



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора

А.В. Троицкий

2023 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО
БИЗНЕСА
КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

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

Специальность: 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения: очная, заочная

**Королев
2023**

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

Автор: Кюрегян М.П., Козтева Е. В. Рабочая программа дисциплины (модуля): «Иностранный язык (деловой)» – Королев МО: «Технологический университет», 2023 г.

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

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 11 апреля 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Красикова Т.И., к.филол.н., профессор 				
Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026	2027
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 9 от 30.03.2023				

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО  к.э.н., доцент Е. Е. Коба

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026	2027
Номер и дата протокола заседания УМС	№5 от 11.04.2023 г.				

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

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

В процессе обучения обучающийся приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Универсальные компетенции:

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

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

Задачами дисциплины являются:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной 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:

УК-4.И-1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.

УК-4.И-2. Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке.

УК-4.И-3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.

УК-4.И-4. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.

УК-5.И-1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.

УК-5.И-2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания,

деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.

УК-5.И-3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

Необходимые умения:

УК-4.И-1.У-1. Умеет устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.

УК-4.И-2.У-1. Умеет составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке.

УК-4.И-3.У-1. Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.

УК-4.И-4.У-1. Умеет аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.

УК-5.И-1.У-1. Умеет анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития.

УК-5.И-1.У-2. Умеет обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.

УК-5.И-2.У-1. Умеет выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.

УК-5.И-3.У-1. Умеет создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

Необходимые знания:

УК-4.И-1.3-1. Знает приемы установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности.

УК-4.И-2.3-1. Знает приемы составления, перевода и редактирования различных академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке.

УК-4.И-3.3-1. Знает приемы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.

УК-4.И-4.3-1. Знает приемы аргументированного и конструктивного способа отстаивания свои позиции и идей в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.

УК-5.И-1.3-1. Знает методику анализа важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития.

УК-5.И-1.3-2. Знает способы обоснования актуальности их использования

при социальном и профессиональном взаимодействии.

УК-5.И-2.3-1. Знает способы социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.

УК-5.И-3.3-1. Знает способы обеспечения недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык (деловой)» относится к обязательной части дисциплин Блока 1 основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов по направлению 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Дисциплина опирается на знания, умения и компетенции, полученные в результате освоения дисциплины «Иностранный язык» (УК-4 и УК-5).

Курс формирует знания, умения и компетенции, необходимые для профессиональной и деловой коммуникации. Является завершающим этапом в изучении иностранного языка для специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для обучающихся очной и заочной формы обучения 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
<i>Курсовые работы (проекты)</i>	-	-	-
<i>Расчетно-графические работы</i>	-	-	-
<i>Контрольная работа</i>	+	+	+
<i>Текущий контроль знаний</i>	Тест	+	+
Вид итогового контроля	Зачет / Экзамен	Зачет	Экзамен
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
Виды занятий	Всего часов	Семестр 3	Семестр ...
Аудиторные занятия	24	24	-
Лекции (Л)	-	-	-

Практические занятия (ПЗ)	24	24	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Практическая подготовка	-	-	-
Самостоятельная работа	192	192	-
<i>Курсовые работы (проекты)</i>	-	-	-
<i>Расчетно-графические работы</i>	-	-	-
<i>Контрольная работа</i>	+	+	-
<i>Текущий контроль знаний</i>	Тесты	+	
Вид итогового контроля	Зачет, экзамен	Экзамен	-

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Наименование тем	Лекции, час. Очное/ Заочное	Практические занятия, Час Очное/ Заочное	Занятия в интерактивной форме, час Очное / Заочное	Практическая подготовка, час Очное / Заочное	Код компетенций
Английский язык					
5 семестр (очное) / 3 семестр (заочное)					
Тема 1. <i>The concept of security</i>	-	8/4	1/1	-	УК-4, УК-5
Тема 2. <i>Six levels of security actors</i>	-	8/4	1/1	-	УК-4, УК-5
Тема 3. <i>Global and national security</i>	-	8/4	1/1	-	УК-4, УК-5
Тема 4. <i>Global economic security</i>	-	8/4	1/1	-	УК-4, УК-5
Тема 5. <i>Socio-economic security</i>	-	8/4	1/-	-	УК-4, УК-5
Тема 6. <i>Economic crimes</i>	-	8/4	1/-	-	УК-4, УК-5
Итого за семестр:	-	48/24	6/4	-	-
6 семестр (очное) / - (заочное)					
Тема 7. <i>Specific areas of economic crime (statistics)</i>	-	8/4	1/1	-	УК-4, УК-5
Тема 8. <i>Cyber crimes</i>	-	8/4	1/1	-	УК-4, УК-5
Тема 9.	-	8/4	1/1	-	УК-4, УК-5

<i>Corruption. Ethics & compliance</i>					
Тема 10. <i>Money laundering</i>	-	8/4	1/1	-	УК-4, УК-5
Тема 11. <i>Money laundering techniques, methods and typologies</i>	-	8/4	1/-	-	УК-4, УК-5
Тема 12. <i>Stages in money laundering</i>	-	8/4	1/-	-	УК-4, УК-5
Итого за семестр:	-	48/24	6/4	-	-
Итого:	-	96/24	12/4	-	-
Французский язык					
5 семестр (очное) / 3 семестр (заочное)					
Тема 1. <i>Prise de contact</i>	-	12/6	1/1	-	УК-4, УК-5
Тема 2. <i>En mission d'affaire</i>	-	12/6	1/1	-	УК-4, УК-5
Тема 3. <i>La correspondance d'affaire</i>	-	12/6	2/1	-	УК-4, УК-5
Тема 4. <i>Le contrat</i>	-	12/6	2/1	-	УК-4, УК-5
Итого за семестр:	-	48/24	6/4	-	-
6 семестр (очное) / - (заочное)					
Тема 5. <i>Acteurs économiques</i>	-	12/-	1/-	-	УК-4, УК-5
Тема 6. <i>Prise de parole</i>	-	12/-	1/-	-	УК-4, УК-5
Тема 7. <i>Marketing</i>	-	12/-	2/-	-	УК-4, УК-5
Тема 8. <i>Résultats et Tendances</i>	-	12/-	2/-	-	УК-4, УК-5
Итого за семестр:	-	48/-	6/-	-	-
Итого:	-	96/24	12/4	-	-
Немецкий язык					
5 семестр (очное) / 3 семестр (заочное)					
Тема 1. <i>Arten der</i>	-	12/6	1/1	-	УК-4, УК-5

Unternehmen					
Тема 2. <i>Deutsche Außenhandels Wirtschaft</i>	-	12/6	1/1	-	УК-4, УК-5
Тема 3. <i>Die Bewerbung</i>	-	12/6	2/1	-	УК-4, УК-5
Тема 4. <i>Die Geschäftsreise</i>	-	12/6	2/1	-	УК-4, УК-5
Итого за семестр:	-	48/24	6/4	-	-
6 семестр (очное) / - (заочное)					
Тема 5. <i>Erste Kontakte Vorstellung</i>	-	12/-	1/-	-	УК-4, УК-5
Тема 6. <i>Aufbau und Struktur einer Firma</i>	-	12/-	1/-	-	УК-4, УК-5
Тема 7. <i>Die Verhandlungen</i>	-	12/-	2/-	-	УК-4, УК-5
Тема 8. <i>Der Vertrag. Abschluss des Vertrages</i>	-	12/-	2/-	-	УК-4, УК-5
Итого за семестр:	-	48/-	6/-	-	-
Итого:	-	96/24	12/4	-	-

4.2. Содержание тем дисциплины

4.2.1. Английский язык

Тема 1. The concept of security.

- The concept of security
- Money Laundering Example Cases

Тема 2. Six levels of security actors.

- Six levels of security actors
- California Woman Sentenced for Role in Offshore Sweepstakes Scheme

Тема 3. Global and national security.

- Global and national security
- International security

Тема 4. Global economic security.

- Global economic security
- Money Laundering Investigations

Тема 5. Socio-economic security.

- Socio-economic security
- Economic security or financial security

Тема 6. Economic crimes.

- Economic crimes
- Money Laundering Investigations

Тема 7. Specific areas of economic crime (statistics).

- Specific areas of economic crime (statistics)
- Money Laundering Investigations

Тема 8. Cyber crimes.

- Cyber crimes
- Cyber-criminal types

Тема 9. Corruption. Ethics & compliance.

- Corruption. Ethics & compliance
- Compliance and ethics program

Тема 10. Money laundering.

- Money laundering
- A brief history of money laundering

Тема 11. Money laundering techniques, methods and typologies.

- Money laundering techniques, methods and typologies
- Illegal Money Transmitter Businesses

Тема 12. Stages in money laundering.

- Stages in money laundering
- Anti-Money Laundering Laws

4.2.2. Французский язык

Тема 1. Prise et contact.

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

Тема 2. Enmission d'affaire.

- A l'aéroport
- Réservation d'une chambre d'hôtel

- Travailler à l'étranger
- Les moyens de communication
- A l'exposition.

Tema 3. La correspondance d'affaire.

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

Tema 4. Le contract.

- 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

Tema 5. Acteurs économiques.

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

Tema 6. Prise et parole.

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

Tema 7. Marketing.

- Etude du marché
- Définition du produit
- Méthodes de distribution
- Publicité (Force du vente)

- Offre et demande
- Profil du manager.

Tema 8. Résultats et Tendances.

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

4.2.3. Немецкий язык

Tema 1. Artender Unternehmen

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

Tema 2. Deutsche Außenhandels Wirtschaft.

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

Tema 3. Die Bewerbung

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

Tema 4. Die Geschäftsreise.

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

Tema 5. Erste Kontakte Vorstellung.

- Begrüßung. Anrede.
- Vorstellungsformen.
- Verabschiedung.

Tema 6. Aufbau und Struktur einer Firma

- Personal einer Firma.
- Abteilungen und Produktion.

- Geschäftsführung.

Тема 7. Die Verhandlungen.

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

Тема 8. Der Vertrag. Abschluss des Vertrages.

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

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

1. «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)».

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Иностранный язык (деловой)» приведен в Приложении 1 к настоящей Рабочей программе.

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

7.1 Английский язык

Основная литература:

1. Гаврилова, Е. А. English for Business Communication : учебно-методическое пособие / Е. А. Гаврилова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163886>

2. 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. <https://e.lanbook.com/book/170793>

3. 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>

4. Рольгайзер, А. А. English: Practice of Business Communication = Английский язык: практика делового общения : учебное пособие / А. А. Рольгайзер, О. В. Жиронкина, И. В. Певнева. — Кемерово : КемГУ, 2023. — 202 с. — ISBN 978-5-8353-3037-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/332315>

Дополнительная литература:

1. Гудкина, Т. А. Company Presentation : учебное пособие / Т. А. Гудкина, М. А. Пирогова. — Благовещенск : АмГУ, 2018. — 82 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. <https://e.lanbook.com/book/156579>

2. Мамонтова, Н. Ю. English for modern specialists Interpersonal : учебное пособие / Н. Ю. Мамонтова. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2017. — 181 с. — ISBN 978-5-906888-20-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105473>

3. Матвиенко, Е. Н. English for Banking and Finance = Английский язык в сфере финансов и банковского дела : учебное пособие / Е. Н. Матвиенко. — Новосибирск : СГУПС, 2021. — 137 с. — ISBN 978-5-00148-216-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/217835>

4. Севостьянов, А. П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А. П. Севостьянов. — Изд. 3-е, доп. и перераб. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. — 416 с. — Режим доступа: по подписке. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>

Рекомендуемая литература:

1. Александрова Е.М. English for Economic Security Professionals : учебник. — Москва : РГ-Пресс, 2021. — 176 с.

7.2 Французский язык

Основная литература

1. Богущ, Н. Б. Le français de la communication professionnelle (ИТУ, 3 курс). Французский язык в сфере профессиональной коммуникации : учебно-методическое пособие / Н. Б. Богущ, Е. А. Иванова, И. В. Ослякова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 118 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/218441>

2. Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения : учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-7882-2664-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/196110>

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.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610774>

2. Крайсман, Н. В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация : учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2017. — 108 с. — ISBN 978-5-7882-2201-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138341>

7.3 Немецкий язык

Основная литература:

1. 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.
<https://znanium.com/catalog/product/1816624>

2. 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>

3. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512075>

Дополнительная литература:

1. Быкова, А. В. Официально-деловой стиль (оформление документов на иностранном языке): обучающий курс : учебное пособие / А. В. Быкова, Т. В. Стрижова. — Ковров : КГТА имени В. А. Дегтярева, 2017. — 40 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155844>

2. Тагиль, И. П. Deutsche grammatik in übungen auf der Grundlage der neuen amdichen Rechtschreibregeln=Грамматика немецкого языка в упражнениях по новым правилам орфографии и пунктуации немецкого языка : [12+] / И. П. Тагиль. – 4-е изд., испр., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : КАРО, 2019. – 384 с. : табл. – Режим доступа: по подписке.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611094>

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

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

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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Иностранный язык (деловой)» представлены в Приложении 2 к настоящей Рабочей программе.

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

Перечень программного обеспечения: MSOffice, PowerPoint.

Информационные справочные системы: не предусмотрены.

Ресурсы информационно-образовательной среды Университета:

Рабочая программа и методическое обеспечение по курсу «Иностранный язык (деловой)».

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.

Приложение 1.

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

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

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДЕЛОВОЙ)»**

Специальность: 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения: очная, заочная

Королев

2023

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые функции	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Английский язык: Тема 1-12 Французский язык: Тема 1-8 Немецкий язык: Тема 1-8	УК-4.И-1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку стратегии взаимодействия. УК-4.И-2. Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке. УК-4.И-3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. УК-4.И-4. Аргументирова	УК-4.И-1.У-1. Умеет устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. УК-4.И-2.У-1. Умеет составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке. УК-4.И-3.У-1. Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. УК-4.И-4.З-1. Знает приемы аргументированного и конструктивно	УК-4.И-1.З-1. Знает приемы установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности. УК-4.И-2.З-1. Знает приемы составления, перевода и редактирования различных академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке. УК-4.И-3.З-1. Знает приемы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. УК-4.И-4.З-1. Знает приемы аргументированного и конструктивно

				нно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	УК-4.И-4.У-1. Умеет аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	отстаивания свои позиции и идей в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.
2	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Английский язык: Тема 1-12 Французский язык: Тема 1-8 Немецкий язык: Тема 1-8	УК-5.И-1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии. УК-5.И-2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. УК-5.И-3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при	УК-5.И-1.У-1. Умеет анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития. УК-5.И-1.У-2. Умеет обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии. УК-5.И-2.У-1. Умеет выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. УК-5.И-3.У-1. Умеет создавать недискриминационную среду взаимодействия	УК-5.И-1.3-1. Знает методику анализа важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития. УК-5.И-1.3-2. Знает способы обоснования актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии. УК-5.И-2.3-1. Знает способы социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. УК-5.И-3.3-1. Знает способы обеспечения недискриминац

				выполнении профессиональных задач.	при выполнении профессиональных задач.	ионной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
--	--	--	--	------------------------------------	--	--

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

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
УК-4, УК-5	Презентация	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов	Оценивается: 1. Креативность работы (1 балл); 2. Правильность употребления лексических структур и терминов (2 балла); 3. Правильность употребления грамматических структур (1 балл); 4. Умение монологической речи (1 балл). Максимальный балл – 5 баллов.
УК-4, УК-5	Аудирование (Устная речь)	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. 1. Оценивается определение коммуникативных намерений участников общения (согласие, совет, обмен информацией) (1 балл); 2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл); 3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл); 4. Определение темы (идеи) (1 балл); 5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл).

			Максимальный балл – 5 баллов.
УК-4, УК-5	Перевод (Письменная речь)	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция не <u>сформирована</u>) – 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. 1. Оценивается точность и «адекватность» перевода (1 балл); 2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл); 3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл); 4. Определение темы (идеи) (1 балл); 5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл). Максимальный балл – 5 баллов.
УК-4, УК-5	Деловая игра	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция не <u>сформирована</u>) – 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. 1. Оцениваются знание лексического материала и умение его использовать (2 балла); 2. Оцениваются презентационные навыки (1 балл); 3. Оценивается умение диалогической и монологической речи (2 балла); Максимальный балл – 5 баллов.
УК-4, УК-5	Контрольная работа	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u>	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

		<p>уровне – 70% правильных ответов; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов;</p> <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов</p>	<p>возможностями здоровья и инвалидов проведения контрольной работы с использованием дистанционных технологий.</p> <p>Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением выполненных заданий:</p> <p>Удовлетворительно – от 51% правильных ответов</p> <p>Хорошо – от 70% правильных ответов</p> <p>Отлично – от 90% правильных ответов</p> <p>Максимальный балл – 5.</p>
--	--	---	--

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 Примерная тематика презентаций

Презентации и выступление выполняются на иностранном языке:

1. Деловая переписка на английском / французском / немецком языке
2. Письмо-Заказ на английском / французском / немецком языке
3. Резюме на английском / французском / немецком языке
4. Составление презентации на английском / французском / немецком языке
5. Типы предприятий и организаций
6. Типы лидера
7. Стили управления
8. Известные мировые предприниматели
9. Английский / французский / немецкий язык для телефонных переговоров
10. Мировая экономическая система
11. Международные экономические организации
12. Международные союзы
13. Переговоры на английском / французском / немецком языке
14. Поиск работы в международных компаниях
15. Английский / французский / немецкий язык в маркетинге
16. Мировые английские / французские / немецкие бренды
17. Известные английские / французские / немецкие СМИ
18. Биржа
19. Мировые банки
20. Мировые политические системы

21. Современная геополитическая обстановка. Санкции
22. Прогнозы экономического и политического развития
23. Роль женщины в мировом экономическом и политическом пространстве.
24. Управление персоналом.
25. Экономическая безопасность.

3.2 Комплект заданий для аудирования

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

Задание для аудирования №1 (английский язык) «Change management»

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

Задание для аудирования №2 (английский язык) «Line management»

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

Задание для аудирования №3 (английский язык) «Managing conflict»

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

Задание для аудирования №4 (английский язык) «Public relations»

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

Задание для аудирования №6 (английский язык) «Work burnout»

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

Задание для аудирования №8 (французский язык)

«Le pot de départ»

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

Задание для аудирования №9 (французский язык)

«Changer ses dates de vacances»

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

Задание для аудирования №10 (французский язык)

«Entretien d'embauche pour un job dans un camping»

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

Задание для аудирования №11 (французский язык)

«Travail étudiant – dialogue FLE»

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

Задание для аудирования №12 (французский язык)

«Accueil client 7/7 – français des affaires»

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

Задание для аудирования №13 (немецкий язык)

«Mehr Geld»

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

Задание для аудирования №14 (немецкий язык)

«Ich bin da!»

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

Задание для аудирования №15 (немецкий язык)

«Computer, Apps und Co: ein Gespräch im Büro»

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

Задание для аудирования №16 (немецкий язык)

« Small Talk: Was reden wenn der Chef im Aufzug steht?»

Аудиозапись и задание доступны в аудитории.

Задание для аудирования №17 (немецкий язык)

«Die Vorstellung»

Аудиозапись и задание доступны в аудитории.

Задание для аудирования №18 (немецкий язык)

«Das Telefonat mit der Firma ASA»

Аудиозапись и задание доступны в аудитории.

3.3 Образец текста на перевод с английского языка на русский

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

3.4 Образец текста на перевод с французского языка на русский язык

La competitivite française ne s'est pas ameliorée l'an passé

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

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

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

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

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

Les Echos, 2015

3.5 Образец текста для перевода с немецкого языка на русский язык

Marketing

Marketing war zunächst nichts anderes als die Lehre vom Warenabsatz. Vorrangige Bedeutung hatten dabei das industrielle Vertriebswesen, die Werbung und die Marktforschung. In neuerer Zeit hat sich dieser Begriffsinhalt geändert. Marketing zeichnet sich durch eine schöpferische, fast aggressive Note aus. Die Gründe dafür liegen einerseits beim Markt, andererseits bei den Unternehmungen. Ein wesentlicher Faktor ist die Verschärfung der Konkurrenz, die u. a. auf den schrittweisen Abbau der Zölle und anderer Handelshemmnisse sowie die Öffnung der Märkte für außereuropäische Anbieter zurückzuführen ist. Bemerkenswert ist dabei, daß die Bedürfnisse einem immer schnelleren Wandel unterliegen. Dieser Prozeß wird von der Unternehmerseite insofern gefördert, als der rasche wissenschaftliche und technische Fortschritt, der seinerseits das Ergebnis zunehmender Aufwendungen, verstärkter Mechanisierung und Automation der Produktionsprozesse sowie nachhaltiger Verbesserung der Betriebsorganisation ist, auf die Verkürzung der sogenannten Lebenszyklen der Produkte hinwirkt. Die Unternehmen geraten dadurch

in die Zwangslage, daß sie die Amortisation vergleichsweise höherer produktgebundener Investitionen und sonstiger Umrüstungsaufwendungen in kurzer Zeit über möglichst große Produktionsserien erreichen müssen. All diese Faktoren tragen zu einem Angebotsdruck bislang unbekanntem Ausmaßes bei. Diese Entwicklungstendenzen werden sich in der Zukunft mit Sicherheit verstärken. Trotz steigenden Lebensstandards der Bevölkerung dürfte es, wie leicht einzusehen ist, immer schwieriger werden, dieses (Über-) Angebot abzusetzen.

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

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

Da der Markt jedoch einem fortwährenden Wandel unterworfen ist, sind die Unternehmungen zu erreichen bestrebt, daß Reaktionsmöglichkeiten der Konkurrenten so weit wie möglich hinausgeschoben werden. Dies ist der Grund dafür, daß ständig neue Produkte, die einen gewissen Vorsprung zu sichern versprechen, entwickelt, andere dagegen aufgegeben werden, deren sich die Konkurrenten bereits «bemächtigt» haben. Vielfach gehen die Unternehmungen den Weg der Diversifizierung, d. h. sie versuchen, auf mehreren Gebieten tätig zu sein.

In den Kreis dieser Bemühungen gehört auch der Ausbau der absatzpolitischen Instrumente und deren breite Auffächerung, so z. B. die Vermietung von Investitionsgütern anstelle des Verkaufs (Leasing).

3.6 Сценарии деловых (ролевых) игр

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

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

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

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

Suggested phrases:

“I'm sorry I was late.”

“It won't happen again.”

“This behaviour cannot continue.”

“We expect our employees to be punctual.”

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

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

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

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

Suggested phrases:

“What is our budget?”

“I think we should get him a...”

“What sort of things does he like?”

“I believe he already has one of those.”

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

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

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

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

Suggested phrases:

“Excuse me, may I ask you something?”

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

“I have an extremely urgent meeting.”

“I’ll be less than half an hour.”

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

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

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

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

Suggested phrases:

“I hope you can be lenient.”

“It’s a lot of money.”

“We have strict guidelines that we must follow.”

“I don’t like to bend the rules.”

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

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

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

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

Suggested phrases:

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

"She's very upset."

"How long will it take you to sort this out?"

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

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

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

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

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

Suggested phrases:

"Are you looking for someone?"

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

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

"I'm not doing anything wrong."

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

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

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

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

Suggested phrases:

"Is everything okay?"

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

"I'm having some personal issues."

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

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

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

Student A: Make small talk with the client.

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

Suggested phrases:

"Where are you from?"

"What exactly does your company do?"

“Have you worked here very long?”

“How is business these days?”

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

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

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

Suggested phrases:

“Do you think they would like the local food?”

“Perhaps we could take them golfing.”

“What should we do after that?”

“I have a great place in mind.”

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

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

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

Suggested phrases:

“One way to cut costs is...”

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

“All air travel should be in economy class.”

“A lot of money is wasted on...”

Сценарий деловой (ролевой) игры №11 (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. Défiez la personne et faites face à la situation.

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

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

Phrases suggérées:

"Vous cherchez quelqu'un?"

"Je crains que cette zone soit restreinte."

"Je suis juste ici pour voir un ami."

"Je ne fais rien de mal."

Сценарий деловой (ролевой) игры №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 • 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.</p>
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.) 	<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 	-

	<ul style="list-style-type: none"> • Fragen Sie nach der Qualität, weiteren guten Angeboten und möglichen Rabatten. • Sagen Sie, dass die Ware bis zum nächsten Morgen um 10 Uhr geliefert werden soll. 	<p>vorrätig. Fragen Sie, ob als 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 liefern können ...). 	<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. • Verabschieden Sie sich.

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 „Driinnen & Draußen“ in München eine Verkäuferin sucht. Sie können frühestens Anfang Oktober beginnen und Ihre Englischkenntnisse sind nicht so gut. Deshalb sind Sie unsicher, ob Sie eine Chance haben. Sie sind aber sehr an der Stelle interessiert und rufen den Ansprechpartner, Marco Laufenberg, direkt an.</p> <p>IHRE AUFGABE Sie rufen Marco Laufenberg an, um Ihre Fragen zu klären und herauszufinden, ob es für Sie sinnvoll ist, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben. Sie wollen das Gespräch auch dafür nutzen, sich positiv darzustellen und Marco Laufenberg neugierig auf Ihre Bewerbung zu machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fragen Sie Marco Laufenberg, ob er Zeit hat, Ihnen einige Fragen zu der Stellenausschreibung „Verkäufer/in im Store München“ zu beantworten. • Fragen Sie ihn, wie wichtig Fremdsprachenkenntnisse für diese Stelle sind, weil Sie selten Englisch sprechen. • 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. 	<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 „Driinnen & Draußen“ zuständig, die sportliche Kleidung anbietet, und suchen dringend noch Verkäufer/innen für die Eröffnung Ihres „MünchenStores“ Mitte September. Am wichtigsten ist Ihnen dabei, dass die Bewerber qualifiziert sind, Verkaufserfahrung und einen Bezug zu Sport haben. Fremdsprachenkenntnisse wären gut, müssen aber nicht sein.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fragen Sie, warum Sabine Müller bei Ihnen anruft. • Finden Sie heraus, ob Sabine Müller schon Verkaufserfahrung hat, und wenn ja, in welchem Verkaufsbereich sie hauptsächlich gearbeitet hat. • Finden Sie heraus, ob sie einen Bezug zu Sport hat. • Ermuntern Sie Sabine Müller, sich bei Ihnen zu bewerben.

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

	<p>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>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.
--	---	--

3.7 Образец контрольной работы

Английский язык

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

1. The shareholders expected the profit to be distributed at the end of the year.
2. The manager believes the terms of payment to be acceptable.
3. The goods are likely to arrive in a month.

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

1. Many new industrial enterprises producing mainly consumer goods will be put into operation in our country.
2. We expect to receive all the materials ordered during the first half of the year.
3. Consumer goods production has increased considerably, more fabrics, knitwear being produced.

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

1. They would have signed the contract yesterday, if they had been satisfied with the results of the tests.
2. If we received the reply tomorrow, we should start negotiations next week.
3. If you accept our terms of payment, we'll deliver our machines in 10 days.

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

V. Прочитайте 4-й абзац текста и ответьте письменно на следующий вопрос:

When does marketing become too costly?

THE NATURE OF MARKETING

[1] Marketing is the performance of business activities that direct the flow of goods and services from producer to consumer or user. Simply to produce a product is not enough; the product must be transported, stored, priced, advertised and sold before the satisfaction of human needs and wants. Marketing is the whole process of having the right product, at the right time, in the right place and bringing a mutual benefit to customer and vendor. Marketing activities range from the initial conception and design of the product to its ultimate sale, and account for about half the cost of the product. Customers benefit by having what they want, when and where they want it. Vendors benefit by making a profit. The greater the benefits customers receive, the more frequently they will trade with the business that provides them.

[2] You are engaging in marketing when you; design or develop a product or service; transport and store goods; provide a variety of choice; buy in large volumes and sell them by item; install, service, repair, instruct; update and improve.

[3] Marketing is the Four Ps - the product, the place, the price and the promotion. But most of all, marketing is research; finding out who the customers are and what they need.

Successful vendors never forget that benefit lies in the customer's perception, not in the vendor's. Marketing is asking the question "Who will buy my product or service?"

[4] Although many critics claim that the cost of marketing is too high, an analysis of the marketing functions does not bear this criticism out. Rather than think of the cost of marketing, one should consider the value added through marketing. Marketing becomes too costly only when its cost exceeds the value it adds.

Пояснения к тексту:

to range from ... to - начинается и заканчивается

a variety of choice - ассортимент

does not bear these criticisms out - не подтверждает такой критики

rather than – прежде чем

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

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

La lettre de motivation

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

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

Dans sa forme la plus simple, il s'agit d'un courrier qui relève de la politesse pour ne pas adresser simplement un CV dans une enveloppe et pour permettre de faciliter son traitement (par exemple, quand une référence d'offre d'emploi doit être citée.) Mais le

plus souvent, l'employeur potentiel attend d'y trouver la description des motivations du candidat (les raisons qui lui font préférer cet emploi à un autre) et - souvent - les éléments saillants de son expérience au regard du poste visé (au moins afin de permettre de faire ressortir cette candidature parmi les autres). Il y a quelques années, la lettre se devait d'être manuscrite. La graphologie était passée par là... Aujourd'hui ce n'est plus nécessaire, le traitement de texte suffit largement !

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

[4] 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

<i>Неделя текущего / промежуточного контроля</i>	<i>Вид оценочного средства</i>	<i>Код компетенций, оценивающих знаний, умения, навыки</i>	<i>Содержание оценочного средства</i>	<i>Требования к выполнению</i>	<i>Срок сдачи (неделя семестра)</i>	<i>Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов</i>
Проводится в сроки, установленные	Тестирование	УК-4, УК-5	30 вопросов	Проводится в письменно	Результаты предоставляются в течение	Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются

графиком учебного процесса				й форме. Время, отведенное на процедуру – 45 минут.	1 недели с дня проведения процедуры	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 учебного процесса	Зачет	УК-4, УК-5	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	Критерии оценки: «Зачтено»: 1. знание лексического и грамматического материала; 2. умение использовать и применять полученные знания на практике; 3. работа на практических занятиях в течение семестра; 4. ответ на вопросы зачета. «Не зачтено»: 1. демонстрирует частичные знания по темам дисциплин; 2. незнание лексического и грамматического материала; 3. неумение использовать и применять полученные знания; 4. не работал на практических занятиях; 5. не отвечает на вопросы зачета.
Проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса	Экзамен	УК-4, УК-5	3 вопроса	Проводится в устной и письменной форме. Время, отведенное на процедуру – 35 минут. Количество баллов, необходимое для допуска к экзамену –	Результаты предоставляются в день проведения экзамена	Критерии оценивания: 1. «Отлично» – работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом

				51.	<p>сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному (количество баллов на экзамене – 80-100)</p> <p>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)</p> <p>3. «Удовлетворительно» – уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным</p>
--	--	--	--	-----	---

						<p>материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками (количество баллов на экзамене – 51-59)</p> <p>4. «Неудовлетворительно» (с возможностью передачи) – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий (количество баллов на экзамене – 0-50)</p>
--	--	--	--	--	--	--

4.1 Контрольное тестирование по английскому языку

Образец теста

1. Выберите пропущенное слово: Security gives a _____ or obligee a legal right of access to the pledged asset and to take their possession and title in case of default for a foreclosure sale.

- a) borrower
- b) lender

2. Выберите пропущенное слово: A useful and rewarding exercise is to distinguish between _____ levels of security.

- a) six

b) four

3. Выберите пропущенное слово: To the state, the vital threat is to_____.

a) identity

b) sovereignty

4. Выберите соответствующую форму сказуемого: He noticed that he (watch) by three white men.

a) was being watched

b) was watching

5. Выберите соответствующую форму сказуемого: The man (watch) the game for some time before he called the boys.

a) was watching

b) had been watching

6. Выберите соответствующую форму сказуемого: This firm (make) dresses for 20 years.

a) makes

b) has been making

7. Выберите соответствующую форму сказуемого: The children (send) to a summer camp next summer.

a) will be sent

b) are sending

8. Поставьте инфинитив в соответствующую форму активного залога: She always (borrow) from me and never (remember) to pay me back.

Ответ:

9. Поставьте инфинитив в соответствующую форму активного залога We (walk) for three hours and we (walk) ten kilometers already.

Ответ:

10. Поставьте инфинитив в соответствующую форму активного залога It was the body of a man who (fall) on his face and (lie) motionless on the ground.

Ответ:

11. Поставьте инфинитив в соответствующую форму активного залога She (sit) and (copy) this material from six to eight tomorrow.

Ответ:

12. Поставьте инфинитив в соответствующую форму пассивного залога The girl will probably leave in half an hour and (follow) by a man.

Ответ:

13. Поставьте инфинитив в соответствующую форму пассивного залога Some new magazines just (bring). Would you like to look them through?

Ответ:

14. Поставьте инфинитив в соответствующую форму пассивного залога When Miles got to the stables a horse (saddle).

Ответ:

15. Поставьте инфинитив в соответствующую форму пассивного залога The new film (demonstrate) in all big cinemas now.

Ответ:

16. Задайте общий вопрос к данному предложению

She did the work nicely last week.

Ответ:

17. Задайте общий вопрос к данному предложению

The lecture will be delivered by a visiting professor.

Ответ:

18. Задайте общий вопрос к данному предложению

It often rains in autumn in this country.

Ответ:

19. Задайте общий вопрос к данному предложению

I have been learning English all my life.

Ответ:

20. Сделайте предложение отрицательным

He refused to do his homework.

Ответ:

21. Сделайте предложение отрицательным

My brother often stays out all night.

Ответ:

22. Сделайте предложение отрицательным

The telegram was brought by a stranger.

Ответ:

23. Вставьте пропущенное слово

“Security” as a _____ and as a phenomenon at the end of the cold war has taken on new forms.

Ответ:

24. Вставьте пропущенное слово

A significant change in the political use of the term “security” was, however, the _____ of the concept of security policy.

Ответ:

25. Вставьте пропущенное слово

To the single individual the vital threat seems to be that to physical and economic _____.

Ответ:

26. Вставьте пропущенное слово

To the globe as a kind of security unit, _____ is considered to be the vital factor exposed to threats.

Ответ:

27. Вставьте пропущенное слово

To the national society the vital element is _____, which is the basic constructive element of society.

Ответ:

28. Вставьте пропущенное слово

We have three different _____ for the term “security”.

Ответ:

29. Вставьте пропущенное слово

Now it became possible for states, in linguistic terms, to conduct or _____ a security policy.

Ответ:

30. Соотнесите английские слова и выражения с их эквивалентами на русском языке

1. warrant	a. удостоверение, свидетельство
2. assertion	b. утверждение
3. pledged asset	c. заложенный актив
4. deliberate action	d. преднамеренное действие
5. to encompass domestic security	e. осуществлять внутреннюю безопасность
6. to do with coercion and violence	f. иметь дело с принуждением и насилием
7. to provide evidence of a debt	j. предоставить доказательство долга

Ключи: 1-b; 2-a; 3-b; 4-a; 5-b; 6-b; 7-a; 8-borrows, remembers; 9-have been walking, have walked; 10-had fallen, was lying; 11-will be sitting, copying; 12-will be followed; 13-have been brought; 14-had been saddled; 15-is being demonstrated; 16-Did she do the work nicely last week?; 17-Will the lecture be delivered by a visiting professor?; 18-Does it often rain in autumn in this country?; 19-Have you been learning English all your life?; 20-He didn't refuse to do his homework; He did not refuse to do his homework; 21-My brother doesn't often stay out all night; My brother does not often stay out all night; 22-The telegram wasn't brought by a stranger; The telegram was not brought by a stranger; 23-concept; 24-invention; 25-survival; 26-sustainability; 27-identity; 28-realms; 29-pursue; 30-1a,2b,3c,4d,5e,6f,7j.

4.2 Контрольное тестирование по французскому языку

Образец теста

1. Voici le document qui sera envoyé par nous demain matin.

- a) Вот документ, который мы отправим завтра утром.
- b) Вот документ, который мы отправили вчера утром.
- c) Вот документ, который вы отправите завтра утром.
- d) Вот документ, который мы получили вчера утром.

2. Si vous ajoutez à la lettre quelques pièces, vous écrivez....

- a) Vous voudrez bien trouver les pièces d'identité.
- b) Vous pourrez voir les documents ajoutés.
- c) Vous voudrez bien trouvez ci-joint.

3. Quand onune base de données, ontout.

- a) consultera, apprendra
- b) aura consulté, apprendrons
- c) consulte, aura appris
- d) aura consulté, apprendra

4. On accompagnera cette entreprise.

- a) Cette entreprise est accompagné
- b) Cette entreprise est accompagnée
- c) Cette entreprise sera accompagnée
- d) Cette entreprise a été accompagnée

5. Tu dois vérifier ces documents.

- a) Ce document est vérifié par toi.
- b) Ces documents sont vérifiés.
- c) Ce document doit être vérifié.
- d) Ces documents doivent être vérifiés par toi.

6. J'ai été envoyé au Mexique.

- a) On m'a envoyé au Mexique.
- b) On m'avait envoyé au Mexique.
- c) On m'envoie au Mexique.
- d) On m'enverra au Mexique.

7. Toutes les formalités seront réglées par nous.

- a) Nous allons régler toutes les formalités.
- b) Nous réglerons toutes les formalités.
- c) Nous réglons toutes les formalités.
- d) Nous avons réglé toutes les formalités.

8. Ce produit peut être importé en franchise.

- a) On a importé ce produit en franchise.
- b) On peut importer ce produit en franchise.
- c) Ce produit est importé en franchise.
- d) Il peut importer ce produit en franchise.

9. Mon numéro est 09 62 18 76 85

- a) zero neuf soixante-deux dix-huit soixante-seize quatre-vingt quinze
- b) zero huit soixante-douze dix-neuf soixante-six quatre-vingt-cinq
- c) zero neuf soixante-deux dix-huit soixante- seize quatre-vingt-cinq
- d) zero huit soixante-douze dix-neuf soixante-six quatre-vingt-quinze

10. По-французски «давать сведения» - это ...

- a) se renseigner
- b) donner des renseignements
- c) obtenir des renseignements
- d) fournir des renseignements

11. En redigant le CV, je mets en valeur _____.

- a) état civil
- b) formation
- c) expérience

12. M. Tessol _____ est notre directeur vous présente l'entreprise.

- a) que
- b) qui
- c) dont

13. Il faut que vous _____ plus responsable.

- a) soyez
- b) serez

c) étiez

14. Il ne faut pas utiliser cette proposition lors de l'entretien d'embauche

a) Comme j'ai une grande expérience, je voudrais toucher 5 000 euros par mois.

b) Comme tenu de mon niveau d'expérience, mes prétentions s'élèvent à 5000 euros par mois.

c) En tenant compte de mon expérience, j'estime que ma rémunération mensuelle puisse s'élever à 5000 euros.

15. _____ par correspondance, vous gagner du temps.

a) Achetant

b) En achetant

c) Acheté

d) Acheter

16. Если Вы не уверены в услышанном и просите повторить, Вы говорите:

a) Vous dites?

b) Parlez plus haut, svp!

c) Pourriez-vous préciser?

d) Vous avez bien dit...?

e) Je ne vous entends pas, vous répétez, peut-être ?

17. Si l'heure de rendez-vous ne vous convient pas, vous dites :

a) Je suis pris(e) cette heure-là.

b) Je suis libre à cette heure-là.

c) J'ai le rendez-vous à cette heure-là

d) C'est entendu.

e) Désolé, mais j'ai un empêchement.

18. Il existe __ types de lettre de motivation.

a) 1

b) 2

c) 3

19. On rédige CV, si _____.

a) on veut prendre le congé

b) on veut trouver un emploi

c) on veut conclure un contrat

d) on veut organiser une réunion

20. Elle répond au besoin d'une entreprise, en s'appuyant sur une information donnée par quelqu'un ou par analyse personnel.

a) la lettre de réponse à une annonce d'offre d'emploi

b) la lettre de recommandation

c) la lettre de renseignement

d) la lettre de candidature spontanée

21. Этими фразами Вы можете подтвердить получение письма:

a) Nous venons de recevoir...

b) En possession de votre honoré...

c) Nous avons l'honneur de répondre à votre lettre...

d) Veuillez la réception de notre lettre...

e) Nous avons le plaisir de vous accuser réception de votre lettre..

22. При ответе на полученное письмо НЕ используется следующая фраза:

- a) Répondant à votre lettre...
- b) En réponse à vos offres...
- c) Au reçu de votre lettre nous avons l'honneur de vous répondre...
- d) Dans l'attente de votre réponse...

23. Возвращаясь к нашему разговору от

- a) Faisant suite à notre lettre du...
- b) Comme suite à notre entretien du...
- c) Revenant à nos pourparlers du...

24. Чтобы закончить деловое письмо начальнику, нельзя использовать:

- a) Bien cordialement!
- b) Je vous prie d'agréer, ..., l'expression de mes meilleurs salutations !
- c) Veuillez d'agréer, ..., l'expression de mes sentiments respectueux !

25. On dit le signe @ comme...

- a) aéroport
- b) chien
- c) arobase

26. En français, on écrit l'adresse comme :

- a) France, Paris, 75003, rue Greneta, 3
- b) Paris, France, 75003, 3, rue Greneta
- c) 3, rue Greneta, 75003, Paris, France
- d) 3, rue Greneta, Paris, 75003, France

27. Найдите соответствие:

1. Par retour	a. обратной почтой
2. En question	b. вышеупомянутый
3. Au nom de	c. на имя
4. Comme convenu	d. как договорились
5. Grâce à	e. благодаря
6. alors que	f. тогда как

28. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами: engager, fait, examine, refus, a

- 1. Une entreprise peut _____ une personne pour quelque poste.
- 2. D'abord, elle _____ publier une petite annonce.
- 3. A la reception des candidatures, elle _____ chaque dossier.
- 4. Ce choix effectué, elle adresse une lettre de convocation ou celle de _____.
- 5. Le jour de convocation, le recruteur _____ un entretien avec les candidats.

29. Найдите соответствия вопрос-ответ:

1. Quelle est votre formation?	a. J'ai fait l'Ecole de Commerce
2. Que savez-vous de notre société ?	b. Je connais ses brillants résultats à l'exportation.
3. Quel est votre principal défaut ?	c. Je crois que je suis un peu têtu.
4. Pourquoi voulez-vous quitter votre employeur actuel ?	d. Essentiellement pour des raisons personnelles.
5. Est-ce que vous êtes prêt à	e. Naturellement, je sais qu'un chef des ventes

voyager ?	se déplace beaucoup.
-----------	----------------------

30. «Платёжеспособность» по-французски это.....

Ответ:

Ключи: 1-a; 2-c; 3-d; 4-c; 5-d; 6-a; 7-b; 8-b; 9-c; 10-b,d; 11-c; 12-b; 13-a; 14-a; 15-b; 16-a,c,d; 17-a,c,e; 18-b; 19-b; 20-d; 21-a,b,e; 22-d; 23-b; 24-a; 25-c; 26-c; 27-1a,2b,3c,4d,5e,6f; 28-1-engager, 2-fait, 3-examine, 4-refus, 5-a; 29-1a,2b,3c,4d,5e; 30-solvabilite / solvabilité.

4.3 Контрольное тестирование по немецкому языку

Образец теста

1. Переведите следующие словосочетания: Грязные деньги

Ответ:

2. Переведите следующие словосочетания: иностранная валюта

Ответ:

3. Переведите следующие словосочетания: крупные деньги

Ответ:

4. Переведите следующие словосочетания: мелкие деньги

Ответ:

5. Переведите следующие словосочетания: ни за какие деньги

Ответ:

6. Переведите следующие словосочетания: наличные деньги

Ответ:

7. Переведите следующие словосочетания: признавать в качестве расчётного средства

Ответ:

8. Переведите следующие словосочетания: Центральный эмиссионный банк

Ответ:

9. Переведите следующие словосочетания: Являться средством расчёта

Ответ:

10. Переведите следующие словосочетания: все другие товары

Ответ:

11. Напишите антоним к слову: aktiv

Ответ:

12. Напишите антоним к слову: die Ausgabe

Ответ:

13. Напишите антоним к слову: die Geldnachfrage

Ответ:

14. Напишите антоним к слову: makroökonomisch

Ответ:

15. Напишите антоним к слову: die Zunahme

Ответ:

16. Ответьте на вопросы утвердительно или отрицательно mit «Es stimmt» oder «Es stimmt nicht».

Ist Geld ein Tauschmittel?

Ответ:

17. Ответьте на вопросы утвердительно или отрицательно mit «Es stimmt» oder «Es stimmt nicht».

Ist Geld kein Zahlungsmittel?

Ответ:

18. Ответьте на вопросы утвердительно или отрицательно mit «Es stimmt» oder «Es stimmt nicht».

Ist Geld Vermittler, mit dem kostbare Dinge aufbewahren werden.

Ответ:

19. Ответьте на вопросы утвердительно или отрицательно mit «Es stimmt» oder «Es stimmt nicht».

Ist Geld das Maß, mit dem man den Wert kostbarer Dinge nicht messen können?

Ответ:

20. Ответьте на вопросы утвердительно или отрицательно mit «Es stimmt» oder «Es stimmt nicht».

Sind die Wirkungen auf das Wirtschaftswachstum vor keinem Interesse?

Ответ:

21. Поставьте предложения в пассивную форму.

Welche Geldarten unterscheidet man?

Ответ:

22. Поставьте предложения в пассивную форму.

Man sichert die Anerkennung durch die Festlegung gesetzlicher Zahlungsmittel?

Ответ:

23. Поставьте предложения в пассивную форму.

Welche Wortverbindungen mit dem Wort Geld gebraucht man?

Ответ:

24. Поставьте предложения в пассивную форму.

Welche Zahlungsmittel unterscheidet man?

Ответ:

25. Поставьте предложения в пассивную форму.

Mit Geld als Recheneinheit vergleicht man die Werte der Ware.

Ответ:

26. Выберите правильный эквивалент: Das Einkommen des Betriebes ist groß.

- a) Доход предприятия большой.
- b) Предприятие работает с доходом.
- c) Доход предприятия снизился.
- d) Доход предприятия увеличился.

27. Выберите правильный эквивалент: Hart- oder Münzgeld ist aus Metall geprägt.

- a) Твёрдые деньги или монеты делают из металла.
- b) Твёрдые деньги или монеты чеканят из металла.
- c) Твёрдые деньги или монеты изготавливают из металла.
- d) Твёрдые деньги или монеты производят из металла.

28. Выберите правильный эквивалент: Wie wird heute das Wesen des Geldes bestimmt?

- a) Как определяется сегодня сущность денег?
- b) Что означают сегодня деньги?
- c) Как определяют сегодня деньги?
- d) Что такое сегодня деньги?

29. Выберите правильный эквивалент: Der Gebrauchswert ist gestiegen.

- a) Потребительская стоимость возросла.
- b) Потребительская стоимость уменьшилась.
- c) Потребительская стоимость снизилась.
- d) Стоимость потребления увеличилась.

30. Выберите правильный эквивалент: Das Geld wird in der Kasse behaltet.

- a) Деньги хранят в кассе.
- b) Деньги сдают в кассу.
- c) Деньги берут в кассе.
- d) Деньги лежат в кассе.

Ключи: 1-schmutziges Geld; 2-die Währung; 3-großes Geld; 4-das Kleingeld; 5-nicht für Geld und gute Worte; 6-bares Geld; 7-als Zahlungsmittel anerkennen; 8-die Zentralnotenbank; 9-als Recheneinheit gelten; 10-alle anderen Güter; 11-passiv; 12-die Einnahme; 13-das Geldangebot; 14-mikroökonomisch; 15-die Abnahme; 16-Es stimmt; 17-Es stimmt nicht; 18-Es stimmt; 19-Es stimmt nicht; 20-Es stimmt nicht; 21-Welche Geldarten werden unterschieden?; 22-Die Anerkennung wird durch die Festlegung gesetzlicher Zahlungsmittel gesichert; 23-Welche Wortverbindungen mit dem Wort Geld werden gebraucht?; 24-Welche Zahlungsmittel werden unterschieden?; 25-Mit Geld als Recheneinheit werden die Werte der Ware verglichen; 26-a; 27-b; 28-a; 29-a; 30-a.

4.4 Типовая структура зачетного задания

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).

4.5 Типовая структура экзаменационного задания

1. Просмотровое чтение текста профессионального характера (1000 п.з.), компрессия и развертывание текста на основе его логико-смысловых вех.
2. Детализированное чтение, критический анализ и перевод текста профессионального характера со словарем (1 500 п.з.) и ответы на вопросы преподавателя по тексту.
3. Монологическое высказывание с элементами аргументирования и собеседование с преподавателем по ситуации профессионального характера (20 предложений).

Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой

контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
(модуля)

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО
БИЗНЕСА**

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДЕЛОВОЙ)»**

Специальность: 38.05.01 «Экономическая безопасность»

**Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности**

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2023

1. Общие положения

Целью дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» 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

Активные и интерактивные формы обучения, использованные при составлении данной Рабочей программы и приложений к ней и рекомендуемые для реализации компетентностного и личностно-деятельного подхода в обучении.

Аудиторные занятия:

- Работа в группах
- Решение ситуационных задач проблемного характера
- Интервью
- Моделирование реальных ситуаций повседневного и делового общения
- Деловая игра
- Презентации с использованием различных вспомогательных средств: доски, книг, видео, слайдов, постеров, компьютеров и т.п.
- Просмотр и обсуждение видеofilьмов и видеосюжетов

Внеаудиторные занятия:

- Общение с носителями языка посредством Интернет технологий (SKYPE, videoconference, facebook com.chart и т.п.)
- Перевод лекций, семинаров иностранных специалистов.

План практических занятий

Английский язык

5 семестр (очное) / 3 семестр (заочное)

Практические занятия 1-4 (очное обучение) / Практические занятия 1-2 (заочное обучение)

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.

Тема 1. The concept of security

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 5-8 (очное обучение) / Практические занятия 3-4 (заочное обучение)

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.

Тема 2. Six levels of security actors

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 9-12 (очное обучение) / Практические занятия 5-6 (заочное обучение)

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.

Тема 3. Global and national security

Содержание практических занятий:

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

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

Практические занятия 13-16 (очное обучение) / Практические занятия 7-8 (заочное обучение)

Тема 4. Global economic security

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.

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 17-20 (очное обучение) / Практические занятия 9-10 (заочное обучение)

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.

Тема 5. Socio-economic security

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 21-24 (очное обучение) / Практические занятия 11-12 (заочное обучение)

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.

Тема 6. Economic crimes

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 (очное) / - (заочное)

Практические занятия 1-4 (очное обучение)

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.

Тема 7. Specific areas of economic crime (statistics)

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 5-8 (очное обучение)

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.

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

Тема 8. Cyber crimes

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 9-12 (очное обучение)

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.

Тема 9. Corruption. Ethics & compliance

Содержание практических занятий:

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

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

Практические занятия 13-16 (очное обучение)

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.

Тема 10. Money laundering

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 17-20 (очное обучение)

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.

Тема 11. Money laundering techniques, methods and typologies

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 21-24 (очное обучение)

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.

Тема 12. Stages in money laundering

Содержание практических занятий:

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

Французский язык

5 семестр (очное обучение) / 3 семестр (заочное обучение)

Практические занятия 1-4 (очное обучение) / Практические занятия 1-3 (заочное обучение)

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.

Тема 1. Prise et contact.**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 5-8 (очное обучение) / Практические занятия 4-6 (заочное обучение)**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.

Тема 2. En mission d'affaire.**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 9-12 (очное обучение) / Практические занятия 7-9 (заочное обучение)**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.

Тема 3. La correspondance d'affaire.

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 13-16 (очное обучение) / Практические занятия 10-12 (заочное обучение)

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.

Тема 4. Le contract.

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

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.

Тема 5. Acteurs économiques.

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 5-8 (очное обучение)

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.

Тема 6. Prise et parole.

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 9-12 (очное обучение)

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.

Тема 7. 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 13-16 (очное обучение)

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.

Тема 8. Résultats et Tendances.

Содержание практических занятий:

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

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

Немецкий язык

5 семестр (очное обучение) / 3 семестр (заочное обучение)

Практические занятия 1-4 (очное обучение) / Практические занятия 1-3 (заочное обучение)

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.

Тема 1. Artender Unternehmen

Содержание практических занятий:

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

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

Практические занятия 5-8 (очное обучение) / Практические занятия 4-6 (заочное обучение)

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.

Тема 2. Deutsche Außenhandels Wirtschaft.

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) / Практические занятия 7-9 (заочное обучение)

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.

Тема 3. Die Bewerbung

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) / Практические занятия 10-12 (заочное обучение)

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.

Тема 4. Die Geschäftsreise.

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 (очное обучение) / - (заочное обучение)

Практические занятия 1-4 (очное обучение)

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.

Тема 5. Erste Kontakte Vorstellung.

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)

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.

Тема 6. Aufbau und Struktur einer Firma

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)

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.

Тема 7. Die Verhandlungen

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)

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.

Тема 8. Der Vertag. Abschluss des Vertrages.

Содержание практических занятий:

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено Учебным планом.

4. Указания по проведению самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
Английский язык		
1.	Тема 1. <i>The concept of security</i>	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. <i>Six levels of security actors</i>	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. <i>Arten der Unternehmen</i>	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. <i>Deutsche Außenhandels Wirtschaft</i>	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. <i>Die Bewerbung</i>	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. <i>Die Geschäftsreise</i>	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. <i>Erste Kontakte Vorstellung</i>	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. <i>Aufbau und Struktur einer Firma</i>	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. <i>Die Verhandlungen</i>	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. <i>Der Vertrag. Abschluss des Vertrages</i>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.

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

5.1 Требования к структуре

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

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

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

5.2 Требования к содержанию

Пример контрольной работы по английскому языку

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

1. The mail has been brought.
2. The room was being cleaned when I arrived.
3. This work will have been done by Friday.

4. Service was included in the bill.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

What economies can you find in most countries?

1. You can find free economies in most countries.
2. You can find controlled economies in most countries.
3. You can find mixed economies in most countries.

ECONOMICS

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

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

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

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

Пример контрольной работы по французскому языку

I. Распределите следующие существительные в две колонки (в левую колонку – женского рода, в правую – мужского). Слова переведите:
exposition, société, fin, documentation, entreprise, commande, avantage, condition, distribution, lettre, nombre, domaine, comparaison.

II. Переведите предложения:

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

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

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

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

Q:

R: Ça va bien, merci.

Q:

R: Trente-cinq ans.

Q:

R: Dans une agence de tourisme à Genève.

Q:

R: Je suis interprète.

Q:

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

Q:

R: Non bien sûr, jamais le week-end.

Q:

R: Non, seulement l'espagnol.

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

Gérard Maynard 3, rue Voltaire 44000 Nantes

Curriculum vitae

Nom: Maynard

Prenoms: Gérard, Claude, Marcel

Date de naissance: 15 octobre 1956

Situation de famille: célibataire

Etudes:

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

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

1979—1980: service national

Langues étrangères: anglais, espagnol.

Emplois précédents:

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

Nantes, le 2 février 1996

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

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

CV

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

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

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

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

- premier coup d'œil en 10 secondes. Lorsqu'un recruteur reçoit plusieurs dizaines (voire centaines) de CV pour un poste, le premier sera rapide et critique ! Il faut pouvoir trouver toutes les informations essentielles d'un coup d'œil (qui êtes vous ?

Votre expérience / votre formation, etc.), et cela sur la première page (si jamais le CV en comporte plusieurs);

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

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

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

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

Contrat de travail

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

LA MAISON BRETONNE

18, rue Jean-Jaurès
35000 RENNES

Entre

LA MAISON BRETONNE
et Monsieur Gilbert Champion
né le 23 mai 1961 à Nantes
et domicilié 22 rue du Moulin
35000 RENNES

Il a été convenu ce qui suit:

Monsieur Gilbert CHAMPION est engagé à la date du 1 mars 1989 aux conditions suivantes:

- FONCTION: chef de chantier

- RÉMUNÉRATION BRUTE MENSUELLE (au 1.03.1989): 9 850 F.

- AVANTAGES: 13e mois, possibilité de prime d'assiduité.

- LIEU DE TRAVAIL: établissement de Rennes ou tout chantier de la MAISON BRETONNE suivant les nécessités.

- HORAIRES: Lundi, mardi, mercredi, jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17h 30

- Vendredi de 8 h à 12 h et de 13h 30 à 16 h 30.

- OBLIGATIONS DES PARTIES: Les parties contractantes sont tenues de se conformer aux dispositions de la convention collective de bâtiment ainsi qu'aux prescriptions du règlement intérieur dont l'intéressé déclare avoir connaissance.

- durée du CONTRACT: Indéterminée. En cas de rupture du contrat, les parties devront respecter un préavis de 2 mois. En cas de faute grave, le contrat pourra être rompu sans préavis ni indemnité.

- PERIODE D'ESSAI: 3 mois. Pendant cette période chacune des parties pourra résilier à tout moment le contrat sans préavis ni indemnité.

Lu et approuvé

Fait en double exemplaire

Signature du salarié

à Rennes, le 1-er mars 1989
Le chef du personnel:

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

Пример контрольной работы по немецкому языку

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Die Leiter der Firma versammelten sich im Büro. Sie wollten einige Fragen besprechen. 2) Er fährt nach Hause nicht. Er bleibt in der Bibliothek. 3) Unser

deutscher Gast spricht langsam. Alle können ihn verstehen. 4) Lesen Sie den Artikel! Übersetzen Sie ihn nicht! 5) Sie spielt Klavier. Sie sollte ihrer Mutter helfen. 6) Der Professor veröffentlichte den Artikel in der Zeitschrift. Alle können ihn lesen.

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

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

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

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

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

50 MILLIARDEN FÜR KONSUMGÜTER

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

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

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

Wortschatz zum Text:

1. die Ausgaben

расходы

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

5.3 Требования к оформлению

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

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1 Английский язык

Основная литература:

1. Гаврилова, Е. А. English for Business Communication : учебно-методическое пособие / Е. А. Гаврилова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163886>

2. 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. <https://e.lanbook.com/book/170793>

3. 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>

4. Рольгайзер, А. А. English: Practice of Business Communication = Английский язык: практика делового общения : учебное пособие / А. А. Рольгайзер, О. В. Жиронкина, И. В. Певнева. — Кемерово : КемГУ, 2023. — 202 с. — ISBN 978-5-8353-3037-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/332315>

Дополнительная литература:

1. Гудкина, Т. А. Company Presentation : учебное пособие / Т. А. Гудкина, М. А. Пирогова. — Благовещенск : АмГУ, 2018. — 82 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. <https://e.lanbook.com/book/156579>

2. Мамонтова, Н. Ю. English for modern specialists Interpersonal : учебное пособие / Н. Ю. Мамонтова. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2017. — 181 с. — ISBN 978-5-906888-20-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105473>

3. Матвиенко, Е. Н. English for Banking and Finance = Английский язык в сфере финансов и банковского дела : учебное пособие / Е. Н. Матвиенко. — Новосибирск : СГУПС, 2021. — 137 с. — ISBN 978-5-00148-216-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/217835>

4. Севостьянов, А. П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А. П. Севостьянов. — Изд. 3-е, доп. и перераб. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. — 416 с. — Режим доступа: по подписке. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>

Рекомендуемая литература:

1. Александрова Е.М. English for Economic Security Professionals : учебник. — Москва : РГ-Пресс, 2021. — 176 с.

6.2 Французский язык

Основная литература

1. Богуш, Н. Б. Le français de la communication professionnelle (ИТУ, 3 курс). Французский язык в сфере профессиональной коммуникации : учебно-методическое пособие / Н. Б. Богуш, Е. А. Иванова, И. В. Осяпкина. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 118 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/218441>

2. Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения : учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-7882-2664-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/196110>

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. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610774>

2. Крайсман, Н. В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация : учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2017. — 108 с. — ISBN 978-5-7882-2201-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138341>

6.3 Немецкий язык

Основная литература:

1. 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.
<https://znanium.com/catalog/product/1816624>

2. 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>

3. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512075>

Дополнительная литература:

1. Быкова, А. В. Официально-деловой стиль (оформление документов на иностранном языке): обучающий курс : учебное пособие / А. В. Быкова, Т. В. Стрижова. — Ковров : КГТА имени В. А. Дегтярева, 2017. — 40 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155844>

2. Тагиль, И. П. Deutsche grammatik in übungen auf der Grundlage der neuen amdichen Rechtschreibregeln=Грамматика немецкого языка в упражнениях по новым правилам орфографии и пунктуации немецкого языка : [12+] / И. П. Тагиль. — 4-е изд., испр., перераб. и доп. — Санкт-Петербург : КАРО, 2019. — 384 с. : табл. — Режим доступа: по подписке.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611094>

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

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

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

Перечень программного обеспечения: MSOffice, PowerPoint.

Информационные справочные системы: не предусмотрены курсом дисциплины.

Ресурсы информационно-образовательной среды Университета:

Рабочая программа и методическое обеспечение по курсу «Иностранный язык (деловой)».