



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)  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

**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., Козтева Е. В., Массальская Ю.В. Рабочая программа дисциплины (модуля): «Иностранный язык делового общения» – 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 (переутверждения)	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 (переутверждения)	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**

**Основная цель** изучения иностранного языка для слушателей магистратуры – закрепить и развить умения и навыки, полученные студентами в объёме курса бакалавриата (специалитета), а также дальнейшее формирование языковой компетенции в сфере профессиональной деловой коммуникации на иностранном языке.

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.

### **Профессиональные компетенции:**

- (ПК-3) - Способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики.

### **Задачами дисциплины являются:**

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной деловой 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 деловой корреспонденции (писем, заявок, аннотаций, проектов);

8. Совершенствование навыков деловой переписки;

9. Развитие способности к непрерывному самообразованию в области иностранного языка в сфере делового общения.

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 в координации деятельности и управлении взаимодействием органов власти с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом.

### **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 вести телефонные разговоры, организовывать подготовку разъяснений гражданам и организациям, управлять профессиональными целями и задачами, организационным поведением, профессиональным развитием и деловой карьерой.

### **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 основные функции и полномочия учредителя подведомственных организаций, формы коммуникаций и модели организации командной работы и труда коллектива.

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

Дисциплина «Иностранный язык делового общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина основана на знаниях, полученных по иностранному языку по программе бакалавриата, специалитета.

Знания и компетенции, полученные при освоении данной дисциплины, используются при изучении дисциплины «Профессиональный иностранный язык».

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

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

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 1
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</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>56</b>	<b>56</b>
Курсовые работы (проекты)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Контрольная работа	+	+
Текущий контроль знаний	-	-
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

### 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>					
<b>Тема 1.</b> Work and jobs. Рабочий день в компании	-	4	1	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 2.</b> Ways of working. Business trip.	-	4	1	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 3.</b> Recruitment and selection. Applying for a job.	-	4	1	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 4.</b> Skills and qualifications.	-	4	1	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 5.</b> Pay and benefits.	-	4	1	-	УК-4, УК-5, ПК-3

<b>Тема 6.</b> People and workplaces.	-	4	1	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 7.</b> The career ladder.	-	4	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 8.</b> Problems at work.	-	4	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 9.</b> Business communications. Cross-cultural differences in business. Problems of communication.	-	4	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 10.</b> Business correspondence. Основы деловой переписки.	-	4	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 11.</b> Management relations. Managers, executives and directors.	-	6	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 12.</b> Power, Leaders, Organizational Hierarchy.	-	6	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Итого:</b>	-	<b>52</b>	<b>18</b>	-	
<b>ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК</b>					
<b>Тема 1.</b> Acteurs économiques. Journée de travail. Экономические агенты. Рабочий день	-	8	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 2.</b> Créateurs d'entreprise. Создатели предприятия	-	6	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 3.</b> Ressources humaines	-	8	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 4.</b> Marketing. Etude de marché	-	8	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 5.</b> Recherche d'emploi. Embauche. Поиск работы. Устройство на работу	-	8	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3

<b>Тема 6.</b> Correspondance professionnelle. Деловая переписка	-	8	4	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 7.</b> Résultats et tendances. Итоги и тенденции	-	6	4	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Итого:</b>	-	<b>52</b>	<b>18</b>	-	
<b>НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК</b>					
<b>Тема 1.</b> Arbeitswelt	-	4	1	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 2.</b> Arbeitssuche und Bewerbung	-	6	1	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 3.</b> Bei der Arbeit: Gespräch führen	-	4	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 4.</b> In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal	-	4	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 5.</b> Anfrage	-	6	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 6.</b> Geschäftliche Korrespondenz	-	6	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 7.</b> Effiziente Kommunikation	-	6	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 8.</b> Arten der Kündigung	-	4	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 9.</b> Anmeldung im Hotel	-	6	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Тема 10.</b> Zwischenmenschli che Beziehungen im Beruf	-	6	2	-	УК-4, УК-5, ПК-3
<b>Итого:</b>	-	<b>52</b>	<b>18</b>	-	

## 4.2. Содержание тем дисциплины

### Английский язык

#### **Тема 1. Work and jobs. Рабочий день в компании.**

**Грамматика:** Употребление Present Simple для обозначения фактов, действий и состояний, характеризующих подлежащее, а также для обозначения ряда последовательных действий. Образование 3-го лица ед.числа. Спряжение гл. to be. Повелительное наклонение (Imperative Mood). Наречия неопределенного

времени. Место наречий Неопределенного времени в предложении. Притяжательный падеж существительных.

**Проблематика общения:**

1. What do you do?
2. Types of job and types of work.
3. Working day.

**Тема 2. Ways of working. Business trip.**

**Грамматика:** Употребление Present Continuous. Типы вопросов. Вопросы общего типа (General Questions). Специальные Вопросы (Special Questions). Вопросы выбора (Alternative Questions). Предлоги места и времени. Конструкции have got; be going; it takes .... Указательные местоимения (this – these, that – those). Конструкции have got, to be going to и it takes smb some time to do smth.

**Проблематика общения:**

1. Old an new ways of working.
2. Nature of work.
3. Nice work if you can get it.
4. Business trip.

**Тема 3. Recruitment and selection. Applying for a job.**

**Грамматика:** Конструкция there is/are. Неопределенные и отрицательные местоимения и наречия (somebody, someone, something, somewhere, anybody, anyone, anything, anywhere, nobody, no one, nothing, everybody, everyone, Количественные и порядковые числительные.

**Проблематика общения:**

1. Recruitment.
2. Applying for a job.
3. Selection procedures.

**Тема 4. Skills and qualifications.**

**Грамматика:** Употребление форм настоящего неопределенного (простого) времени (Present Simple) и настоящего продолженного времени (Present Continuous). Существительные: имена собственные, названия городов, местностей, субстантивированные прилагательные, обозначающие национальности. Образование множественного числа существительных. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Some, any, much, many, a lot of, a few, a little. Безличные предложения. Артикль. Определенный и неопределенный артикль. Употребление артикля географическими названиями, названиями языков и национальностей. Future Simple. First Conditional.

**Проблематика общения:**

1. Education and training.
2. Skilled and unskilled employees.

### 3. The right person.

#### **Тема 5. Pay and benefits.**

**Грамматика:** Неопределенные местоимения other и another. Сочинительные коррелятивные союзы either... or, neither nor, not only... but also. Слова too и either и их соответствия русским «тоже» и «также» в утвердительных и отрицательных предложениях. Употребление правильных и неправильных глаголов в Past Simple. Модальные глаголы can, may, must и их эквиваленты. Прошедшее время модальных глаголов can и may Употребление to have+инфинитив для выражения долженствования вместо модального глагола must.

#### **Проблематика общения:**

1. Wages, salary and benefits.
2. Compensation.
3. Bonuses.

#### **Тема 6. People and workplaces.**

**Грамматика:** Употребление глаголов в Future Continuous.

#### **Проблематика общения:**

1. Employees and management.
2. Management and administration.
3. Labour.
4. Personnel and human resources.

#### **Тема 7. The career ladder.**

**Грамматика:** Употребление глаголов в форме прошедшего продолженного времени (Past Continuous).

#### **Проблематика общения:**

1. A job for life.
2. A job for now.
3. In-house staff and freelancers.
4. Looking your job.

#### **Тема 8. Problems at work.**

**Грамматика:** Participle II. Страдательный залог.

#### **Проблематика общения:**

1. Health and safety.
2. Bullying and harassment.
3. Discrimination.

**Тема 9. Business communications. Cross-cultural differences in business. Problems of communication. Деловые коммуникации. Кросс-культурные различия в сфере бизнеса.**

**Грамматика:** Неличные формы глагола. Инфинитив после want, hope, would like. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy. Употребление герундия после глаголов begin, finish, continue и т.д.

**Проблематика общения:**

1. Проведение переговоров, собраний. Культурные различия в проведении переговоров.
2. Деловые культуры в международном бизнесе.
3. Подготовка презентаций (выбор темы, структура, клише, участники).
4. Интервью при приеме на работу (в позиции менеджера и соискателя). Структура интервью, правила успешного проведения.
5. Написание отчетов, служебных записок.
6. Деловая переписка. Виды писем. Написание резюме, сопроводительного письма, объявления о вакантной должности.
7. Участие в телефонных переговорах.

**Тема 10. Business correspondence. Основы деловой переписки.**

**Грамматика:** Употребление инфинитива после прилагательных (it's easy to learn a language). Инфинитив цели. Употребление слов hundred, thousand, million. Определительные предложения, вводимые относительными местоимениями who, whom, which. Present Perfect, Present Perfect Continuous, Future Perfect. Употребление Present Perfect с 'ever, never, just, yet'. Употребление Present Perfect и Present Perfect Continuous с 'for' и 'since'.

**Проблематика общения:**

1. Business letter. The structure of the letter.
2. Styles of business letter.

**Тема 11. Management relations. Managers, executives and directors.**

**Грамматика:** Герундий. Употребление герундия (to be worth doing smth, to look forward to doing smth.). Синтаксические функции герундия.

**Проблематика общения:**

1. Managers and executives: UK.
2. Managers and executives: US.
3. Managers and executives: Russia.
4. Businesspeople and entrepreneurs.

**Тема 12. Power, Leaders, Organizational Hierarchy.**

**Грамматика:** Инфинитивные конструкции. Сложное подлежащее. Обобщающее повторение грамматического материала.

**Проблематика общения:**

1. Leaders and leadership.
2. Magnates, moguls, tycoons.
3. Hierarchy in organization.
4. Business relations.

## Французский язык

### **Тема 1. Acteurs économiques. Journée de travail. Экономические агенты. Рабочий день.**

**Грамматика:** Общий вопрос. Специальный вопрос. Косвенный вопрос. Неопределенный артикль. Предлог de. Числительные (количественные и порядковые). Местоимения-дополнения (прямые и косвенные). Простые относительные местоимения (qui, que, dont, où). Présent (Настоящее время изъявительного наклонения). Повелительное наклонение.

#### **Проблематика общения:**

1. Différents types de travailleurs. Que font-ils à leurs postes? Типы работников. Чем они занимаются?
2. Diversité des entreprises. Quel forme choisir? Типы предприятий. Какую форму выбрать?
3. Organigramme. Qui fait quoi? Организграмма. Кто что делает?
4. Défense du consommateur. Защита потребителя.
5. Rôle de l'État. Роль государства

### **Тема 2. Créateurs d'entreprise. Создатели предприятия.**

**Грамматика:** Сложное прошедшее время (Passé composé). Несовершенное прошедшее время (Imparfait). Определенный артикль. Партитивный артикль. Местоимения у, en. Степени сравнения прилагательных и наречий. Выражение условия и предположения. Давнопрошедшее время (Plus-que-parfait). Неопределенно-личные местоимения chacun, tous, quelqu'un

#### **Проблематика общения:**

1. Profil du créateur. Le portrait du créateur... Профиль создателя (предпринимателя). Портрет предпринимателя.
2. Performances et opportunités. Успешность и возможности
3. Recherche de financement. Средства финансирования.
4. Lieu d'implantation. Место размещения
5. Formalités de création. Формальности при создании предприятия

### **Тема 3. Ressources humaines**

**Грамматика:** Сложные относительные местоимения. Futur simple. Futur antérieur. Употребление Subjonctif в придаточных предложениях. Устойчивые выражения с глаголом avoir. Притяжательные местоимения. Модальные глаголы.

#### **Проблематика общения:**

1. Contrat de travail. Типы трудового договора
2. Organisation de travail. Организация работы
3. Répartition des tâches. Распределение обязанностей
4. Conflits de travail. Разрешение трудовых конфликтов
5. Compétences humaines. Человеческие компетенции (софт-скиллс)

6. Prise de parole. Présentation des objections. Préparation et animation de réunion. Выступление. Презентация целей. Подготовка и ведение собрания.

#### **Тема 4. Marketing. Etude de marché**

**Грамматика:** Предлоги и наречия места. Аббревиатуры. Язык смс. Выражения причины, следствия. Косвенная речь. Согласование времен в косвенной речи. Временные маркеры. Subjonctif в простых предложениях.

**Проблематика общения:**

1. Étude de marché. Demande et offre. Изучение рынка. Спрос и предложение
2. Définition et lancement du produit. Позиционирование и продвижение продукта
3. Méthodes de distribution. Методы дистрибуции
4. Moyens de communication. Publicité. Средства коммуникации. Реклама.
5. Force de vente. Торговля

#### **Тема 5. Recherche d'emploi. Embauche. Поиск работы. Устройство на работу**

**Грамматика:** Причастие прошедшего времени. Согласование причастия прошедшего времени. Условное наклонение. Conditionnel présent. Conditionnel passé. Употребление времен после si условного. Употребление Subjonctif после относительного местоимения.

**Проблематика общения:**

1. Offres d'emploi. Объявления о приеме на работу.
2. Petite annonce. Составление объявлений
3. Lettre de motivation. Мотивационное письмо
4. Curriculum vitae. Автобиография
5. Entretien d'embauche. Собеседование

#### **Тема 6. Correspondance professionnelle. Деловая переписка**

**Грамматика:** Инфинитив. Инфинитивный оборот. Каузативные конструкции. Выражения цели, уступки, противопоставления. Безличные обороты. Пассивная форма. Типичные формулировки для написания делового письма.

**Проблематика общения:**

1. Prise de contact. Вступление в деловые отношения
2. Commande en ligne. Заказ онлайн
3. Lettre d'offre. Письмо-предложение
4. Commande. Письмо-заказ
5. Lettre de réclamation. Рекламация
6. Carte de visite. Визитная карточка
7. E-mail.
8. Règlement de facture. Оплата счета-фактуры

## **Тема 7. Résultats et tendances. Итоги и тенденции**

**Грамматика:** Пассивная форма. Причастие настоящего времени. Абсолютный причастный оборот. Деепричастие (Gérondif)

### **Проблематика общения:**

1. Faire face à la mondialisation. Перед лицом глобализации
2. Chômage. Безработица
3. Secteur d'activité. Секторы экономики
4. Comptes d'exercice. Баланс предприятия. Результат деятельности предприятия
5. Comptes de la nation. Национальные счета (макропоказатели)
6. Commerce extérieur. Внешняя торговля

## **Немецкий язык**

### **Тема 1. Arbeitswelt**

**Грамматика:** Настоящее время глаголов (Präsens). Личные и притяжательные местоимения. Порядок слов в предложении (повествовательное, вопросительное, повелительное). Существительное. Употребление артикля

### **Проблематика общения:**

1. Berufe und berufliche Tätigkeit
2. Auswahlkriterien
3. Statistik

### **Тема 2. Arbeitssuche und Bewerbung**

**Грамматика:** Склонение имен существительных. Отрицание. Склонение личных местоимений

### **Проблематика общения:**

1. Stellenprofile in einer Anzeige interpretieren
2. Bewerbungsschreiben und Lebenslauf

### **Тема 3. Bei der Arbeit: Gespräch führen**

**Грамматика:** Словообразование. Форма глаголов прошедшего времени (Präteritum). Возвратные глаголы

### **Проблематика общения:**

1. Effektive Kommunikation
2. Arbeitsbesprechung
3. Am Telefon professionell verhalten

### **Тема 4. In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal**

**Грамматика:** Модальные глаголы. Числительные (количественные, порядковые). Сложносочиненное предложение

### **Проблематика общения:**

1. Besichtigung der Firma
2. Vorstellungsgespräch
3. Bekanntschaft mit dem Personal

## **Тема 5. Anfrage**

**Грамматика:** Степени сравнения прилагательных и наречий. Склонение прилагательных

**Проблематика общения:**

1. Beziehungen aufnehmen
2. Geschäfte tätigen
3. Zahlungsbedingungen

## **Тема 6. Geschäftliche Korrespondenz**

**Грамматика:** Прошедшее время глагола (Perfekt). Сложноподчиненное предложение. Парные союзы

**Проблематика общения:**

1. Besonderheiten der Geschäftskorrespondenz
2. Arten von Geschäftsbriefen
3. Struktur eines Geschäftsbriefes

## **Тема 7. Effiziente Kommunikation**

**Грамматика:** Будущее время глагола (Futurum). Инфинитив. Инфинитив II (перфект)

**Проблематика общения:**

1. Präsentationstechnik
2. Durchführung eines Webinars
3. Telefontricks

## **Тема 8. Arten der Kündigung**

**Грамматика:** Инфинитивные обороты (um...zu; ohne...zu). Конструкция haben (sein)+Infinitiv. Прошедшее время модальных глаголов

**Проблематика общения:**

1. Warum gerade ich?
2. Der SOS Plan bei einer Kündigung
3. Erst ermahnt, dann entlassen

## **Тема 9. Anmeldung im Hotel**

**Грамматика:** Плюсквамперфект глагола. Страдательный залог. Образование и употребление партиципа I и II

**Проблематика общения:**

1. Anmeldung
2. Im Hotelzimmer
3. Abmeldung

## **Тема 10. Zwischenmenschliche Beziehungen im Beruf**

**Грамматика:** Конъюнктив (образование и употребление). Управление глаголов

### **Проблематика общения:**

1. Die Kunst, Nein zu sagen
2. Chef-Typologie
3. Typische Team-Irrtümer

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

1. «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины»

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Иностранный язык делового общения» приведен в Приложении 1.

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

#### **7.1 Английский язык**

#### **Основная 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. 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>

3. Деловой иностранный язык (английский) : учебное пособие / составители О. Н. Ивус, Е. В. Женевская. — Уссурийск : Приморская ГСХА, 2020. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255173>

4. Иностранный язык для академического общения: базовый уровень : учебное пособие / составители Е. А. Захарчук, И. П. Кривко. — Курск : КГУ, 2021. — 45 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/219452>

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

6. 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>

7. Чигина, Н. В. Деловое общение на иностранном языке : учебное пособие / Н. В. Чигина. — Самара : СамГАУ, 2020. — 113 с. — ISBN 978-5-88575-611-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164574>

#### **Дополнительная литература:**

1. English for business : учебное пособие / составители Н. Ю. Бережных [и др.]. — Иркутск : ИрГУПС, 2021. — 92 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/200159>

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. Желтова, Е. П. Иностранный язык для научно-исследовательской работы. Английский для магистрантов : учебное пособие / Е. П. Желтова, Н. В. Маршева. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-89160-216-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279140>

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. Деловой иностранный язык (французский) : учебно-методическое пособие / составители И. И. Гнутова, Т. М. Черноусова. — 2-е изд., исправ. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171728>

2. 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>

3. 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>

4. Селиванова, Н. А. LA FRANCE. Réalités régionales : учебное пособие по французскому языку для бакалавриата и магистратуры экономического профиля. Уровень В2–С1 : [16+] / Н. А. Селиванова, А. Ю. Шашурина. — Москва : Прометей, 2020. — 186 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690756>

#### **Дополнительная литература:**

1. Глушкова, Е. Н. Изучай и совершенствуй. Грамматика французского языка : учебное пособие / Е. Н. Глушкова. — Екатеринбург : УГЛТУ, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-94984-714-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142587>

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

### **7.3 Немецкий язык**

#### **Основная литература:**

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

2. 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>

3. 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>

4. Плисенко, А. А. Деловой немецкий язык : учебное пособие / А. А. Плисенко, Е. В. Авдосенко, С. Скотт. — Иркутск : ИРНИТУ, 2018. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/217163>

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

2. Тямолова, Л. Н. Говорим, пишем, переводим = Sprechen, schreiben, übersetzen : учебное пособие / Л. Н. Тямолова. — Хабаровск : ДВГУПС, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179349>

#### **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 «Иностранный язык делового общения» 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)  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

**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	Английский язык: Тема 1-12	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	Английский язык: Тема 1-12	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	ПК-3	Способен осуществлять коммуникационное	Английский язык: Тема 1-12	Участвует в координации деятельности и управлении	Умеет вести телефонные разговоры, организовывать	Знает основные функции и полномочия учредителя

		<p>взаимодействи е и координацию, организационн ое поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государствен ных и муниципальны х органов власти, а также их внешнее взаимодействи е с населением, обществом, бизнес- структурами и другими институтами, учитывая межкультурны е связи и представительс тво за рубежом с целью повышения эффективности общей государственн ой политики</p>		<p>взаимодействием органов власти с населением, обществом, бизнесструктурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом</p>	<p>подготовку разъяснений гражданам и организациям, управлять профессиональным и целями и задачами, организационным поведением, профессиональным развитием и деловой карьерой</p>	<p>подведомствен ных организаций, формы коммуникаций и модели организации командной работы и труда коллектива</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, ПК-3	Тест	<p>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</p>	<p>Проводится в <b>письменной</b> форме.  Время, отведенное на процедуру – 45 минут.  Неявка – 0 баллов.  Критерии оценки определяются процентным соотношением:  Удовлетворительно – от 51% правильных ответов  Хорошо – от 70% правильных ответов  Отлично – от 90% правильных ответов  <b>Максимальный</b> балл – 5.</p>
УК-4, УК-5, ПК-3	Презентация	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов  Б) частично сформирована:</p>	<p><b>Оценивается:</b>  1. Креативность работы (1 балл);  2. Правильность употребления лексических структур и терминов (2 балла);</p>

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

**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 left and right parts**

1. But only in extreme cases, if you've already	1. tried more polite methods, would you have to threaten someone
2. Look, if you don't send your	2. engineer to repair the machine we with be forced/obliged to cancel our next order
3. If you want to complain to a person you don't know well, be careful! A direct	3. complaint or criticism can sound very rude or aggressive

**2. Give English equivalent to the term эксплуатация**

- (?) slavery
- (?) service
- (?) exploitationment
- (!) maintenance

**3. Put the verb in brackets in the right form:**

There you (*to be*), then! You see – the result is the same either way, just as I said! You may clear two million dollars

**Ответ:** are

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

1. When releasing goods within the frame of the export customs treatment, they are to be exported outside the customs territory of the Russian Federation in the same state as on the date of	1. acceptance of the customs declaration, except for the change in their state due to natural wearing or loss under normal conditions of transportation and storage
2. The free customs zone and free warehouse are customs treatments under which foreign goods are placed and used within corresponding customs territories or premises without collection of customs duties	2. and without application of measures of economic policy to the goods mentioned, and Russian goods are placed and used on the terms applicable to export in accordance with the export customs treatment in the order stipulated by the present Code
3. Less developed countries maintain higher tariff barriers, but, for many countries that have recently joined the WTO, tariffs have recently been reduced substantially to gain entry.	3. The customs warehouse is a customs treatment of storing imported goods under the customs control without collection of customs duties and taxes, and without application of economic policy measures to the goods during the period of storage

**5. Choose two possible answers: (возможно несколько вариантов ответа)**

Some ... or other information that would make the Business Plan more complete should also be included here

- (!) accounts
- (!) reports
- (?) gossips

(?) rumors

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

1. Mr. Rosenbaum has been responsible for the successful entry of many companies into this industry	1. and has maintained extensive business contacts with many of the industry leaders
2. Marvin Rosenbaum: Consultant. Mr. Rosenbaum has been associated with the Advertising Specialties industry	2. for just under 25 years and hold the credentials of a C.A.S. or Certified Advertising Specialist
3. Over the years, Mr. Rosenbaum has been hired by both suppliers and distributors who are either starting a new company as we are or who are attempting	3. to penetrate the advertising specialties market with products they are already distributing to other markets
4. Mr. Rosenbaum is married	4. and the father of two children

**7. Choose two possible answers: (возможно несколько вариантов ответа)**

So, within 24 hours of shipment of the ... the Sellers are to cable the Buyers the date of shipment, contract and transport numbers, the number of the Bill of Lading, the denomination of the equipment, the quantity of the cases, their weight, the name of the vessel and the port of destination

(!) embargo

(?) goods

(?) gods

(!) cargo

**8. Choose two possible answers: (возможно несколько вариантов ответа)**

Along with crediting legal entities, the Bank granted consumer loans to individuals: within a year loans for a total amount of 26.9 million rubles were ...

(?) done

(?) given

(!) issued

(!) made

**9. Give English equivalent to: предложение**

(?) venue

(?) minute

(?) agenda

(!) motion

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

1. Such currency swaps, designed to achieve interest rate savings, are of course open to the risk of exchange rate fluctuations. A company with a lot of fixed interest	1. debt might choose to exchange some of it for another company's floating rate loans. Whether they save or lose money will depend on the movement of interest rates
2. If it's a hedge you manage it passively, you don't worry too much, if rates move	2. (or a currency, or a commodity) at a certain price during a certain period of time
3. A call option gives the right to buy securities	3. against you or in your favour

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

1. ack.	1. acknowledge
2. AGM	2. annual general meeting
3. aac	3. according to age and experience

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

A) Many local computer stores are threatened

B) These tend to be small businesses, owned by people who started them because they liked computers

(!) A- false, B- false

(?) A- true, B- true

(?) A- false, B- true

(?) A-true, B-false

**13. Put the verb in brackets in the right form:**

They can be (to find) in the 'Post Office Guide'

**ОТВЕТ:** found

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

1. transshipment	1. reloading
2. CIF	2. Cost, insurance & freight
3. Freight carrier	3. forwarding agent

**15. 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. 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	2. 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
3. Please note that documents intended for registration and renewal of registration in the Russian Federation of companies	3. with foreign investment must be submitted in a package accompanied by an expert opinion provided by an expert company

**16. The Pro Forma Invoice is like this. It is like an invoice in every \_\_\_\_**

(?) say

(!) way

(?) pay

(?) day

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

A) In order to be registered joint ventures and business representations should submit: Written application for registration of a foreign investor

B) In order to be registered joint ventures and business representations should submit: Notarized copy of the incorporation documents (in two copies)

(?) A- false, B- true

(?) A- false, B- false

(!) A- true, B- true

(?) A-true, B-false

**18. Give the right term to this definition:**

A loss that happens as a consequence of or as a result of another

(?) value added tax

(?) employer's liability

(!) consequential loss

(?) third party

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

1. For example, although entrepreneurs introduce new products and techniques and open up new markets	1. their profits are soon competed away by rivals
2. End with a paragraph	2. arguing that monopolies are always short-lived, and so not a problem
3. Some people even argue	3. that monopolies are always temporary and consequently not a problem

4. Even the profits made by a natural monopoly	4. will be temporary, because they are an incentive for entrepreneurs to discover and implement new low-cost technologies
--	---

**20. Give the right term to this definition:**

a letter you use to complain about something is called

- (?) a request letter
- (?) an adjustment letter
- (?) an inquiry letter
- (!) a claim letter

## Французский язык

**1. Dans l'adresse, le nom de la ville est écrit en majuscules.**

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

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

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

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

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

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

- (?) Le P-DG signe le contrat.
- (?) Le P-DG a signé le contrat.
- (!) Le P-DG vient de signer le contrat.
- (?) Le P-DG va signer le contrat.

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

- (?) Tous les investissements ont été réalisés.
- (?) Tous les investissements sont réalisés.
- (?) Tous les investissements seront réalisés.
- (!) Tous les investissements ont été réalisés.

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

- (?) Le CV de candidat est demandé par l'entreprise.
- (!) Le CV de candidat sera demandé par l'entreprise.
- (?) Le CV de candidat sera demandé de l'entreprise.
- (?) Le CV de candidat a été demandé de l'entreprise.

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

- (?) Une lettre de candidature est envoyée par moi.
- (?) Une lettre de candidature doit être envoyée par moi.
- (!) Une lettre de candidature doit être envoyée par moi.
- (?) Une lettre de candidature sera envoyée par moi.

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

**Ответ:** автобиография

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

- (!) le nom
- (?) le prénom

(?) l'adresse

(?) l'état civile

**10. Беглый французский – это....**

(?) français "notions"

(!) français "courant"

(?) français "lu"

(?) français "parlé"

**11. Письмо-отказ-это....**

(!) la lettre de refus

(?) la lettre d'engagement

(?) la lettre de commande

(?) la lettre de convocation

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

**Ответ: P.J.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(?) Recevez, Madame, nos sincères salutations.

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

(?) la durée indéterminée

(!) le règlement intérieur

(?) l'horaire de travail

(?) les heures supplémentaires

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

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

(?) Votre salaire brut est 3000€.

(?) Votre rémunération sera fixée à 800€.

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

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

(?) serais

(?) aurai été

(?) aurait été

(!) aurais été

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

(?) quelques

(!) certains

(?) aucuns

(?) chacun

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

(!) si elle voulait aller voir ses parents ce week-end-là.

(?) si elle veut aller voir ses parents ce week-end.

(?) si tu veux aller voir tes parents ce week-end.

(?) si tu voulais aller voir ses parents ce week-end-là.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (?) S.A.

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

## **Немецкий язык**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (?) die Schichtarbeit
- (?) die Teilzeitarbeit
- (!) die Gleitzeit
- (?) das Job-Sharing

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

- (!) die Telearbeit
- (?) die Jahresarbeitszeit
- (?) die Teilarbeit
- (?) die Gleitzeit

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

- (!) das Job-Sharing
- (?) die Schichtarbeit
- (?) die Gleitzeit
- (?) die Telearbeit

**16. Установите последовательность фрагментов предложения**

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

**17. Установите связь между фрагментами предложения**

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

**18. Верны ли утверждения?**

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

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

(?) A - да, B - нет

(!) A - да, B - да

(?) A - нет, B - да

(?) A - нет, B - нет

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

(?) die Textilindustrie

(?) die Forstwirtschaft

(!) Elektroindustrie

(?) die Holzindustrie

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

Ответ: упадок, спад

**21. Установите последовательность слов в предложении**

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

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

(?) an

(?) auf

(?) zu

(!) um

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

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

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

(!) Entscheidungen

(?) Tätigkeit

(?) Aufgabe

(?) Zusammenhänge

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

Ответ: Zimmer

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

Ответ: durch

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

(!) Ein Immobilienkredit-Vergleich lohnt sich dann, wenn Sie den günstigsten Zinssatz für ein Immobiliendarlehen ermitteln möchten

(?) Ihr Spezialgebiet ist das Gedächtnis. Genauer gesagt: seine, wie man inzwischen weiß, recht wackelige Zuverlässigkeit

(!) Man sollte auf alle Fälle mehrere Angebote einholen und diese genauestens vergleichen

(!) Möchte man beispielsweise ein Haus kaufen, dann sollte man sich für die Wahl der richtigen Finanzierung besonders viel Zeit nehmen

(?) Loftus erforscht seit mehr als 30 Jahren, wann, bei wem und warum sich Erinnerungen verändern, ausschmücken oder gar neu erschaffen lassen

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

(?) führen

(!) bringen

(?) kommen

(?) gelten

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

**Antwort:** Was

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

(?) das Schulsystem

(!) das Steuersystem

(?) das Sozialsystem

(?) das Bildungssystem

### 3.2 Тематика презентаций

Презентации и выступление выполняются на **иностранном** языке:

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

### 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 "Change management" (Английский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**2. Задание №2 "Line management" (Английский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**3. Задание №3 "Managing conflict" (Английский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**4. Задание №4 "Public relations" (Английский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**5. Задание №5 "Relationship-building" (Английский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**6. Задание №6 "Work burnout" (Английский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**7. Задание №7 "Au bureau : compte rendu" (Французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**8. Задание №8 "Le pot de départ" (Французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**9. Задание №9 "Changer ses dates de vacances" (Французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**10. Задание №10 "Entretien d'embauche pour un job dans un camping" (Французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**11. Задание №11 "Travail étudiant – dialogue FLE" (Французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**12. Задание №12 "Accueil client 7/7 – français des affaires" (Французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**13. Задание №13 "Mehr Geld" (Немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**14. Задание №14 "Ich bin da!" (Немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**15. Задание №15 "Computer, Apps und Co: ein Gespräch im Büro" (Немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**16. Задание №16 «Warum gibt es in Deutschland Bundesländer?» (немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-to-go.de/warum-gibt-es-in-deutschland-bundeslaender/>

**17. Задание №17 «Wie wählt Deutschland die Bundeskanzlerin?» (немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-to-go.de/wie-waehlt-deutschland-die-bundeskanzlerin/>

**18. Задание №18 «Demokratie in Deutschland» (немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-to-go.de/demokratie-in-deutschland/>

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

#### **Английский язык**

##### **Peculiarities of business correspondence**

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

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

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

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

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

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

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

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

## Французский язык

### La messagerie électronique

Possibilités comparées à celles de la télécopie et du courrier :

**En réception**, la messagerie s'apparente beaucoup au courrier postal traditionnel : les messages arrivent dans une « boîte aux lettres » distante, que vous devez penser à relever régulièrement. Ces messages contiennent en général du texte mais peuvent contenir également n'importe quel type de fichier sous forme de « fichier attaché ».

**En émission**, la messagerie s'apparente cette fois-ci beaucoup plus à la télécopie. Les messages sont envoyés instantanément et circulent à la vitesse de la lumière une fois sur le réseau.

Cette description peut laisser penser que la messagerie n'est pas un processus vraiment novateur. Et bien, détrompez-vous ! La messagerie électronique présente des avantages décisifs par rapport au courrier postal et à la télécopie :

- Les messages arrivent sous forme numérique. Leur contenu (les fichiers attachés en particulier) peut être retravaillé facilement sur un ordinateur.

- Les possibilités d'édition facilitent grandement l'écriture et l'envoi de ces messages : signature automatique, réponse intégrant le message original, carnet d'adresse électronique, publipostage en créant un groupe de destinataires.

- Les coûts de transmission sont très bas : quelques secondes suffisent en général par message (sauf s'il y a un gros fichier attaché) et, de plus, le coût est indépendant de la distance : envoyer un message en face de chez vous ou à l'autre bout du monde demandera le même temps d'utilisation de votre ligne téléphonique.

- Les listes de diffusion permettent des échanges sur un thème donné avec des personnes du monde entier. L'inscription est très simple et gratuite. Certaines listes concernent spécialement le domaine de l'éducation.

Un message que vous avez reçu peut parfois intéresser d'autres personnes de votre connaissance. Dans ce cas, vous pouvez transférer ce message dans leur boîte aux lettres en cliquant sur le bouton *Transférer*. Une fenêtre s'ouvre avec le message original mis en retrait, comme pour une réponse. Vous pouvez également rajouter un commentaire. Le message est ensuite envoyé comme vu précédemment.

### **Немецкий язык**

Die Rolle der Massenmedien in unserem heutigen Leben ist sehr gross. Ohne Massenmedien kann die moderne menschliche Gesellschaft überhaupt nicht auskommen. Unter Massenmedien versteht man Rundfunk, Fernsehen, Internet und Presse.

Das wichtigste Massenmedium von heute ist das Fernsehen, weil Fernsehsendungen von vielen Milliarden Menschen unseres Planeten täglich angeschaut werden. Im Fernsehen werden aktuelle Reportagen und Nachrichten, Diskussionen und Shows, Unterhaltungs- und Sportsendungen, populärwissenschaftliche und Lernprogramme für Kinder und Erwachsene übertragen.

Der zweite Platz unter den Massenmedien gehört dem Rundfunk. Hier gilt das Motto „Was nicht gesehen werden kann, kann gehört werden“. Aus diesem Grund wird im Radio die grösste Aufmerksamkeit der Musik, den Nachrichten, dem Wetterbericht und ähnlichen Sachen gewidmet.

Die moderne Presse ist das älteste Massenmedium und ist von zahlreichen Zeitungen, Zeitschriften und sonstigen Druckschriften vertreten. In der Presse werden die aktuellsten Probleme des politischen, wirtschaftlichen, kulturellen, sozialen und wissenschaftlichen Lebens erläutert.

Sehr schnell wächst heute die Bedeutung von Internet und sein Einfluss auf unser Leben. Unsere Existenz kann heutzutage ohne Internet kaum vorgestellt werden. Im Internet kann man alle möglichen Bücher und Informationen finden, beliebige Lebensmittel und Waren kaufen, Tickets und Reisen buchen und kaufen, Musik und Filme downloaden, Dienstleistungen und Waren anbieten oder kaufen, Nachrichten und Artikel lesen, sich an diversen Foren und Blogs beteiligen etc. Über Internet kann man Briefe verschicken, Daten übergeben, Telefongespräche führen und viele sonstige nützliche Sachen erledigen.

### **3.5 Образец контрольной работы**

#### **Английский язык**

## **1. Open the brackets. Use the Present Perfect or the Past Simple.**

- 1 It is the first time I (to fly).
- 2 You ever (to eat) bird's nest soup?
- 3 Look! I (to hurt) my arm.
- 4 He (to work) there for a year.
- 5 You ever (to try) parachuting? - No, I never (to try) this kind of sport.
- 6 We (to live) here since 1990
- 7 You ever (to be) to the USA? - Yes, I (to go) there last spring.
- 8 This is the worst meal I ever (to eat).
- 9 He (to study) English for three years but then he (to stop).
- 10 She ever (to be) on a blind date? - No, it's the first time.
- 11 We (not to eat) since lunch time.
- 12 She (to work) for this firm since she (to leave) school.
- 13 We (not to see) him since he (to leave) our flat.
- 14 You ever (to meet) anybody famous?
- 15 My granny (to live) here since she (to be) a girl.
- 16 How long they (to be) married?
- 17 They always (to live) in this street.
- 18 Nick and Tom (to know) each other since they (to be) at school.

## **2. Read the article and answer the questions.**

### **A foreign way to avoid dying at home**

#### ***Jonathan Moules***

Tony Jones has made his money by fixing things, including changing his business model to cope with a 'dying' UK manufacturing industry.

He created Advanced Total Services (ATS) in the 1990s, a business that repaired the electronics on industrial machinery. He sold ATS for £4m in 1998, but soon started a new company, Lektronix, operating in the same market as ATS, but which aimed to expand faster by modifying the business model.

ATS had eight offices across the UK so local people were near factories. However, Lektronix only had three, focusing on the larger manufacturers. Consequently, Lektronix generated the same sales volume as ATS with a third of the number of customers and significantly lower operating costs.

Lektronix faced two big challenges. Firstly, it had created its own competition, ATS, and secondly it was dealing with a smaller market as British manufacturers either closed or moved abroad. Overseas expansion was attractive, because in many markets there was no competition. The main problem was Mr Jones's lack of experience in international expansion.

His first target market was the Czech Republic. He decided to test the market by visiting potential customers. He spent three days visiting 20 companies, and his first local recruit as one of his cab drivers who had a background in sales. The rest of the Czech team was found through a local employment agency run by a Briton who spoke Czech.

The most difficult part was taking the first step, according to Mr Jones. 'Once you commit to doing it, you will meet people who know people who can help.'

*a) Use the correct form of words from the article to complete these sentences.*

- a) If a machine breaks down, you have to r \_\_\_\_ r it.
- b) An industry which is disappearing is said to be d \_\_\_\_ g.
- c) If you c \_\_\_\_ e a company, you start or set one up.
- d) When sales are falling, we say your market share is d \_\_\_\_ g.
- e) We m \_\_\_\_ y a plan or system when the situation changes.
- f) A difficult situation can be called a c \_\_\_\_ e.
- g) A company needs to r \_\_\_\_ t good staff if it wants to succeed.
- h) People who might be your customers are known as p \_\_\_\_ l customers.

*b) True or false?*

- a) ATS is owned by Tony Jones.
- b) Lektronix provides a similar service to ATS.
- c) Mr Jones set up Lektronix in exactly the same way as ATS.
- d) Lektronix has far more customers than ATS.
- e) Lektronix's operating costs are not as high as those of ATS.
- f) Many manufacturers in the UK have closed down.
- g) The market in other countries is very competitive.
- i) Mr Jones employed most of the staff there himself.

## Французский язык

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

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

**II. Переведите предложения:**

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

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

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

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

Q: .....

R: Ça va bien, merci.

Q: .....

R: Trente-cinq ans.

Q: .....

R: Dans une agence de tourisme à Genève.

Q: .....

R: Je suis interprète.

Q: .....

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

Q: .....

R: Non bien sûr, jamais le week-end.

Q: .....

R: Non, seulement l'espagnol.

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

Gérard Maynard

3, rue Voltaire

44000 Nantes

***Curriculum vitae***

Nom: Maynard

Prenoms: Gérard, Claude, Marcel

Date de naissance: 15 octobre 1956

*Situation de famille: célibataire*

Etudes:

1967—1974: études secondaires au lycée de Nantes baccalauréat C,

mention "assez bien"

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

1979—1980: service national

Langues étrangères: anglais, espagnol.

Emplois précédents:

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

Nantes, le 2 février 1996

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

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

### CV

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

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

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

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

- premier coup d'œil en 10 secondes. Lorsqu'un recruteur reçoit plusieurs dizaines (voire centaines) de CV pour un poste, le premier sera rapide et critique ! Il faut pouvoir trouver toutes les informations essentielles d'un coup d'œil (qui êtes vous ? Votre expérience / votre formation, etc.), et cela sur la première page (si jamais le CV en comporte plusieurs);
- deuxième lecture : attention au niveau de détail de chaque sous-catégories... Donc soigner les sous-titres, jouer avec les caractères gras, la tabulation, etc.

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

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

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

Contrat de travail

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

LA MAISON BRETONNE

Entre

18, rue Jean-Jaurès  
35000 RENNES

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

Il a été convenu ce qui suit:

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

- FONCTION: chef de chantier
- RÉMUNÉRATION BRUTE MENSUELLE (au 1.03.1989): 9 850 F.
- AVANTAGES: 13<sup>e</sup> mois, possibilité de prime d'assiduité.
- LIEU DE TRAVAIL: établissement de Rennes ou tout chantier de la MAISON BRETONNE suivant les nécessités.
- HORAIRES: Lundi, mardi, mercredi, jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30
- Vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30.
- OBLIGATIONS DES PARTIES: Les parties contractantes sont tenues de se conformer aux dispositions de la convention collective de bâtiment ainsi qu'aux prescriptions du règlement intérieur dont l'intéressé déclare avoir connaissance.
- durée du CONTRACT: Indéterminée. En cas de rupture du contract, les parties devront respecter un préavis de 2 mois. En cas de faute grave, le contract pourra être rompu sans préavis ni indemnité.
- PERIODE D'ESSAI: 3 mois. Pendant cette période chacune des parties pourra résilier à tout moment le contract sans préavis ni indemnité.

Lu et approuvé  
Signature du salarié

Fait en double exemplaire  
à Rennes, le 1-er mars 1989  
Le chef du personnel:

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

### Немецкий язык

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **50 MILLIARDEN FÜR KONSUMGÜTER**

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

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

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

**Wortschatz zum Text:**

- |                  |          |
|------------------|----------|
| 1. die Ausgaben  | расходы  |
| 2. die Aussteuer | приданое |

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

#### **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	Зачет с оценкой	УК-4, УК-5, ПК-3	2 вопроса	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру – 25 минут. Количество баллов, необходимое для допуска к зачету – 51.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: «Зачтено»: 1. знание лексического и грамматического материала; 2. умение использовать и применять полученные знания на практике; 3. работа на практических занятиях в течение семестра; 4. ответ на вопросы зачета. «Не зачтено»: 1. демонстрирует частичные знания по темам дисциплин; 2. незнание лексического и грамматического материала; 3. неумение использовать и применять полученные знания; 4. не работал на практических занятиях; 5. не отвечает на вопросы зачета.

*\* 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 зачетного задания**

1. Просмотровое чтение текста профессионального характера (1000 п.з.), компрессия и развертывание текста на основе его логико-смысловых вех.
2. Монологическое высказывание по одной из пройденных тем.

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

***КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ***

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

**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

**Основная цель** изучения иностранного языка для слушателей магистратуры – закрепить и развить умения и навыки, полученные студентами в объеме курса бакалавриата (специалитета), а также дальнейшее формирование языковой компетенции в сфере профессиональной деловой коммуникации на иностранном языке.

**Задачами** дисциплины являются:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной деловой 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 деловой корреспонденции (писем, заявок, аннотаций, проектов);
8. Совершенствование навыков деловой переписки;
9. Развитие способности к непрерывному самообразованию в области иностранного языка в сфере делового общения.

## 2. Указания по проведению практических занятий

### План практических занятий

#### Английский язык

#### Практические занятия 1-2

**Вид практического занятия:** смешанная форма 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. Work and jobs. Рабочий день в компании.**

**Грамматика:** Употребление Present Simple для обозначения фактов, действий и состояний, характеризующих подлежащее, а также для обозначения ряда последовательных действий. Образование 3-го лица ед.числа. Спряжение гл. to be. Повелительное наклонение (Imperative Mood). Наречия неопределенного

времени. Место наречий Неопределенного времени в предложении. Притяжательный падеж существительных.

**Проблематика общения:**

1. What do you do?
2. Types of job and types of work.
3. Working day.

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность занятия – **2 часа**.

**Практические занятия 3-4**

**Вид практического занятия:** смешанная форма 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. Ways of working. Business trip.**

**Грамматика:** Употребление Present Continuous. Типы вопросов. Вопросы общего типа (General Questions). Специальные Вопросы (Special Questions). Вопросы выбора (Alternative Questions). Предлоги места и времени. Конструкции have got; be going; it takes .... Указательные местоимения (this – these, that – those). Конструкции have got, to be going to и it takes smb some time to do smth.

**Проблематика общения:**

1. Old an new ways of working.
2. Nature of work.
3. Nice work if you can get it.
4. Business trip.

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность занятия – **2 часа**.

**Практические занятия 5-6**

**Вид практического занятия:** смешанная форма 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. Recruitment and selection. Applying for a job.**

**Грамматика:** Конструкция there is/are. Неопределенные и отрицательные местоимения и наречия (somebody, someone, something, somewhere, anybody, anyone, anything, anywhere, nobody, no one, nothing, everybody, everyone, Количественные и порядковые числительные.

**Проблематика общения:**

1. Recruitment.
2. Applying for a job.
3. Selection procedures.

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме. Продолжительность занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 7-8**

**Вид практического занятия:** смешанная форма 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. Skills and qualifications.**

**Грамматика:** Употребление форм настоящего неопределенного (простого) времени (Present Simple) и настоящего продолженного времени (Present Continuous). Существительные: имена собственные, названия городов, местностей, субстантивированные прилагательные, обозначающие национальности. Образование множественного числа существительных. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Some, any, much, many, a lot of, a few, a little. Безличные предложения. Артикль. Определенный и неопределенный артикль. Употребление артикля географическими названиями, названиями языков и национальностей. Future Simple. First Conditional.

**Проблематика общения:**

1. Education and training.
2. Skilled and unskilled employees.
3. The right person.

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 9-10**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

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

#### **Тема 5. Pay and benefits.**

**Грамматика:** Неопределенные местоимения other и another. Сочинительные коррелятивные союзы either... or, neither nor, not only... but also. Слова too и either и их соответствия русским «тоже» и «также» в утвердительных и отрицательных предложениях. Употребление правильных и неправильных глаголов в Past Simple. Модальные глаголы can, may, must и их эквиваленты. Прошедшее время модальных глаголов can и may. Употребление to have+инфинитив для выражения долженствования вместо модального глагола must.

**Проблематика общения:**

1. Wages, salary and benefits.
2. Compensation.
3. Bonuses.

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 11-12**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

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

#### **Тема 6. People and workplaces.**

**Грамматика:** Употребление глаголов в Future Continuous.

**Проблематика общения:**

1. Employees and management.
2. Management and administration.
3. Labour.
4. Personnel and human resources.

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 13-14**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

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

#### **Тема 7. The career ladder.**

**Грамматика:** Употребление глаголов в форме прошедшего продолженного времени (Past Continuous).

**Проблематика общения:**

1. A job for life.
2. A job for now.
3. In-house staff and freelancers.
4. Looking your job.

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 15-16**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

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

## **Тема 8. Problems at work.**

**Грамматика:** Participle II. Страдательный залог.

**Проблематика общения:**

1. Health and safety.
2. Bullying and harassment.
3. Discrimination.

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

## **Практические занятия 17-18**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

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

**Тема 9. Business communications. Cross-cultural differences in business.**

**Problems of communication. Деловые коммуникации. Кросс-культурные различия в сфере бизнеса.**

**Грамматика:** Неличные формы глагола. Инфинитив после want, hope, would like. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy. Употребление герундия после глаголов begin, finish, continue и т.д.

**Проблематика общения:**

1. Проведение переговоров, собраний. Культурные различия в проведении переговоров.
2. Деловые культуры в международном бизнесе.
3. Подготовка презентаций (выбор темы, структура, клише, участники).
4. Интервью при приеме на работу (в позиции менеджера и соискателя). Структура интервью, правила успешного проведения.
5. Написание отчетов, служебных записок.
6. Деловая переписка. Виды писем. Написание резюме, сопроводительного письма, объявления о вакантной должности.
7. Участие в телефонных переговорах.

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Написание резюме (CV). Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией.

Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 19-20**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

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

**Тема 10. Business correspondence. Основы деловой переписки.**

**Грамматика:** Использование инфинитива после прилагательных (it's easy to learn a language). Инфинитив цели. Использование слов hundred, thousand, million. Определительные предложения, вводимые относительными местоимениями who, whom, which. Present Perfect, Present Perfect Continuous, Future Perfect. Использование Present Perfect с 'ever, never, just, yet'. Использование Present Perfect и Present Perfect Continuous с 'for' и 'since'.

**Проблематика общения:**

1. Business letter. The structure of the letter.
2. Styles of business letter.

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 21-23**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

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

**Тема 11. Management relations. Managers, executives and directors.**

**Грамматика:** Герундий. Использование герундия (to be worth doing smth, to look forward to doing smth.). Синтаксические функции герундия.

**Проблематика общения:**

1. Managers and executives: UK.
2. Managers and executives: US.
3. Managers and executives: Russia.
4. Businesspeople and entrepreneurs.

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 24-26**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

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

#### **Тема 12. Power, Leaders, Organizational Hierarchy.**

**Грамматика:** Инфинитивные конструкции. Сложное подлежащее. Обобщающее повторение грамматического материала.

**Проблематика общения:**

1. Leaders and leadership.
2. Magnates, moguls, tycoons.
3. Hierarchy in organization.
4. Business relations.

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на английский и с английского на русский. Выступление с презентацией на английском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Выполнение контрольной работы. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Французский язык**

#### **Практические занятия 1-4**

**Вид практического занятия:** смешанная форма 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. Acteurs économiques. Journée de travail. Экономические агенты. Рабочий день.**

**Грамматика:** Общий вопрос. Специальный вопрос. Косвенный вопрос. Неопределенный артикль. Предлог de. Числительные (количественные и

порядковые). Местоимения-дополнения (прямые и косвенные). Простые относительные местоимения (qui, que, dont, où). Présent (Настоящее время изъявительного наклонения). Повелительное наклонение.

**Проблематика общения:**

1. Différents types de travailleurs. Que font-ils à leurs postes? Типы работников. Чем они занимаются?
2. Diversité des entreprises. Quel forme choisir? Типы предприятий. Какую форму выбрать?
3. Organigramme. Qui fait quoi? Организграмма. Кто что делает?
4. Défense du consommateur. Защита потребителя.
5. Rôle de l'État. Роль государства

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на французский и с французского на русский. Выступление с презентацией на французском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 5-7**

**Вид практического занятия:** смешанная форма 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. Créateurs d'entreprise. Создатели предприятия.**

**Грамматика:** Сложное прошедшее время (Passé composé). Несовершенное прошедшее время (Imparfait). Определенный артикль. Партитивный артикль. Местоимения у, en. Степени сравнения прилагательных и наречий. Выражение условия и предположения. Давнопрошедшее время (Plus-que-parfait). Неопределенно-личные местоимения chacun, tous, quelqu'un

**Проблематика общения:**

1. Profil du créateur. Le portrait du créateur... Профиль создателя (предпринимателя). Портрет предпринимателя.
2. Performances et opportunités. Успешность и возможности
3. Recherche de financement. Средства финансирования.
4. Lieu d'implantation. Место размещения
5. Formalités de création. Формальности при создании предприятия

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на французский и с французского на русский. Выступление с презентацией на французском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по

теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 8-11**

**Вид практического занятия:** смешанная форма 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. Ressources humaines**

**Грамматика:** Сложные относительные местоимения. Futur simple. Futur antérieur. Употребление Subjonctif в придаточных предложениях. Устойчивые выражения с глаголом avoir. Притяжательные местоимения. Модальные глаголы.

**Проблематика общения:**

1. Contrat de travail. Типы трудового договора
2. Organisation de travail. Организация работы
3. Répartition des tâches. Распределение обязанностей
4. Conflits de travail. Разрешение трудовых конфликтов
5. Compétences humaines. Человеческие компетенции (софт-скиллс)
6. Prise de parole. Présentation des objections. Préparation et animation de réunion. Выступление. Презентация целей. Подготовка и ведение собрания.

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на французский и с французского на русский. Выступление с презентацией на французском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 12-15**

**Вид практического занятия:** смешанная форма 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. Marketing. Etude de marché**

**Грамматика:** Предлоги и наречия места. Аббревиатуры. Язык смс. Выражения причины, следствия. Косвенная речь. Согласование времен в косвенной речи. Временные маркеры. Subjonctif в простых предложениях.

**Проблематика общения:**

1. Étude de marché. Demande et offre. Изучение рынка. Спрос и предложение
2. Définition et lancement du produit. Позиционирование и продвижение продукта
3. Méthodes de distribution. Методы дистрибуции
4. Moyens de communication. Publicité. Средства коммуникации. Реклама.
5. Force de vente. Торговля

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на французский и с французского на русский. Выступление с презентацией на французском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 16-19**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

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

#### **Тема 5. Recherche d'emploi. Embauche. Поиск работы. Устройство на работу**

**Грамматика:** Причастие прошедшего времени. Согласование причастия прошедшего времени. Условное наклонение. Conditionnel présent. Conditionnel passé. Употребление времен после si условного. Употребление Subjonctif после относительного местоимения.

**Проблематика общения:**

1. Offres d'emploi. Объявления о приеме на работу.
2. Petite annonce. Составление объявлений
3. Lettre de motivation. Мотивационное письмо
4. Curriculum vitae. Автобиография
5. Entretien d'embauche. Собеседование

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на французский и с французского на русский. Составление резюме (CV). Выступление с презентацией на французском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией.

Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 20-23**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

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

#### **Тема 6. Correspondance professionnelle. Деловая переписка**

**Грамматика:** Инфинитив. Инфинитивный оборот. Каузативные конструкции. Выражения цели, уступки, противопоставления. Безличные обороты. Пассивная форма. Типичные формулировки для написания делового письма.

**Проблематика общения:**

1. Prise de contact. Вступление в деловые отношения
2. Commande en ligne. Заказ онлайн
3. Lettre d'offre. Письмо-предложение
4. Commande. Письмо-заказ
5. Lettre de reclamation. Рекламация
6. Carte de visite. Визитная карточка
7. E-mail.
8. Règlement de facture. Оплата счета-фактуры

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на французский и с французского на русский. Составление официальных писем. Выступление с презентацией на французском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 24-26**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

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

#### **Тема 7. Résultats et tendances. Итоги и тенденции**

**Грамматика:** Пассивная форма. Причастие настоящего времени. Абсолютный причастный оборот. Деепричастие (Gérondif)

**Проблематика общения:**

1. Faire face à la mondialisation. Перед лицом глобализации
2. Chômage. Безработица
3. Secteur d'activité. Секторы экономики
4. Comptes d'exercice. Баланс предприятия. Результат деятельности предприятия
5. Comptes de la nation. Национальные счета (макропоказатели)
6. Commerce extérieur. Внешняя торговля

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на французский и с французского на русский. Выступление с презентацией на французском языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Выполнение контрольной работы. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

## **Немецкий язык**

### **Практические занятия 1-2**

**Вид практического занятия:** смешанная форма 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. Arbeitswelt**

**Грамматика:** Настоящее время глаголов (Präsens). Личные и притяжательные местоимения. Порядок слов в предложении (повествовательное, вопросительное, повелительное). Существительное. Употребление артикля

**Проблематика общения:**

1. Berufe und berufliche Tätigkeit
2. Auswahlkriterien
3. Statistik

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 3-5**

**Вид практического занятия:** смешанная форма 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. Arbeitssuche und Bewerbung**

**Грамматика:** Склонение имен существительных. Отрицание. Склонение личных местоимений

**Проблематика общения:**

1. Stellenprofile in einer Anzeige interpretieren
2. Bewerbungsschreiben und Lebenslauf

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 6-7**

**Вид практического занятия:** смешанная форма 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. Bei der Arbeit: Gespräch führen**

**Грамматика:** Словообразование. Форма глаголов прошедшего времени (Präteritum). Возвратные глаголы

**Проблематика общения:**

1. Effektive Kommunikation
2. Arbeitsbesprechung
3. Am Telefon professionell verhalten

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 8-9**

**Вид практического занятия:** смешанная форма 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. In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal**

**Грамматика:** Модальные глаголы. Числительные (количественные, порядковые). Сложносочиненное предложение

**Проблематика общения:**

1. Besichtigung der Firma
2. Vorstellungsgespräch
3. Bekanntschaft mit dem Personal

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

#### **Практические занятия 10-12**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

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

#### **Тема 5. Anfrage**

**Грамматика:** Степени сравнения прилагательных и наречий. Склонение прилагательных

**Проблематика общения:**

1. Beziehungen aufnehmen
2. Geschäfte tätigen
3. Zahlungsbedingungen

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

#### **Практические занятия 13-15**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-

study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

### **Тема 6. Geschäftliche Korrespondenz**

**Грамматика:** Прошедшее время глагола (Perfekt). Сложноподчиненное предложение. Парные союзы

**Проблематика общения:**

1. Besonderheiten der Geschäftskorrespondenz
2. Arten von Geschäftsbriefen
3. Struktur eines Geschäftsbriefes

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 16-18**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

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

### **Тема 7. Effiziente Kommunikation**

**Грамматика:** Будущее время глагола (Futurum). Инфинитив. Инфинитив II (перфект)

**Проблематика общения:**

1. Präsentationstechnik
2. Durchführung eines Webinars
3. Telefontricks

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 19-20**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-

study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

### **Тема 8. Arten der Kündigung**

**Грамматика:** Инфинитивные обороты (um...zu; ohne...zu). Конструкция haben (sein)+Infinitiv. Прошедшее время модальных глаголов

**Проблематика общения:**

1. Warum gerade ich?
2. Der SOS Plan bei einer Kündigung
3. Erst ermahnt, dann entlassen

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 21-23**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

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

### **Тема 9. Anmeldung im Hotel**

**Грамматика:** Плюсquamперфект глагола. Страдательный залог. Образование и употребление партиципа I и II

**Проблематика общения:**

1. Anmeldung
2. Im Hotelzimmer
3. Abmeldung

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 24-26**

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия.

**Образовательные технологии:** технология активных методов обучения (круглый стол, мозговой штурм, работа в группах), игровая образовательная технология (деловая игра, ролевая игра, аудирование), кейс-технология (case-

study), проектная образовательная технология (подготовка проектов, подготовка презентаций), модульная образовательная технология.

### Тема 10. **Zwischenmenschliche Beziehungen im Beruf**

**Грамматика:** Конъюнктив (образование и употребление). Управление глаголов

**Проблематика общения:**

1. Die Kunst, Nein zu sagen
2. Chef-Typologie
3. Typische Team-Irrtümer

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с немецкого на русский. Выступление с презентацией на немецком языке. Устный перевод, работа в группах (диалоги). Ответы на вопросы по теме. Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study. Выполнение контрольной работы. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного 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
<b>Английский язык</b>		
1.	Тема 1. <b>Work and jobs. Рабочий день в компании</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
2.	Тема 2. <b>Ways of working. Business trip.</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
3	Тема 3. <b>Recruitment and selection. Applying for a job.</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
4	Тема 4. <b>Skills and qualifications.</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным

		выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
5	Тема 5. <b>Pay and benefits.</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
6	Тема 6. <b>People and workplaces.</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
7	Тема 7. <b>The career ladder.</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
8	Тема 8. <b>Problems at work.</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
9	Тема 9. <b>Business communications. Cross-cultural differences in business. Problems of communication.</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
10	Тема 10. <b>Business correspondence. Основы деловой переписки.</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
11	Тема 11. <b>Management relations. Managers, executives and directors.</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
12	Тема 12. <b>Power, Leaders, Organizational Hierarchy.</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных

		практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
<b>Французский язык</b>		
1	Тема 1. <b>Acteurs économiques. Journée de travail. Экономические агенты. Рабочий день</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
2	Тема 2. <b>Créateurs d'entreprise. Создатели предприятия</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
3	Тема 3. <b>Ressources humaines</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
4	Тема 4. <b>Marketing. Etude de marché</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
5	Тема 5. <b>Recherche d'emploi. Embauche. Поиск работы. Устройство на работу</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
6	Тема 6. <b>Correspondance professionnelle. Деловая переписка</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
7	Тема 7. <b>Résultats et tendances. Итоги и тенденции</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
<b>Немецкий язык</b>		
1	Тема 1. <b>Arbeitswelt</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных

		практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
2	Тема 2. <b>Arbeitssuche und Bewerbung</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
3	Тема 3. <b>Bei der Arbeit: Gespräch führen</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
4	Тема 4. <b>In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
5	Тема 5. <b>Anfrage</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
6	Тема 6. <b>Geschäftliche Korrespondenz</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
7	Тема 7. <b>Effiziente Kommunikation</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
8	Тема 8. <b>Arten der Kündigung</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.
9	Тема 9. <b>Anmeldung im Hotel</b>	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; выполнение домашнего задания.

10	Тема <b>Zwischenmenschliche Beziehungen im Beruf</b>	10. Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; подготовка к аудированию; подготовка презентаций; выполнение письменных практических заданий; выполнение контрольных работ; 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 Magnetzündler 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 Zeichen)

### **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 *Эnergiequellen*, 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. 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. 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>

3. Деловой иностранный язык (английский) : учебное пособие / составители О. Н. Ивус, Е. В. Женеvская. — Уссурийск : Приморская ГСХА, 2020. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255173>

4. Иностранный язык для академического общения: базовый уровень : учебное пособие / составители Е. А. Захарчук, И. П. Кривко. — Курск : КГУ, 2021. — 45 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/219452>

5. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : ОмГТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный //

Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186860>

6. 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>

7. Чигина, Н. В. Деловое общение на иностранном языке : учебное пособие / Н. В. Чигина. — Самара : СамГАУ, 2020. — 113 с. — ISBN 978-5-88575-611-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164574>

### **Дополнительная литература:**

1. English for business : учебное пособие / составители Н. Ю. Бережных [и др.]. — Иркутск : ИрГУПС, 2021. — 92 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/200159>

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. Желтова, Е. П. Иностранный язык для научно-исследовательской работы. Английский для магистрантов : учебное пособие / Е. П. Желтова, Н. В. Маршева. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-89160-216-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279140>

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. Деловой иностранный язык (французский) : учебно-методическое пособие / составители И. И. Гнутова, Т. М. Черноусова. — 2-е изд., исправ. — пос. Караваяво : КГСХА, 2020. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171728>

2. 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>

3. 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>

4. Селиванова, Н. А. LA FRANCE. Réalités régionales : учебное пособие по французскому языку для бакалавриата и магистратуры экономического профиля. Уровень В2–С1 : [16+] / Н. А. Селиванова, А. Ю. Шашурина. — Москва : Прометей, 2020. — 186 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690756>

#### **Дополнительная литература:**

1. Глушкова, Е. Н. Изучай и совершенствуй. Грамматика французского языка : учебное пособие / Е. Н. Глушкова. — Екатеринбург : УГЛТУ, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-94984-714-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142587>

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

### **6.3 Немецкий язык**

#### **Основная литература:**

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

2. 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>

3. 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>

4. Плисенко, А. А. Деловой немецкий язык : учебное пособие / А. А. Плисенко, Е. В. Авдосенко, С. Скотт. — Иркутск : ИРНИТУ, 2018. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/217163>

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

2. Тямолова, Л. Н. Говорим, пишем, переводим = Sprechen, schreiben, übersetzen : учебное пособие / Л. Н. Тямолова. — Хабаровск : ДВГУПС, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179349>

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

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
2. <http://www.znaniyum.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.