school don't think that your favorite blue jeans, an oversized sweater and a T-shirt will be right for projecting a businesslike image.

Many personnel managers will confess that they often turn candidates down for poor appearance; however, your looks alone will not help you get a job unless you are well prepared for the interview. It makes perfect sense to go through your resume once again and make sure you know the dates of important events. Another thing you can do is go through your personal achievements to make up your mind what you might want to present to an interviewer as an impressive argument in your favor. Before the interview, give yourself a good rest, budget your time well, prepare everything you need in advance, so as not to panic and get lost at last minute! Every organization has its own culture and traditions, but there are some things to consider that may help everyone.

You know that in many positions your lack of experience is a big disadvantage. You can also compensate for your lack of experience with your qualifications, enthusiasm, ability to learn quickly, and most of all your sense of responsibility.

It's natural therefore that if you really want to get this job you must show yourself as a mature individual who is not acting on impulse, but is quite serious about his/her choices. Fight for your place in life: change negative into positive: you are young but you are strong and can learn fast.

**II. Определите, являются ли утверждения:**

a) истинными

b) ложными

c) в тексте нет информации

1. This is an interview for candidates who have done their paperwork successfully.

2. Many personnel managers often turn candidates down only for lack of experience.

3. Things like jeans and T-shirts are not suitable for a business office.

**III. Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста. Переведите слова и выражения из первого столбика на русский язык.**

1. to arouse an employer's interest

2. to land a job interview

3. to interview success

4. to turn a candidate down

5. to impress in the flesh

6. to convey a good impression

7. to make up one's mind

8. to get lost

9. to go through

10. a mature individual

**IV. Определите основную идею текста.**

What counts in conveying a good impression during a job interview?

1. Advance preparation is the key to success.

2. Appearance does count.

3. Everything counts.

**V. Расположите фразы диалога в правильной последовательности (соедините цифры и букв). Внесите Ваши ответы в таблицу. Перепишите диалог в правильном порядке.**

a) Right. Good-bye.

b) Good morning. AIC Computing.

c) No, thank you. I'll call later.

d) Sorry, sir. Mr. Roberts is not available. Is there any message?

e) Hello. May I speak to Mr. Roberts?

**VI. Расположите части делового письма в правильном порядке (соедините буквы и цифры). Внесите Ваши ответы в таблицу. Перепишите письмо в правильной последовательности.**

a) Dear Ms. Kaassen,

b) Ultrasonic Ltd.

Warwick House, Warwick St., London SW2 1JF

United Kingdom



c) Yours sincerely,  
Kay Reynolds  
Sales Manager

d) Bredgade 51  
DK 1110  
Copenhagen  
Denmark

e) In relation to your order received today, we cannot supply the quantities you need at the moment. Please confirm as soon as possible if a part-delivery would be acceptable, with the rest to follow later.

### Пример контрольной работы по французскому языку

1. *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!*

2. *Переведите:*

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

3. *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 .....*

4. *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 С благодарностью подтверждаем*

3. *En réponse à / Suite à votre lettre*

*получение Вашего письма*

du 11 avril 2...

4. Par votre lettre du ..., vous nous      Мы подтверждаем получение  
indiquez vos conditions de livraison

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

A. ... nous vous les réexpédition, 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.

6. *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'adjoindre 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.

### **Пример контрольной работы по немецкому языку**

*1. Составьте из перемешанных отрывков письмо для получения разрешения пройти практику в данной фирме. Переведите его.*

*Учтите, что любое деловое письмо строится по следующему принципу:*

1. Briefkopf
2. Anschrift des Empfängers
3. Datum
4. Betreff
5. Anrede (durch ein Komma von dem Haupttext getrennt)
6. Briefftext
7. Schlussformel
8. Unterschrif
9. Anlagevermerk

1. Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugnisse
2. Sehr geehrte Damen und Herren,
3. Erfurt, den 1.08. 20..
4. Ich hoffe, dass meine Bewerbung auf Interesse stößt und würde mich freuen, wenn Sie mir die Möglichkeit einräumen, in Ihrem Hause ein Praktikum zu absolvieren. Mit freundlichen Grüßen
5. Quelle (Vertretung in Russland)  
Gangutskaja 14  
191187 Sankt - Petersburg
6. Zurzeit studiere ich im 4. Semester Betriebswirtschaftslehre mit fachspezifischer Fremdsprachenasbildung (Französisch, Russisch) an der Universität Bayreuth. Nach meinem Studienabschluss kann ich mir eine Tätigkeit in einem internationalorientierten Unternehmen gut vorstellen. Aus diesem Grund möchte ich schon während des Studiums Land, Leute und das russische Geschäftsleben kennen lernen.

7. Bettina Patschke

8. Bettina Patschke

Tallinner Straße 11

99091 Erfurt

9. Bewerbung um ein Auslandspraktikum in Ihrem Hause von März bis Oktober 20.. .

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

Sehr geehrter Herr Stolz,

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

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

Wir würden uns sehr auf Ihre baldige Antwort freuen.

In der Hoffnung, Sie bald in Petersburg begrüßen zu können

mit freundlichen Grüßen

Alexander Berg

Geschäftsführer

3. *Переведите:*

1. Добрый день, с Вами говорит Эрна Рот из фирмы «Реклама 5». Я могу поговорить с господином Мольком? ... Передайте ему, пожалуйста, что я звонила. Он может застать меня в офисе.
2. Просим подтвердить заказ двухместного номера с видом на море.
3. Мы поздравляем Вас и Ваших коллег с Новым годом!
4. Мы хотели бы заказать 4 билета на рейс в Вену.

4. *Переведите текст устно. Выпишите из него предложения, в которых содержится следующая информация и переведите их письменно:*

- о формах выражения вежливости;
- о несхожести средств выражения вежливости в различных культурах;
- об основных чертах, присущих немцам, при проведении деловых переговоров.

Ausdruck der Höflichkeit im Deutschen und im Russischen

Höflichkeit kann in unterschiedlichen kommunikativen Formen mit Hilfe verbaler (lautischer Äußerung), nonverbaler (Gestik, Mimik) und parasprachlicher (Intonation, Tonhöhe, Lautstärke, Tempo) Mittel ausgedrückt werden.

Obwohl wahre Höflichkeit überall dieselbe ist, unterscheiden sich die Mittel, durch die die Höflichkeit zum Ausdruck gebracht wird. In jeder Kultur wird die Höflichkeit in bestimmten Situationen rituell ausgedrückt, es kann aber sein, dass dieselbe Höflichkeit in einer anderen Kultur in einer ähnlichen Situation nicht zum Ausdruck gebracht wird und dies keineswegs als

unhöflich gilt. Zum Beispiel begrüßt ein Russe beim Betreten eines Geschäftes die anderen Anwesenden nicht. Das ist in der russischen Kultur übliches und neutrales Verhalten, während in deutschsprachigem Kulturraum beim Eintritt in ein kleines Geschäft das Grüßen obligatorisch ist.

Der häufige Gebrauch der Entschuldigungsformeln in den westlichen Gesellschaften ist dadurch bedingt, dass die äußere und die innere Welt des anderen nicht verletzt werden dürfen. In der russischen Kultur ist ständiges Entschuldigen hingegen nicht üblich.

Direkt seine Meinung auszusprechen, gilt für die Deutschen nicht als unhöflich. Sie meinen, dass eine Präsentation, ein Vortrag klar, kurz und präzise sein soll. Meinungen müssen deutlich geäußert werden. Zur deutschen Direktheit gehört in Verhandlungen auch ein klares "Nein". Während bei den Russen die Verhandlungen erst anfangen, wenn der Partner "Nein" gesagt hat, ist der deutsche Partner in der Regel nicht bereit, das "Nein" zurückzunehmen. Er möchte so schnell wie möglich zu einem Ergebnis kommen, und konkrete Resultate sind für ihn wichtiger als das Streben nach einer Harmonie.

### **5.3 Требования к оформлению**

Объём 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. Атрохин, А. М. English for Business Information Systems Students : учебное пособие : [16+] / А. М. Атрохин, Т. В. Уражок ; Технологический университет. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – Часть 1. – 60 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685635> – ISBN 978-5-4499-2975-4. – Текст : электронный.

2. Афанасьева, Е. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Е. А. Афанасьева, Ю. А. Зелинская. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2020. — 53 с. — ISBN 978-5-7641-1470-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/222488> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Данилина, Ю. С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта : учебно-методическое пособие / Ю. С. Данилина. — Омск : СиБАДИ, 2020. — 79 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/170793> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : ОмГТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/186860> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Муллахметова, Г. Р. Английский язык. Цифровая экономика – приоритетная стратегия : учебное пособие / Г. Р. Муллахметова. — Казань : КГЭУ, 2021. — 132 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/215147> — 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.

2. Бальбурова, Л. К. Foundations of Intercultural Communication : учебное пособие / Л. К. Бальбурова. — 2-е изд. — Улан-Удэ : ВСГУТУ, 2017. — 155 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/236129> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Севостьянов, А. П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А. П. Севостьянов. — Изд. 3-е, доп. и перераб. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. — 416 с. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4475-9511-1. — DOI 10.23681/496119. — Текст : электронный.

## **6.2 Французский язык**

### **Основная литература**

1. Дормидонтова, О. А. Деловой французский язык : учебное пособие / О. А. Дормидонтова. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-907335-45-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/169412> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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. 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.

2. Иванченко, А. И. Французский язык: повседневное общение. Практика устной речи : [16+] / А. И. Иванченко. – Санкт-Петербург : КАРО, 2020. – 376 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610813> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9925-0596-2. – Текст : электронный.

### 6.3 Немецкий язык

#### Основная литература:

1. Бутусова, А. С. Немецкий язык (продвинутый уровень): учебник для студентов бакалавриата : в 3 частях : [16+] / А. С. Бутусова, М. В. Лесняк, В. Д. Фатымина ; отв. ред. В. Д. Фатымина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2020. – Часть 3. – 196 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619146> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3677-1 (Ч. 3). - ISBN 978-5-9275-2519-5. – Текст : электронный.

2. Васильева, М. М. Немецкий язык: деловое общение : учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2022. - 304 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-379-4. - Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816624> – Режим доступа: по подписке.

3. Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / составители Е. М. Алексеева [и др.]. — Екатеринбург : УрГПУ, 2018. — 137 с. — ISBN 978-5-7186-1023-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/182677> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Пыриков, А. В. Wirtschaftssprache deutsch : учебное пособие : [16+] / А. В. Пыриков, Т. А. Райкина ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 40 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562285> – ISBN 978-5-4499-0085-2. – Текст : электронный.

5. 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>

#### 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. Чернышева, Н. Г. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmerschaft, 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.

**7. 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 ZNANIUM
3. <https://lib.rucont.ru/search> - Национальный цифровой ресурс 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 Word
- MS Office Power Point

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды Университета.