



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**

**«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

**Направление подготовки: 27.04.02 *Управление качеством***

**Профиль: *Управление качеством в технологических системах***

**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: Ожерельева В.С., Когтева Е.В., Массальская Ю.В. Рабочая программа дисциплины: «Профессиональный иностранный язык–Королев МО: «Технологический университет», 2023**

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

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 27.04.02 Управление качеством и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета.

Протокол № 9 от 11.04.2023г.

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

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

**Рабочая программа согласована:**

Руководитель ОПОП ВО \_\_\_\_\_ *О.А. Воейко к.т.н., доцент*

**Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переутверждения)	2023	2024		
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023			

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

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

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

### **Универсальные компетенции:**

- (УК-4) - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
- (УК-5) - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

### **Задачами** дисциплины являются:

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

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

### **Трудовые действия:**

УК-4.1. - Установление и развитие профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.

УК-4.2. Составление, перевод и редактирование различных академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).

УК-5.1. Анализ важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития; обоснование актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.

### **Необходимые умения:**

УК-4.2. Составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.п.).

УК-4.4. Аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.

УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

### **Необходимые знания:**

УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.

УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.

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

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» относится к обязательной части образовательной программы подготовки магистрантов по направлению подготовки 27.04.02 Управление качеством.

Дисциплина базируется на знании студентами базового курса грамматики иностранного языка и коммуникативных компетенций, приобретённых ими на дисциплинах программы подготовки бакалавров, изученных обучающимися в высшем учебном заведении и на дисциплине «Иностранный язык делового общения» компетенции (УК-4, УК-5).

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения всех последующих дисциплин, прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы магистра.

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

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

**Таблица 1**

<b>Виды занятий</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 2</b>
<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	Экзамен	Экзамен
<b>ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ не предусмотрена планом</b>		

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Наименование тем	Лекции, час. Очное	Практические занятия, Час Очное	Занятия в интерактивной форме, час Очное	Практическая подготовка, час. Очное	Код компетенций
<b>Тема 1.</b> Иностранный язык в профессии.	-	12	1	-	УК-4, УК-5
<b>Тема 2.</b> Требования к специалисту в области управления качеством	-	12	1	-	УК-4, УК-5
<b>Тема 3.</b> Личная встреча и общение по телефону. Электронная почта и общение в сети.	-	12	1	-	УК-4, УК-5
<b>Тема 4.</b> Устные и письменные формы представления информации: доклад (сообщение), презентация, тезисы, аннотация, реферат.	-	16	1	-	УК-4, УК-5
<b>Итого:</b>	-	<b>52</b>	<b>4</b>	-	-

## 4.2. Содержание тем дисциплины

### Тема 1. Иностранный язык в профессии

**Проблематика общения:** Место и значение иностранного языка для специалиста в области управления качеством. ИЯ как средство общения и овладения профессией.

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

**Говорение:** Монолог-сообщение/презентация. Диалог-обмен мнениями/дискуссии. Обсуждение проблемных деловых ситуаций. Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

**Письмо:** Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий

### Тема 2. Требования к специалисту в области управления качеством

**Проблематика общения:** Специалисты управления качеством. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам специалисту в сфере управления качеством.

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

**Говорение:** Монолог-сообщение/презентация. Диалог-обмен мнениями/дискуссии. Обсуждение проблемных деловых ситуаций. Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме.

**Письмо:** Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий.

### Тема 3. Личная встреча и общение по телефону. Электронная почта и общение в сети.

**Проблематика общения:** Нормы и правила делового общения. Учет различий культур и национальных особенностей. Электронная почта. Всемирная паутина. Безопасность электронной переписки. Сетевой этикет. Основные правила этикета. «Золотое правило» общения.

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

**Говорение:** Монолог-сообщение/презентация. Диалог-обмен мнениями/дискуссии. Обсуждение проблемных деловых ситуаций. Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме.

**Письмо:** Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий.

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

**Проблематика общения:** Характеристика основных видов учебных и научных письменных работ: требования к содержанию и оформлению. Плагиат. Секреты успеха презентации. Различия между тезисами, аннотацией и рефератом.

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

**Говорение:** Монолог-сообщение/презентация. Диалог-обмен мнениями/дискуссии. Обсуждение проблемных деловых ситуаций. Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме.

**Письмо:** Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий.

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

а) «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины»

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

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

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

##### **7.1 Английский язык**

#### **Основная литература:**

1. English for Professional Issues : учебное пособие / М. В. Савельева, Я. И. Войтальянова, Т. Н. Куренкова [и др.]. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. — 90 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270041>

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

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

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

#### **Дополнительная литература:**

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

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

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

4. Надеждина, Н. Г. English for academic communication : учебное пособие / Н. Г. Надеждина. — Нижний Новгород : ННГАСУ, 2018. — 47 с. — ISBN 978-5-528-00315-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164874>

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

## **7.2 Французский язык**

#### **Основная литература:**

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

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

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



### **Дополнительная литература:**

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

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

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

## **7.3 Немецкий язык**

### **Основная литература:**

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

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

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

### **Дополнительная литература:**

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

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

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

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

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

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

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

***Программное обеспечение:***

ПО для создания и редактирования документов и презентаций.

***Информационные справочные системы:***

Электронные ресурсы образовательной среды Университета.

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

***Практические занятия:***

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

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО  
БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

**Направление подготовки: 27.04.02 Управление качеством**

**Профиль: Управление качеством в технологических системах**

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Форма обучения: очная**

Королев  
2023

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Тема 1-4	УК-4.1. - Установление и развитие профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия УК-4.2. Составление, перевод и редактирование различных академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).	УК-4.2. Составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.п.). УК-4.4. Аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.
2	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Тема 1-4	УК-5.1. Анализ важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития; обоснование актуальности их использования при социальном и профессиональном	УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представител

				взаимодействи и.		ей других этносов и конфессий, различных социальных групп;
--	--	--	--	---------------------	--	---

## 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	Тест	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов;</li> <li>• компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов;</li> </ul> <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов</p>	<p>Проводится письменно. Время, отведенное на процедуру - 30 минут.</p> <p>Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением.</p> <p>Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов.</p> <p>Удовлетворительно - от 51% правильных ответов.</p> <p>Хорошо - от 70%.</p> <p>Отлично – от 90%.</p> <p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p>
УК-4, УК-5	Деловая игра	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <p>компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</p> <p>компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла;</p> <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и</p>	<p>Проводится в <b>устной</b> форме.</p> <p>1. Оцениваются знание лексического материала и умение его использовать (2 балла);</p> <p>2. Оцениваются презентационные навыки (1 балл);</p> <p>3. Оценивается умение диалогической и монологической речи (2 балла);</p> <p><b>Максимальный</b> балл – 5.</p>

		менее баллов	
УК-4, УК-5	Аудирование (Устная речь)	А) Полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 1 и менее баллов	Проводится в устной форме. 1. Оценивается определение коммуникативных намерений участников общения (согласие, совет, обмен информацией) (1 балл); 2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл); 3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл); 4. Определение темы (идеи) (1 балл); 5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл). Максимальный бал – 5 баллов.
УК-4, УК-5	Перевод (Письменная речь)	А) Полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 1 и менее баллов	Проводится в письменной форме. 1. Оценивается точность и «адекватность» перевода (1 балл); 2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл); 3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл); 4. Определение темы (идеи) (1 балл); 5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл). Максимальный бал – 5 баллов.
УК-4, УК-5	Контрольная работа	А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 90% правильных ответов Б) частично сформирована:	Проводится в <b>письменной и/или устной</b> форме. При необходимости с использованием электронного документа и необходимых для данных видов нозологий технических средств,

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

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

**3.1 Пример теста**

**Английский язык**

**1. Job Interview. Decide the best response to your interviewer's questions.**

**1. Why should we hire you and not someone with experience?**

- a) I offer energy, intelligence and loyalty.
- b) First come, first served.
- c) You need to hire me to get the answer.

**2. What do you consider loyalty to a firm?**

- a) No stealing stationery.
- b) Confidentiality and dependability.
- c) Coming to work.

**3. What are your weaknesses?**

- a) I can't resist chocolate cake.
- b) Expecting others to be as honest as I am.
- c) Always arriving late for meetings.

**4. Why do you want this job?**

- a) It is a job with prospects.
- b) It pays well.
- c) My friend works here; he likes the company.

**5. Where would you like to be in five years?**

- a) I don't know.

b) Running the company.

c) In a challenging position with responsibility.

**6. Why do you want to work for this company?**

a) I've been unemployed for too long.

b) Well, I've heard that it's a company that pays its employees well.

c) It's a company with future.

**7. How did you hear about this vacancy?**

a) I researched your company and rang Human Resources.

b) A friend of a friend told me about it.

c) My brother works here.

**8. Have you looked at our website?**

a) Yes. It is very comprehensive.

b) Not yet, but I will after the interview.

c) Do you have a website?

**9. We need someone now, not in three months. Could you begin earlier if you were offered the job?**

a) My present company will not allow it.

b) Well, that is a question I didn't expect.

c) If I were offered this job, I would try.

**10. Do you like working with your current boss?**

a) No. I think he can't manage people.

b) No. He is too aggressive and lazy.

c) No. However, I've learnt a lot from him.

**11. During the busy summer period we all work every weekend. Would you have a problem with this?**

a) I would hope to arrange a system so that not everyone has to work every weekend.

b) I'm a team player and would be prepared to work when necessary.

c) I have holidays booked and enjoy my free time too much.

**12. Why do you think we should employ you?**

a) Some other company will if you don't.

b) I believe you won't find anyone better than me.

c) I believe I'm the best person for the job.

**2. A Successful Interview. Match the questions to the answers.**

**1. Why are you leaving your present job?**

**2. How do you evaluate success?**

**3. What are your salary expectations?**

**4. What do people most criticize about you?**

**5. Do you prefer to work alone or in a team?**

**6. Do you tell your boss if he is wrong?**

**7. What motivates you?**

a) I am comfortable in both situations.

b) I would like to know more about the job, please.



- c) Ensuring our clients get the best service.
- d) It depends on the situation and what he is about.
- e) Meeting goals and having satisfied colleagues.
- f) There is no on-going criticism. I learn from my mistakes.
- g) There are now no new challenges for me.

## Французский язык

### ЧАСТЬ 1

1. ISO en français est \_\_\_\_\_

- b) l'organisation de standardisation internationale
- c) l'organisation internationale de standardisation
- d) l'organisation internationale de normalization

2. L'ISO est utilisé \_\_\_\_\_

- a) dans le secteur public
- b) dans le secteur privé
- c) dans le secteur public tant que privé

3. L'ISO a été créée à Genève en \_\_\_\_\_

Ответ: \_\_\_\_\_

4. L'ISO est composée de représentants de \_\_\_\_\_ pays.

Ответ: \_\_\_\_\_

5. Потребитель по-французски звучит как \_\_\_\_\_

- a) consommateur
- b) fournisseur
- c) utilisateur

6. «Это долгосрочный проект» (возможно несколько вариантов ответа)

- a) C'est un projet durable
- b) C'est un projet à court terme.
- c) C'est un projet à long terme.
- d) C'est un projet en développement.

7. Сертификат соответствия

- a) certificat d'origine
- b) certificat de conformité
- c) certificat de qualité

8. Найдите соответствия:

1. mettre en oeuvre	a. внедрить
2. mettre en avant	b. выдвинуть
3. mettre au point	c. разработать
4. mettre en jeu	d. задействовать

9. Заполните пропуски подходящими словами

1. La qualité, c'est avant tout être capable de répondre aux _____ du client.	a. besoins
2. Ça veut dire, travailler avec des moyens _____, une	b. adaptés

organisation méthodique de façon formalisée.	
3. C'est aussi, avoir le souci permanent de _____ faire.	c. mieux
4. C'est un état d'esprit qui repose sur le goût du _____ bien fait et une capacité personnelle de remise en cause.	d. travail

**10. Найдите эквиваленты:**

1. государственный	a. public
2. частный	b. privé
3. стандартизация	c. normalisation
4. поставщик	d. fournisseur
5. разработка	e. élaboration
6. пользователь	f. utilisateur

**ЧАСТЬ II**

**11. Tu dois vérifier ces documents.**

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

**12. J'ai été envoyé au Mexique.**

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

**13. Toutes les formalités seront réglées par nous.**

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

**14. ...définissant l'objectif de l'action**

- a) определённая цель акции
- b) определяя цель акции
- c) определяющий цель акции

**15. On a déjà pris cette décision.**

- a) Cette décision est déjà pris.
- b) Cette décision a été déjà pris.
- c) Cette decision a été déjà prise.

**16. Принимая в расчёт**

- a) en prenant en compte
- b) en prenant en compte
- c) en prenant en compte

- 17. Notre entreprise vous fournira ce produit.**
- a) Ce produit vous sera fourni par notre entreprise.
  - b) Ce produit est fourni par notre entreprise.
  - c) Ce produit vous a été fourni par notre entreprise.
- 18. Mon numéro de 09 62 18 76 85**
- a) zero neuf soixante-deux dix-huit soixante-seize quatre-vingt quinze
  - b) zero huit soixante-douze dix-neuf soixante-six quatre-vingt-cinq
  - c) zero neuf soixante-deux dix-huit soixante- seize quatre-vingt-cinq
  - d) zero huit soixante-douze dix-neuf soixante-six quatre-vingt-quinze
- 19. Вчера мне исполнилось 19 лет.**
- a) Hier, j'ai été dix-huit ans.
  - b) Hier, je suis été dix-huit heures.
  - c) Hier, j'ai eu dix-neuf ans.
  - d) Hier, j'ai eu dix-huit ans.
- 20. Hier, elles .....au bord de la mer.**
- a) se sont promenés
  - b) s'est promenée
  - c) se sont promenées
  - d) ont promené
- 21. Найдите адекватный перевод предложения: «Она не смогла прийти».**
- a) Elle n'a pas voulu venir.
  - b) Elle n'a pas vu venir.
  - c) Elle n'a pas pu venir.
  - d) Elle n'est pas venue.
- 22. “Veux-tu aller voir tes parents ce week-end?” Pierre a demandé à Isabelle**
- a) si elle voulait aller voir ses parents ce week-end-là.
  - b) si elle veut aller voir ses parents ce week-end.
  - c) si tu veux aller voir tes parents ce week-end.
  - d) si tu voulais aller voir ses parents ce week-end-là.
- 23. Si tu .....le visa, tu .... en stage.**
- a) aura, ira
  - b) auras, iras
  - c) as, iras
  - d) a, ira
- 24. Quel pays visiteriez-vous, si vous ....des vacances?**
- a) avez
  - b) aviez
  - c) aurez
  - d) auriez
- 25. Voici la cathédrale qui sera visitée par vous demain matin.**
- a) Вот собор, который мы посетим завтра утром.
  - b) Вот собор, который вы посетили вчера утром.
  - c) Вот собор, который вы посетите завтра утром.
  - d) Вот собор, который мы посетили вчера утром.

**26. A quoi pensez-vous?**

- a) Je pense à mes parents.
- b) Je ne pense à personne.
- c) Je pense qu'il est très intelligent.
- d) Je pense à mes vacances.

**27. Она говорила голосом, дрожащим от страха.**

- a) Elle parlait d'une voix tremblant de peur.
- b) Elle parlait d'une voix en tremblant de peur.
- c) Elle parlait d'une voix tremblante de peur.
- d) Elle parlait d'une voix trembler de peur.

**28. Переводом вопроса «Что произошло?» будет**

- a) Qu'est-ce que est arrivé?
- b) Qu'est-ce qui est arrivé ?
- c) Que est arrivé ?
- d) Qui est arrivé ?

**29. J'ai reçu le document \_\_\_\_ vous m'aviez envoyé.**

- a) que
- b) qui
- c) dont
- d) où

**30. Jacques n'a pas trouvé notre bureau parce qu'il (connaître) mal notre ville.**

- a) parce qu'il connaît mal notre ville.
- b) connaissait mal notre ville.
- c) connaîtrait mal notre ville.
- d) ai mal connu notre ville

### **Немецкий язык**

**1. Назовите перевод слова на русском языке «Der Anstellwinkel»**

Ответ: \_\_\_\_\_

**2. Назовите перевод слова на русском языке «Der Auftrieb»**

Ответ: \_\_\_\_\_

**3. Назовите перевод слова на русском языке «Der Auftriebsbeiwert»**

Ответ: \_\_\_\_\_

**4. Назовите перевод слова на русском языке «Der Überdruck»**

Ответ: \_\_\_\_\_

**5. Назовите перевод слова на русском языке «Der Vortrieb»**

Ответ: \_\_\_\_\_

**6. Вставьте нужное слово «Die Flügelform hat die Aufgabe, .... In verschiedene Bahnen zu bringen».**

Ответ: \_\_\_\_\_

**7. Вставьте нужное слово «Die Kraft, die nach oben wirkt, nennt man ....».**

Ответ: \_\_\_\_\_

**8. Вставьте нужное слово «Der Flugzeugauftrieb ist ein .... Phänomen».**

ОТВЕТ: \_\_\_\_\_

9. Вставьте нужное слово «Der Auftrieb muss wesentlich größer sein als ... ist».

ОТВЕТ: \_\_\_\_\_

10. Вставьте нужное слово «Bei der Landung wird .... Absichtlich gestört».

ОТВЕТ: \_\_\_\_\_

11. Der Auftrieb ist ... Anstellwinkel abhängig (возможно несколько вариантов ответа).

- a) Vom
- b) Von
- c) Von dem
- d) Vor

12. Die Schallgeschwindigkeit ist keine ... Größe (возможно несколько вариантов ответа).

- a) Konstante
- b) Absolute
- c) Invariable
- d) Bestimmte

13. .... Durchbrechen der Schallmauer ist ein Energieaufwand erforderlich (возможно несколько вариантов ответа).

- a) Zu dem
- b) Zum
- c) Für
- d) Fürs

14. Welche Komponenten des Flugzeuges sind für einen sicheren Flug ... (возможно несколько вариантов ответа)

- a) Zuständig
- b) Verantwortlich
- c) Notwendig
- d) Nötig

15. Ein Unfall kommt zustande, wenn viele bedeutsame Zwischenfälle im selben Moment ... (возможно несколько вариантов ответа).

- a) Auftreten
- b) Bestehen
- c) Vergehen
- d) Entstehen

16. Der Flugzeug muss man als sehr sicheres Verkehrsmittel ..... (возможно несколько вариантов ответа).

- a) Einstufen
- b) Klassifizieren
- c) Nennen
- d) Benennen

17. Für einen Fluggast .... nicht wie lange er fliegt, sondern wie oft (возможно несколько вариантов ответа).

- a) Begründet
- b) Zählt
- c) Bedeutung hat
- d) Begründung hat

**18. Die meisten Unfälle ... während Start und Landung (возможно несколько вариантов ответа).**

- a) Passieren
- b) Geschehen
- c) Sind
- d) Kommen

**19. Viele Menschen leiden .... Flugangst (возможно несколько вариантов ответа).**

- a) Unter
- b) An
- c) Vor
- d) Für

**20. Bei den Flugfällen .... Viele Menschen .... (возможно несколько вариантов ответа).**

- a) Kommen ...ums Leben
- b) Vernichtet ... wurden
- c) Kommen ...um
- d) Tot .... sind.

**21. Der Tragflügel .... Flugzeuges hat eine bestimmte Form.**

- a) Der
- b) Des
- c) Den
- d) Dem

**22. Der Auftrieb ist wesentlich .... Als der Widerstand.**

- a) Groß
- b) Mehr
- c) Größer
- d) Mehrer

**23. Die Tragflügel ..... Überschallflugzeugen sind pfeilförmig ausgebildet.**

- a) Vom
- b) Von
- c) Von der
- d) Von dem

**24. Die letzte Entwicklung ....der Flügel mit im Fluge veränderlicher Geometrie ... .**

- a) Sieht .... vor
- b) Stellt .... dar
- c) Zeigt .... auf
- d) Gibt ...aus

**25. Der Anstellwinkel und die Geschwindigkeit können nicht beliebig erhöht**

.....

- a) Wird
- b) Werden
- c) Haben
- d) Sein

**26. Grundsätzlich kann gesagt .... , dass der Auftrieb größer wird je schneller der Flugzeug fliegt.**

- a) Wird
- b) Werden
- c) Hat
- d) Ist

**27. Die Flugzeuge, die langsam fliegen, ..... dicke Profil.**

- a) Besitzen
- b) Bekommen
- c) Erhalten
- d) Benutzen

**28. Damit die Flugzeuge .... Boden abheben können, muss eine Kraft nach oben wirken.**

- a) Vom
- b) Von den
- c) Ab
- d) Ab dem

**29. Es gibt viele Profilarten, je nachdem welche Flugeigenschaften ein Flugzeug erreichen ....**

- a) Muss
- b) Darf
- c) Soll
- d) Kann

**30. Nach dem Gesetz der Strömungslehre führt die Geschwindigkeitszunahme ... Reduktion des Druckes.**

- a) zu einen
- b) zu einem
- c) zu einer
- d) zu ein

### **3.2 Комплект сценариев деловых игр**

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

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

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

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

**Suggested phrases:**

“I’m sorry I was late.”

“It won’t happen again.”

“This behaviour cannot continue.”

“We expect our employees to be punctual.”

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

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

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

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

#### **Suggested phrases:**

“What is our budget?”

“I think we should get him a...”

“What sort of things does he like?”

“I believe he already has one of those.”

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

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

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

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

#### **Suggested phrases:**

“Excuse me, may I ask you something?”

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

“I have an extremely urgent meeting.”

“I’ll be less than half an hour.”

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

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

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

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

#### **Suggested phrases:**

“I hope you can be lenient.”

“It’s a lot of money.”

“We have strict guidelines that we must follow.”

“I don’t like to bend the rules.”

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



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

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

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

**Suggested phrases:**

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

"She's very upset."

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

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

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

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

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

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

**Suggested phrases:**

"Are you looking for someone?"

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

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

"I'm not doing anything wrong."

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

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

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

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

**Suggested phrases:**

"Is everything okay?"

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

"I'm having some personal issues."

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

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

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

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

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

**Suggested phrases:**

“Where are you from?”

“What exactly does your company do?”

“Have you worked here very long?”

“How is business these days?”

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

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

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

**Suggested phrases:**

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

“Perhaps we could take them golfing.”

“What should we do after that?”

“I have a great place in mind.”

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

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

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

**Suggested phrases:**

“One way to cut costs is...”

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

“All air travel should be in economy class.”

“A lot of money is wasted on...”

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

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

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

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

**Phrases suggérées:**

"Je suis désolé d'être en retard."

"Cela ne se reproduira plus."

"Ce comportement ne peut pas continuer."

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

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

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

Avec un partenaire, vous avez été chargé de choisir un cadeau de retraite pour lui. Discutez de la situation avec votre partenaire et décidez de quoi l'obtenir.

**Phrases suggérées:**

"Quel est notre budget?"

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

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

"Je crois qu'il en a déjà un."

### **Scénario de jeu de rôle (jeu de rôle) №13 (français)**

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

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

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

#### **Phrases suggérées:**

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

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

"J'ai une réunion extrêmement urgente."

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

### **Scénario de jeu de rôle (jeu de rôle) №14 (français)**

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

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

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

#### **Phrases suggérées:**

"J'espère que vous pourrez être indulgents."

"C'est beaucoup d'argent."

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

"Je n'aime pas plier les règles."

### **Scénario de jeu de rôle (jeu de rôle) №15 (français)**

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

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

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

**Phrases suggérées:**

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

" Elle est très bouleversée."

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

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

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

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

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

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

**Phrases suggérées:**

"Vous cherchez quelqu'un?"

"Je crains que cette zone soit restreinte."

"Je suis juste ici pour voir un ami."

"Je ne fais rien de mal."

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

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

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

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

**Phrases suggérées:**

"Tout va bien ?"

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

"J'ai des problèmes personnels."

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

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

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

**Élève A:** Discutez avec le client.

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

**Phrases suggérées:**

"D'où venez-vous?"

"Que fait exactement votre entreprise?"

"Avez-vous travaillé ici très longtemps?"

"Comment vont les affaires de nos jours?"

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

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

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

#### **Phrases suggérées:**

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

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

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

"Beaucoup d'argent est gaspillé..."

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

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

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

#### **Phrases suggérées:**

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

" Nous utilisons beaucoup trop de papier."

"Certains employés gaspillent beaucoup d'électricité."

" Qu'arrive-t-il à nos ordures?"

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

#### **Rollenspiel „Bewerbung“.**

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

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

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

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

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

**Die Situation:**

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

**Die Rollen:**

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

**SZENARIOVERLAUF**

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

**SCHRITT 2: Telefonat** sich persönlich krankmelden

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

**Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können:**

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

**ROLLENKARTEN**

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

		und wünschen Sie gute Besserung.
Schritt 3: E-Mail	<p><b>DIE SITUATION</b>          Sie waren beim Arzt und haben eine Krankschreibung für fünf Arbeitstage. Nach dem Arztbesuch haben Sie Zeit, Herrn/Frau ... die gewünschte E-Mail zu schreiben.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b>          Schreiben Sie eine E-Mail an Herrn/Frau ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Von wann bis wann hat der Arzt Ihnen eine Krankmeldung gegeben?</li> <li>• Fragen Sie, ob Sie das Praktikum um diese fünf Tage verlängern können.</li> </ul>	<p><b>DIE SITUATION</b>          Sie haben eine E-Mail vom Praktikanten / von der Praktikantin mit der Krankmeldung bekommen.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b>          Beantworten Sie die E-Mail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestätigen Sie, dass Sie die E-Mail bekommen haben.</li> <li>• Schreiben Sie, dass der Praktikant das Praktikum gerne um fünf Tage verlängern kann.</li> <li>• Wünschen Sie gute Besserung.</li> </ul>

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

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

##### *Die Situation*

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

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

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

##### *Die Rollen*

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

**Peter Werner** ist Vertriebsleiter beim Lebensmittelgroßhandel „Frisch & Schnell“.

**Claudius Bolek** arbeitet als Lieferwagenfahrer für den Großhandel „Frisch und Schnell“.

##### **SZENARIOVERLAUF**

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

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

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

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

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

- telefonisch eine Bestellung machen bzw. eine Bestellung entgegennehmen.
- bei Unklarheiten nachfragen.
- Kunden beraten und Alternativen anbieten.
- sich auf den Kunden einstellen.

- sich beschweren, wenn Ware nicht korrekt geliefert wurde.
- angemessen auf Beschwerden reagieren und Lösungen anbieten.
- sich für die Missverständnisse entschuldigen.
- Lieferscheine bearbeiten.

## ROLLENKARTEN

	<b>Maria Sabatini</b>	<b>Peter Werner</b>	<b>Claudius Bolek</b>
Schritt 1: Telefonat	<p><b>DIE SITUATION</b> Sie sind Maria Sabatini, Köchin und Besitzerin des Restaurants „Mama Mia“. Sie müssen die Ware für die ganze Woche bestellen.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie rufen die Vertriebsabteilung des Großhandels „Frisch und Schnell“ an, sprechen dort mit dem Vertriebsleiter, Peter Werner, und bestellen Lebensmittel (Lachssteak, Salatgurken, Möhren, Salatköpfe, Sahne, Spaghetti, reife Tomaten etc.)</li> <li>• Fragen Sie nach der Qualität, weiteren guten Angeboten und möglichen Rabatten.</li> <li>• Sagen Sie, dass die Ware bis zum nächsten Morgen um 10 Uhr geliefert werden soll.</li> </ul>	<p><b>DIE SITUATION</b> Sie sind Peter Werner und arbeiten in der Vertriebsabteilung des Lebensmittelgroßhandels „Frisch &amp; Schnell“. Eine Kundin ruft an und bestellt die Ware für ihr Restaurant</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nehmen Sie die Bestellung entgegen.</li> <li>• Fragen Sie nach der Menge.</li> <li>• Tragen Sie die bestellten Artikel in die Liste ein (Bezeichnung, Anzahl, Anmerkungen/Frist, Einzelpreis in €, Gesamtpreis inkl. MwSt.).</li> <li>• Es ist nicht genug Lachssteak vorrätig. Fragen Sie, ob als Alternative Lachsfilet akzeptabel wäre.</li> <li>• Fragen Sie nach dem Liefertermin.</li> <li>• Versprechen Sie die beste Qualität und eine schnelle Lieferung.</li> </ul>	-
Schritt 2: Kundengespräch	<p><b>DIE SITUATION</b> Sie warten seit zwei Stunden auf die Lieferung. Als der Fahrer, Claudius Bolek, endlich mit der Ware bei Ihnen ankommt und Sie auch noch feststellen, dass die Ware unvollständig ist, sind Sie sehr verärgert.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfen Sie die Ware auf Vollständigkeit und Qualität. Etwas stimmt nicht. Ihnen fällt auf, dass einige bestellte Lebensmittel fehlen (Sahne, Spaghetti), und statt Lachssteaks wurden Lachfilets geliefert. Außerdem sind die Tomaten nicht reif.</li> <li>• Beschweren Sie sich bei Claudius Bolek.</li> </ul>	-	<p><b>DIE SITUATION</b> Sie sind Claudius Bolek, der Lieferwagenfahrer des Lebensmittelgroßhandels „Schnell &amp; Frisch“. Sie mussten zuerst zu zwei anderen Kunden, standen im Stau und bei den Kunden dauerte auch alles sehr, sehr lange. Deshalb kommen Sie zwei Stunden später als besprochen zum Restaurant „Mama Mia“. Bei der Überprüfung der Lieferung stellt sich heraus, dass etwas nicht stimmt. Die Kundin, Maria Sabatini, ist unzufrieden und reagiert sehr wütend auf Sie.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßen Sie die Kundin, entschuldigen Sie sich für die Verspätung.</li> <li>• Fragen Sie, wo Sie die Ware hinstellen können.</li> <li>• Vergleichen Sie die Lieferung mit dem Lieferschein und sagen Sie, dass einige Produkte</li> </ul>



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

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

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

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

Sabine Müller ist auf Stellensuche. Von Beruf ist sie Verkäuferin. In ihrer Freizeit wandert sie gern in den Bergen. Im Internet-Stellenmarkt der Süddeutschen Zeitung findet sie eine Stellenanzeige, die sie sehr anspricht. Es wird

eine Verkäuferin / ein Verkäufer für ein Geschäft gesucht, das auf sportliche Bekleidung spezialisiert ist. Sabine Müller hat noch einige Fragen und ruft den Ansprechpartner, Marco Laufenberg, an. Sie kann ihre Fragen klären und bewirbt sich auf die Stelle.

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

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

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

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

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

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

### **Die Rollen**

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

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

### **SZENARIOVERLAUF**

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

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

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

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

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

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

### **ROLLENKARTEN**

	<b>Sabine Müller</b>	<b>Marco Laufenberg</b>
Schritt 1: Telefonat	<p><b>DIE SITUATION</b>            Sie sind Sabine Müller aus München und arbeiten schon seit fünf Jahren als Verkäuferin in einem Geschäft, das modische Kleidung für die ältere Dame anbietet. Die Arbeit macht Ihnen Spaß, aber Sie möchten gerne auch mit jüngeren Kunden zu tun haben. In Ihrer Freizeit wandern Sie sehr gerne in den Bergen, deshalb spricht Sie die Stellenanzeige eines Herstellers an, der Sportkleidung anbietet und für seinen Laden „Drinne &amp; Draußen“ in</p>	<p><b>DIE SITUATION</b>            Sie haben in 15 Minuten einen Termin und das Telefon klingelt. Sie gehen trotzdem ans Telefon, vielleicht ist es ja ein interessanter Bewerber. Am Telefon ist Sabine Müller, eine Verkäuferin, die sich für die ausgeschriebene Stelle interessiert. Sie sind für die Einstellung neuer Mitarbeiter bei der Firma „Drinne &amp; Draußen“ zuständig, die sportliche Kleidung anbietet, und suchen dringend noch Verkäufer/innen für die Eröffnung Ihres „MünchenStores“ Mitte September. Am wichtigsten ist Ihnen dabei,</p>

	<p>München eine Verkäuferin sucht. Sie können frühestens Anfang Oktober beginnen und Ihre Englischkenntnisse sind nicht so gut. Deshalb sind Sie unsicher, ob Sie eine Chance haben. Sie sind aber sehr an der Stelle interessiert und rufen den Ansprechpartner, Marco Laufenberg, direkt an.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <p>Sie rufen Marco Laufenberg an, um Ihre Fragen zu klären und herauszufinden, ob es für Sie sinnvoll ist, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben. Sie wollen das Gespräch auch dafür nutzen, sich positiv darzustellen und Marco Laufenberg neugierig auf Ihre Bewerbung zu machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen Sie Marco Laufenberg, ob er Zeit hat, Ihnen einige Fragen zu der Stellenausschreibung „Verkäufer/in im Store München“ zu beantworten.</li> <li>• Fragen Sie ihn, wie wichtig Fremdsprachenkenntnisse für diese Stelle sind, weil Sie selten Englisch sprechen.</li> <li>• Erzählen Sie ihm, dass Sie einen Englischkurs an der VHS München besuchen möchten.</li> <li>• Erzählen Sie ihm von Ihren Erfahrungen im Textileinzelhandel.</li> <li>• Fragen Sie ihn, ob Sie auch erst im Oktober beginnen können.</li> </ul>	<p>dass die Bewerber qualifiziert sind, Verkaufserfahrung und einen Bezug zu Sport haben. Fremdsprachenkenntnisse wären gut, müssen aber nicht sein.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen Sie, warum Sabine Müller bei Ihnen anruft.</li> <li>• Finden Sie heraus, ob Sabine Müller schon Verkaufserfahrung hat, und wenn ja, in welchem Verkaufsbereich sie hauptsächlich gearbeitet hat.</li> <li>• Finden Sie heraus, ob sie einen Bezug zu Sport hat.</li> <li>• Ermuntern Sie Sabine Müller, sich bei Ihnen zu bewerben.</li> </ul>
Schritt 2: Telefonat	<p><b>DIE SITUATION</b></p> <p>Sie haben sich bei „Drienen &amp; Draußen“ beworben. Zwei Wochen nach Ihrer Bewerbung haben Sie immer noch nichts gehört und rufen den zuständigen Ansprechpartner, Marco Laufenberg, an. Er teilt Ihnen mit, dass Sie nun zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erklären Sie, wer Sie sind und um welche Stelle es sich handelt.</li> <li>• Fragen Sie, ob die Bewerbungsunterlagen angekommen sind und vollständig waren.</li> <li>• Bedanken Sie sich für die Einladung zum Gespräch und erkundigen Sie sich nach den Details (Ort, Zeit usw.).</li> </ul>	<p><b>DIE SITUATION</b></p> <p>Kurz nach dem Bewerbungsschluss sind Sie leider krank geworden, somit hat sich die Bearbeitung der Bewerbungsunterlagen verzögert. Eine Bewerberin, Sabine Müller, ruft an und fragt nach ihrer Bewerbung. Zufällig gehört sie zu den ausgewählten Kandidatinnen und Kandidaten, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entschuldigen Sie sich für die Verzögerung und erklären Sie den Grund dafür.</li> <li>• Sagen Sie der Anruferin, dass Sie ihre Unterlagen bekommen und angeschaut haben und einen sehr positiven Eindruck gewonnen haben.</li> <li>• Laden Sie Sabine Müller zum Vorstellungsgespräch ein.</li> <li>• Vereinbaren Sie mir ihr einen Termin. Sie haben am Dienstagvormittag, Donnerstagnachmittag und am Freitagnachmittag Zeit.</li> </ul>
Schritt 3: Vorstellungsgespräch	<p><b>DIE SITUATION</b></p> <p>Herzlichen Glückwunsch! Sie sind zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen worden.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <p>Bereiten Sie sich bitte sorgfältig auf dieses Gespräch vor. Hier sind einige</p>	<p><b>DIE SITUATION</b></p> <p>Sie wollen ein Vorstellungsgespräch mit einer Bewerberin auf die Stelle „Verkäufer (m/f) in Voll- und Teilzeit“ führen. Sie heißt Sabine Müller. Sie stehen unter Zeitdruck, da Sie an diesem Tag mehrere Gespräche haben. Am Ende des Gesprächs sagen Sie Sabine</p>

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

### 3.3 Комплект заданий для аудирования

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**8. Задание №8 "France : les objets recyclés" (Французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/a2-elementaire/france-les-objets-recycles>

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**12. Задание №12 "La rétroaction" (Французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/b1-intermediaire/la-retroaction>

**13. Задание №13 "L'impact de la 4<sup>e</sup> révolution industrielle sur le monde du travail" (Французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/b2-avance/limpact-de-la-4e-revolution-industrielle-sur-le-monde-du-travail>

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**15. Задание №15 «Une entreprise au service de la transition énergétique» (Французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/b1-intermediaire/une-entreprise-au-service-de-la-transition-energetique>

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**18. Задание №17 "Digitales Handwerk" (Немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-to-go.de/digitales-handwerk/>

**19. Задание №18 "Made in Germany" (Немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-to-go.de/made-in-germany/>

### **3.4 Образец текста для перевода с иностранного языка на русский язык**

#### **Английский язык**

##### **International organization for standardization**

The International Organization for Standardization, widely known as ISO, is an international-standard-setting body composed of representatives from various national standards organizations. Founded on 23 February 1947, the organization promulgates worldwide proprietary industrial and commercial standards. It has its headquarters in Geneva, Switzerland. While ISO defines itself as a non-governmental organization, its ability to set standards that often become law, either through treaties or national standards, makes it more powerful than most non-governmental organizations. In practice, ISO acts as a consortium with strong links to governments.

Name and abbreviation. The organization's logos in its two official languages, English and French, include the word ISO, and it is usually referred to

by this short-form name. ISO is not an acronym or initialism for the organization's full name in either official language. Rather, the organization adopted ISO based on the Greek word *isos*, meaning equal. Recognizing that the organization's initials would be different in different languages, the organization's founders chose ISO as the universal short form of its name. This, in itself, reflects the aim of the organization: to equalize and standardize across cultures.

International Standards and other publications. ISO's main products are the International Standards. ISO also publishes Technical Reports, Technical Specifications, Publicly Available Specifications, Technical Corrigenda, and Guides.

International Standards are identified in the format ISO[/IEC]/[ASTM] [IS] nnnn[:yyyy] Title, where nnnn is the number of the standard, yyyy is the year published, and Title describes the subject. IEC for International Electrotechnical Commission is included if the standard results from the work of ISO/IEC JTC1 (the ISO/IEC Joint Technical Committee). ASTM (American Society for Testing and Materials) is used for standards developed in cooperation with ASTM International. The date and IS are not used for an incomplete or unpublished standard, and may under some circumstances be left off the title of a published work.

Technical Reports are issued when "a technical committee or subcommittee has collected data of a different kind from that which is normally published as an International Standard", such as references and explanations. The naming conventions for these are the same as for standards, except TR prepended instead of IS in the report's name. Examples:

- ISO/IEC TR 17799:2000 Code of Practice for Information Security Management
- ISO/TR 19033:2000 Technical product documentation – Metadata for construction documentation

Technical Specifications can be produced when "the subject in question is still under development or where for any other reason there is the future but not immediate possibility of an agreement to publish an International Standard". Publicly Available Specifications may be "an intermediate specification, published prior to the development of a full International Standard, or, in IEC may be a 'dual logo' publication published in collaboration with an external organization". Both are named by convention similar to Technical Reports, for example:

- ISO/TS 16952-1:2006 Technical product documentation — Reference designation system — Part 1: General application rules
- ISO/PAS 11154:2006 Road vehicles — Roof load carriers

ISO sometimes issues a Technical Corrigendum. These are amendments to existing standards because of minor technical flaws, usability improvements, or to extend applicability in a limited way. Generally, these are issued with the expectation that the affected standard will be updated or withdrawn at its next scheduled review.

ISO Guides are meta-standards covering "matters related to international standardization". They are named in the format "ISO[/IEC] Guide N:yyyy: Title", for example:

- ISO/IEC Guide 2:2004 Standardization and related activities — General vocabulary
- ISO/IEC Guide 65:1996 General requirements for bodies operating product certification.

## **Французский язык**

### **Les principes de l'élaboration des normes**

1. Les normes ISO répondent à un besoin du marché

Il n'appartient pas à l'ISO de lancer l'élaboration d'une nouvelle norme. L'ISO répond à une demande exprimée par l'industrie ou d'autres parties prenantes comme les associations de consommateurs.

2. Les normes ISO sont fondées sur une expertise mondiale

Les normes ISO sont élaborées par des groupes d'experts venant du monde entier, qui forment des groupes plus grands : les comités techniques. Les experts négocient les normes dans leurs moindres détails, y compris leur champ d'application, leurs définitions clés et leur contenu.

3. Les normes ISO sont le fruit d'un processus multipartite

Les comités techniques sont constitués des experts des industries concernées, mais aussi des représentants d'associations de consommateurs, des milieux universitaires, des ONG et des gouvernements. L'ISO a constitué des groupes d'experts qui représentent tous les secteurs possibles et imaginables, allant des savons aux engins spatiaux, des MP3 au café. Il en existe ainsi plus de 250.

Les membres de l'ISO peuvent décider de prendre ou non part aux travaux d'un TC, ainsi que de leur niveau d'implication. Les membres (O) peuvent observer les normes en cours d'élaboration, soumettre des commentaires et fournir des conseils. Les membres (P) participent de manière active en votant aux différents stades de l'élaboration d'une norme.

Dans la plupart des cas, les travaux des experts qui élaborent les normes ISO portent sur le domaine concerné. Ils en ont une connaissance approfondie, mais ne sont pas pour autant des théoriciens isolés. Ils comprennent et anticipent les enjeux de leur secteur. La normalisation est pour eux un outil permettant d'établir des règles du jeu équitables, profitables à tous.

4. Les normes ISO se fondent sur un consensus

L'élaboration des normes ISO s'inscrit dans une démarche consensuelle et les observations des parties prenantes sont prises en compte.

## **Немецкий язык**

Das Qualitätsmanagement umfasst alle Tätigkeiten und Zielsetzungen zur Sicherung der Produkt- und Prozessqualität. Zu berücksichtigen sind hierbei



Аспекты экономической деятельности, законодательство, окружающая среда и требования клиентов.

К задачам менеджмента качества относятся: планирование качества, управление качеством, контроль качества и улучшение качества. Для методической и систематической поддержки менеджмента качества существуют методы, так называемые методы менеджмента качества, инструменты и принципы (принципы менеджмента качества).

Целью является всеобщее улучшение качества. Для достижения цели во всех подразделениях предприятия определяются и реализуются меры, с помощью которых эффективность и эффективность менеджмента качества и соответствующих процессов могут быть повышены.

Менеджмент качества (МК) – это организационная система, которая гарантирует, что товары, услуги и процессы соответствуют требованиям. МК способствует созданию доверия у руководства и клиентов.

Правила для МК установлены в стандартах DIN/ISO 9001:2000. Центральную функцию выполняет руководство по качеству (РК), в котором описаны обязанности и правила, по которым должны выполняться бизнес-процессы. Компании могут подтвердить соблюдение правил у соответствующего органа сертификации. Для этого приглашаются эксперты в качестве аудиторов для проведения аудита в компании.

МК-система предназначена в первую очередь для обеспечения контролируемых процессов и не для повышения ценности товаров и услуг, как это было бы в рекламе (запрещено) в рекламных заявлениях.

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

Неделя текущего / промежуточного контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Экзамен	УК-4, УК-5	3 вопроса	Проводится в устной и письменной форме. Время, отведенное на процедуру – 35 минут. Количество баллов, необходимое для допуска к экзамену – 51.	Результаты предоставляются в день проведения экзамена	Критерии оценивания: 1. «Отлично» – работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с материалом

						<p>сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному (количество баллов на экзамене – 80-100)</p> <p>2. «Хорошо» – уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки (количество баллов на экзамене – 60-79)</p> <p>3. «Удовлетворительно» – уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с</p>
--	--	--	--	--	--	---

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

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, согласно приказу «О внедрении новой балльно-рейтинговой системы контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся».

#### **4.1 Вопросы, выносимые на экзамен**

1. Просмотровое чтение текста профессионального характера (1 000 п.з.), компрессия и развертывание текста на основе его логико-смысловых вех.

2. Детализированное чтение, критический анализ и перевод текста профессионального характера со словарем (1 500 п.з.) и ответы на вопросы преподавателя по тексту.
3. Монологическое высказывание с элементами аргументирования и собеседование с преподавателем по ситуации профессионального характера (20 предложений).

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

***КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ***

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

**Направление подготовки: 27.04.02 *Управление качеством***

**Профиль: *Управление качеством в технологических системах***

**Уровень высшего образования: *магистратура***

**Форма обучения: *очная***

Королев  
2023

## 1. Общие положения

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

**Задачами** дисциплины являются:

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

## 2. Указания по проведению практических занятий

### План практических занятий

#### 2 семестр

#### Практические занятия 1-6

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

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

#### **Тема 1. Иностранный язык в профессии**

**Проблематика общения:** Место и значение иностранного языка для специалиста в области управления качеством. ИЯ как средство общения и овладения профессией.

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

**Говорение:** Монолог-сообщение/презентация. Диалог-обмен мнениями/дискусии. Обсуждение проблемных деловых ситуаций. Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

**Письмо:** Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий  
Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### Практические занятия 7-12

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

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

#### **Тема 2. Требования к специалисту в области управления качеством**

**Проблематика общения:** Специалисты управления качеством. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам специалисту в сфере управления качеством.

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

**Говорение:** Монолог-сообщение/презентация. Диалог-обмен мнениями/дискусии. Обсуждение проблемных деловых ситуаций. Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме.

**Письмо:** Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### Практические занятия 13-18

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

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

#### **Тема 3. Личная встреча и общение по телефону. Электронная почта и общение в сети.**

**Проблематика общения:** Нормы и правила делового общения. Учет различий культур и национальных особенностей. Электронная почта. Всемирная паутина. Безопасность электронной переписки. Сетевой этикет. Основные правила нэтикета. «Золотое правило» общения.

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

**Говорение:** Монолог-сообщение/презентация. Диалог-обмен мнениями/дискусии. Обсуждение проблемных деловых ситуаций. Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме.

**Письмо:** Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 13-18**

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

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

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

**Проблематика общения:** Характеристика основных видов учебных и научных письменных работ: требования к содержанию и оформлению. Плагиат. Секреты успеха презентации. Различия между тезисами, аннотацией и рефератом.

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

**Говорение:** Монолог-сообщение/презентация. Диалог-обмен мнениями/дискусии. Обсуждение проблемных деловых ситуаций. Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме.

**Письмо:** Аннотирование статьи по теме. Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике. Выполнение письменных проектных заданий.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

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

Не предусмотрено учебным планом.

### **4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов**

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1.	Тема 1. Иностранный язык в	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным



	профессии.	выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
2.	Тема 2. Требования к специалисту в области управления качеством	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
3	Тема 3. Личная встреча и общение по телефону. Электронная почта и общение в сети.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
4	Тема 4. Устные и письменные формы представления информации: доклад (сообщение), презентация, тезисы, аннотация, реферат.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.

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

### **5.1 Требования к структуре**

Каждое контрольное задание предлагается в пяти вариантах. Студент должен выполнить один из пяти вариантов контрольных работ.

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. Read and translate the text:**

Licensure refers to the granting of a license, which gives a 'permission to practice.' Such licenses are usually issued in order to regulate some activity that is deemed to be dangerous or a threat to the person or the public or which involves a high level of specialized skill. The danger and skill elements inspire governments not to allow a free-for-all, but to regulate the activity, and licensing is a well-established and convenient method of regulation. Licensing includes such things as pilot and driving licenses, licenses to play professional sports, etc. In the case of certain

occupations and professions, licensing is often granted through a professional body or a licensing board composed of advanced practitioners who oversee the applications for licenses. This often involves accredited training and examinations, but varies a great deal for different activities and in different countries.

In the USA and Canada, licensing (the term registration is sometimes used elsewhere) is usually required by law to work in a particular profession or to obtain a privilege such as to drive a car or truck or own a gun. Many privileges and professions require a license, generally from the state or provincial government, in order to ensure that the public will not be harmed by the incompetence of the practitioners. Engineering, surveying, medical practitioners, nurses, lawyers, psychologists, clinical social workers, and public accountants are some examples of professions that require licensure. Licensure is similar to professional certification, and sometimes synonymous; however, certification is an employment qualification and not a legal requirement for practicing a profession.

In many cases, an individual must complete certain steps, such as training, acquiring an academic degree in a particular area of study, and/or passing an exam, before becoming eligible to receive their license. Individuals append an acronym to their name, such as CPA (Certified Public Accountant) or PE (Professional Engineer). In the United Kingdom, licensing as a form of professional regulation predominated in the centuries before 1900. It has largely given way to memberships of professional bodies. This usually involves registration with a professional body and the granting of grades of 'associateship,' 'membership' or 'fellowship' of such a body. Gaining membership of such bodies is usually restricted solely to those who pass additional examinations after university graduation. United Kingdom examples of professional bodies include: MRIBA (member of the Royal Institute of British Architects), LRCP (licentiate of the Royal College of Physicians), MRCP (member of the Royal College of Physicians) and FRCP (fellow of the Royal College of Physicians).

Historically, in the professionalization process by which trades have transformed themselves into true professions, licensing fast became the method of choice in obtaining the occupational closure required by barring the unqualified from entry to the rites and privileges of a professional group. This was initially the preferred route of regulation whether for physicians, lawyers, the clergy, accountants, bankers, scientists or architects. However, licensing has given way to membership of professional bodies, as a means of excluding the unqualified.

## **2. Answer the questions:**

1. What is the purpose of license issue?
2. What inspires government to regulate different kinds of activity?
3. Name some areas subject to licensing.
4. Who can grant a license?
5. What are the peculiarities of licensing in the USA and Canada?
6. What professions may require licensure?
7. What is the difference between licensure and professional certification?
8. What are the possible steps towards receiving a license?

9. What are the examples of professional bodies in the United Kingdom?

10. In your opinion, what are the benefits of licensure?

**3. Say whether the following statements are true or false?**

1. It can be said that licensure is connected with permission to practice.

2. Licensure regulates only those activities which are not dangerous.

3. Not only professional bodies and licensing boards but also private companies and educational institutions can grant licenses.

4. The term registration is sometimes used to denote licensure in Canada and the USA.

5. An individual only has to pay a certain fee to receive a license.

**4. Translate the following expressions.**

To apply for a licence, to grant/issue a licence, to pay licence fee, to receive a licence, to renew a licence, to revoke a licence, to suspend a licence; dog licence, driving licence, hunting licence, licence plate, state licence, marriage licence.

**5. Translate into English**

Лицензия – это специальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности при обязательном соблюдении лицензионных требований и условий, выданное лицензирующим органом юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю. Лицензирование, таким образом, – это вид государственного контроля, направленного на обеспечение прав, законных интересов, нравственности и здоровья граждан, обеспечение обороны страны и безопасности государства. Лицензирование предусматривает осуществление мероприятий, связанных с выдачей лицензий, приостановлением и аннулированием лицензий, контролем лицензирующих органов за соблюдением лицензиатами при осуществлении лицензируемых видов деятельности соответствующих лицензионных требований и условий.

**Пример контрольной работы по французскому языку**

**1. Прочитайте, переведите текст и составьте словарь терминов, используемых в тексте**

Comment bien gérer grâce à la qualité ? La famille ISO 9000 couvre les divers aspects du management de la qualité et comprend certaines des normes les plus connues de l'ISO. Elles offrent des lignes directrices et des outils aux entreprises et aux organismes qui veulent que leurs produits et services soient constamment en phase avec ce que leurs clients demandent et que la qualité ne cesse de s'améliorer.  
ISO 9001:2015

ISO 9001:2015 définit les critères pour un système de management. Il s'agit de la seule norme de cette famille à pouvoir être utilisée pour la certification (mais ce n'est pas une obligation). Toute organisation, grande ou petite, quel que soit son domaine d'activité, peut l'utiliser. De fait, plus d'un million d'entreprises et organismes dans plus de 170 pays appliquent ISO 9001:2015.

Cette norme repose sur un certain nombre de principes de management de la qualité, notamment une forte orientation client, la motivation et l'engagement de la direction, l'approche processus et l'amélioration continue. ISO 9001:2015 aide à s'assurer que les clients obtiennent des produits et services uniformes et de bonne qualité, avec, en retour, de belles retombées commerciales. Ces principes sont expliqués plus en détail dans le document Principes de management de la qualité.

Comprendre et piloter des processus en interaction comme un système contribue à l'efficacité et l'efficience de l'organisme par l'atteinte des résultats prévus. Cette approche permet à l'organisme de maîtriser les interactions et interdépendances entre les processus du système de telle sorte que les performances globales de l'organisme puissent être améliorées.

L'application de l'approche processus dans le cadre d'un système de management de la qualité permet:

- a) la compréhension et la satisfaction en permanence des exigences;
- b) la prise en compte des processus en termes de valeur ajoutée;
- c) l'obtention d'une performance effective des processus;
- d) l'amélioration des processus sur la base d'une évaluation de données et d'informations.

ISO dispose d'une gamme de normes pour les systèmes de gestion de la qualité basés sur l'ISO 9001 et adaptés à des secteurs et à des industries spécifiques. Ceux-ci incluent:

ISO 13485 – Dispositifs médicaux

ISO/TS 17582 – Exigences particulières pour organismes électoraux

ISO 18091 – La collectivité locale

ISO/TS 22163 – Applications ferroviaires

ISO/TS 29001 – Industries du pétrole, de la pétrochimie et du gaz naturel

ISO/IEC 90003 – Ingénierie du logiciel

## **2. Задайте все возможные вопросы к предложению**

Les experts de cette organisation élaborent les normes ISO.

## **3. Подчеркните глагол в форме Gerondif одной чертой, а в пассивной форме двумя чертами, укажите время.**

Les autorités de réglementation et les autorités publiques comptent sur les normes ISO pour étayer leurs réglementations, sachant qu'elles disposent ainsi d'une base solide puisque les normes ont été établies avec le concours d'experts internationaux.

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

#### **1. Изучите следующие слова**

die Haftung, -en – ответственность

der Wandel – перемена, изменение

die Einhaltung, -en – соблюдение (условия, срока и т. п.)

langfristig – долгосрочный, длительный

die Sicherung, -en – обеспечение, гарантия; сохранение

anstreben – стремиться, добиваться,

die Einführung, - en – введение; вступление, внедрение  
gestalten – придавать вид, оформлять, компоновать; разрабатывать  
ausschöpfen – исчерпать  
einsetzen – вводить в действие  
die Entscheidung, - en – решение  
erwerben – приобретать; получать  
anbieten – предлагать (что-либо)  
berücksichtigen – принимать во внимание, учитывать  
die Tatsache, - n – факт  
auswirken – оказывать влияние [воздействие]  
die Lösung, -en – решение (задачи, вопроса), разрешение  
Hard- und Software – аппаратное и программное обеспечение (ЭВМ)

**2. Найдите перевод следующих сложных существительных**

der Konkurrenzdruck \_\_\_\_\_  
der Preiswettbewerb \_\_\_\_\_

die Produzentenhaftung \_\_\_\_\_  
die Produktqualität \_\_\_\_\_  
der Wettbewerbsfaktor \_\_\_\_\_  
die Termineinhaltung \_\_\_\_\_  
der Markterfolg \_\_\_\_\_  
die Rationalisierungspotentiale \_\_\_\_\_  
die Kaufentscheidung \_\_\_\_\_  
die Differenzierungskriterien \_\_\_\_\_  
die Auswahlentscheidung \_\_\_\_\_

**3. Переведите следующий текст, используя выше изученные слова (в зад.1, 2).**

Gestiegener Konkurrenzdruck und die verschärfte Produzentenhaftung haben mit Beginn dieses Jahrzehnts zu einem tiefgreifenden Wandel in der Einstellung deutscher Unternehmen zur Qualität industriell gefertigter Produkte geführt. Schon seit einigen Jahren ist die Produktqualität als wesentlichster Wettbewerbsfaktor neben Preis und Termineinhaltung und somit als elementare Führungsgröße für eine langfristige Sicherung des Markterfolgs weitgehend erkannt. Deswegen strebt eine wachsende Anzahl von Unternehmern eine Verbesserung ihrer Produkt- und Prozeßqualität an.

Eine zentrale Bedeutung kommt dabei Methoden und technischen Hilfsmitteln in Verbindung mit organisatorischen Maßnahmen zu.

Von vielen Unternehmen wird die Einführung eines Qualitätsmanagement-Systems als wichtigste organisatorische Maßnahme zur

Sicherung der Produkt- und Prozeßqualität angesehen. Um die Durchführung des Qualitätsmanagement effizienter gestalten und damit Rationalisierungspotentiale ausschöpfen zu können, werden von den Unternehmen in zunehmendem Maße CAQ-Systeme (CAQ = Computer Aided Quality Management) eingesetzt. Die Entscheidung eines Unternehmens, ob ein solches System erworben und eingesetzt werden soll, hängt in wesentlichem Maße von den erhofften Einsparungen und der Funktionalität der angebotenen Systemlösung ab.

Auf dem Markt werden derzeit rund 100 Produkte als CAQ-Systeme angeboten, eine verwirrende Vielfalt, die die Kaufentscheidung erschwert.

Herbei ist zu berücksichtigen, dass die für eine CAQ-Lösung erforderlichen Investitionen nicht nur für Hard- und Software, sondern auch für Schulungen, Auswahl und die Einführung selbst sehr hoch sind. Weiterhin erschwerend wirkt sich für den potentiellen CAQ-Anwender die Tatsache aus, dass die

Unterschiede zwischen den angebotenen Systemen immer schwieriger erkennbar sind. Während sich die auf dem Markt angebotenen Systeme vor einigen Jahren noch deutlich durch den Umfang der von ihnen gebotenen CAQ-Hauptfunktionen unterschieden, werden diese heute von nahezu allen Systemen angeboten. Als Differenzierungskriterien müssen daher die Funktionalitäten innerhalb dieser Grundmodule herangezogen werden. Für den Anwender in der Praxis ist es daher notwendig, detaillierte Kriterien bei der Auswahlentscheidung zu berücksichtigen.

**4. Выберите из данных предложений те, которые соответствуют тексту.**

1. Nur die Produktqualität ist wesentlichster Wettbewerbsfaktor für eine Sicherung des Markterfolgs.
2. Eine wachsende Anzahl von Unternehmern strebt eine Verbesserung ihrer Produkt- und Prozeßqualität an.
3. Auf dem Markt werden derzeit rund 100 Produkte als CAQ-Systeme angeboten, die die Kaufentscheidung erleichtert.
4. Die Investitionen für eine CAQ-Lösung sind nicht hoch.
5. Die Unterschiede zwischen den angebotenen Systemen sind leicht erkennbar.
6. Die auf dem Markt angebotenen Systeme unterschieden sich heute durch den Umfang der von ihnen gebotenen CAQ-Hauptfunktionen.

**5. Заполните пропуски следующими словами:**

*Produktqualität, Einsparungen, Kaufentscheidung, Termineinhaltung,  
Produzentenhaftung, Umfang*

- a) Schon seit einigen Jahren ist die Produktqualität als wesentlichster Wettbewerbsfaktor neben Preis und \_\_\_\_\_ erkannt.
- b) Eine wachsende Anzahl von Unternehmern strebt eine Verbesserung ihrer \_\_\_\_\_ an.
- c) Die verschärfte \_\_\_\_\_ hat zu einem Wandel zur Qualität industriell gefertigter Produkte geführt.
- d) Die Einführung eines Qualitätsmanagement-Systems wird als wichtigste organisatorische Maßnahme zur Sicherung der \_\_\_\_\_ angesehen.
- e) Die Entscheidung eines Unternehmens hängt von den erhofften \_\_\_\_\_ ab.

- f) Die Vielfalt der Produkte als CAQ-Systeme wird die \_\_\_\_\_ erschwert.  
g) Die auf dem Markt angebotenen Systeme unterscheiden sich durch den \_\_\_\_\_ der CAQ-Hauptfunktionen.

### 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. English for Professional Issues : учебное пособие / М. В. Савельева, Я. И. Войтальянова, Т. Н. Куренкова [и др.]. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. — 90 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270041>

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

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

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

#### Дополнительная литература:

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

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

3. Волченкова, К. Н. English for Researchers: How to Write a Paper in English : учебное пособие / К. Н. Волченкова, А. Ф. Брайан. — Челябинск :

ЮУрГУ, 2018. — 115 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/260243>

4. Надеждина, Н. Г. English for academic communication : учебное пособие / Н. Г. Надеждина. — Нижний Новгород : ННГАСУ, 2018. — 47 с. — ISBN 978-5-528-00315-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164874>

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

## 6.2 Французский язык

### Основная литература:

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

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

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

### Дополнительная литература:

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

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

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



## 6.3 Немецкий язык

### Основная литература:

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

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

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

### Дополнительная литература:

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

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

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

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

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

#### *Программное обеспечение:*

ПО для создания и редактирования документов и презентаций.

#### *Информационные справочные системы:*

Электронные ресурсы образовательной среды Университета.