



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
2022 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Направление подготовки: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Направленность (профиль): Современные коммуникационные технологии
и рекламная деятельность

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

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., Козмева Е.В., Бондаренко Т.Н. Рабочая программа дисциплины (модуля): **Иностранный язык делового общения – Королев МО: «Технологический университет», 2022.**

Рецензент: **Красикова Т.И.**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавров **42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»** и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 12 апреля 2022 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Красикова Т.И., д.филол.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  **Т.Ю. Кирилина, д.соц.н, профессор**

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переутверждения)	2022	2023	2024	2025
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 4 от 12.04.2022			

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

Целью дисциплины «Иностранный язык делового общения» 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).

Общепрофессиональные компетенции:

- **(ОПК-1)** - способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

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 иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.
- Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.
- Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.
- Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ.
- Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

Необходимые умения:

- Умеет вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.
- Умеет выполнять перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.
- Умеет устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.
- Умеет выявлять отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ.
- Умеет осуществлять подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

Необходимые знания:

- Знает правила ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.
- Знает правила осуществления перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.
- Знает правила и приемы устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке.
- Знает отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ.
- Знает особенности и приемы подготовки текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **«Иностранный язык делового общения»** относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Дисциплина опирается на знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Иностранный язык» и компетенциях: УК-4, ОПК-1.

Курс формирует знания, умения и компетенции, необходимые для профессиональной и деловой коммуникации. Является завершающим этапом в изучении иностранного языка для направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часа.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 5	Семестр 6
Общая трудоемкость	216	108	108
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
Аудиторные занятия	96	48	48
Лекции (Л)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	96	48	48
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Практическая подготовка	-	-	-
Самостоятельная работа	120	60	60
Курсовые работы (проекты)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Контрольная работа	+	+	+
Текущий контроль знаний	Тест	+	+
Вид итогового контроля	Зачет / Экзамен	Зачет	Зачет с оценкой
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
Аудиторные занятия	24	12	12
Лекции (Л)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	24	12	12
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Практическая подготовка	-	-	-
Самостоятельная работа	192	96	96
Курсовые работы (проекты)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Контрольная работа	+	+	+
Вид итогового контроля	Зачет / Экзамен	Зачет	Экзамен

4. Содержание дисциплины

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
Английский язык					

5 семестр					
Тема 1. <i>Marketing and Advertising</i>	-/-	12/2	3/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 2. <i>Advertisement as a service</i>	-/-	12/2	3/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 3. <i>Mass media</i>	-/-	12/4	3/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 4. <i>Methods of Advertising</i>	-/-	12/4	3/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Итого за 5 семестр:	-/-	48/12	12/4	-/-	-
6 семестр					
Тема 5. <i>Types of Advertising</i>	-/-	12/2	3/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 6. <i>Developing and Advertising Campaign</i>	-/-	12/2	3/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 7. <i>Publicity and Public Relations</i>	-/-	12/4	3/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 8. <i>Business documents</i>	-/-	12/4	3/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Итого за 6 семестр:	-/-	48/12	12/4	-/-	-
Итого:	-/-	96/24	24/8	-/-	-
Французский язык					
5 семестр					
Тема 1. <i>Sciences sociales et relations publiques</i>	-/-	12/2	3/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 2. <i>RP et publicité</i>	-/-	12/2	3/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 3. <i>Communication événementielle</i>	-/-	12/4	3/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 4. <i>Le contrat.</i>	-/-	12/4	3/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Итого за 5 семестр:	-/-	48/12	12/4	-/-	-
6 семестр					
Тема 5. <i>Correspondance d'affaires</i>	-/-	12/2	3/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 6. <i>Communication d'affaires. Négociations</i>	-/-	12/2	3/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 7. <i>Marketing</i>	-/-	12/4	3/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 8. <i>Résultats et Tendances.</i>	-/-	12/4	3/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Итого за 6 семестр:	-/-	48/12	12/4	-/-	-
Итого:	-/-	96/24	24/8	-/-	-
Немецкий язык					
5 семестр					
Тема 1. <i>Kommunikationsinstrumente.</i>	-/-	8/2	2/-	-/-	УК-4, ОПК-1

Тема 2. <i>Marketing – PR</i>	-/-	8/2	2/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 3. <i>Rechtliche Unternehmensformen</i>	-/-	8/2	2/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 4. <i>Werbung</i>	-/-	8/2	2/-	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 5. <i>Erscheinungsformen der Werbung</i>	-/-	8/2	2/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 6. <i>Psychologie der Massenkommunikation</i>	-/-	8/2	2/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Итого за 5 семестр:	-/-	48/12	12/4	-/-	-
6 семестр					
Тема 7. <i>Soziologie der Massenkommunikation</i>	-/-	8/2	2/-	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 8. <i>PR und Werbung in der Tätigkeit der staatlichen Strukturen</i>	-/-	8/2	2/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 9. <i>Unternehmenskultur</i>	-/-	8/2	2/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 10. <i>Die Verhandlungen</i>	-/-	8/2	2/-	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 11. <i>Die Geschäftsreise</i>	-/-	8/2	2/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Тема 12. <i>Erste Kontakte Vorstellung</i>	-/-	8/2	2/1	-/-	УК-4, ОПК-1
Итого за 6 семестр:	-/-	48/12	12/4	-/-	-
Итого:	-/-	96/24	24/8	-/-	-

4.2 Содержание тем дисциплины

Английский язык

5 семестр

Тема 1. Marketing and Advertising

Лексический материал:

- Advertising and the Modern World
- Advertising All Over the World
- History of the Advertising

Тема 2. Advertisement as a service

Лексический материал:

- The Ethical Questions
- Social Benefits

Тема 3. Mass media

Лексический материал:

- News Agencies

- Newspapers
- Periodicals
- Radio
- Television

Тема 4. Methods of Advertising

Лексический материал:

- Message Strategies
- A Few Words about Creative Strategy
- Creating the Advertising Messages
- Slogan, Logos, Type
- Some Thoughts on Color

6 семестр

Тема 5. Types of Advertising

Лексический материал:

- Consumer Advertising
- Media and Consumer Advertising

Тема 6. Developing and Advertising Campaign

Лексический материал:

- Advertising Campaign
- Identifying and Analyzing the Advertising Target
- Defining the Advertising Objectives
- Creating the Advertising Platform
- Determining the Advertising Budget
- Objective and Task Approach
- Developing the Media Plan

Тема 7. Publicity and Public Relations

Лексический материал:

- Kinds of Publicity
- Uses of Publicity
- Requirement of a Publicity Program

Тема 8. Business documents

Лексический материал:

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

Французский язык

5 семестр

Тема 1. Sciences sociales et relations publiques

Грамматический материал:

- Pronoms complements

- Interrogation

Лексический материал:

- Psychologie des médias de masse
- Sociologie des médias de masse
- Différences interculturelles et leur importance pour les spécialistes en relations publiques

Тема 2. RP et publicité

Грамматический материал:

- Conditionnel
- Futur simple et futur proche.

Лексический материал:

- Types et technologies des relations publiques
- Relations publiques externes
- Différences entre le lobbying, la propagande, la publicité, les relations publiques et le marketing

Тема 3. Communication événementielle

Грамматический материал:

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

Лексический материал:

- La communication événementielle
- La conférence de presse
- Un communiqué de presse
- Dossier de presse

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 payment
- Le force-majuer et l'arbitrage

6 семестр

Тема 5. Correspondance d'affaires

Грамматический материал:

- Infinitif
- Formes non-personnelles du verbe

Лексический материал:

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

Тема 6. Communication d'affaires. Négociations

Грамматический материал:

- Subjonctif

Лексический материал:

- Types de négociations
- Étapes de négociations
- Étiquette dans la négociation

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. Kommunikationsinstrumente

Лексический материал:

- Veranstaltungsorganisation
- Interne Kommunikation
- Training

- Sponsoring
- Pressearbeit
- Mediengestaltung

Тема 2. Marketing – PR

Лексический материал:

- Pressebeziehungen
- Produkt-Publicity
- Unternehmenskommunikationen
- Interessenvertretung („Lobbyismus“)
- Beratung

Тема 3. Rechtliche Unternehmensformen

Лексический материал:

- Einzelunternehmen
- Personengesellschaften
- Kapitalgesellschaften
- Genossenschaften

Тема 4. Werbung

Лексический материал:

- Die Werbemittel
- Die Aufgaben der Werbung
- Die Werbewirtschaft
- Die Werbeplanung
- Werbung in Deutschland
- Russischer Werbemarkt

Тема 5. Erscheinungsformen der Werbung

Лексический материал:

- Wirtschaftswerbung
- Politische Werbung
- Religiöse und kulturelle Werbung

Тема 6. Psychologie der Massenkommunikation

Лексический материал:

- Interesse, Nachahmung
- Motivierung und Entwicklung der Kreativität
- Bildung von Wertevorstellungen und Stereotypen durch Einstellungen
- Identifizierung
- Wahrnehmung, Verständnis, Aneignung, Motivation und Erwartungen bei der Nutzung der Massenkommunikationsmittel
- überzeugende Einwirkung der Kommunikatoren auf das Publikum
- Manipulation von Menschen.

6 семестр

Тема 7. Soziologie der Massenkommunikation

Лексический материал:

- Soziologie
- Positive Einflüsse der Massenmedien
- Negative Einflüsse der Massenmedien

Тема 8. PR und Werbung in der Tätigkeit der staatlichen Strukturen

Лексический материал:

- Die Hauptrichtungen der Tätigkeit der PR- Dienste
- Prinzipien der Versorgung des wirksamen Funktionierens der Regierung
- Mechanismen der Arbeit PR in den Staatsstrukturen
- Zusammenwirken der Organe der staatlichen und kommunalen Verwaltung mit den Medien

Тема 9. Unternehmenskultur

Лексический материал:

- Unternehmenskultur
- Die Corporate Identity
- Unternehmenskommunikation
- Führungsstile

Тема 10. Die Verhandlungen

Лексический материал:

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

Тема 11. Die Geschäftsreise

Лексический материал:

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

Тема 12. Erste Kontakte Vorstellung

Лексический материал:

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

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 делового общения» 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. 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.

2. Губина, Г. Г. Английский язык в профессиональной деятельности для специальности «Реклама»=English in Professional Activities for the Specialty ‘Advertising’ : учебное пособие : [12+] / Г. Г. Губина. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 63 с. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571257> — ISBN 978-5-4499-0465-2. — DOI 10.23681/571257. — Текст : электронный.

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. Жигунова, Ж. Г. Английский язык для обучающихся по направлению «Реклама и связи с общественностью» : учебное пособие / Ж. Г. Жигунова, Ю. Е. Костерина, Е. В. Шило. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 88 с. — ISBN 978-5-8149-2786-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/186825> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. 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.

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. Английский язык для специалистов в сфере массовых коммуникаций : учебное пособие / составитель Л. И. Колесник [и др.]. — Нижневартовск : НВГУ, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-00047-567-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/208139> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. 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.

7.2 Французский язык

Основная литература

1. 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.

2. Федоткина, Е. В. Французский язык. Реклама и связи с общественностью : учебное пособие / Е. В. Федоткина, Р. Г. Гусева. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 176 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/175691> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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. Алферова, Н. Г. Немецкий язык. Реклама и связи с общественностью : учебное пособие / Н. Г. Алферова, Н. М. Мирзабекова, Е. М. Сидельникова. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 197 с. — Текст : электронный // Лань :

электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/175687> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

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

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
2. <http://www.znanium.com/catalog> - Электронно-библиотечная система 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 указания для обучающихся по освоению дисциплины «Иностранный язык делового общения» 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 ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественности

Профиль: Современные коммуникационные технологии и рекламная деятельность

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

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	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Английский язык: Тема 1-16 Французский язык: Тема 1-16 Немецкий язык: Тема 1-24	<ul style="list-style-type: none"> • Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий. • Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный. • Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения. 	<ul style="list-style-type: none"> • Умеет вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий. • Умеет выполнять перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный. • Умеет устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения. 	<ul style="list-style-type: none"> • Знает правила ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий. • Знает правила осуществления перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный. • Знает правила и приемы устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке.
2	ОПК-1	способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и	Английский язык: Тема 1-16 Французский язык: Тема 1-16 Немецкий язык: Тема 1-24	<ul style="list-style-type: none"> • Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ. • Осуществляет подготовку 	<ul style="list-style-type: none"> • Умеет выявлять отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ. • Умеет осуществлять подготовку текстов 	<ul style="list-style-type: none"> • Знает отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ. • Знает

		иностранного языков, особенностями иных знаковых систем		текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	особенности и приемы подготовки текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
--	--	---	--	---	---	--

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, ОПК-1	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"> • компетенция освоена на продвинутом уровне – 70% правильных ответов; • компетенция освоена на базовом уровне – от 51% правильных ответов; <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – менее 50% правильных ответов</p>	<p>Проводится письменно. Время, отведенное на процедуру - 30 минут.</p> <p>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>Максимальная оценка – 5 баллов.</p>
УК-4, ОПК-1	Аудирование (Устная речь)	<p>А) Полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 5 баллов;</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на продвинутом уровне – 4 балла; • компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла; 	<p>Проводится в устной форме.</p> <p>1. Оценивается определение коммуникативных намерений участников общения (согласие, совет, 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</p>

		В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 1 и менее баллов.	сообщения (1 балл); 4. Определение темы (идеи) (1 балл); 5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл). Максимальный балл – 5 баллов.
УК-4, ОПК-1	Перевод (Письменная речь)	А) Полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 5 баллов; Б) частично сформирована: • компетенция освоена на продвинутом уровне – 4 балла; • компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 1 и менее баллов.	Проводится в письменной форме. 1. Оценивается точность и «адекватность» перевода (1 балл); 2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл); 3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл); 4. Определение темы (идеи) (1 балл); 5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл). Максимальный балл – 5 баллов.
УК-4, ОПК-1	Деловая игра	А) Полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 5 баллов; Б) частично сформирована: • компетенция освоена на продвинутом уровне – 4 балла; • компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 1 и менее баллов.	Проводится в устной форме. 1. Оцениваются знание лексического материала и умение его использовать (2 балла); 2. Оцениваются презентационные навыки (1 балл); 3. Оценивается умение диалогической и монологической речи (2 балла); Максимальный балл – 5.
УК-4, ОПК-1	Контрольная работа	А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 90% правильных ответов Б) частично сформирована: компетенция освоена на продвинутом уровне – 70% правильных ответов; компетенция освоена на базовом уровне – от 51% правильных ответов; В) не сформирована	Проводится в письменной и/или устной форме. При необходимости с использованием электронного документа и необходимых для данных видов нозологий технических средств, оснащенных МГОТУ. Возможно для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проведения контрольной работы с использованием дистанционных технологий. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением

		(компетенция не сформирована) – менее 50% правильных ответов	выполненных заданий: Удовлетворительно – от 51% правильных ответов Хорошо – от 70% правильных ответов Отлично – от 90% правильных ответов Максимальный балл – 5.
--	--	--	--

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

3.1 Пример теста

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. 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 réalisés.

(?) 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....

(?) français "notions"

(!) français "courant"

(?) français "lu"

(?) français "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 règlement 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 desintéressants.

(?) pris

(!) prix

(?) prix

(?) prises

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

(?) licencier

(!) recruter

(?) occuper

(?) enregistrer

22. Nous acheterons cette machine ...le prix ne soit pas élevé.

(?) à moins que

(?) pour que

(!) à condition que

(?) si

23. Monsieur Durand a prevenu ses collegues qu'ilen retard.

(!) serait

(?) étais

(?) est

(?) sera

24. Il est dommage que tu nepas investir ce projet.

(?) peux

(?) peut

(?) pourras

(!) puisses

25. Nous avons beaucoup discuté, maisest 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 avons 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?

Ответ: Zimmer

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

Ответ: 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?

Ответ: Was

30. Übersetzen Sie ins Deutsche: налоговая система.

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

3.2 Комплекты задания 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 и задание доступны 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>

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

Аудиозапись доступна 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 доступна по ссылке:

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

3.3 Образец текста на перевод

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Peculiarities of business correspondence

Letters are divided into two categories, formal and informal. There are various types of formal and informal letters, for example: letters asking for or giving information, letters asking for or offering advice, letters of invitation, letters accepting or refusing an invitation, letters of complaint, letters of apology, letters expressing thanks/ regrets/congratulations, letters giving or asking for directions, letters of application, narrative/descriptive letters, transactional letters, letters telling the news etc. It is important to think about the person who you are writing to before you begin writing a letter. If the wrong style is used, the letter will look impolite, silly or odd. For example, if you used formal language to write to a close friend, the letter would look odd, or if you used informal language to write a letter to a company, the letter would look impolite.

There are certain characteristics which allow us to distinguish between formal and informal letters. In Formal business letters they are:

1. The salutation (e.g. Dear Sir/Madam, Dear Bill, Dear Mr Dobbins).
2. The style or language (e.g. use of formal language for formal letters, or the use of slang and idioms for informal letters).
3. The closing remarks (e.g. Yours faithfully, Lucy Cohen / Yours sincerely, Lucy Cohen / Steven Hill).

In formal letters your address and the date as well as the recipient's address are included in the letter. When you do not know the name of the recipient, you should include their title in the address, e.g. The Director of Studies, St Michael's School, 15, Pine St., London. You should begin the letter with Dear Sir/Madam, and end with Yours faithfully, Peter Jones.

When the name of the recipient is known, his name and title should be included in their address, e.g. Mr Witkins, Accounts Manager, Rockdell Financial Services, 15, Stockdale Ave., London. The letter should begin with Dear Mr Witkins, and end with Yours sincerely, John Smith.

In semi-formal and informal letters the recipient's address is not included in the letter. In a semi-formal letter showing respect for the recipient with whom you are on friendly terms, begin the letter with Dear Mr/Mrs Smith and end with Love/Regards/Best Wishes/Yours, Anna.

In an informal letter, begin with Dear John and end with Love/Regards/Best wishes/Yours, Mike.

Remember that it is not necessary to write addresses if you take an Exam in Business English.

Французский язык

La communication événementielle

La communication événementielle est un outil de communication hors-média, interne ou externe, utilisé par une entreprise ou une institution, dans le but d'organiser un événement,

généralement sous la forme de salon, congrès, festival, convention, soirée festive, cocktail, remise de prix ou rallye.

Cet événement est souvent réalisé par une agence de communication spécialisée, comparable à une agence de publicité, appelée agence événementielle (ou agence d'événements).

Préparation

Lorsque l'événement est produit par une agence, le travail est préparé par une petite équipe:

- Le chef de projet gère l'aspect commercial avec le client et imagine l'événement.
- Le responsable de production gère les prestataires et s'occupe de la partie "papier" (établit les devis, les propositions etc.).

Exploitation

Au moment de l'événement, de nombreux techniciens se joignent à l'équipe : régisseur, éclairagiste, ingénieur du son, décorateur, réalisateur, etc., qui peuvent faire partie d'une société prestataire. D'autres partenaires y jouent aussi un grand rôle, comme le propriétaire du *lieu* (par exemple la salle où a lieu la manifestation) ou le traiteur. La sécurité des lieux et des personnes est devenue une condition importante dans l'organisation de l'événement, celle-ci est effectuée par les sociétés de gardiennage et les médecins d'événements. Souvent on invite à l'événement des artistes (musiciens, comédiens, animateurs, etc.).

Nous pouvons différencier la communication événementielle des autres grâce à sa fonction première de réunir les hommes et de créer un réel espace de communication. Les différents autres types de communications présentent seulement, par l'intermédiaire d'une affiche ou d'un spot publicitaire, par exemple, une communication à sens unique (de l'émetteur au récepteur).

Un **salon**, dans le domaine événementiel, désigne une exposition rassemblant des exposants – des spécialistes (généralement des professionnels) d'un même secteur économique dans le but de développer une activité. Un salon peut être *professionnel* (visite accessible aux seuls professionnels du secteur) ou *grand public* (ouvert à tous). Il a lieu souvent dans le palais des congrès. Paris organise de nombreux salons internationaux.

L'adaptation sur Internet du concept de salon a donné naissance à la notion de salon virtuel, également appelé *salon web* ou *salon en ligne*. De nombreux **salons virtuels** tels que Visiofair ou Eprofeel ou V3D EVENTS apparaissent en ligne. Les salons virtuels ont des avantages tels que des tarifs compétitifs et aucun déplacement physique pour le visiteur comme pour l'exposant.

Немецкий язык

Die staatliche und gesellschaftliche Regulierung der Werbungstätigkeit

Die Werbung als eine notwendige Bedingung der Verwirklichung der Unternehmungstätigkeit betrifft die Interessen von Millionen Menschen und wird zu einem untrennbaren Teil ihres Lebens. Dabei muss man die Tatsache berücksichtigen, dass bei verschiedenen Teilnehmern der Wirtschaftstätigkeit die Interessen nicht immer zusammenfallen. Diese Interessen geraten oft in Widerspruch. Der Werbungsgeber ist an der Steigerung des Gewinns interessiert. Dazu ist es für ihn notwendig, den Warenabsatz zu höchsten Preisen zu gewährleisten. Für den Konsumenten, an den die Werbung appelliert, sind die Eigenschaften und die Charakteristika der Waren wichtig. Er möchte die Waren zu möglichst niedrigen Preisen bekommen. Dieser Widerspruch übergeht nicht selten in den Konflikt zwischen den Teilnehmer der Werbungskommunikation.

Die Wahrscheinlichkeit dieses Konflikts erhöht sich, wenn irgendein Teilnehmer die ehrlichen Regeln dieses Spiels verletzt (zum Beispiel die Benutzung in der Werbung der falschen (verlogenen) Behauptungen, ein aggressives Aufzwingen eines Produktes usw.). Die Werbungsgeber und Werbungsagenturen sind bestrebt, den Markt maximal zu kontrollieren. Der

Staat ist gezwungen, unter Druck der gesellschaftlichen Meinung und unter Gefahr unerwünschter sozialökonomischer Folgen immer aktiver die Werbungstätigkeit zu steuern. Zur Kontrolle und zur Steuerung der Werbung werden im Ausland und in Russland viele Regulierungsorgane geschaffen. In vielen Ländern gibt es Komitees für Werbungsstandards. Die Werbungsregulierung bezieht sich auf das Werbungsgesetz und Werbungsregeln, die bestimmen, wie die Produkte reklamiert werden müssen.

Heute wird die Regulierung der Werbungstätigkeit in Russland hauptsächlich durch die Föderativen Antimonopoldienst unter der Verstärkung der Wirkung der Organisationen der Selbstregulierung und der Privatpersonen verwirklicht. Die Konsumenten benutzen unter Notwendigkeit des Schutzes ihrer Rechte die Hilfe nicht nur föderativer Antimonopolorgane sondern auch die Hilfe gesellschaftlicher Vereinigungen, die zur Zeit eine bedeutende Rolle bei der Werbungskontrolle beanspruchen.

Das System der Selbstregulierung des Werbungsmarktes bezieht die von den Unternehmen geschaffenen Organisationen der Selbstregulierung ein. Die Rolle dieser Organisationen wird immer bedeutender. Die Subjekte des Werbungsbusiness müssen aktiv an der Regulierung der Werbungsbeziehungen teilnehmen. Außerdem beeinflussen sie die gesellschaftliche Meinung und die politische Entscheidungsfindung in der Werbungssphäre.

3.4 Сценарии деловых игр

Все деловые игры проводятся на иностранном языке. Подробные сценарии деловых игр представлены 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."

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

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

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

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

Phrases suggérées:

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

"Elle est très bouleversée."

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

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

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

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

Сценарий деловой (ролевой) игры №24 (французский язык)

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

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

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

Phrases suggérées:

"Tout va bien ?"

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

"J'ai des problèmes personnels."

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

Сценарий деловой (ролевой) игры №25 (французский язык)

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

Élève A: Discutez avec le client.

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

Phrases suggérées:

"D'où venez-vous?"

"Que fait exactement votre entreprise?"

"Avez-vous travaillé ici très longtemps?"

"Comment vont les affaires de nos jours?"

Сценарий деловой (ролевой) игры №26 (французский язык)

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

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

Phrases suggérées:

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

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

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

"Beaucoup d'argent est gaspillé..."

Сценарий деловой (ролевой) игры №27 (французский язык)

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

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

Phrases suggérées:

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

" Nous utilisons beaucoup trop de papier."

"Certains employés gaspillent beaucoup d'électricité."

" Qu'arrive-t-il à nos ordures?"

Сценарий деловой (ролевой) игры №28 (французский язык)

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."

Сценарий деловой (ролевой) игры №29 (французский язык)

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

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

Сценарий деловой (ролевой) игры №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

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

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

		liefern können ...). • Schlagen Sie vor, die fehlenden Lebensmittel mit der nächsten Lieferung zu bringen und der Kundin 10% Rabatt anzubieten. • Verabschieden Sie sich.	• Verabschieden Sie sich.
Schritt 4: Kundengespräch	DIE SITUATION Der Lieferwagenfahrer, Claudius Bolek, hat mittlerweile mit seinem Chef gesprochen und erklärt Ihnen, warum die Lieferung nicht korrekt war. IHRE AUFGABE • Fragen Sie Herrn Bolek, was sein Chef vorgeschlagen hat. • Akzeptieren Sie das Angebot, bitten Sie aber darum, die fehlenden Artikel noch heute zu liefern. • Verabschieden Sie sich.	DIE SITUATION Frau Sabatini ist eine gute Kundin von Ihnen und daher schreiben Sie direkt nach dem Telefonat eine E-Mail, in der Sie sich nochmals für den Fehler entschuldigen und ihr für die nächsten Lieferungen einen speziellen Rabatt geben. IHRE AUFGABE • Schreiben Sie eine E-Mail an Frau Sabatini. Entschuldigen Sie sich für das Missverständnis. • Versprechen Sie, dass so etwas nicht wieder vorkommt. • Bieten Sie Frau Sabatini 3% Rabatt auf alle in diesem Monat bestellten Waren an.	DIE SITUATION Nachdem Sie mit Ihrem Vorgesetzten gesprochen haben, klären Sie die Situation mit Frau Sabatini. IHRE AUFGABE • Beruhigen Sie Frau Sabatini und entschuldigen Sie sich nochmals für die Fehler. • Sagen Sie ihr, dass die fehlende Ware spätestens morgen geliefert wird. • Sagen Sie ihr, dass Sie wegen des Missverständnisses alle Produkte der Lieferung 10% günstiger bekommt. • Sagen Sie zu, dass Sie auch heute noch – aber erst am frühen Abend – die fehlenden Produkte liefern können. • Verabschieden Sie sich.

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

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

	<p>auch dafür nutzen, sich positiv darzustellen und Marco Laufenberg neugierig auf Ihre Bewerbung zu machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fragen Sie Marco Laufenberg, ob er Zeit hat, Ihnen einige Fragen zu der Stellenausschreibung „Verkäufer/in im Store München“ zu beantworten. • Fragen Sie ihn, wie wichtig Fremdsprachenkenntnisse für diese Stelle sind, weil Sie selten Englisch sprechen. • Erzählen Sie ihm, dass Sie einen Englischkurs an der VHS München besuchen möchten. • Erzählen Sie ihm von Ihren Erfahrungen im Textileinzelhandel. • Fragen Sie ihn, ob Sie auch erst im Oktober beginnen können. 	Ihnen zu bewerben.
Schritt 2: Telefonat	<p>DIE SITUATION Sie haben sich bei „Driinnen & Draußen“ beworben. Zwei Wochen nach Ihrer Bewerbung haben Sie immer noch nichts gehört und rufen den zuständigen Ansprechpartner, Marco Laufenberg, an. Er teilt Ihnen mit, dass Sie nun zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erklären Sie, wer Sie sind und um welche Stelle es sich handelt. • Fragen Sie, ob die Bewerbungsunterlagen angekommen sind und vollständig waren. • Bedanken Sie sich für die Einladung zum Gespräch und erkundigen Sie sich nach den Details (Ort, Zeit usw.). 	<p>DIE SITUATION Kurz nach dem Bewerbungsschluss sind Sie leider krank geworden, somit hat sich die Bearbeitung der Bewerbungsunterlagen verzögert. Eine Bewerberin, Sabine Müller, ruft an und fragt nach ihrer Bewerbung. Zufällig gehört sie zu den ausgewählten Kandidatinnen und Kandidaten, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entschuldigen Sie sich für die Verzögerung und erklären Sie den Grund dafür. • Sagen Sie der Anruferin, dass Sie ihre Unterlagen bekommen und angeschaut haben und einen sehr positiven Eindruck gewonnen haben. • Laden Sie Sabine Müller zum Vorstellungsgespräch ein. • Vereinbaren Sie mir ihr einen Termin. Sie haben am Dienstagvormittag, Donnerstagnachmittag und am Freitagnachmittag Zeit.
Schritt 3: Vorstellungsgespräch	<p>DIE SITUATION Herzlichen Glückwunsch! Sie sind zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen worden.</p> <p>IHRE AUFGABE Bereiten Sie sich bitte sorgfältig auf dieses Gespräch vor. Hier sind einige Ideen für Fragen, die Sie während des Vorstellungsgesprächs stellen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die genaue Beschreibung des Aufgabengebietes • Probezeit, Vertragsdauer, Vergütung <p>Bereiten Sie sich auf Fragen vor, die gestellt werden können, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Warum haben Sie sich bei uns beworben? • Was wissen Sie schon über unser Unternehmen? • Haben Sie schon Erfahrungen im Verkaufsbereich Mode und Sport gesammelt? 	<p>DIE SITUATION Sie wollen ein Vorstellungsgespräch mit einer Bewerberin auf die Stelle „Verkäufer (m/f) in Voll- und Teilzeit“ führen. Sie heißt Sabine Müller. Sie stehen unter Zeitdruck, da Sie an diesem Tag mehrere Gespräche haben. Am Ende des Gesprächs sagen Sie Sabine Müller, dass Sie sie spätestens in einer Woche kontaktieren, um ihr Ihre Entscheidung mitzuteilen.</p> <p>IHRE AUFGABE Hier sind einige Anregungen zu den möglichen Fragen, die Sie Frau Müller stellen können. Formulieren Sie dazu die passenden Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gründe für die Bewerbung • Erwartungen an die Stelle • Erfahrung im Verkaufsbereich Mode und Sport • Erkundigen Sie sich danach, was Frau Müller über das Unternehmen schon weiß. • Fragen Sie sie nach ihren Computer- und

	<ul style="list-style-type: none"> • Wie würden Sie sich charakterisieren? • Was sind Ihre besonderen Stärken? / Was sind Ihre Schwächen? • Wie reagieren Sie auf anspruchsvolle/schwierige Kundinnen oder Kunden? • Welche Hobbys haben Sie? • Was machen Sie in Ihrer Freizeit am liebsten? <p>Anmerkung: Fragen zu Ihrer Familienplanung, sexuellen Gewohnheiten und politischen Ansichten sind nicht erlaubt. Überlegen Sie sich Strategien, wie Sie mit solchen Situationen möglichst geschickt umgehen könnten</p>	<p>Sprachkenntnissen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stärken und Schwächen des Bewerbers • Hobbys des Bewerbers • Leistungsbereitschaft, Motivation, Durchhaltevermögen • Umgang mit anspruchsvollen oder schwierigen Kunden • Ausdauer, Konzentrationsfähigkeit • Kommunikationsfähigkeit, Kontakt- und Kooperationsfähigkeit • Vorerfahrungen, Praktika, berufliche Ziele <p>Achten Sie beim Gespräch auch auf Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auftreten/Körpersprache • Selbstständigkeit • Sprechweise • Kundenorientierung
Schritt 4: Telefonat	<p>DIE SITUATION Sie hatten vor zwei Wochen ein Vorstellungsgespräch. Der Ansprechpartner bei der Personalabteilung wollte Sie in einer Woche anrufen. Nun sind aber schon zwei Wochen vergangen und Sie haben immer noch nichts gehört. Sie rufen Marco Laufenberg an und fragen, ob die Entscheidung schon getroffen wurde. Sie erfahren, dass Sie ab Oktober die Stelle antreten dürfen, zunächst für sechs Monate befristet und danach, wenn Sie sich positiv entwickeln, mit Festanstellung.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie erkundigen sich, ob die Stelle schon besetzt ist. • Sie drücken Ihre Freude aus und stellen noch einige Fragen zu organisatorischen Details. 	<p>DIE SITUATION Vor zwei Wochen hatten Sie ein Vorstellungsgespräch mit Sabine Müller. Diese hat sich um die Stelle als Verkäuferin beworben. Sie haben ihr versprochen, sie in einer Woche anzurufen. Sie hatten einen sehr positiven Eindruck von ihr, konnten die Einstellung aber noch nicht bestätigen, da Sie auf eine Rückmeldung vom Geschäftsführer warten mussten. Nun ruft Frau Müller Sie an und fragt nach der Stelle. Sie können ihr mitteilen, dass sie die Stelle bekommt.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßen Sie Sabine Müller und begründen Sie, warum Sie sich noch nicht gemeldet haben. • Sagen Sie ihr, dass sie die Stelle bekommt und am 1. Oktober beginnen kann. • Vereinbaren Sie mit ihr einen neuen Termin, um weitere organisatorische Details zu klären.

3.5 Образец контрольной работы

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Перепишите и письменно переведите на русский следующие предложения. Помните, что объектные и субъектные инфинитивные обороты соответствуют придаточным предложениям.

- 1 He is said to have studied marketing very well
2. Marketing is known to be one of the systems of big corporations' management
3. He expects to be invited to work for this firm.

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

1. Having travelled much he told interesting stories.
2. We watched them demonstrating the machine in operation.
3. There being no manual the machine was difficult to maintain.

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

1. If he has time he will help you.
2. The goods would be bought if you advertised them on TV.
3. If they had given us a 5% discount we would have bought the goods in bulk.

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

CLASSIFICATION OF MARKETS

1. Markets may be classified in many ways, such as a) according to the area covered,
b) according to the methods of dealing, c) according to the commodity or class of commodities dealt in.
This classification is very useful.

2. Markets for Raw Materials. These markets are known as Produce Markets, where importers sell raw materials to wholesale dealers. Well-known examples of such markets are for cotton, wheat, wool, copper and rubber. Produce markets are located in some important city but their transactions are world-wide. Dealers usually meet on an Exchange, where the method of dealing is a sample, or by grades. The Exchange usually issues periodical Market Reports, and regulates all transactions by its rules.

3. Markets for Manufactured Goods. When the processes of manufacture are completed, the manufacturer may distribute the goods to the retailer himself, or, as is more usual, he may sell them to the wholesaler, who warehouses the products of many manufacturers and distributes them to the retailers or to other wholesale dealers at home or abroad. The wholesale market extends therefore over a wide area; the wholesaler is in contact with retailers, from whom he receives reports regarding changes in demand. The orders received from the retailers are passed on to the manufacturers, and in this way the course of production is determined.

5. Прочитайте текст еще раз и ответьте письменно на следующий вопрос:
What is the classification of markets?

Французский язык

I. Переведите. Назовите функцию выделенных слов:

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

II. Переведите.

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

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

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

1. Il vous faut faire venir votre collègue dans votre bureau, qui est à l'autre étage de votre office. – Je me sers de _____.
2. Il vous faut transmettre à votre chef des informations reçus en son absence par téléphone. – Nous nous servons de _____.
3. Il vous faut contacter d'urgence quelqu'un d'une autre entreprise qui n'a pas des outils de communication. – Il faut envoyer _____.
4. Il vous faut faire la photocopie d'un document dactylographié ou manuscrit. - Il faut se servir de _____.
5. Il vous faut transmettre des informations à quelqu'un qui se trouve sur l'autre continent. - Il faut se servir de _____.
6. Vous avez besoin d'informations sur les transports ou des informations financiers et de services pratiques. – Vous vous servez de _____.

IV. Найдите соответствия между французскими и русскими эквивалентами.

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

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

- A. ... nous vous les 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 portrait sur 30 balances "pèse-bébé", réf. 128.

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

La lettre de motivation

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

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

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

Selon les entreprises, la lettre sera lue avec plus ou moins d'attention. Mais il est rare que son absence soit tolérée. Dans tous les cas, le candidat évitera les rédactions exagérées (on a vu trop de lettres de motivation dans lesquelles le candidat condamnait littéralement des groupes internationaux à l'échec économique s'ils laissaient passer l'occasion de s'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.

Немецкий язык

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

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

2. Переведите следующие сложные существительные :

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

3. Раскройте значение следующих словосочетаний :

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

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

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

5. Подчеркните союзы, переведите сложноподчиненные предложения на русский язык

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

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

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

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

PRODUKTIONSFAKTOREN

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

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

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

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

8. Зная содержание текста, укажите номер правильного ответа на следующий вопрос:

Was ist unter einem originären und einem derivativen Produktionsfaktor zu verstehen?

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

Wortschatz zum Text

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

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

Неделя текущего / промежуточного контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование	УК-4, ОПК-1	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, ОПК-1	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	Экзамен	УК-4, ОПК-1	3 вопроса	Проводится в	Результат	Критерии

<p>в сроки, установленные графиком образовательного процесса</p>				<p>устной и письменной форме. Время, отведенное на процедуру – 35 минут. Количество баллов, необходимое для допуска к экзамену – 51.</p>	<p>ы предоставляются в день проведения экзамена</p>	<p>оценивания: 1. «Отлично» – работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному (количество баллов на экзамене – 80-100) 2. «Хорошо» – уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки (количество баллов на экзамене – 60-79) 3.</p>
--	--	--	--	--	---	--

						<p>«Удовлетворительно» – уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками (количество баллов на экзамене – 51-59) 4.</p> <p>«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 самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий (количество баллов</p>
--	--	--	--	--	--	--

						на экзамене – 0-50)
--	--	--	--	--	--	---------------------

4.1 Типовые вопросы, выносимые на зачет

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 Типовые вопросы, выносимые на экзамен

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 ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественности

**Профиль: Современные коммуникационные технологии и рекламная
деятельность**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2022

1. Общие положения

Целью дисциплины «Иностранный язык делового общения» 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

2.1 Английский язык

5 семестр

Практические занятия 1-6 (очное обучение) / Практическое занятие 1 (заочное обучение)

Тема 1. Marketing and Advertising

Вид практического занятия: смешанная форма проведения практического занятия.

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

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

Проблематика темы:

- Advertising and the Modern World
- Advertising All Over the World
- History of the Advertising

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.

Практическое занятие 7-12 (очное обучение) / Практическое занятие 2 (заочное обучение)

Тема 2. Advertisement as a service

Вид практического занятия: смешанная форма проведения практического занятия.

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

Проблематика темы:

- The Ethical Questions
- Social Benefits

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.

Практическое занятие 13-18 (очное обучение) / Практические занятия 3-4 (заочное обучение)

Тема 3. Mass media

Вид практического занятия: смешанная форма проведения практического занятия.

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

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

Проблематика темы:

- News Agencies
- Newspapers
- Periodicals
- Radio
- Television

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 (очное обучение) / Практические занятия 5-6 (заочное обучение)

Тема 4. Methods of Advertising

Вид практического занятия: смешанная форма проведения практического занятия.

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

Проблематика темы:

- Message Strategies
- A Few Words about Creative Strategy
- Creating the Advertising Messages
- Slogan, Logos, Type
- Some Thoughts on Color

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 (очное обучение) / Практическое занятие 1 (заочное обучение)

Тема 5. Types of Advertising

Вид практического занятия: смешанная форма проведения практического занятия.

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

Проблематика темы:

- Consumer Advertising
- Media and Consumer Advertising

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.

Практическое занятие 7-12 (очное обучение) / Практическое занятие 2 (заочное обучение)

Тема 6. Developing and Advertising Campaign

Вид практического занятия: смешанная форма проведения практического занятия.

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

Проблематика темы:

- Advertising Campaign
- Identifying and Analyzing the Advertising Target
- Defining the Advertising Objectives
- Creating the Advertising Platform
- Determining the Advertising Budget
- Objective and Task Approach
- Developing the Media Plan

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.

Практическое занятие 13-18 (очное обучение) / Практические занятия 3-4 (заочное обучение)

Тема 7. Publicity and Public Relations

Вид практического занятия: смешанная форма проведения практического занятия.

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

Проблематика темы:

- Kinds of Publicity
- Uses of Publicity
- Requirement of a Publicity Program

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 (очное обучение) / Практические занятия 5-6 (заочное обучение)

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.

Проблематика темы:

- Business Documents
- The Bill of Lading
- 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.

2.2 Французский язык

5 семестр

Практические занятия 1-6 (очное обучение) / Практическое занятие 1 (заочное обучение)

Тема 1. Sciences sociales et relations publiques

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:

- Psychologie des médias de masse
- Sociologie des médias de masse
- Différences interculturelles et leur importance pour les spécialistes en relations publiques

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 (очное обучение) / Практическое занятие 2 (заочное обучение)

Тема 2. RP et publicité

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 future proche.

Лексический материал:

- Types et technologies des relations publiques
- Relations publiques externes
- Différences entre le lobbying, la propagande, la publicité, les relations publiques et le marketing

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 (очное обучение) / Практические занятия 3-4 (заочное обучение)

Тема 3. Communication événementielle

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 communication événementielle
- La conférence de presse
- Un communiqué de presse
- Dossier de presse

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 (очное обучение) / Практические занятия 5-6 (заочное обучение)

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 (очное обучение) / Практическое занятие 1 (заочное обучение)

Тема 5. Correspondance d'affaires

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:

- 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 7-12 (очное обучение) / Практическое занятие 2 (заочное обучение)

Тема 6. Communication d'affaires. Négociations

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:

- Types de négociations
- Étapes de négociations
- Étiquette dans la négociation

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 (очное обучение) / Практические занятия 3-4 (заочное обучение)

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 de 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 (очное обучение) / Практические занятия 5-6 (заочное обучение)

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
- Organisations 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**.

2.3 Немецкий язык

5 семестр

Практические занятия 1-4 (очное обучение) / Практическое занятие 1 (заочное обучение)

Тема 1. Kommunikationsinstrumente

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:

- Veranstaltungsorganisation
- Interne Kommunikation
- Training
- Sponsoring
- Pressearbeit
- Mediengestaltung

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 (очное обучение) / Практическое занятие 2 (заочное обучение)

Тема 2. Marketing – PR

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:

- Pressebeziehungen
- Produkt-Publicity
- Unternehmenskommunikationen
- Interessenvertretung („Lobbyismus“)
- Beratung

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 (очное обучение) / Практическое занятие 3 (заочное обучение)

Тема 3. Rechtliche Unternehmensformen

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:

- Einzelunternehmen
- Personengesellschaften
- Kapitalgesellschaften
- Genossenschaften

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 (очное обучение) / Практическое занятие 4 (заочное обучение)

Тема 4. Werbung

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 Werbemittel
- Die Aufgaben der Werbung
- Die Werbewirtschaft
- Die Werbeplanung
- Werbung in Deutschland
- Russischer Werbemarkt

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 (очное обучение) / Практическое занятие 5 (заочное обучение)

Тема 5. Erscheinungsformen der Werbung

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:

- Wirtschaftswerbung
- Politische Werbung
- Religiöse und kulturelle Werbung

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 (очное обучение) / Практическое занятие 6 (заочное обучение)

Тема 6. Psychologie der Massenkommunikation

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:

- Interesse, Nachahmung
- Motivierung und Entwicklung der Kreativität
- Bildung von Wertevorstellungen und Stereotypen durch Einstellungen
- Identifizierung
- Wahrnehmung, Verständnis, Aneignung, Motivation und Erwartungen bei der Nutzung der Massenkommunikationsmittel
- überzeugende Einwirkung der Kommunikatoren auf das Publikum
- Manipulation von Menschen.

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 (очное обучение) / Практическое занятие 1 (заочное обучение)

Тема 7. Soziologie der Massenkommunikation

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:

- Soziologie
- Positive Einflüsse der Massenmedien
- Negative Einflüsse der Massenmedien

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 (очное обучение) / Практическое занятие 2 (заочное обучение)

Тема 8. PR und Werbung in der Tätigkeit der staatlichen Strukturen

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 Hauptrichtungen der Tätigkeit der PR- Dienste
- Prinzipien der Versorgung des wirksamen Funktionierens der Regierung
- Mechanismen der Arbeit PR in den Staatsstrukturen
- Zusammenwirken der Organe der staatlichen und kommunalen Verwaltung mit den Medien

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 (очное обучение) / Практическое занятие 3 (заочное обучение)

Тема 9. Unternehmenskultur

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:

- Unternehmenskultur
- Die Corporate Identity
- Unternehmenskommunikation
- Führungsstile

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 (очное обучение) / Практическое занятие 4 (заочное обучение)

Тема 10. 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 17-20 (очное обучение) / Практическое занятие 5 (заочное обучение)

Тема 11. 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:

- Besuchs Vereinbarung.
- 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 21-24 (очное обучение) / Практическое занятие 6 (заочное обучение)

Тема 12. 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.
- Vorstellung formen.
- 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**.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом.

4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
Английский язык		
1.	Тема 1. Marketing and Advertising	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. Advertisement as a service	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. Mass media	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. Methods of Advertising	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. Types of Advertising	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. Developing and Advertising Campaign	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. Publicity and Public Relations	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.
Французский язык		
1.	Тема 1. Sciences sociales et relations publiques	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. RP et publicité	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. Communication événementielle	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.
5	Тема 5. Correspondance	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.

	d'affaires	деловой игре.
6	Тема 6. Communication d'affaires. Négociations	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.
Немецкий язык		
1.	Тема 1. Kommunikationsinst rumente.	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. Marketing – PR	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. Rechtliche Unternehmensforme n	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. Werbung	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. Erscheinungsformen der Werbung	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. Psychologie der Massenkommunikati on	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. Soziologie der Massenkommunikati on	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. PR und Werbung in der Tätigkeit der staatlichen Strukturen	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. Unternehmenskultur	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. 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.
11	Тема 11. 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.
12	Тема 12. 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.

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

5.1 Требования к структуре

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

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

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

5.2 Требования к содержанию

Пример контрольной работы по английскому языку

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
3. En réponse à / Suite à votre lettre du 11 avril 2...
4. Par votre lettre du ..., vous nous 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.

Учитите, 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. Unterschrift
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.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1 Английский язык

Основная литература:

1. 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.

2. Губина, Г. Г. Английский язык в профессиональной деятельности для специальности «Реклама»=English in Professional Activities for the Specialty 'Advertising' : учебное пособие : [12+] / Г. Г. Губина. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 63 с. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571257> — ISBN 978-5-4499-0465-2. — DOI 10.23681/571257. — Текст : электронный.

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. Жигунова, Ж. Г. Английский язык для обучающихся по направлению «Реклама и связи с общественностью» : учебное пособие / Ж. Г. Жигунова, Ю. Е. Костерина, Е. В. Шилю. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 88 с. — ISBN 978-5-8149-2786-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

система. URL: <https://e.lanbook.com/book/186825> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. 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.

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. Английский язык для специалистов в сфере массовых коммуникаций : учебное пособие / составитель Л. И. Колесник [и др.]. — Нижневартовск : НВГУ, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-00047-567-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/208139> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. 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.

6.2 Французский язык

Основная литература

1. 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.

2. Федоткина, Е. В. Французский язык. Реклама и связи с общественностью : учебное пособие / Е. В. Федоткина, Р. Г. Гусева. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 176 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/175691> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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. Алферова, Н. Г. Немецкий язык. Реклама и связи с общественностью : учебное пособие / Н. Г. Алферова, Н. М. Мирзабекова, Е. М. Сидельникова. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 197 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/175687> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

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

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

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
2. <http://www.znaniium.com/catalog> - Электронно-библиотечная система 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.