



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 (МОДУЛЯ)  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

**Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление**

**Профиль: Современные технологии в государственном и муниципальном  
управлении**

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Форма обучения: Очная**

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: Федотова Т.В., Козлева Е. В., Массальская Ю.В. Рабочая программа дисциплины (модуля): «Профессиональный иностранный язык» – Королев МО: «Технологический университет», 2023.**

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

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки магистров **38.04.04 Государственное и муниципальное управление** и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 11.04.2023 г.

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

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

**Рабочая программа согласована:**

Руководитель ОПОП ВО  В.Е. Барковская, к.э.н.

**Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024		
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11 апреля 2023 г.			

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

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

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.

## **Универсальные компетенции:**

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

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

## **Общепрофессиональные компетенции:**

- **(ОПК-8)** - Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

## **Задачами** дисциплины являются:

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

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

## **Трудовые действия:**

- Осуществляет разработку, систематизацию и перевод академических текстов в форме рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д., в том числе на иностранном языке.

- Выстраивает политику формирования недискриминационной среды профессионального взаимодействия.

- Участвует во взаимодействии органов всех уровней власти с населением, организациями и обществом.

**Необходимые умения:**

- Демонстрирует результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях различных форматов, включая международные.

- Выстраивает межкультурное взаимодействие, учитывая различные научные, этнические, конфессионные, социальные и религиозные формы сознания.

- Умеет обеспечивать интегрированность коммуникаций среди институтов и структур.

**Необходимые знания:**

- Устанавливает профессиональные контакты на основе обмена информацией и стратегического взаимодействия с учетом потребностей совместной деятельности.

- Конструктивно аргументирует собственные позиции и взгляды в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.

- Анализирует сложившиеся по мере развития общества идеологические аспекты и ценности, учитывая их актуальность, в процессе межкультурного взаимодействия.

- Знает основополагающие концепции развития связей с общественностью и социального взаимодействия.

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

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученной дисциплине «Иностранный язык делового общения» и компетенциях: УК-4, УК-5, ПК-3.

Основные положения дисциплины являются основой для формирования языковой компетенции в сфере профессиональной коммуникации на иностранном языке.

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

Общая трудоемкость дисциплины для студентов очной формы составляет **4** зачетных единицы, **144** часа.

**Таблица 1**

Виды занятий	Всего часов	Семестр 2
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>		
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>52</b>	<b>52</b>
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	52	52
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практическая подготовка	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
Курсовые работы (проекты)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Контрольная работа	+	+
Текущий контроль знаний	-	-
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>

### 4. Содержание дисциплины (модуля)

#### 4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Наименование тем	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Занятия в интерактивной форме, час.	Практическая подготовка, час.	Код компетенций
<b>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</b>					
Тема 1. Иностранный язык в профессии.	-	<b>12</b>	<b>4</b>	-	УК-4, УК-5, ОПК-8
Тема 2. Профессия менеджера, государственного служащего. Уровни управления. Лидерство.	-	<b>12</b>	<b>4</b>	-	УК-4, УК-5, ОПК-8
Тема 3. Теоретико-методологические основы современного государственного управления. Механизм государственного управления.	-	<b>12</b>	<b>4</b>	-	УК-4, УК-5, ОПК-8

Тема 4. Устные и письменные формы представления информации: доклад (сообщение), презентация, тезисы, аннотация, реферат.	-	<b>16</b>	<b>6</b>	-	УК-4, УК-5, ОПК-8
<b>Итого:</b>	-	<b>52</b>	<b>18</b>	-	

## 4.2. Содержание тем дисциплины

### Английский язык

#### Тема 1. Иностранный язык в профессии

##### *Проблематика общения:*

1. Место и значение иностранного языка для специалиста в области менеджмента и государственного управления.
2. Иностранный язык как средство общения и овладения профессией.

##### *Аудирование и чтение:*

- Аудирование профессионально-ориентированных текстов в рамках диалогической и монологической речи.
- Прослушивание профессионально-ориентированной монологической диалогической речи носителя иностранного языка.
- Ответы на вопросы прослушанной речи.
- Ведение диалога на тему прослушанной речи.
- Чтение профессионально-ориентированных текстов
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

##### *Говорение:*

- монолог-сообщение
- круглый стол (Место и значение иностранного языка для специалиста в области менеджмента);
- обсуждение проблемных ситуаций;

##### *Письмо:*

- написание эссе (Актуальность кросс-культурного менеджмента);
- аннотирование статьи по обозначенной тематике;
- письменный перевод научной статьи.

#### Тема 2. Профессия менеджера. Уровни управления. Лидерство.

##### *Проблематика общения:*

1. Профессия менеджера, муниципального и государственного служащего.
2. Уровни управления: высший, средний и нижний.

3. Стили лидерства.
4. Руководство и управление высокоэффективной командой.
5. Делегирование полномочий.
6. Стил ь управления и авторитет руководителя.
7. Управление конфликтами и стрессом.

***Аудирование и письмо:***

- понимание основного и детального содержания текста и запрашиваемой информации;
- публицистические, и научные тексты по обозначенной тематике;
- поиск информации в справочной литературе, в сети Интернет;
- прослушивание устных выступлений, презентаций по теме;

***Говорение:***

- мозговой штурм
- ролевая игра «Разрешение конфликтных ситуаций»
- монолог-сообщение /презентация (Роль топ-менеджмента);
- case study по обозначенной проблематике;
- просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме;

***Письмо:***

- написание эссе по обозначенной тематике (Области госуправления);
- реферирование статьи;
- письменный перевод статьи.

**Тема 3. Теоретико-методологические основы современного государственного управления. Механизм государственного управления.**

***Проблематика общения:***

1. Основные понятия, природа и сущность государственного управления.
2. Государственно-административное управление.
3. Государственный менеджмент.
4. Методы государственного управления.
5. Принципы государственного управления.
6. Функция управления.
7. История государственного управления.

***Аудирование и чтение:***

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

***Говорение:***

- Монолог-сообщение/презентация (Современное государственное управление);
- диалог-обмен мнениями/дискуссии (Принципы государственного управления.)

- Монолог-сообщение на профессионально-ориентированную тему.

***Письмо:***

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

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

***Проблематика общения:***

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

***Аудирование и чтение:***

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

***Говорение:***

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии (Секреты успеха презентации);
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме.

***Письмо:***

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

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

1. «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины»

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

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



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

### 7.1 Английский язык

#### Основная литература:

1. Matveeva, Y. V. Academic English for Master's in Management: tutorial : учебное пособие / Y. V. Matveeva, M. T. Chigwanda. — Самара : Самарский университет, 2021. — 64 с. — ISBN 978-5-7883-1649-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256841>

2. Айвазян, Н. Б. Профессиональный иностранный язык (английский) : учебно-методическое пособие / Н. Б. Айвазян, М. Э. Мосесова. — Краснодар : КубГАУ, 2021. — 66 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302909>

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

4. Косс, Е. В. Профессиональный английский язык: практикум по говорению : учебное пособие / Е. В. Косс. — Тольятти : ТГУ, 2022. — 80 с. — ISBN 978-5-8259-1531-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — <https://e.lanbook.com/book/243284>

5. Щербакова, И. В. Профессиональная коммуникация на иностранном языке (английский язык) : учебное пособие / И. В. Щербакова, А. А. Калашникова. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-7890-1970-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/237923>

#### Дополнительная литература:

1. Academic English: reading. Part III = Академический английский: чтение : учебное пособие / составители Д. В. Грамма, М. А. Ставрук. — Сургут : СурГУ, 2023 — Часть 3 — 2023. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/337907>

2. English for science : учебно-методическое пособие / составители Н. С. Кресова, С. Э. Кегейн. — Сочи : СГУ, 2018. — 50 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147880>

3. Волченкова, К. Н. English for Researchers: How to Write a Paper in English : учебное пособие / К. Н. Волченкова, А. Ф. Брайан. — Челябинск : ЮУрГУ, 2018. — 115 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/260243>

4. Надеждина, Н. Г. English for academic communication : учебное пособие / Н. Г. Надеждина. — Нижний Новгород : ННГАСУ, 2018. — 47 с. —

ISBN 978-5-528-00315-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164874>

5. Шилина, Е. Н. English grammar guide for master's students : учебное пособие / Е. Н. Шилина, Е. Г. Ечина. — Москва : ТУСУР, 2019. — 92 с. — ISBN 978-5-86889-846-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/313865>

## 7.2 Французский язык

### Основная литература:

1. Моисеева, Ф. А. Les sujets : учебное пособие / Ф. А. Моисеева, Т. А. Малютина, Н. В. Тишаева. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2022. — 157 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/338864>

2. Морозкина, Л. Г. Французский язык : учебное пособие / Л. Г. Морозкина, Е. С. Лапшова. — Самара : Самарский университет, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-7883-1844-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/336701>

3. Морозкина, Л. Г. Французский язык: практикум : учебное пособие / Л. Г. Морозкина, Е. С. Лапшова. — Самара : Самарский университет, 2021. — 142 с. — ISBN 978-5-7883-1681-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257003>

4. Французский язык в сфере управления : учебно-методическое пособие / составители И. И. Гнутова, Т. М. Черноусова. — 2-е изд., исправ. — пос. Каравaeво : КГСХА, 2020. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171727>

### Дополнительная литература:

1. Голубева, А. Ю. Грамматика французского языка: теория и практика : учебное пособие / А. Ю. Голубева, А. А. Калашникова. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2017. — 87 с. — ISBN 978-5-7890-1373-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/238157>

2. Голубева, А. Ю. Профессионально-ориентированный текст как основная языковая единица и его анализ на синтаксическом уровне (на материале французского языка для обучающихся в магистратуре и аспирантуре) : учебное пособие / А. Ю. Голубева, Л. В. Дудникова. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2017. — 87 с. — ISBN 978-5-7890-1284-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/238160>

3. 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. Карасёва, Е. В. Немецкий язык для магистрантов : учебное пособие / Е. В. Карасёва. — Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2020. — 83 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331898>

2. Седова, О. В. Немецкий язык для магистрантов : учебное пособие / О. В. Седова. — Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2019. — 100 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189944>

3. Чигирин, Е. А. Немецкий язык (магистратура) : учебное пособие / Е. А. Чигирин, М. В. Попова, Л. А. Хрячкова. — 2-е изд., доп. — Воронеж : ВГУИТ, 2022. — 183 с. — ISBN 978-5-00032-606-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306581>

### Дополнительная литература:

1. Немецкий язык для направлений подготовки магистратуры (по дисциплине «Иностранный язык») : учебное пособие / составители Е. М. Алексеева [и др.]. — Екатеринбург : УрГПУ, 2019. — 148 с. — ISBN 978-5-7186-1162-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/253988>

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

3. Учебно-методическое пособие по немецкому экономическому языку: «Management» : учебно-методическое пособие / составитель Л. М. Борисова. — Воронеж : ВГУ, 2017. — 22 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/154896>

4. Цвиркун, С. А. Немецкий язык : учебное пособие / С. А. Цвиркун. — Пенза : ПГАУ, 2018. — 146 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/131206>

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

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

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

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

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

### ***Программное обеспечение:***

- MS Office Word; MS Office Power Point

### ***Информационные справочные системы:***

- Электронные ресурсы образовательной среды Университета.

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

### ***Практические занятия:***

- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в Интернет;
- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с выходом в интернет;
- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, колонки);
- лингафонный кабинет.

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

***КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ***

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

**Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление**

**Профиль: Современные технологии в государственном и муниципальном  
управлении**

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Форма обучения: Очная**

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 действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	Тема №1-4	Осуществляет разработку, систематизацию и перевод академических текстов в форме рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д., в том числе на иностранном языке.	Демонстрирует результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях различных форматов, включая международные	Устанавливает профессиональные контакты на основе обмена информацией и стратегического взаимодействия с учетом потребностей совместной деятельности.  Конструктивно аргументирует собственные позиции и взгляды 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	Тема №1-4	Выстраивает политику формирования недискриминационной среды профессионального взаимодействия	Выстраивает межкультурное взаимодействие, учитывая различные научные, этнические, конфессиональные, социальные и религиозные формы сознания.	Анализирует сложившиеся по мере развития общества идеологические аспекты и ценности, учитывая их актуальность, в процессе межкультурного взаимодействия
3	ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные	Тема №1-4	Участвует во взаимодействии органов всех уровней власти с	Умеет обеспечивать интегрированность коммуникаций	Знает основополагающие концепции развития

		<p>нные коммуникации, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческим и организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>		<p>населением, организациями и обществом</p>	<p>среди институтов и структур</p>	<p>связей с общественностью и социального взаимодействия</p>
--	--	--	--	--	------------------------------------	--

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

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
УК-4, УК-5, ОПК-8	Тест	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</p> <p>компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла;</p> <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится в <b>письменной</b> форме.</p> <p>Время, отведенное на процедуру – 45 минут.</p> <p>Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением:</p> <p>Удовлетворительно – от 51% правильных ответов</p> <p>Хорошо – от 70% правильных ответов</p> <p>Отлично – от 90% правильных ответов</p> <p><b>Максимальный</b> балл – 5.</p>
УК-4, УК-5, ОПК-8	Аудирование (Устная речь)	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</p> <p>компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла;</p> <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится в <b>устной</b> форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивается определение коммуникативных намерений участников общения (согласие, совет, обмен информацией) (1 балл);</li> <li>2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл);</li> <li>3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл);</li> <li>4. Определение темы (идеи) (1 балл);</li> <li>5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл).</li> </ol> <p><b>Максимальный</b> бал – 5 баллов.</p>

УК-4, УК-5, ОПК-8	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 ( <u>компетенция не сформирована</u> ) – 2 и менее баллов	Проводится в <b>письменной</b> 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). <b>Максимальный балл – 5 баллов.</b>
УК-4, УК-5, ОПК-8	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 ( <u>компетенция не сформирована</u> ) – 2 и менее баллов	Проводится в <b>устной</b> 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); <b>Максимальный балл – 5.</b>
УК-4, УК-5, ОПК-8	Контрольная работа	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – менее 50% правильных ответов	Проводится в <b>письменной и/или устной</b> форме. При необходимости с использованием электронного документа и необходимых для данных видов нозологий технических средств, оснащенных МГОТУ. Возможно для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проведения контрольной работы с использованием дистанционных технологий. Неявка – 0 баллов. <b>Критерии оценки определяются процентным соотношением выполненных заданий:</b> Удовлетворительно – от 51% правильных ответов Хорошо – от 70% правильных ответов Отлично – от 90% правильных ответов <b>Максимальный балл – 5.</b>

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

#### 3.1 Пример теста

#### Английский язык



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

1. pick up the bill	1. оплатить счет
2. handshaking	2. рукопожатие
3. raise questions of business	3. поднимать вопросы бизнеса

**2. Choose the right preposition: Training, service, installation, networking support – all ... this must be readily available and priced to sell and deliver revenue.**

**ОТВЕТ:** of

**3. Put the verb in brackets in the right form: The long term implications of any choice (to be) that often the IRS will not allow a change.**

**ОТВЕТ:** are

**4. I'm so sorry. My secretary tells me she hasn't \_\_\_ you the sales figures..**

(?) bent

(?) lent

(!) sent

(?) meant

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

1. Nationally, there are approximately	1. 30 million home offices, and the number is growing at 10% per year
2. We think the problem is also that they didn't really offer good service, and	2. also that they didn't differentiate from the chains
3. The home offices in Tintown are an important	3. growing market segment
4. Our estimate in this plan for the home offices in our market service area	4. is based on an analysis published four months ago in the local newspaper

**6. The boys .... good friends very soon.**

(?) were

(?) are

(!) will be

(?) is

**7. Chose three possible answers: The executive summary should be ... , attention getting, and understandable (ВОЗМОЖЕН 1 ИЛИ НЕСКОЛЬКО ВАРИАНТОВ ОТВЕТА).**

(!) brief

(!) concise

(?) hypothetical

(!) short

**8. Fill in the missing word: The Internet? A global computer network, began in ....**

(?) Russia

(?) Great Britain

(?) France

(!) the USA

**9. Choose the right preposition: Indeed, in Britain ... recent legislation polytechnics have been elevated to university status, though their courses**

**remain in the main, vocational rather than academic as is the tradition of the older universities.**

**ОТВЕТ:** under

**10. The number of syllables in the word: negotiate is....(ОТВЕТ ДАТЬ ЦИФРОЙ).**

**ОТВЕТ:** 2

**11. Fill in the missing word: The beginning of your speech should ... the interest of the audience in your topic and its development.**

(?) arise

(!) arouse

(?) raise

(?) rise

**12. Give the right term to this definition: Buying products or processed materials from other companies rather than manufacturing them.**

(?) supplying

(!) contracting out

(?)selling

(?) buying

**13. The number of ajectives in the sentence: She was expecting medical test results and had asked the doctor to phone her as soon as they became available is..... (ОТВЕТ ДАТЬ СЛОВОМ).**

**ОТВЕТ:** two

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

**A) There are two critical areas of a company's business which can be analysed by applying ratios**

**B) These are liquidity and capital structure**

(?) A- true, B- true

(!) A- false, B- false

(?) A- false, B- true

(?) A-true, B-false

**15. Choose two possible answers: That is now \_\_\_ set forth in the A6 clause of all "C"-terms (ВОЗМОЖНО НЕСКОЛЬКО ВАРИАНТОВ ОТВЕТА).**

(?) strictly

(!) clearly

(?) really

(!) explicitly

**16. Unless the parties decide otherwise, earlier versions of Incoterms - like Incoterms 1990 - are still binding if incorporated in contracts that are unfulfilled and date from \_\_\_ 1 January 2000.**

(?) after

(?) over

(!) before

(?) under

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

1. Governments rarely apply the same tariff to all goods and services imported into the country. One exception to this occurred in 1971 when	1. President Nixon, in a last-ditch effort to save the system of fixed exchange rates, imposed a 10% ad valorem tariff on all imported goods from IMF member countries
2. Please note that documents intended for registration and renewal of registration in the Russian Federation of companies	2. with foreign investment must be submitted in a package accompanied by an expert opinion provided by an expert company
3. In accordance with the Law of the Russian Federation of July 4, 1991 “On Foreign Investment in the RSFSR” and the Order of the State Registration Chamber of February 7, 1996 “On Procedure	3. of Registration of Joint-Stock Companies with Foreign Investment” a foreign investor must submit a set of documents confirming the incorporation and solvency of the foreign investor

**18. The secretary .... to her boss now.**

- (?) spoke
- (?) speaks
- (!) is speaking
- (?) was speaking

**19. Write the translation of the word: reincarnation.**

**Ответ:** реинкарнация

**20. Chose three possible answers: He’s ... young, he’s only 21 and he’s a graduate of Edinburgh...Edinburgh University (ВОЗМОЖНО НЕСКОЛЬКО ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ).**

- (!) quite
- (!) pretty
- (!) rather
- (?) handsome

**21. I hope he .... my invitation.**

- (?) accepts
- (?) will be accepted
- (?) will be accepting
- (!) will accept

**22. The number of prepositions in the sentence: The most important items to convey to a participant are why they were asked to come to the meeting and the purpose of the meeting is ....(ОТВЕТ ДАТЬ ЦИФРОЙ).**

**Ответ:** 3

**23. Give English equivalent to the term: предъявить требование к кому-л. о чём-л.**

- (?) to make a claim on somebody for something
- (?) to claim on somebody for something
- (?) to demand on somebody for something
- (!) to make a demand on somebody for something

**24. I .... this language in a year.**

(?) will be learning

(!) will learn

(?) learn

(?) am learning

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

1. The essential nature of the “C”-terms as shipment contracts is also illustrated	1. by the common use of documentary credits as the preferred mode of payment used in such terms
2. In particular the seller should not – and indeed could not, without changing the very nature of the “C”-terms – undertake any obligation with respect of the arrival of the goods at destination, since the risk	2. of any delay during the carriage is borne by the buyer. Thus, any obligation with respect to time must necessarily refer to the place of shipment or dispatch, for example “shipment (dispatch) not later than...”
3. It is of the very essence of the “C”-terms that the seller is relieved of any further risk and cost after he has dully fulfilled	3. his contract by contracting for carriage and handling over the goods to the carrier and under providing for insurance under the CIF- and CIP-terms

**26. Choose two possible answers: However additional costs that may result from events \_\_\_ subsequent to shipment and dispatch are necessarily for the account of the buyer (ВОЗМОЖНО НЕСКОЛЬКО ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ).**

(!) occurring

(!) happening

(?) procuring

(?) incurring

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

1. Many office jobs fall under this category	1. including shorthand-typing, typewriting, word-processing and office practice, especially where recruitment is straight from school
2. Many employers, however, do expect some skill to be present in other recruits and attendance at college is encouraged	2. for the improvement of these skills
3. The new universities and colleges of higher education provide most of the training and education for such areas, either on the basis of day-release	3. or on a ‘sandwich course’ basis
4. This covers both technical and commercial training and normally involves ultimately qualifying	4. by professional or national examination

**28. Choose the right preposition: Many office jobs fall under this category including shorthand-typing, typewriting, word-processing and office practice, especially where recruitment is straight ... school.**

ОТВЕТ: from

**29. Choose three possible answers: Technical conditions for testing the equipment; erection, maintenance and ... instructions, lubrication schemes, etc (ВОЗМОЖНО НЕСКОЛЬКО ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ).**

- (?) standing
- (!) working
- (!) operation
- (!) functioning

**30. The number of verbs in the sentence: As a part-time worker, I would prefer to work most of my hours in the mornings is..... (ОТВЕТ ДАТЬ СЛОВОМ).**

### Французский язык

**1. Choisissez le mot correct pour remplir la phrase : J'aimerais savoir si je suis \_\_\_ de l'impôt sur le revenu.**

- (?) détaxable
- (!) redevable
- (?) déclaré
- (?) dégrevable

**2. Choisissez le mot correct pour remplir la phrase : Au sens large, le paiement \_\_\_ correspond à tout paiement d'une somme impliquant le recours à des mécanismes électroniques**

- (?) liquide
- (?) fiduciaire
- (!) électronique
- (?) scriptural

**3. Donnez l'équivalent français du terme «ДОГОВОР» (СЛОВО НЕОБХОДИМО УКАЗАТЬ С АРТИКЛЕМ)**

ОТВЕТ: le contract

**4. Déchiffrez le sigle : OPCVM**

- (?) l'organisme de placement collectif en valeurs mobiliées
- (!) l'organisme de placement collectif en valeurs mobilières
- (?) l'organisme de position collectif en valeurs mobilières
- (?) l'organisme de position collectif en valeurs mobiliées

**5. Choisissez le mot correct pour remplir la phrase : Pour un salarié français, il faut en outre déduire du revenu net (revenu brut -charges) un \_\_\_ de 20% pour obtenir le montant imposable.**

- (?) crédit
- (!) abattement
- (?) avoir
- (?) dégrevement

**6. Déchiffrez le sigle : HEC**

- (?) Haut Etablissement de crédit
- (?) Haute Ecole de crédit
- (!) Haute Ecole Commerciale

(?) Haut Etablissement Commercial

**7. Déchiffrez le sigle :PEP**

(?) le plan d'école populaire

(!) le plan d'épargne populaire

(?) le plan d'établissement populaire

(?) le plan d'enrichissement populaire

**8. Choisissez le mot correct pour remplir la phrase : \_\_\_ est un mandat donné par le client à son banquier de payer par débit de son compte les avis de prélèvement présentés par l'un de ses créanciers.**

(!) L'autorisation de prélèvement

(?) Le relevé bancaire

(?) L'ordre de virement

(?) Les billets de banque

**9. Choisissez la traduction correcte: Банк осуществляет функции агента валютного контроля в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных актов Банка России.**

(?) La Banque exerce les fonctions d'agent du contrôle devisaonnaire conformément à la législation présente et aux règlements de la Banque.

(?) La Banque exerce les fonctions d'agence du contrôle monétaire conformément à la législation présente et aux règlements de la Banque.

(!) La Banque exerce les fonctions d'agent du contrôle monétaire conformément à la législation présente et aux règlements de la Banque.

(?) La Banque exerce les fonctions d'agence du contrôle devisaonnaire conformément à la législation présente et aux règlements de la Banque.

**10. Choisissez le mot correct pour remplir la phrase : Le rapport de \_\_\_ doit reprendre tous les éléments ressortant des vérifications effectuées, souligner notamment les faiblesses constatées du système de mise en œuvre, répertorier les erreurs, irrégularités ou fraudes constatées et proposer les actions à entreprendre à la suite du contrôle.**

(?) gestion

(?) bilan

(!) contrôle

(?) résultat

**11. Choisissez le mot correct pour remplir la phrase : Le contrôle \_\_\_ exercé par une Institution supérieure de contrôle des finances publiques permet de souligner la responsabilité des parties en cause, il peut permettre d'obtenir réparation pour les préjudices subis et peut empêcher la répétition des infractions commises.**

(?) a priori

(!) a posteriori

(?) interne

(?) externe

**12. Choisissez la traduction correcte: Проектное финансирование является важнейшей составляющей инвестиционной стратегии компании.**

(!) Le financement des projets est une partie importante de la stratégie investisseuse de la compagnie.

(?) Le financement des projets est une partie importante de la stratégie investissienne de la compagnie

(?) Le financement des projets est une partie importante de la stratégie investissement de la compagnie

(?) Le financement des projets est une partie importante de la stratégie investisseur de la compagnie

**13. Indiquer le mot correct pour remplir la phrase : \_\_\_ est l'ensemble des lois et règles qui conditionnent l'impôt (слова необходимо указать с артиклем).**

**Ответ:** la fiscalité

**14. Reliez les équivalents.**

1. comptes annuels	1. годовой финансовый отчет
2. compte de régularisation	2. счет регулирования
3. compte de résultat	3. счет результатов хозяйственной деятельности
4. rapport de gestion	4. годовой отчет правления компании

**15. Choisissez le terme correct: Modalité de crédit selon laquelle celui-ci est payable au bénéficiaire dès présentation des documents requis à la banque réalisatrice.**

(?) crédit documentaire réalisable par paiement

(?) crédit documentaire réalisable par négociation

(!) crédit documentaire réalisable par paiement à vue

(?) crédit documentaire réalisable par paiement différé

**16. Choisissez le mot correct pour remplir la phrase : Il faut considérer deux choses quand on parle de \_\_\_ d'un titre: soit le rendement de l'investissement sous forme de revenus, soit la plus-value sur le cours d'un titre**

(?) plus-value

(?) rendement

(!) rentabilité

(?) risque

**17. Donnez l'équivalent français du terme «валютный курс» (слова необходимо указать с артиклем)**

**Ответ:** le taux

**18. Choisissez le mot correct pour remplir la phrase : La politique monétaire n'est pas seulement une politique \_\_\_ car elle a également pour mission d'assurer la valeur de la monnaie nationale vis-à-vis de l'extérieur**

(?) monétaire

(?) financière

(!) du crédit

(?) obligataire

**19. Donnez l'équivalent russe du terme : la contrepartie**

(?) обеспечение

(!) эквивалент

(?) бартер

(?) обмен

**20. Une société parisienne de cent salariés, en phase de développement, a choisi la zone industrielle d'Angers pour y \_\_\_ une nouvelle usine.**

(?) décentraliser

(?) importer

(?) innover

(!) implanter

**21. Trouvez la réponse correcte: le stock des avoirs d'un agent économique à un instant donné (à la différence du revenu qui est un flux concernant une période) est connu comme**

(?) le capital

(!) le patrimoine

(?) l'activité

(?) la propriété

**22. Reliez les équivalents.**

1. rabatement (à la base)	1. снижение базы налогообложения
2. réduction d'impôt	2. снижение налогов
3. taux de prélèvement	3. налоговая ставка
4. franchise (f) fiscale	4. освобождение от уплаты налогов

**23. Choisissez le mot correct pour remplir la phrase : La Banque de France n'entretient de relations avec le public que par les billets qu'elle émet et quelque(s) compte(s)**

(?) courant

(?) à préavis

(?) d'épargne-logement

(!) à vue

**24. Choisissez le mot correct pour remplir la phrase : Les taxes sur \_\_\_ comprennent la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ainsi que les contributions indirectes (ou « accises ») perçues sur certains produits (boissons, tabacs)**

(!) le chiffre d'affaires

(?) les bénéfices agricoles

(?) la valeur ajoutée

(?) les salaires et traitements

**25. Les \_\_\_ sont des commerçants qui achètent en grande quantité et qui revendent ces marchandises selon la demande.**

(?) commissionnaires

(!) grossistes

(?) détaillants

(?) intermédiaires

**26. \_\_\_ comprend les frais d'emballage et de livraison.**

(!) Le prix

(?) La réclamation

(?) La lettre de service



(?) Le circulaire

**27. Donnez l'équivalent français de l'expression «расценка»**

(?) incoterms ( m pl)

(?) besoin (m)

(!) tarif (m)

(?) coûts (m pl)

**28. Dites en russe "prix (m) de revient".**

**Ответ:** себестоимость

**29. Pour bien connaître l'état de ses stocks, il est recommandé de procéder régulièrement à \_\_\_\_.**

(?) un recensement

(!) un inventaire

(?) une analyse

(?) une exploitation

**30. Choisissez le mot correct pour remplir la phrase : \_\_\_\_ à pour tâche principale d'élaborer la réglementation générale applicable aux établissements de crédit (conditions générales d'exercice de l'activité bancaire, caractéristiques des opérations traitées, organisation du marché monétaire, règles comptables, règles de bonne gestion) et diverses règles relatives aux entreprises d'investissement**

(?) La banque centrale

(?) La Commission bancaire

(?) Le Comité des établissements de crédit et des entreprises d'investissement

(!) Le Comité de réglementation bancaire et financière

### Немецкий язык

**1. Есть ли в предложении слово, которое переводится как «мозг»?**

**A) Deshalb haben Forscher des Max-Planck-Instituts für Kognitions- und Neurowissenschaft in Leipzig ein paar Versuche durchgeführt. Und zwar mithilfe der Menschen, die besonders stark improvisieren: Jazzmusiker**

**B) Psychologen interessiert dabei die Frage, ob unser Gehirn richtig einschätzen kann, aus welchem Antrieb heraus gehandelt wird**

(?) A – да, B – да

(?) A – да, B – нет

(?) A – нет, B – нет

(!) A – нет, B – да

**2. Übersetzen Sie ins Russische: увеличиваться.**

(?) annehmen

(?) abnehmen

(!) zunehmen

(?) aufnehmen

**3. Ergänzen Sie den Satz durch das richtige Wort: Die Beamten der Kommission konnten ihre Sorge über die Entwicklung der deutschen Staatsfinanzen dennoch kaum ....**

- (?) aussprechen
- (!) verhehlen
- (?) bewerten
- (?) verweisen

**4. Übersetzen Sie ins Deutsche: расходы.**

- (?) die Beiträge
- (?) die Beträge
- (?) die Ausgaben
- (!) die Kosten

**5. Вставьте глагол в нужной форме: Unsere Firma \_\_\_\_ (werden) an dieser Messe teilnehmen.**

**Ответ:** wird

**6. Установите последовательность фрагментов предложения**

1. Obwohl die Arbeitszeit so lang,
2. schwer und schlecht
3. bezahlt war,
4. ist Ayman da geblieben.

**7. Wählen Sie die Sätze über das Leben des Gastarbeiters (ВОЗМОЖНО НЕСКОЛЬКО ВАРИАНТОВ ОТВЕТА):**

- (!) Obwohl er finanzielle Schwierigkeiten und politische Probleme hatte, war es doch viel besser als hier.
- (?) Die weltweite Tendenz steigender Preise hat sich aber in den letzten zwanzig Jahren auch in der Bundesrepublik Deutschland gezeigt, der Anstieg der Verbraucherpreise hat sich erheblich beschleunigt.
- (!) Ayman hat dieses Leben mit seinem Leben in ägypten verglichen.
- (?) Duisburg hat etwas zu bieten. Hier leben im Umkreis von 50 km rd. 8 Mio Menschen.
- (!) Die Illegalen haben natürlich die schlechteste Position.

**8. Nennen Sie das Synonym zu "erzeugen"!**

- (?) erwirtschaften
- (?) verrichten
- (?) gewinnen
- (!) produzieren

**9. Wählen Sie die Rechte und Pflichten der Arbeitgeber (ВОЗМОЖНО НЕСКОЛЬКО ВАРИАНТОВ ОТВЕТА):**

- (!) Tarifvereinbarungen und gemeinsame Vereinbarungen im Arbeitsvertrag bestimmen die Höhe von Lohn und Gehalt.
- (!) Für überstunden müssen Zuschläge bezahlt werden.
- (?) Duisburg hat in den letzten Jahren über 100 Hektar zusätzlichesindustrie und Gewerbegebiete erschlossen.
- (?) Duisburg ist die Einkaufsstadt des Niederrheins mit einem Einzugsgebiet.
- (!) Die Hauptpflicht des Arbeitgebers ist natürlich den Arbeitnehmern ihren Lohn oder ihr Gehalt zu bezahlen.

**10. Установите последовательность предложений в тексте**

1. „Dafür ist allerdings das Einverständnis der Eltern notwendig“, erklärt Anne Kronzucker, Juristin bei der D.A.S.-Rechtsschutzversicherung
2. „Die Schule hat dabei Vorrang – während der Unterrichtszeit darf nicht gearbeitet werden“
3. Auch nach 18 Uhr und vor acht Uhr morgens sowie am Wochenende ist das Arbeiten untersagt. Jugendliche ab 15 Jahren dürfen mehr arbeiten
4. Sie werden jedoch, wenn sie noch der Vollzeitschulpflicht unterliegen, genauso wie Kinder behandelt
5. Die Ausnahme: „In den Ferien dürfen sie maximal vier Wochen am Stück beziehungsweise 20 Werktage im Jahr zwischen sechs und 20 Uhr arbeiten“, so Kronzucker

**11. Вставьте нужный предлог в предложение: Wir vermuten, dass der Schaden während des Transports aufgetreten ist, und bitten Sie \_\_\_ sofortigen Ersatz.**

Ответ: um

**12. Продолжите предложение: Auf Platz zwei landen gemeinsam die niederländischen Konkurrenten GarantiBank**

(?) zur Vorwoche um fünf Hundertstel auf 1,3 Prozent

(!) und NIBC Direct mit jeweils 3,2 Prozent

(?) von 10 000 Euro steigt der Zins auf 3,35 Prozent

(?) zweijähriger Bindung weiterhin 3,3 Prozent

**13. Установите связь между предложением и переводом**

1. Sie müssen die Hin- und Rückreisekosten tragen.	1. Вы должны нести расходы на транспорт в оба конца.
2. Wir empfehlen Ihnen, die Montage mit Hilfe unserer Fachkraft vorzunehmen	2. Мы рекомендуем Вам провести монтаж с помощью наших специалистов.
3. Die Montage der an uns zu liefernden Ausrüstungen	3. Монтаж поставляемого нам оборудования.

**14. Установите последовательность фрагментов предложения**

1. Arbeitnehmer, deren übrige Einkünfte
2. 410 Euro pro Jahr nicht übersteigen,
3. sind grundsätzlich nur unter weiteren Voraussetzungen verpflichtet,
4. eine Steuererklärung abzugeben

**15. Продолжите предложение: Es geht dabei nicht bloß darum, Schulden in Kapital zu verwandeln, sondern es ist gleichbedeutend damit, aus fremdem Geld laufend Bankkapital, \_\_\_**

(?) erfolgreiche Kreditgeschäfte macht und damit selber Bankkapital generiert.

(?) von Geld in Kapital hinbekommt.

(!) originäres Vermögen für sich zu bilden.

(?) sein Geld durch die Zinsen in Kapital verwandelt bekommt.

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

(?) Psychologen interessiert dabei die Frage, ob unser Gehirn richtig einschätzen kann, aus welchem Antrieb heraus gehandelt wird

- (!) Für ein schuldenfreies Leben zu sorgen, indem man seine Finanzen im Griff hat und Kredite nicht in zu hoher Anzahl oder Summe aufnimmt, ist die eine Sache
- (!) Guter Rat ist da teuer und kommt bei vielen Anlegern, die im Zuge der Finanzkrise einen großen Teil ihres Vermögens verloren haben, zu spät
- (!) Auf der anderen Seite ist es gerade jetzt wichtig, sein Geld nicht in Anlageklassen zu investieren, die ein zu hohes Risiko aufweisen
- (?) Deshalb haben Forscher des Max-Planck-Instituts für Kognitions- und Neurowissenschaft in Leipzig ein paar Versuche durchgeführt

**17. Установите последовательность предложений в тексте**

1. Tatsächlich mussten sowohl die Deutsche Börse als auch der Konkurrent NYSE Euronext sinkende Umsätze und bescheidenere Gewinne vermelden.
2. Zwar ist es den Plätzen dank hoher Investitionen in neue Technologien gelungen, den Vorsprung der alternativen Plattformen wieder wettzumachen.
3. Trotzdem stoßen die Geschäftsmodelle der traditionellen Plätze an ihre Grenzen.
4. Die Folge war ein kräftiger Einbruch der Aktienkurse aller großen Börsenbetreiber.

**18. Продолжите предложение: Die eisenschaffende Industrie war im Verbund mit...**

- (?) dem Erdöl
- (?) der Schiffbauindustrie
- (!) dem Steinkohlenbergbau
- (?) der Verbrauchsgüterindustrie

**19. Setzen Sie die richtige Präposition ein! Der einzige Ausweg ... dem Dilemma: neue Schulden.**

- (!) aus
- (?) von
- (?) bei
- (?) seit

**20. Вставьте нужное вопросительное слово: \_\_\_ muss der Arbeitgeber vom Lohn abziehen?**

Ответ: Was

**21. Die Farben der Nationalflagge der BRD sind ... .**

- (?) Grün – Rot – Gelb
- (?) Rot – Schwarz – Gold
- (!) Schwarz – Rot – Gold
- (?) Gold – Grün – Rot

**22. Вставьте нужное вопросительное слово: \_\_\_ ist der Käufer an der Qualitätsklausel interessiert?.**

Ответ: Warum

**23. сть ли грамматические ошибки в предложениях?**

A) Zu den "großen Bedenken" bei einer gezielten Tötung gehöre es grundsätzlich, dass man dabei oft gar nicht zwischen dem Gesuchten selbst und den Personen in seiner Umgebung unterscheiden könne.

**B) Um das zu beantworten, müsste nach Ansicht des Berliner Staats- und Völkerrechtlers Christian Tomuschat zunächst geklärt werden, wie genau die Operation abgelaufen ist.**

(?) A - да, B - нет

(?) A - да, B - да

(?) A - нет, B - да

(!) A - нет, B - нет

**24. Thüringer und Franken sind durch ... berühmt.**

(?) Feigwaren

(?) Fischgerichte

(!) Wurstware

(?) Kartoffelgerichte

**25. Wo wird das feste Bier in Deutschland produziert?**

(!) in Bayern

(?) in Frankfurt

(?) in Leipzig

(?) in Dresden

**26. Wählen Sie die Sätze über die deutsche Börse: (возможно несколько вариантов ответа)**

(!) Eine Kerbe, in die auch SPD-Chef Sigmar Gabriel gerne schlägt.

(?) Deshalb sollten sich Haushalte mit einem analogen Satellitenanschluss spätestens bis zum 30. April 2012 für eine Digitalisierung ihrer TV-Satellitentechnik entscheiden.

(!) Besonders monieren die Wissenschaftler, dass ein Arbeitnehmer, der seinen Firmenwagen privat nutzt, lediglich ein Prozent des Listenpreises des Autos pro Monat versteuern muss. Diese Pauschale sei zu niedrig angesetzt.

(?) Andere Programmanbieter könnten die analoge Ausstrahlung auch noch deutlich vor dem genannten Datum beenden.

(!) Die Wissenschaftler kommen zu dem Schluss, dass die mit hohen Einbußen bei Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen einhergehende Regelung klimaschädigend ist, weil sie dazu verleitet, verbrauchsstarke Fahrzeuge möglichst viel zu fahren.

**27. Выберите верную реплику-ответ на реплику диалога: Was ist los? Ist etwas Schlimmes passiert**

(!) Es fehlen 2 Kisten in der Lieferung aus Coburg.

(?) Ja. Im Moment sind wir in der Lage, Ihnen 5 Maschinen dieses Typs zu liefern. Die Richtpreise sind in der Preisliste angegeben. Wir können die Preisliste Ihnen übersenden.

(?) In der Bestellsannahme stand vom 18.02. bis Ende Februar.

(?) Wir werden die Sache untersuchen und selbstverständlich den Fehler auf unsere Kosten beseitigen. Wir senden umgehend Ersatz.

**28. Верны ли с логической точки зрения предложения?**

**A) Jede Berufsausbildung endet mit einer Prüfung.**

**B) Die meisten Prüfungen nehmen die Gurken und Kartoffeln ab.**

(?) A - нет, B - нет

(?) A - да, B - да

(?) A - нет, B - да

(!) A - да, B - нет

### 30. Установите связь между словом (словосочетанием) и переводом

1. sein Vermögen in Wertpapieren anlegen	1. вложить своё состояние в ценные бумаги
2. seine Zeit gut anlegen	2. хорошо использовать своё время
3. Wie viel Geld willst du dafür anlegen?	3. Сколько денег ты хочешь потратить на это?

## 3.2 Комплект сценариев деловых игр

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

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

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

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

#### **Suggested phrases:**

"I'm sorry I was late."

"It won't happen again."

"This behaviour cannot continue."

"We expect our employees to be punctual."

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

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

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

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

#### **Suggested phrases:**

"What is our budget?"

"I think we should get him a..."

"What sort of things does he like?"

"I believe he already has one of those."

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

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

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

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

**Suggested phrases:**

“Excuse me, may I ask you something?”

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

“I have an extremely urgent meeting.”

“I’ll be less than half an hour.”

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

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

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

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

**Suggested phrases:**

“I hope you can be lenient.”

“It’s a lot of money.”

“We have strict guidelines that we must follow.”

“I don’t like to bend the rules.”

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

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

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

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

**Suggested phrases:**

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

“She’s very upset.”

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

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

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

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

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

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

**Suggested phrases:**

“Are you looking for someone?”

“I’m afraid that this area is restricted.”

“I’m just here to see a friend.”

“I’m not doing anything wrong.”

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

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

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

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

**Suggested phrases:**

“Is everything okay?”

“I have noticed that you cannot concentrate on your work.”

“I’m having some personal issues.”

“I’ll find a way to get through this.”

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

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

**Student A:** Make small talk with the client.

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

**Suggested phrases:**

“Where are you from?”

“What exactly does your company do?”

“Have you worked here very long?”

“How is business these days?”

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

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

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

**Suggested phrases:**

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

“Perhaps we could take them golfing.”

“What should we do after that?”

“I have a great place in mind.”

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

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

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

**Suggested phrases:**

“One way to cut costs is...”

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



“All air travel should be in economy class.”

“A lot of money is wasted on...”

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

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

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

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

#### **Phrases suggérées:**

"Je suis désolé d'être en retard."

"Cela ne se reproduira plus."

"Ce comportement ne peut pas continuer."

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

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

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

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

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

#### **Phrases suggérées:**

"Quel est notre budget?"

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

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

"Je crois qu'il en a déjà un."

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

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

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

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

#### **Phrases suggérées:**

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

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

"J'ai une réunion extrêmement urgente."

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

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

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

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

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

**Phrases suggérées:**

"J'espère que vous pourrez être indulgents."

"C'est beaucoup d'argent."

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

"Je n'aime pas plier les règles."

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

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

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

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

**Phrases suggérées:**

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

" Elle est très bouleversée."

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

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

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

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

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

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

**Phrases suggérées:**

"Vous cherchez quelqu'un?"

"Je crains que cette zone soit restreinte."

"Je suis juste ici pour voir un ami."

"Je ne fais rien de mal."

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

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

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

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

**Phrases suggérées:**

"Tout va bien ?"

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

"J'ai des problèmes personnels."

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

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

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

**Élève A:** Discutez avec le client.

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

**Phrases suggérées:**

"D'où venez-vous?"

"Que fait exactement votre entreprise?"

"Avez-vous travaillé ici très longtemps?"

"Comment vont les affaires de nos jours?"

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

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

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

**Phrases suggérées:**

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

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

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

"Beaucoup d'argent est gaspillé..."

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

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

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

**Phrases suggérées:**

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

" Nous utilisons beaucoup trop de papier."

"Certains employés gaspillent beaucoup d'électricité."

" Qu'arrive-t-il à nos ordures?"

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

## **Rollenspiel „Bewerbung“.**

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

### **Einige Einzelheiten über die drei Kandidaten:**

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

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

#### **“Das ist hoffentlich nur eine Erkältung” – Die Krankmeldung**

##### ***Die Situation:***

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

##### ***Die Rollen:***

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

### **SZENARIOVERLAUF**

**SCHRITT 1: Telefonat** eine Information auf dem Anrufbeantworter hinterlassen

**SCHRITT 2: Telefonat** sich persönlich krankmelden

**SCHRITT 3: E-Mail** die Krankmeldung schriftlich bestätigen

##### ***Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können:***

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

### **ROLLENKARTEN**

	<b>Praktikant/in</b>	<b>Mitarbeiter/in</b>
Schritt 1: Telefonat	<b>DIE SITUATION</b> Sie machen seit drei Wochen ein Praktikum in einer Firma. Im Praktikum werden Sie von Herrn/Frau ... angeleitet. Er/Sie ist Ihr/e Ansprechpartner/in. Heute sind Sie mit Halsschmerzen und Fieber aufgewacht. Sie können nicht zum Praktikum gehen. Sie rufen in der Firma an, aber es meldet sich nur der	<b>DIE SITUATION</b> Sie sind Herr ... / Frau ... Sie arbeiten in der Firma. Sie hatten gerade eine Besprechung und kommen zurück in Ihr Büro. Dort haben sie eine wichtige Nachricht von Ihrem Praktikanten / Ihrer Praktikantin auf dem Anrufbeantworter. Sie machen sich Notizen zum Anruf. <b>IHRE AUFGABE</b>

	Anrufbeantworter (AB) von Herrn/Frau ... IHRE AUFGABE Sprechen Sie auf den Anrufbeantworter und melden Sie sich krank. Bitten Sie Herrn/Frau ... um Rückruf.	Hören Sie die Nachricht auf dem Anrufbeantworter und machen Sie sich Notizen • Name des Anrufers: • Grund des Anrufs: • Was sollen Sie tun?
Schritt 2: Telefonat	DIE SITUATION Ihr Ansprechpartner, Herr/Frau ... ruft Sie zurück. Sie waren noch nicht beim Arzt, haben aber am Nachmittag einen Arzttermin. IHRE AUFGABE Begrüßen Sie Herrn/Frau ... Reagieren Sie auf die Fragen.	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. 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.
Schritt 3: E-Mail	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. IHRE AUFGABE Schreiben Sie eine E-Mail an Herrn/Frau ... • Von wann bis wann hat der Arzt Ihnen eine Krankmeldung gegeben? • Fragen Sie, ob Sie das Praktikum um diese fünf Tage verlängern können.	DIE SITUATION Sie haben eine E-Mail vom Praktikanten / von der Praktikantin mit der Krankmeldung bekommen. IHRE AUFGABE Beantworten Sie die E-Mail. • Bestätigen Sie, dass Sie die E-Mail bekommen haben. • Schreiben Sie, dass der Praktikant das Praktikum gerne um fünf Tage verlängern kann. • Wünschen Sie gute Besserung.

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

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

##### ***Die Situation***

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

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

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

##### ***Die Rollen***

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

**Peter Werner** ist Vertriebsleiter beim Lebensmittelgroßhandel „Frisch & Schnell“. **Claudius Bolek** arbeitet als Lieferwagenfahrer für den Großhandel „Frisch und Schnell“.

**SZENARIOVERLAUF**

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

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

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

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

**Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können**

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

**ROLLENKARTEN**

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

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

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

## **Сценарий деловой (ролевой) игры №24 (немецкий язык)**

### **„Drinne & Draußen“ – Bewerbung als Verkäuferin**

#### ***Die Situation***

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

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

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

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

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

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

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

#### ***Die Rollen***

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

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

#### **SZENARIOVERLAUF**

**SCHRITT 1: Telefonat** sich über ein Stellenangebot informieren

**SCHRITT 2: Telefonat** sich nach dem Stand des Bewerbungsverfahrens erkundigen

**SCHRITT 3: Vorstellungsgespräch** sich bei der Firma vorstellen

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

***Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können***



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

## ROLLENKARTEN

	<b>Sabine Müller</b>	<b>Marco Laufenberg</b>
Schritt 1: Telefonat	<p><b>DIE SITUATION</b>            Sie sind Sabine Müller aus München und arbeiten schon seit fünf Jahren als Verkäuferin in einem Geschäft, das modische Kleidung für die ältere Dame anbietet. Die Arbeit macht Ihnen Spaß, aber Sie möchten gerne auch mit jüngeren Kunden zu tun haben. In Ihrer Freizeit wandern Sie sehr gerne in den Bergen, deshalb spricht Sie die Stellenanzeige eines Herstellers an, der Sportkleidung anbietet und für seinen Laden „Drinne &amp; Draußen“ in München eine Verkäuferin sucht. Sie können frühestens Anfang Oktober beginnen und Ihre Englischkenntnisse sind nicht so gut. Deshalb sind Sie unsicher, ob Sie eine Chance haben. Sie sind aber sehr an der Stelle interessiert und rufen den Ansprechpartner, Marco Laufenberg, direkt an.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b>            Sie rufen Marco Laufenberg an, um Ihre Fragen zu klären und herauszufinden, ob es für Sie sinnvoll ist, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben. Sie wollen das Gespräch auch dafür nutzen, sich positiv darzustellen und Marco Laufenberg neugierig auf Ihre Bewerbung zu machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen Sie Marco Laufenberg, ob er Zeit hat, Ihnen einige Fragen zu der Stellenausschreibung „Verkäufer/in im Store München“ zu beantworten.</li> <li>• Fragen Sie ihn, wie wichtig Fremdsprachenkenntnisse für diese Stelle sind, weil Sie selten Englisch sprechen.</li> <li>• Erzählen Sie ihm, dass Sie einen Englischkurs an der VHS München besuchen möchten.</li> <li>• Erzählen Sie ihm von Ihren Erfahrungen im Textileinzelhandel.</li> <li>• Fragen Sie ihn, ob Sie auch erst im Oktober beginnen können.</li> </ul>	<p><b>DIE SITUATION</b>            Sie haben in 15 Minuten einen Termin und das Telefon klingelt. Sie gehen trotzdem ans Telefon, vielleicht ist es ja ein interessanter Bewerber. Am Telefon ist Sabine Müller, eine Verkäuferin, die sich für die ausgeschriebene Stelle interessiert. Sie sind für die Einstellung neuer Mitarbeiter bei der Firma „Drinne &amp; Draußen“ zuständig, die sportliche Kleidung anbietet, und suchen dringend noch Verkäufer/innen für die Eröffnung Ihres „MünchenStores“ Mitte September. Am wichtigsten ist Ihnen dabei, dass die Bewerber qualifiziert sind, Verkaufserfahrung und einen Bezug zu Sport haben. Fremdsprachenkenntnisse wären gut, müssen aber nicht sein.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen Sie, warum Sabine Müller bei Ihnen anruft.</li> <li>• Finden Sie heraus, ob Sabine Müller schon Verkaufserfahrung hat, und wenn ja, in welchem Verkaufsbereich sie hauptsächlich gearbeitet hat.</li> <li>• Finden Sie heraus, ob sie einen Bezug zu Sport hat.</li> <li>• Ermuntern Sie Sabine Müller, sich bei Ihnen zu bewerben.</li> </ul>
Schritt 2: Telefonat	<b>DIE SITUATION</b>	<b>DIE SITUATION</b>

	<p>Sie haben sich bei „Dritten &amp; Draußen“ beworben. Zwei Wochen nach Ihrer Bewerbung haben Sie immer noch nichts gehört und rufen den zuständigen Ansprechpartner, Marco Laufenberg, an. Er teilt Ihnen mit, dass Sie nun zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erklären Sie, wer Sie sind und um welche Stelle es sich handelt.</li> <li>• Fragen Sie, ob die Bewerbungsunterlagen angekommen sind und vollständig waren.</li> <li>• Bedanken Sie sich für die Einladung zum Gespräch und erkundigen Sie sich nach den Details (Ort, Zeit usw.).</li> </ul>	<p>Kurz nach dem Bewerbungsschluss sind Sie leider krank geworden, somit hat sich die Bearbeitung der Bewerbungsunterlagen verzögert. Eine Bewerberin, Sabine Müller, ruft an und fragt nach ihrer Bewerbung. Zufällig gehört sie zu den ausgewählten Kandidatinnen und Kandidaten, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entschuldigen Sie sich für die Verzögerung und erklären Sie den Grund dafür.</li> <li>• Sagen Sie der Anruferin, dass Sie ihre Unterlagen bekommen und angeschaut haben und einen sehr positiven Eindruck gewonnen haben.</li> <li>• Laden Sie Sabine Müller zum Vorstellungsgespräch ein.</li> <li>• Vereinbaren Sie mir ihr einen Termin. Sie haben am Dienstagvormittag, Donnerstagnachmittag und am Freitagnachmittag Zeit.</li> </ul>
<p>Schritt 3: Vorstellungsgespräch</p>	<p><b>DIE SITUATION</b> Herzlichen Glückwunsch! Sie sind zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen worden.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b> Bereiten Sie sich bitte sorgfältig auf dieses Gespräch vor. Hier sind einige Ideen für Fragen, die Sie während des Vorstellungsgesprächs stellen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die genaue Beschreibung des Aufgabengebietes</li> <li>• Probezeit, Vertragsdauer, Vergütung</li> </ul> <p>Bereiten Sie sich auf Fragen vor, die gestellt werden können, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warum haben Sie sich bei uns beworben?</li> <li>• Was wissen Sie schon über unser Unternehmen?</li> <li>• Haben Sie schon Erfahrungen im Verkaufsbereich Mode und Sport gesammelt?</li> <li>• Wie würden Sie sich charakterisieren?</li> <li>• Was sind Ihre besonderen Stärken? / Was sind Ihre Schwächen?</li> <li>• Wie reagieren Sie auf anspruchsvolle/schwierige Kundinnen oder Kunden?</li> <li>• Welche Hobbys haben Sie?</li> <li>• Was machen Sie in Ihrer Freizeit am liebsten?</li> </ul> <p><b>Anmerkung:</b> Fragen zu Ihrer Familienplanung, sexuellen Gewohnheiten und politischen Ansichten sind nicht erlaubt. Überlegen Sie sich Strategien, wie Sie mit solchen Situationen möglichst geschickt umgehen könnten</p>	<p><b>DIE SITUATION</b> Sie wollen ein Vorstellungsgespräch mit einer Bewerberin auf die Stelle „Verkäufer (m/f) in Voll- und Teilzeit“ führen. Sie heißt Sabine Müller. Sie stehen unter Zeitdruck, da Sie an diesem Tag mehrere Gespräche haben. Am Ende des Gesprächs sagen Sie Sabine Müller, dass Sie sie spätestens in einer Woche kontaktieren, um ihr Ihre Entscheidung mitzuteilen.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b> Hier sind einige Anregungen zu den möglichen Fragen, die Sie Frau Müller stellen können. Formulieren Sie dazu die passenden Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gründe für die Bewerbung</li> <li>• Erwartungen an die Stelle</li> <li>• Erfahrung im Verkaufsbereich Mode und Sport</li> <li>• Erkundigen Sie sich danach, was Frau Müller über das Unternehmen schon weiß.</li> <li>• Fragen Sie sie nach ihren Computer- und Sprachkenntnissen.</li> <li>• Stärken und Schwächen des Bewerbers</li> <li>• Hobbys des Bewerbers</li> <li>• Leistungsbereitschaft, Motivation, Durchhaltevermögen</li> <li>• Umgang mit anspruchsvollen oder schwierigen Kunden</li> <li>• Ausdauer, Konzentrationsfähigkeit</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit, Kontakt- und Kooperationsfähigkeit</li> <li>• Vorerfahrungen, Praktika, berufliche Ziele</li> </ul> <p><b>Achten Sie beim Gespräch auch auf Folgendes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auftreten/Körpersprache</li> <li>• Selbstständigkeit</li> <li>• Sprechweise</li> <li>• Kundenorientierung</li> </ul>
<p>Schritt 4: Telefonat</p>	<p><b>DIE SITUATION</b> Sie hatten vor zwei Wochen ein Vorstellungsgespräch. Der</p>	<p><b>DIE SITUATION</b> 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><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie erkundigen sich, ob die Stelle schon besetzt ist.</li> <li>• Sie drücken Ihre Freude aus und stellen noch einige Fragen zu organisatorischen Details.</li> </ul>	<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><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßen Sie Sabine Müller und begründen Sie, warum Sie sich noch nicht gemeldet haben.</li> <li>• Sagen Sie ihr, dass sie die Stelle bekommt und am 1. Oktober beginnen kann.</li> <li>• Vereinbaren Sie mit ihr einen neuen Termin, um weitere organisatorische Details zu klären.</li> </ul>
--	---	--

### 3.3 Комплект заданий для аудирования

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**15. Задание №15 "Die Reklamation" (Немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/brf/dib/tb0/tb3.html>

**16. Задание №16 "Der Arbeitstag einer Bundeskanzlerin" (Немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

[https://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen\\_b1/b1\\_k11\\_bundeskanzlerin.htm](https://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen_b1/b1_k11_bundeskanzlerin.htm)

### **3.4 Образец текста на перевод с иностранного языка на русский язык**

**Английский язык**

**THE RETURN OF FUN**

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

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

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

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

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

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

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

*(The Economist, 2020)*

## Французский язык

### LA DEGRESSIVITE DES ALLOCATIONS CHOMAGE SUSPENDUE

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

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

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

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

*(Le Monde, 2020)*

## Немецкий язык

### Managementlehre

Die Managementlehre untersucht alle Vorgänge, die mit der Führung von Organisationen zusammenhängen. Sie ist damit eine Lehre von der Gestaltung, Lenkung und Entwicklung zweckorientierter sozialer Systeme. Es gibt noch einen Begriff der interdisziplinären Managementlehre. Die interdisziplinäre

Managementlehre bemüht sich um einen hohen Praxisbezug und bedient sich aus Forschungsergebnissen und Erfahrungen unterschiedlicher Nachbar-disziplinen: Managementlehre und Betriebswirtschaftslehre; Managementlehre als Produktionsmanagement; Ausbildung.

Die Managementlehre stellt sich dar als eine Erweiterung der Betriebswirtschaftslehre zu einer Wissenschaft der Unternehmensführung. Als Managementlehre wird sie damit zu einer eigenständigen Realwissenschaft, die in unterschiedlichem Umfang auf Erkenntnisse von Ökonomie, Rechtswissenschaft, Informatik, Soziologie, Ingenieurwissenschaft, Psychologie, Ökologie etc. zurückgreift.

Gegenüber der Betriebswirtschaftslehre ergeben sich daraus die folgenden Konsequenzen: die methodologische Fundierung, die empirische Forschung, die erforderliche Modellierung komplexer Aussagesysteme und die Formulierung von Entscheidungsmodellen.

Die Wissenschaft muss sich neuen Herausforderungen der Ethik, der Ökologie, der Informatik stellen. Damit liegt ihre Konzentration weniger auf einem Erkenntnisobjekt im materiellen Sinne, sondern man betrachtet sie als eine Lehre von der Gestaltung, Lenkung und Entwicklung zweckorientierter sozialer Systeme. Mit dieser Entwicklung erfolgt eine Erweiterung der Betriebs-wirtschaftslehre über eine entscheidungsorientierte und eher deskriptiv orientierte Wissenschaft hinaus zu einer Wissenschaft der Unternehmensführung. Auf diese Weise wird ein deutlicher Bezug zur unternehmerischen Praxis hergestellt und das praktische Wissenschaftsziel stärker betont.

### **3.5 Образец контрольной работы**

#### **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

**1. Прочитайте текст, переведите его устно. Переведите письменно 1 и 3 абзац.**

#### **THE WORLD'S ECONOMIC LEADER**

Several leading economists defined the twentieth century 'the American century'. As we enter the twenty first century people around the world are beginning to ask just for how long the U.S. will be able to retain its position as the world's number one economic power.

Much is made of 'legacy industries' in the U.S., old industries such as car production, steel manufacturing, coal mining and most of the airline industry. Companies in these sectors struggle with work practices that make them inefficient and uncompetitive compared with their Asian rivals. To compound these problems they also suffer from enormous 'legacy costs' such as health insurance payments and pension fund commitments. The Japanese car manufacturer Toyota has set up car plants in the U.S. that outperform their American rivals. Toyota has no legacy costs, General Motors and Ford do. Some economists argue that these old industries and their workers must face up to the fact that these legacy obligations can no longer be met.

The U.S. has been a world leader in the new industries associated with the Internet. The Internet started in the U.S. Initially, English was the language of the Internet. Today the U.S. accounts for less than 25% of Internet users, 40-50% on new Internet users are now coming from Asia. However, industry advocates are quick to point out that companies such as Google and Yahoo do not have 'legacy costs' and are very competitive on the world stage, work within few restrictions and are able to innovate very rapidly. Ecommerce has been a key catalyst in bringing about change in 'old industries'. It has had a key deflationary impact and is a major pusher of globalisation. A shift is occurring in the U.S. economy as e-commerce allows small and medium sized enterprises to compete with large multinational companies.

Clearly considerable redistribution of wealth is taking place in the world as the economies of China and India grow. It is still too early though to predict the demise of the U.S. as the world's number one economy.

## **2. Mark the sentences as true or false**

1. In the twenty first century the USA is certain to retain its position as the world's number one economic power. \_\_\_\_\_

2. Legacy costs are a good stimulus for business development. \_\_\_\_\_

3. Asian companies have an advantage over the US companies because they don't have to pay legacy costs. \_\_\_\_\_

4. The USA is no longer a world leader in the new industries associated with the Internet. \_\_\_\_\_

5. Small and medium sized enterprises can't compete with large multinational companies. \_\_\_\_\_ 6.

6. New e-industries are more successful than old "legacy industries. \_\_\_\_\_

## **3. Sum up the information of the article and speak about these issues.**

- problems of old industries
- advantages of American rivals in car industry

the most competitive American industry.

## **Французский язык**

**I. Впишите в текст названия юридических форм организации в соответствии с их описанием.**

1. *Entreprise individuelle*

2. *Société en nom collectif*

3. *Société à responsabilité limitée*

4. *Société anonyme*

**A.** \_\_\_\_\_ Gérée par un gérant, associé ou non, contrôlée par les associés, comprend de 2 à 50 personnes. Les associés sont solidairement responsables dans la limite de leur apport à la société. Le capital est divisé en parts sociales. Les associés ne sont pas commerçants.

**B.** \_\_\_\_\_ Gérée par un ou des gérant(s), associé(s) ou non, contrôlée par les associés, comprend 2 personnes minimum. Les associés sont solidairement



responsables sur leurs biens personnels. Le capital est divisé en parts sociales. Les associés ont le statut de commerçants.

**C.** \_\_\_\_\_ Gérée par un Conseil d'Administration, avec à sa tête un P.D.G., ou par un Directoire (2 à 5 membres), actionnaires ou non, contrôlée par les actionnaires réunis en assemblée générale et par le Conseil de Surveillance en cas de gestion par un Directoire, comprend 7 personnes minimum. Les associés sont solidairement responsables dans la limite de leur apport à la société. Le capital est divisé en actions. Les associés ne sont pas commerçants.

**D.** \_\_\_\_\_ Gérée par l'entrepreneur ou un gérant, contrôlée par l'entrepreneur propriétaire, comprend 1 personne. L'entrepreneur est responsable des dettes de l'entreprise sur ses biens personnels. Le patrimoine de l'entreprise n'est pas distinct de celui de l'entrepreneur. Il a le statut de commerçant.

## **II. Прочитайте текст и переведите его письменно.**

La présentation doit faciliter la compréhension de l'auditoire. Pour ce faire, celle-ci doit être : linéaire, simple et structurée. Il va donc falloir bien la préparer avec le choix des bons supports pour rendre la présentation attrayante et intéressante aux yeux du public.

Voici quelques conseils pour faire une bonne présentation :

- Faites une présentation dynamique en utilisant la voix active et non la voix passive
- Reportez-vous souvent à votre fil conducteur.
- Votre présentation doit être claire : vous choisirez un bon rythme de parole en variant les intonations pour garder l'auditoire en éveil et souligner les points importants de la présentation.
- Attention aux tics qui retiennent l'attention du public pour en oublier la présentation.
- La manutention n'est pas à négliger, ne vous y prenez pas à la dernière minute, le vidéoprojecteur ou l'imprimante peut tomber en panne, surtout si vous souhaitez transmettre de la documentation ou un document récapitulatif en fin de présentation.
- Prévoyez plusieurs supports pour les fichiers et/ou un jeu de secours en cas de problème.
- Selon l'exposé à présenter, vous aurez le choix entre différents supports :
- la vidéoprojection (PowerPoint) qui a plusieurs avantages : la qualité, pas de délai à prévoir, elles sont facilement modifiables et sont très dynamiques pour l'auditoire ;
- le tableau qui est peu attrayant et pas très dynamique. Il limite la qualité et la quantité. Il ne doit pas être indigeste pour l'auditoire ;
- le transparent est peu utilisé de nos jours, il est souvent de mauvaise qualité, non modifiable et pas très dynamique ;
- les diapositives sur film : prévoir un délai pour le développement. Ils sont souvent de bonne qualité et captent l'attention du public, les diapositives ne sont pas modifiables.

Pour réussir une présentation, celle-ci doit être structurée, vos principaux objectifs seront :

- Identifier les objectifs à atteindre en plaçant l'étude dans son contexte.

- Être concis, chaque page et/ou chaque diapo a un message unique à faire passer :
  - il sera clairement identifié;
  - toutes les données de ces diapositives seront centrées autour du même thème.
- La conclusion doit être clairement identifiée, vous pouvez y aborder les perspectives et les applications.
- N'oubliez pas de remercier les personnes qui ont activement participé à la présentation.
- Trop d'informations tue l'information : votre public lira le texte et n'écouterà plus le discours de l'orateur.

L'auditoire est conscient que vous avez beaucoup travaillé pour effectuer cette présentation, la quantité n'impressionnera pas votre public, le but est que ce dernier vous écoute et vous comprenne.

### **III. Определите, верно ли утверждение или ложно (Vrai ou Faux).**

1. Les formes de la présentation sont différentes.
2. La présentation doit être assez difficile pour la compréhension du public.
3. Pour garder l'auditoire il faut souligner les manques de la présentation.
4. Pour repousser l'intérêt du public on utilise souvent les moyens techniques.
5. C'est nécessaire aborder les perspectives et les applications.
6. Pour réussir une présentation on observe les principaux objectifs.
7. Il faut submerger les auditeurs d'information.

### **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                                  |

### **Немецкий язык**

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

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

#### **2. Переведите следующие сложные существительные :**

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

### **3. Раскройте значение следующих словосочетаний :**

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

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

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

### **5. Подчеркните союзы, переведите сложноподчиненные предложения на русский язык**

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

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

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

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

#### **PRODUKTIONSFAKTOREN**

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

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

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

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

5. Die Wirtschaftlichkeit des Produktionsprozesses wird durch das betriebliche Rechnungswesen, das Kalkulation, Buchführung und Statistik umfaßt, ständig kontrolliert. Die Soll-Zahlen der Pläne werden nach Ablauf der Planperiode den Ist-Zahlen gegenübergestellt und die sich ergebenden Abweichungen analysiert.

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

Wofür ist die Betriebsführung verantwortlich?

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

***Wortschatz zum Text***

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

25) die Vertragsergänzung	дополнение к договору
26) die Ware	товар
27) die Wirtschaftlichkeit	прибыльность
28) der Zahlungsverkehr	денежный расчет

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

Неделя текущего / промежуточного контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Экзамен	УК-4, УК-5, ОПК-8	3 вопроса	Проводится в устной и письменной форме. Время, отведенное на процедуру – 35 минут. Количество баллов, необходимое для допуска к экзамену – 51.	Результаты предоставляются в день проведения экзамена	Критерии оценивания: 1. «Отлично» – работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному (количество баллов на экзамене – 80-100) 2. «Хорошо» – уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом

					<p>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 материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками (количество баллов на экзамене – 51-59)</p> <p>4. «Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство</p>
--	--	--	--	--	---

						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)
--	--	--	--	--	--	---

*\* 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.*

### **Типовая структура экзаменационного билета**

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

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

***КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ***

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

**Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление**

**Профиль: Современные технологии в государственном и муниципальном  
управлении**

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Форма обучения: Очная**

Королев

2023



## 1. Общие положения

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

**Задачами** дисциплины являются:

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

## 2. Указания по проведению практических занятий

### Практические занятия 1-6

**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. Иностранный язык в профессии**

**Проблематика общения:**

1. Место и значение иностранного языка для специалиста в области менеджмента.
2. Иностранный язык как средство общения и овладения профессией.

**Аудирование и чтение:**

- Аудирование профессионально-ориентированных текстов в рамках диалогической и монологической речи.
- Прослушивание профессионально-ориентированной монологической диалогической речи носителя иностранного языка.
- Ответы на вопросы прослушанной речи.

- Ведение диалога на тему прослушанной речи.
- Чтение профессионально-ориентированных текстов.
- Поиск информации по обозначенной проблематике в справочной литературе, в том числе, в сети Интернет;
- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

***Говорение:***

- монолог-сообщение
- круглый стол (Место и значение иностранного языка для специалиста в области менеджмента);
- обсуждение проблемных ситуаций;

***Письмо:***

- написание эссе (Актуальность кросс-культурного менеджмента);
- аннотирование статьи по обозначенной тематике;
- письменный перевод научной статьи.

Продолжительность одного занятия – **2 часа.**

### **Практические занятия 7-12**

**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. Профессия менеджера. Уровни управления. Лидерство**

***Проблематика общения:***

1. Профессия менеджера, муниципального и государственного служащего.
2. Уровни управления: высший, средний и нижний.
3. Стили лидерства.
4. Руководство и управление высокоэффективной командой.
5. Делегирование полномочий.
6. Силь управления и авторитет руководителя.
7. Управление конфликтами и стрессом.

***Аудирование и письмо:***

- понимание основного и детального содержания текста и запрашиваемой информации;
- публицистические, и научные тексты по обозначенной тематике;
- поиск информации в справочной литературе, в сети Интернет;
- прослушивание устных выступлений, презентаций по теме;

***Говорение:***

- мозговой штурм
- ролевая игра «Разрешение конфликтных ситуаций»
- монолог-сообщение /презентация (Роль топ-менеджмента);

- case study по обозначенной проблематике;
- просмотр и обсуждение видеofilьмов и видеосюжетов по теме;

***Письмо:***

- написание эссе по обозначенной тематике (Области госуправления);
- реферирование статьи;
- письменный перевод статьи.

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 13-18**

**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. Теоретико-методологические основы современного государственного управления. Механизм государственного управления.**

***Проблематика общения:***

1. Основные понятия, природа и сущность государственного управления.
2. Государственно-административное управление.
3. Государственный менеджмент.
4. Методы государственного управления.
5. Принципы государственного управления.
6. Функция управления.
7. История государственного управления.

***Аудирование и чтение:***

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

***Говорение:***

- Монолог-сообщение/презентация (Современное государственное управление);
- диалог-обмен мнениями/дискуссии (Принципы государственного управления.)
- Монолог-сообщение на профессионально-ориентированную тему.

***Письмо:***

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

### **Практические занятия 19-25**

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

**Проблематика общения:**

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

**Аудирование и чтение:**

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

**Говорение:**

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии (Секреты успеха презентации);
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме.

**Письмо:**

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

### **Практическое занятие 26**

Вид практического занятия: **Итоговый тест.**

Продолжительность занятия – 2 часа.

### **3. Указания по проведению лабораторного практикума**

Не предусмотрен учебным планом.

#### 4. Указания по проведению самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1.	<b>Тема 1.</b> Иностранный язык в профессии.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.
2.	<b>Тема 2.</b> Профессия менеджера. Уровни управления. Лидерство.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.
3	<b>Тема 3.</b> Теоретико-методологические основы современного государственного управления. Механизм государственного управления.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.
4	<b>Тема 4.</b> Устные и письменные формы представления информации: доклад (сообщение), презентация, тезисы, аннотация, реферат.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.

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

##### 5.1 Требования к структуре

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

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

Выполненные контрольные работы направляются для проверки и рецензирования преподавателю в установленные сроки.

## 5.2 Требования к содержанию (основной части)

### Пример контрольной работы по английскому языку

#### 1. Заполните пропуски данными словами. Переведите предложения на русский язык.

*references official token quotas employee*

1. Beatrice won the \_\_\_\_\_ of the month prize three times last year.
2. SVtech is a Swedish multinational whose \_\_\_\_\_ language is English.
3. If you give the cashier the \_\_\_\_\_ from this packet, you'll get the next one at half-price.
4. Government \_\_\_\_\_ limit the import of luxury cars to just 200 each year.
5. They want two written \_\_\_\_\_; they suggest an employer and a teacher.

#### 2. Составьте предложения из частей *A* и *B* и переведите их на русский язык.

**A**

1. *She has set up her own .....*
2. *Don't forget to put down .....*
3. *Unless we extend our product range...*
4. *Our range is looking tired, we need to.....*
5. *According to our sales figures, our rivals ...*

**B**

- a..... *are catching us up fast.*
- b..... *come up with some new product ideas fast.*
- c..... *import-export business.*
- d..... *we won't attract more customers.*
- e..... *the names of two referees.*

#### 3. Прочтите и письменно переведите текст.

##### APPLICATION FORMS

1. The hardest part of recruiting, if you did a job description listing the skills needed, is in finding and hiring the right employee. You need some method of screening the applicants and selecting the best one for the position.
2. The application form is a tool, which you can use to make your tasks of interviewing and selection easier. The form should have blank spaces for all the facts you need as a basis for judging the applicants.
3. You will want a fairly complete application so you can get sufficient information. However, keep the form as simple as you can. The applicants are to fill out the application form before the interview. It makes an excellent starting point for the interview. It is also a written record of experience and former employer's name and addresses.
4. When an applicant has had work experience, other references are not very important. However, if the level of work experience is limited, additional references may be obtained from former employers who can give objective information. Personal references are almost useless, as an applicant would only list people who have a kind word for them.

5. Employers use application forms most prolifically in the public sector to ensure there is a systematic way of comparing candidates. Anyone applying for jobs in local or central government organizations should expect to fill in an application form for every job applied for.

6. Additionally, many large commercial companies use standard job application forms because they can be processed much quicker than CVs, which tend to arrive in many formats. If a company is hiring candidates for a graduate programme, it may design an application form for this task with very specific questions. It's also not unusual for a company to ask you to complete an application form, in addition to a CV.

7. Employers also use application forms to assess motivation and make a first pass at essential skills, including spelling, grammar and punctuation (hence why spell checking your application before you click send is so important).

#### **4. Письменно ответьте на вопросы к тексту.**

1. What should an application form be like?
2. What information should be requested in an application form?
3. Where can the additional references concerning the candidate's former experience be obtained from?
4. What are the advantages of application forms over CVs?
5. What abilities can be assessed by using application forms?

### **Пример контрольной работы по французскому языку**

#### **1. Изучите деловую переписку. Составьте ответ на запрос, приведенный ниже.**

La demande

Société Dorval et Fils

12, rue de la Paix, Dijon.

Société Duplomb

10, rue d' Amboise, Lyon

Messieurs,

C'est avec intérêt que nous avons reçu votre circulaire annonçant le lancement de nouvelles machines destinées à améliorer le contrôle de qualité .

Nous vous serions obligés de nous adresser des renseignements complets sur les différentes machines de la gamme moyenne, ainsi que vos conditions de vente.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Société Dorval et Fils

#### **2. Прочитайте и письменно переведите текст:**

##### ***Quelques conseils pour se préparer à l'entretien d'embauche.***

«Bizarre ? Vous avez dit bizarre ? » Obtenir une entrevue aujourd'hui dans les conditions actuelles du marché de l'emploi est une chance dont il faut profiter au maximum. Très en amont du rendez-vous , vous devez imaginer cette entrevue, imaginer votre interlocuteur ou interlocutrice, imaginer un bureau, un dialogue. Pour cela il faut vous mettre dans une pièce, au calme, pièce sans bruit, propice au rêve.Cet état entre le rêve et la réalité s'appelle « l'état modifié de conscience ». Au

fur et à mesure que vous allez vous éloigner de la réalité qui vous entoure, vous allez vous laisser envahir par le dialogue qui a lieu entre votre recruteur et vous.

Il faut imaginer les questions... surprenantes qu'il va peut-être vous poser, bâtir des réponses satisfaisantes et vraies. Satisfaisantes pour votre interlocuteur. Vraies parce qu'on est plus fort, plus convaincant, plus séduisant quand on joue dans le registre de l'authenticité. Toutefois, il ne s'agit pas de tout dire, il ne faut pas non plus heurter la sensibilité de l'autre : il faut conserver le contrôle de soi tout au long de l'entrevue.

A quoi sert d'imaginer souvent l'entrevue qu'on veut avoir ? Précisément à s'entraîner, à se contrôler, à parler suffisamment mais surtout pas trop. Bref, à faire comme tous les sportifs de haut niveau, à se donner de l'influx mental pour être bon à tout moment.

Il faut être à la porte de l'entreprise dix minutes avant l'heure exacte de votre rendez-vous et à la porte du lieu de l'entrevue cinq minutes avant l'heure prévue.

La tenue. La règle est simple : être le plus possible dans la tenue de l'emploi postulé ou de son interlocuteur. Quelle que soit votre tenue, il faut en plus qu'elle soit impeccablement propre, comme vous, y compris vos chaussures.

Il est nécessaire de connaître très bien les produits ou les services de l'entreprise. Vous avez préparé dans votre tête les passerelles possibles entre ces produits (les services) et votre qualification professionnelle, vos aptitudes, vos centres d'intérêt, vos comportements ou vos valeurs.

Essayez de comprendre ce que l'autre veut vous dire. Reformulez ses questions pour augmenter votre compréhension mutuelle. Surveillez comme le lait sur le feu votre ratio temps de parole et temps d'écoute.

Efforcez d'être chaleureux, poli avec toutes les personnes que vous rencontrez dans l'entreprise.

### 3. Составьте своё CV по модели, приведённой ниже:

Lisa JONES  
Américaine, 30 ans  
Mariée avec deux enfants (2 et 7 ans)

27 N Maple Street  
Amityville, Nebraska  
12335 USA  
Tél : 1 909 555 1234  
E-mail : ljones@nosuchplace.com

Traductrice : Sept ans d'expérience internationale dans la traduction français-anglais et allemand-anglais. Spécialisée en traduction économique et politique.

#### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999-présent Traduction freelance de documents économiques et politiques



Clients choisis :

\* Nations unies

Traduction de la présentation du budget

\* Union européenne

Traduction des études sur les nouveaux membres

\* Secrétaire d'État français

Traduction de plusieurs discours officiels

1997-1999 Gouvernement allemand, Berlin, Allemagne

Traductrice officielle du Premier Ministre allemand

\* Traduction d'annonces politiques

\* Rédaction de discours officiels

1995-1996 SuperLanguage Translation Company, Amityville, Nebraska, USA

Stage en traduction et rédaction

\* Traduction de documents courts

\* Rédaction et vérification de traductions simples

\* Création du Manuel de traduction de SuperLanguage

FORMATION ET LANGUES

Présidente de l'Alliance française, division Amityville, Nebraska, USA

Traductrice agréée français-anglais et allemand-anglais (American Translators Association : 1996)

Maîtrise ès traduction français-anglais et allemand-anglais (Monterey Institute of International Studies, Californie, USA : 1995)

anglais langue maternelle

français courant

allemand courant

italien lu, écrit, parlé

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

**Задание 1. Ознакомьтесь с содержанием текста**

#### **Robert Bosch**

**A.** Robert Bosch wird 1861 geboren. Sein Vater ist ein gebildeter Gastwirt, der viel Wert auf die gute Ausbildung seiner Kinder legt. Nachdem Robert die Realschule beendet, fängt er eine Mechanikerlehre an. Danach arbeitet Robert sieben Jahre lang bei verschiedenen führenden Unternehmen wie beispielsweise Siemens. In Stuttgart eröffnet Robert 1886 eine Werkstatt für Feinmechanik und Elektrotechnik, welche heute unter dem Namen Robert Bosch GmbH bekannt ist.

**B.** Einen ersten größeren Erfolg hat das Unternehmen, als es einen Magnetzünder der Firma Deutz verbessert. Für die noch junge Automobilindustrie ist das eine

Revolution. Von da an wird der Betrieb stetig ausgebaut. Zuerst expandiert Robert Bosch ins europäische Ausland, später folgen weitere Niederlassungen in den USA, Asien, Afrika und Australien.

C. In diesen Jahren führt Bosch den Achtstunden-Arbeitstag für die Mitarbeiter des Unternehmens ein. Trotz dieser für die damalige Zeit sehr kurzen Arbeitszeit werden vergleichsweise hohe Löhne bezahlt. Bosch bekommt in Unternehmerkreisen deshalb den Spitznamen «roter Bosch». Während der Weltwirtschaftskrise der 1920er Jahre wird das Unternehmen modernisiert. Zusätzlich zu den Innovationen für Kraftfahrzeuge stellt der Betrieb nun Kühlschränke, Radioapparate und Elektrowerkzeuge her.

D. Seinen Betrieb versucht er demokratisch zu gestalten, indem er unter anderem eine Werkszeitung einführt, um mehr Offenheit gegenüber den Mitarbeitern zu gewährleisten. Sein Traum ist ein dauerhafter Frieden in Europa und eine europäischer Wirtschaftsraum ohne Zölle.

E. 1942 stirbt Bosch an einer Ohrenentzündung. In seinem Testament veranlasst er, dass die Erträge der Firma gemeinnützigen Zwecken dienen sollen. Er gab klare Anweisungen, wie das Unternehmen nach seinem Tod zu führen sei. (aus <http://de.wikipedia.org>, 1556 знаков)

**Задание 1а. Проверьте понимание прочитанного текста, выполнив задания 1-3**

*1. Подберите эквиваленты для немецких выражений (1-6):*

- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1) bei den erneuerbaren Energien   | 1) мастерская по точной механики    |
| 2) die Produktpalette erweitern    | 2) для газонокосилки                |
| 3) ein dauerhafter Frieden         | 3) уже в начале жизни               |
| 4) eine Werkstatt für Feinmechanik | 4) в возобновляемые энергоисточники |
| 5) beim Rasenmäher                 | 5) расширить ассортимент продукции  |
| 6) bereits zu frühen Lebzeiten     | 6) прочный мир                      |

*2. Ответьте на вопрос: Wo studierte Robert Bosch?*

- A. bei verschiedenen führenden Unternehmen
- B. in der Realschule
- C. gute Ausbildung in der Mechanikerlehre hatte

*3. Завершите предложение в соответствии с основной темой абзаца C Er führt ... für die Arbeiter des Unternehmens ein.*

- A. eine Zeitung
- B. den Achtstunden-Arbeitstag
- C. eine europäischer Wirtschaftsraum ohne Zölle.

**Задание 2. Прочитайте текст и переведите письменно на русский язык абзацы А, В, Е.**

### **Energiequellen**

A. Der Anteil erneuerbarer Energiequellen an der weltweiten Stromerzeugung ist insgesamt gesehen bislang noch relativ gering. Daher scheint eine Energieversorgung ohne Öl im Moment noch kaum vorstellbar. Island aber will der erste Staat der Welt werden, der völlig auf fossile Energie verzichtet. Bis 2050 - so die Vision der Regierung - soll die ganze Republik ohne Öl, Gas und Kohle

auskommen. Wasserstoff soll der mobile Energieträger der Zukunft sein. Sauberer Wasserstoff, hergestellt mit Strom aus alternativen Energiequellen. Das bedeutet: keine Treibhausgase mehr - Schonung für das Klima und die Umwelt.

**B.** Island hat es bei diesem Vorhaben allerdings leichter als andere Länder, denn der Inselstaat hat nur knapp 300.000 Einwohner und verfügt über eine große Menge natürlicher Energievorräte: So gibt es auf der Insel zum Beispiel ein riesiges Angebot an Wasserkraft, durch die zahlreichen Gletscherflüsse. Außerdem liegt Island genau an der Nahtstelle zwischen der amerikanischen und der eurasischen Erdplatte, auf dem sogenannten Atlantischen Rücken. Deswegen gibt es in dieser Region schon immer eine starke vulkanische Aktivität. Nebeneffekte davon sind die Erdwärme- Erscheinungen, die man sehr gut für die Stromerzeugung und zum Heizen nutzen kann. Genau wie die Sonnen- oder Windenergie hat auch die Erdölwärme einen entscheidenden Vorteil: Bei ihrer Nutzung entstehen relativ wenig Treibhausgase wie das Kohlendioxid, das langsam aber stetig die Erde erwärmt. Übrigens heizen heutzutage fast alle Isländer ihre Häuser mit Erdwärme aus dem Vulkangestein.

**C.** Siebzig Prozent des gesamten Energieverbrauchs des Landes werden heute schon mit erneuerbaren Energien abgedeckt - in dieser Hinsicht ist das Land Weltspitze. Einen Teil der benötigten Energie liefern allerdings noch immer fossile Brennstoffe. So sind noch zwei wesentliche Bereiche übrig, die nach wie vor auf Benzin und Dieselöl angewiesen sind, nämlich der Verkehrssektor und die Fischereiwirtschaft. Das Problem dabei ist Folgendes: Es gibt noch keine geeigneten Energieträger, die sich aus umweltfreundlich erzeugtem Strom herstellen und einfach speichern lassen, um damit mobile Systeme wie Busse, Autos oder auch Boote anzutreiben.

**D.** Eine Lösung, an der zurzeit sehr intensiv geforscht und entwickelt wird, besteht darin, Wasserstoff als Energieträger bereitzustellen. Diese Idee wurde in einem groß angelegten Projekt im Jahr 2003 getestet, an dem drei multinationale Industrieunternehmen beteiligt waren. Und zwar fuhren in einem ersten Testlauf drei Wasserstoffbusse auf Island. Dafür wurde im Frühjahr 2003 die erste Wasserstoff-Tankstelle in Reykjavik in Betrieb genommen. Das Abgas dieser Fahrzeuge ist übrigens Wasserdampf, also reines Wasser, das bedeutet, Schadstoffe werden nicht freigesetzt.

**E.** Im Betrieb sind diese Busse also durchgängig umweltfreundlich. Allerdings ist die Herstellung von Wasserstoff recht energieintensiv. Das heißt, man benötigt eine Menge Strom, um normales Wasser in seine Bestandteile Wasserstoff und Sauerstoff aufzuspalten. Und wenn man diese Kosten mit den derzeitigen Benzinpreisen vergleicht, ist der Wasserstoffantrieb sehr viel teurer. Auf der anderen Seite weiß man aber auch nicht, was fossile Brennstoffe in 30, 40 Jahren kosten werden. An der Energiefrage wird es in Island jedenfalls nicht scheitern, denn die Wasserkraftwerke und Erdölwärme-Anlagen liefern reichlich Elektrizität, um den gesamten Verkehrssektor mit Wasserstoff versorgen zu können. Wenn sich das Modell Island bewährt, dann könnte der Wasserstoffantrieb flächendeckend auch auf das europäische Festland kommen. In Deutschland wäre es denkbar, dass zum Beispiel die Windenergie einen Teil des Stromes liefert, der für die Herstellung von

Wasserstoff nötig ist. Nur in einem Bereich gibt es mit dem Wasserstoffantrieb noch Probleme, und zwar in der Schifffahrt. Ein Schiff kommt nicht jeden Tag in einen Hafen, deshalb muss an Bord ziemlich viel Wasserstoff gespeichert werden. Auch Sicherheitsfragen spielen eine Rolle, wenn ein Schiff auf hohe See fährt. Alle diese Probleme werden sich aber ebenso lösen lassen wie beim Auto auch. Mit den Fischereibooten hätte Island dann die letzte Lücke auf dem Weg zu einer nachhaltigen Energieversorgung der gesamten Insel geschlossen.

**Задание 3. Составьте письменно реферат-резюме текста *Energiequellen*, используя информацию на стр. 4 в предисловии.**

### **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. Matveeva, Y. V. Academic English for Master's in Management: tutorial : учебное пособие / Y. V. Matveeva, M. T. Chigwanda. — Самара : Самарский университет, 2021. — 64 с. — ISBN 978-5-7883-1649-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256841>

2. Айвазян, Н. Б. Профессиональный иностранный язык (английский) : учебно-методическое пособие / Н. Б. Айвазян, М. Э. Мосесова. — Краснодар : КубГАУ, 2021. — 66 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302909>

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

4. Косс, Е. В. Профессиональный английский язык: практикум по говорению : учебное пособие / Е. В. Косс. — Тольятти : ТГУ, 2022. — 80 с. — ISBN 978-5-8259-1531-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — <https://e.lanbook.com/book/243284>

5. Щербакова, И. В. Профессиональная коммуникация на иностранном языке (английский язык) : учебное пособие / И. В. Щербакова, А. А. Калашникова. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-7890-1970-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/237923>

#### **Дополнительная литература:**

1. Academic English: reading. Part III = Академический английский: чтение : учебное пособие / составители Д. В. Грамма, М. А. Ставрुक. — Сургут : СурГУ, 2023 — Часть 3 — 2023. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/337907>
2. English for science : учебно-методическое пособие / составители Н. С. Кресова, С. Э. Кегеян. — Сочи : СГУ, 2018. — 50 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147880>
3. Волченкова, К. Н. English for Researchers: How to Write a Paper in English : учебное пособие / К. Н. Волченкова, А. Ф. Брайан. — Челябинск : ЮУрГУ, 2018. — 115 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/260243>
4. Надеждина, Н. Г. English for academic communication : учебное пособие / Н. Г. Надеждина. — Нижний Новгород : ННГАСУ, 2018. — 47 с. — ISBN 978-5-528-00315-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164874>
5. Шилина, Е. Н. English grammar guide for master's students : учебное пособие / Е. Н. Шилина, Е. Г. Ечина. — Москва : ТУСУР, 2019. — 92 с. — ISBN 978-5-86889-846-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/313865>

## 6.2 Французский язык

### Основная литература:

1. Моисеева, Ф. А. Les sujets : учебное пособие / Ф. А. Моисеева, Т. А. Малютина, Н. В. Тишаева. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2022. — 157 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/338864>
2. Морозкина, Л. Г. Французский язык : учебное пособие / Л. Г. Морозкина, Е. С. Лапшова. — Самара : Самарский университет, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-7883-1844-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/336701>
3. Морозкина, Л. Г. Французский язык: практикум : учебное пособие / Л. Г. Морозкина, Е. С. Лапшова. — Самара : Самарский университет, 2021. — 142 с. — ISBN 978-5-7883-1681-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257003>
4. Французский язык в сфере управления : учебно-методическое пособие / составители И. И. Гнутова, Т. М. Черноусова. — 2-е изд., исправ. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171727>

### Дополнительная литература:

1. Голубева, А. Ю. Грамматика французского языка: теория и практика : учебное пособие / А. Ю. Голубева, А. А. Калашникова. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2017. — 87 с. — ISBN 978-5-7890-1373-1. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/238157>

2. Голубева, А. Ю. Профессионально-ориентированный текст как основная языковая единица и его анализ на синтаксическом уровне (на материале французского языка для обучающихся в магистратуре и аспирантуре) : учебное пособие / А. Ю. Голубева, Л. В. Дудникова. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2017. — 87 с. — ISBN 978-5-7890-1284-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/238160>

3. 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. Карасёва, Е. В. Немецкий язык для магистрантов : учебное пособие / Е. В. Карасёва. — Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2020. — 83 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331898>

2. Седова, О. В. Немецкий язык для магистрантов : учебное пособие / О. В. Седова. — Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2019. — 100 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189944>

3. Чигирин, Е. А. Немецкий язык (магистратура) : учебное пособие / Е. А. Чигирин, М. В. Попова, Л. А. Хрячкова. — 2-е изд., доп. — Воронеж : ВГУИТ, 2022. — 183 с. — ISBN 978-5-00032-606-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306581>

#### Дополнительная литература:

1. Немецкий язык для направлений подготовки магистратуры (по дисциплине «Иностранный язык») : учебное пособие / составители Е. М. Алексеева [и др.]. — Екатеринбург : УрГПУ, 2019. — 148 с. — ISBN 978-5-7186-1162-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/253988>

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

3. Учебно-методическое пособие по немецкому экономическому языку: «Management» : учебно-методическое пособие / составитель Л. М. Борисова. — Воронеж : ВГУ, 2017. — 22 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/154896>

4. Цвиркун, С. А. Немецкий язык : учебное пособие / С. А. Цвиркун. — Пенза : ПГАУ, 2018. — 146 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/131206>

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

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

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

Программное обеспечение:

- MS Office Word
- MS Office Power Point

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды Университета.