



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

**УТВЕРЖДАЮ**  
**И.о. проректора**  
**А.В. Троицкий**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г

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

***КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ***

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

**Направление подготовки:** 38.03.01 «Экономика»

**Профиль:** Финансы и учет в цифровой экономике

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очная, очно-заочная

Королев  
2023

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

**Авторы:** Арутюнян Д.Д., Когтева Е.В. Рабочая программа дисциплины: «Иностранный язык (деловой)» – Королев МО: «Технологический университет», 2023.

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

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и учет в цифровой экономике» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от «11» апреля 2023 года.

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

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Красикова Т.И., к.филол.н., профессор <i>Т.И.</i>			
Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания кафедры	<i>№ 9 от 11.03.2023г.</i>			

**Рабочая программа согласована:**

Руководитель ОПОП *Власов* В.В. Овсийчук, к.э.н., доцент

**Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания УМС	Протокол № 5 от 11 апреля 2023 г.			

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

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

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

### **Универсальные компетенции:**

- (УК-1) - способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
- (УК-4) - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

### **Основными задачами** дисциплины являются:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной речи в деловой сфере;
2. Обучение устной иноязычной речи в деловой сфере;
3. Совершенствование навыков устного публичного выступления;
4. Совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на иностранном языке;
5. Совершенствование навыков письменного перевода.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

### **Трудовые действия:**

УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.

УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.

### **Необходимые умения:**

УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

УК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.

### **Необходимые знания:**

УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.

УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.

УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.

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

Дисциплина «Иностранный язык (деловой)» относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров, по направлению подготовки 38.03.01 Экономика», профиль «Финансы и учет в цифровой экономике»

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных в результате освоения дисциплины «Иностранный язык» и компетенциях УК-1, УК-4.

Основные положения дисциплины должны быть использованы для изучения всех последующих дисциплин, прохождения практики, государственной итоговой аттестации и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

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

Общая трудоемкость дисциплины для студентов очной и очно-заочной форм обучения составляет **6** зачетных единиц, **216** часов.

**Таблица 1**

Виды занятий	Всего часов	Семестр 5	Семестр 6
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>			
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>96</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
Лекции (Л)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	96	48	48
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Практическая подготовка	-	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
Курсовые работы (проекты)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
<b>Контрольная работа</b>	<b>+</b>	<b>+</b>	<b>+</b>
Текущий контроль знаний	Тест	Тест	Тест
Вид итогового контроля	Зачет/ Экзамен	Зачет	Экзамен
<b>ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>			
Виды занятий	Всего часов	Семестр 4	-
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	-
Лекции (Л)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	24	24	-

Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Практическая подготовка	-	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>192</b>	<b>192</b>	-
Курсовые работы (проекты)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Контрольная работа	+	+	-
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен	-

#### 4. Содержание дисциплины

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

Наименование тем	Лекции, час. Очное / очно-заочное	Практические занятия, час. Очное / очно-заочное	Занятия в интерактивной форме, час. Очное / очно-заочное	Практическая подготовка, час. Очное / очно-заочное	Код компетенций
<b>Английский язык</b>					
<b>5 семестр (очное) / 4 семестр (очно-заочное)</b>					
Тема 1. Introduction to Banking and Financial Markets	-/-	12/6	4/2	-/-	УК-1, 4
Тема 2. Money and Its Functions	-/-	12/6	4/2	-/-	УК-1, 4
Тема 3. Economics concepts	-/-	12/6	4/2	-/-	УК-1, 4
Тема 4. Technology in market economy	-/-	12/6	4/2	-/-	УК-1, 4
<b>Итого за 5 семестр</b>	<b>-/-</b>	<b>48/24</b>	<b>16/8</b>	<b>-/-</b>	<b>-</b>
<b>6 семестр</b>					
Тема 5. E-business	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-1, 4
Тема 6. Digital marketing	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-1, 4
Тема 7. Digital business	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-1, 4
Тема 8. The future of business	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-1, 4
<b>Итого за 6 семестр</b>	<b>-/-</b>	<b>48/-</b>	<b>16/-</b>	<b>-/-</b>	<b>-</b>
<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>-/-</b>	<b>96/24</b>	<b>32/8</b>	<b>-/-</b>	<b>-</b>
<b>Французский язык</b>					
<b>5 семестр (очное) / 4 семестр (очно-заочное)</b>					

Тема1. Prise de contact	-/-	12/6	4/2	-/-	УК-1, 4
Тема2. En mission d'affaire.	-/-	12/6	4/2	-/-	УК-1, 4
Тема3. La correspondance d'affaire.	-/-	12/6	4/2	-/-	УК-1, 4
Тема4. Le contrat.	-/-	12/6	4/2	-/-	УК-1, 4
Итого за 5 семестр	-/-	<b>48/24</b>	<b>16/8</b>	-/-	-
<b>6 семестр</b>					
Тема5. Acteurs économiques.	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-1, 4
Тема6. Prise de parole.	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-1, 4
Тема7. Marketing.	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-1, 4
Тема8. Résultats et Tendances.	-/-	12/-	4/-	-/-	УК-1, 4
Итого за 6 семестр	-/-	<b>48/-</b>	<b>16/-</b>	-/-	-
Итого по дисциплине:	-/-	<b>96/24</b>	<b>32/8</b>	-/-	-
<b>Немецкий язык</b>					
<b>5 семестр (очное) / 4 семестр (очно-заочное)</b>					
Тема 1. Arten der Unternehmen.	-/-	8/4	2/1	-/-	УК-1, 4
Тема2. Deutsche Außenhandels Wirtschaft	-/-	8/4	2/1	-/-	УК-1, 4
Тема3. Die Bewerbung	-/-	8/4	2/1	-/-	УК-1, 4
Тема4. Die Geschäftsreise.	-/-	8/4	2/1	-/-	УК-1, 4
Тема5. Erste Kontakte Vorstellung.	-/-	8/4	4/2	-/-	УК-1, 4
Тема6. Aufbau und Struktur einer Firma	-/-	8/4	4/2	-/-	УК-1, 4
Итого за 5 семестр:	-/-	<b>48/24</b>	<b>16/8</b>	-/-	-
<b>6 семестр</b>					
Тема 7. Die Verhandlungen.	-/-	8/-	2/-	-/-	УК-1, 4
Тема8. Der Vertrag. Abschluss des Vertrages.	-/-	8/-	2/-	-/-	УК-1, 4

Тема 9. Lieferung Lieferbedingunge n.	-/-	8/-	2/-	-/-	УК-1, 4
Тема 10. Preise. Zahlung.	-/-	8/-	2/-	-/-	УК-1, 4
Тема 11. Konventionalstra fe. Force Major.	-/-	8/-	4/-	-/-	УК-1, 4
Тема 12. Sicherung. Garantie.	-/-	8/-	4/-	-/-	УК-1, 4
Итого за 6 семестр:	-/-	48/-	16/-	-/-	-
Итого по дисциплине:	-/-	96/24	32/8	-/-	-

## 4.2. Содержание тем дисциплины

### Английский язык

#### Тема 1. Introduction to Banking and Financial Markets

**Грамматика:** Конструкция «сложное подлежащее» при сказуемом в действительном залоге. Функции инфинитива (повторение).

**Проблематика общения:** Introduction to Banking and Financial Markets.

#### Тема 2. Money and Its Functions

**Грамматика:** Сложные формы инфинитива. Неполные предложения. Сравнительная конструкция the... the... Значения слова for.

**Проблематика общения:** Money and Its Functions.

#### Тема 3. Economics concepts

**Грамматика:** Tenses.

**Проблематика общения:** Economy vs economics. Scarcity. Factors of production. Microeconomics vs macroeconomics. Econometrics. Economic systems. Market and market economy. Market competition. Demand and supply.

#### Тема 4. Technology in market economy

**Грамматика:** Modal verbs.

**Проблематика общения:** Digital economy vs non-digital economy. Information and communication technology (ICT). Breakthrough technologies. The Internet and the World Wide Web (WWW). Categories of technology. Trends and fads.

#### Тема 5. E-business

**Грамматика:** Conditionals.

**Проблематика общения:** Traditional business vs e-business. E-business components. E-business vs e-commerce. Business models. E-business tools. Fraud issues in e-business. Business model canvas.

## **Тема 6. Digital marketing**

**Грамматика:** Infinitive.

**Проблематика общения:** Marketing, the 4Ps of marketing. Branding, advertising, public relations, sales. Digital marketing.

## **Тема 7. Digital business**

**Грамматика:** Gerund.

**Проблематика общения:** Digital transformation. Digital business vs e-business. Business angels, venture capitalists, crowdfunding. Business start-ups. Digital business technologies. Business values.

## **Тема 8. The future of business**

**Грамматика:** Participle.

**Проблематика общения:** Globalisation. Environment and business. Business sustainability. Future innovations. Future industries. Algorithmic and autonomous technologies in business. New working models.

## **Французский язык**

### **Тема 1. Prise et contact**

**Грамматика:** Pronoms complements. Interrogation.

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

### **Тема 2. En mission d'affaire.**

**Грамматика:** Conditionnel. Futur simple et futur proche.

**Проблематика общения:** A l'aéroport. Réservation d'une chambre d'hôtel. Travailler à l'étranger. Les moyens de communication. A l'exposition.

### **Тема 3. La correspondance d'affaire.**

**Грамматика:** Temps passés de l'Indicatif. Pronoms relatifs et possessifs.

**Проблематика общения:** La commande (changement, annulation). L'offre et la demande. Service clientele. Reglement de Facture. La réclamation.

### **Тема 4. Le contract.**

**Грамматика:** Demonstratifs. Forme passive.

**Проблематика общения:** Le contrat et ces types. Le contrat de travail. Le contrat d'achat-vente. L'objet du contrat. Les conditions de vente. La livraison. Le payment. Le force-majuer et l'arbitrage.

### **Тема 5. Acteurs économiques.**

**Грамматика:** Infinitif. Formes non-personnelles du verbe.



**Проблематика общения:** Diversité des entreprises. Banque de credit. Créer une entreprise (les formalités). Profil de créateur. Réussir dans les affaires. Résoudre des conflits du travail. Recherche des capitaux.

### **Тема 6. Prise et parole.**

**Грамматика:** Subjonctif.

**Проблематика общения:** Pratiquer l'écoute active. Expliquer des modifications. Faire une presentation. Poser les bonnes questions. Points de vue. Réunion de travail.

### **Тема 7. Marketing.**

**Грамматика:** Subjonctif. Passe simple et Passe compose.

**Проблематика общения:** Etude du marché. Définition du produit. Méthodes de distribution. Publicité (Force de vente). Offre et demande. Profil du manager.

### **Тема 8. Résultats et Tendances.**

**Грамматика:** Discours indirect. Indefinis.

**Проблематика общения:** Secteur d'activité. Entreprise en chiffre. Comptes de l'exercice. Commerce extérieur. Organisation commerciales internationales.

## **Немецкий язык**

### **Тема 1. Arten der Unternehmen**

**Грамматика:** Infinitiv в деловом немецком языке.

**Проблематика общения:** Einzelkaufmännische Unternehmen. Personengesellschaft. Kapitalgesellschaft. Rechtsform der Unternehmen.

### **Тема 2. Deutsche Außenhandels Wirtschaft.**

**Грамматика:** Infinitiv в деловом немецком языке.

**Проблематика общения:** Ausfuhrsgüter. Einfuhrsgüter. Handelsaustausch. Erschließung der Außenmärkte.

### **Тема 3. Die Bewerbung**

**Грамматика:** Passiv в деловом немецком языке.

**Проблематика общения:** Bewerbungsanzeigen. Bewerbungsschreiben. Telefonische Bewerbung. Vorstellungsgespräch.

### **Тема 4. Die Geschäftsreise.**

**Грамматика:** Обозначение времени в деловом общении.

**Проблематика общения:** Besuchs Vereinbarung. Hotelreservierung. Ticketbuchung. Vereinbarung der Termine.

### **Тема 5. Erste Kontakte Vorstellung.**

**Грамматика:** Придаточные предложения.

**Проблематика общения:** Begrüßung. Anrede. Vorstellung formen. Verabschiedung.

### **Тема 6. Aufbau und Struktur einer Firma**

**Грамматика:** Придаточное предложение времени. Die Konstruktion sein + zu Infinitiv.

**Проблематика общения:** Personal einer Firma. Abteilungen und Produktion. Geschäftsführung.

### **Тема 7. Die Verhandlungen.**

**Грамматика:** Конструкция haben(sein) + Infinitiv zu в деловом языке.

**Проблематика общения:** Die Anfrage. Das Angebot. Die Bestellung. Die Bestätigung des Auftrages.

### **Тема 8. Der Vertrag. Abschluss des Vertrages.**

**Грамматика:** Распространенное определение (Erweitertes Attribut).

**Проблематика общения:** Besprechung des Vertrages. Abschluss des Vertrages. Gegenstand des Vertrages. Allgemeine Vertragsbedingungen.

### **Тема 9. Lieferung Lieferbedingungen.**

**Грамматика:** Неопределенно-личное местоимение "man". Придаточные приложения условия (die Konditionalsätze).

**Проблематика общения:** Liefertermine. Lieferarten. Vorauslieferung, Teillieferung. Verpackung.

### **Тема 10. Preise. Zahlung**

**Грамматика:** Страдательный залог (das Passiv). Образование временных форм Passiv. Безличный пассив (das unpersönliche Passiv). Причастная конструкция с глаголом "sein" (das Zustandspassiv).

**Проблематика общения:** Gesamtwert des Vertrages. Arten der Zahlungen. Arten des Akkreditivs. Bankoperationen.

### **Тема 11. Konventionalstrafe. Force Major.**

**Грамматика:** Зависимый инфинитив и инфинитивные группы (der abhängige Infinitiv und die Infinitivgruppen). Модальные конструкции "haben/sein + zu + Infinitiv". Придаточные предложения причины (die Kausalsätze)

**Проблематика общения:** Die Rückfrage. Reklamationen. Das Schiedsgericht. Umstände Höherer Gewalt.

### **Тема 12. Sicherung. Garantie.**

**Грамматика:** Образование множественного числа существительных (die Pluralbildung der Substantive). Образование сложных временных форм конъюнктива: перфекта (das Perfekt Konjunktiv), плюсквамперфекта (das Plusquamperfekt Konjunktiv), футурума I (das Futur I Konjunktiv), кондиционалиса I (der Konditionalis I Konjunktiv).

**Проблематика общения:** Garantieschreiben. Sicherungsgesellschaften. Einräumung der Garantie.

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

1. «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины»

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

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

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

### **7.1 Английский язык**

#### **Основная литература:**

1. Business English Survival Skills : учебно-методическое пособие / Д. В. Курсевич, М. В. Виноградова, Я. В. Кухтина [и др.]. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 91 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256754>

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

3. Воеводина, И. В. Сборник текстов и упражнений для самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык (деловой)» (Английский язык) : [16+] / И. В. Воеводина ; Технологический университет. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 37 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560897>

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

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

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

7. Тунёва, Н. В. Basics of Economics in English = Основы экономики на английском языке : учебное пособие / Н. В. Тунёва. — Кемерово : КемГУ, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-8353-2955-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/290552>

#### **Дополнительная литература:**

1. Бессонова, Е. В. Professional English in Use : учебное пособие / Е. В. Бессонова, Е. А. Ракова. — 3-е изд., испр. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2018. — 64 с. — ISBN 978-5-7264-1825-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/108505>

2. Грищенко, Н. А. Иностраный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск : СФУ, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157699>

3. Зубо, С. А. Деловой иностранный язык : методические указания / С. А. Зубо, Е. А. Филатова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 37 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182551>

4. Косова, И. О. Business English for students of management and economics : учебно-методическое пособие : в 2 книгах / И. О. Косова. — Москва : МГУУ Правительства Москвы, 2019 — Книга 1 — 2019. — 152 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/258155>

5. Косова, И. О. Business English for students of management and economics : учебно-методическое пособие : в 2 книгах / И. О. Косова. — Москва : МГУУ Правительства Москвы, 2019 — Книга 2 — 2019. — 144 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/258188>

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

7. Чернова, Н. И. English Grammar Peculiarities : учебно-методическое пособие / Н. И. Чернова, Н. В. Катахова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021 — Часть 2 — 2021. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/218603>

## **7.2 Французский язык**

#### **Основная литература**

1. Богуш, Н. Б. Le français de la communication professionnelle (ИТУ, 3 курс). Французский язык в сфере профессиональной коммуникации : учебно-методическое пособие / Н. Б. Богуш, Е. А. Иванова, И. В. Ослякова. —

Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 118 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/218441>

2. Витрук, Л. Ю. Основы делового общения на французском языке : учебное пособие / Л. Ю. Витрук, Л. И. Ларина. — Воронеж : ВГУИТ, 2018. — 123 с. — ISBN 978-5-00032-330-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/117795>

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

#### **Дополнительная литература:**

1. 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>

2. 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>

### **7.3 Немецкий язык**

#### **Основная литература:**

1. Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / составитель Н. Н. Журавлева. — 2-е изд., стереотип. — пос. Караваяево : КГСХА, 2021. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/252362>

2. Основы делового общения (Немецкий язык) : учебное пособие / Е. А. Чигирин, Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова. — Воронеж : ВГУИТ, 2018. — 123 с. — ISBN 978-5-00032-368-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/117812>

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

#### **Дополнительная литература:**

1. Бестаева, Е. В. Грамматика немецкого языка : учебное пособие / Е. В. Бестаева, Н. М. Мирзабекова. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 88 с. —

Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175704>

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

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

#### **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/> - Национальный цифровой ресурс Руконт
4. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа Юрайт
5. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система ЛАНЬ

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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Иностранный язык (деловой)» 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)  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДЕЛОВОЙ)»**

**Направление подготовки:** 38.03.01 «Экономика»

**Профиль:** Финансы и учет в цифровой экономике

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очная, очно-заочная

Королев  
2023

**1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной 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-1	способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Английский язык: Тема 1-8 Французский язык: Тема 1-8 Немецкий язык: Тема 1-12	УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.  УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.  УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.
2	УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранно	Английский язык: Тема 1-8 Французский язык: Тема 1-8 Немецкий язык: Тема 1-12	УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.	УК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.	УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокульту



		М(ЫХ) языке(ах)				рных различий.
--	--	--------------------	--	--	--	-------------------

## 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-1, 4	Тест	А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 90% правильных ответов Б) частично сформирована: • компетенция освоена на продвинутом уровне – 70% правильных ответов; • компетенция освоена на базовом уровне – от 51% правильных ответов; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – менее 50% правильных ответов	Проводится <b>письменно</b> . Время, отведенное на процедуру - 30 минут. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%. <b>Максимальная</b> оценка – 5 баллов.
УК-1, 4	Аудирование (Устная речь)	А) Полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 5 баллов; Б) частично сформирована: • компетенция освоена на продвинутом уровне – 4 балла; • компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 1 и менее баллов.	Проводится в <b>устной</b> форме. 1. Оценивается определение коммуникативных намерений участников общения (согласие, совет, обмен информацией) (1 балл); 2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл); 3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл); 4. Определение темы (идеи) (1 балл); 5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл). <b>Максимальный</b> бал – 5 баллов.
УК-1, 4	Деловая игра	А) Полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 5 баллов; Б) частично сформирована: • компетенция освоена на продвинутом уровне – 4 балла; • компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 1 и менее баллов.	Проводится в <b>устной</b> форме. 1. Оцениваются знание лексического материала и умение его использовать (2 балла); 2. Оцениваются презентационные навыки (1 балл); 3. Оценивается умение диалогической и монологической речи (2 балла); <b>Максимальный</b> балл – 5.
УК-1, 4	Перевод (Письменная речь)	А) Полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 5 баллов; Б) частично сформирована:	Проводится в <b>письменной</b> форме. 1. Оценивается точность и «адекватность» перевода (1 балл); 2. Оценивается полнота, точность и

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• компетенция освоена на продвинутом уровне – 4 балла;</li> <li>• компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла;</li> </ul> В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 1 и менее баллов.	глубина понимания смысла текста; (1 балл); 3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл); 4. Определение темы (идеи) (1 балл); 5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл). <b>Максимальный балл – 5 баллов.</b>
<i>УК-1, 4</i>	<i>Контрольная работа</i>	А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 90% правильных ответов Б) частично сформирована: компетенция освоена на продвинутом уровне – 70% правильных ответов; компетенция освоена на базовом уровне – от 51% правильных ответов; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – менее 50% правильных ответов	Проводится в <b>письменной и/или устной</b> форме. При необходимости с использованием электронного документа и необходимых для данных видов нозологий технических средств, оснащенных МГОТУ. Возможно для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проведения контрольной работы с использованием дистанционных технологий. Неявка – 0 баллов. <b>Критерии оценки определяются процентным соотношением выполненных заданий:</b> Удовлетворительно – от 51% правильных ответов Хорошо – от 70% правильных ответов Отлично – от 90% правильных ответов <b>Максимальный балл – 5.</b>

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

#### 3.1 Пример теста

#### Английский язык

##### 1. Give the synonym to the term: life assurance.

- (!) life insurance
- (?) term insurance
- (?) personal insurance
- (?) professional insurance

##### 2. Put the verb in brackets in the right form: I've (to find) a dealer who will sell me a brand-new one-and-a-half-tonne refrigerated truck for twenty thousand pounds.

Ответ: found

##### 3. Which of the two assertions are true and which are false?

- A) Transferable skills are skills you can use in only one job
- B) Speaking English well, for instance, is a skill you can use in almost any job

- (?) A- true, B- true
- (?) A- false, B- false
- (!) A- false, B- true
- (?) A-true, B-false

**4. Choose two possible answers: Sound financial management is one of the best ways to ... solvent (ВОЗМОЖНО НЕСКОЛЬКО ВАРИАНТОВ ОТВЕТА).**

- (!) remain
- (?) take
- (?) have
- (!) stay

**5. Good afternoon \_\_\_ give me some information about flights to Lisbon, please.**

- (!) Could you
- (?) Do you want to
- (?) Would you like to
- (?) Can you

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

1. Many office jobs fall under this category	1. including shorthand-typing, typewriting, word-processing and office practice, especially where recruitment is straight from school
2. Where the latter occurs the worker is normally given a day off each week to attend college on	2. what is termed a 'day-release course'
3. This is for less skilled workers and for	3. those trades where no formal apprenticeship schemes exist. Instruction is given on the shop floor, often supplemented by the worker's attendance at a technical college
4. By the year 2000, full-time tenured employment, around which stable family life has been constructed along with the capacity to service 25 year mortgages, will	4. be a minority form of work

**7. I`m sorry, but I \_\_\_ be able to meet you in Paris tomorrow.**

- (!) won`t
- (?) may not
- (?) can not
- (?) could not

**8. Ben is certain he`ll be successful entrepreneur : “ \_\_\_ make a lot of money”.**

- (?) It`s possible that
- (!) I`m sure I`ll
- (?) I`ll probably
- (?) I definitely won`t

**9. Give English equivalent to the term: Предмет договора.**

- (?) Object of contract
- (?) Base of contract
- (!) Subject of contract
- (?) Theme of contract

**10. Fill in the missing word: People participating on each side should be of comparable...**

- (!) status
- (?) background
- (?) families
- (?) education

**11. Many companies nowadays use the internet to \_\_\_\_ goods and services to customers online.**

- (?) give
- (?) manufacture
- (!) offer
- (?) produce

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

1. Payment	1. days
2. Receivables	2. turnover
3. Sales	3. on credit
4. Company Locations and	4. facilities

**13. Nowadays difficult organizations collect so much \_\_\_\_ about us, it is different to have any privacy.**

- (?) source
- (!) data
- (?) research
- (?) databases

**14. We need new \_\_\_\_ to control the way we use the internet.**

- (!) rules
- (?) rulers
- (?) rudeness
- (?) laws

**15. Put the verb in brackets in the right form: Ageism is lagging behind sexism, racism, and handicappism because even the oppressed (to seem) to accept the discrimination.**

**ОТВЕТ:** seem

**16. Choose two possible answers: In other cases the word “landed” is \_\_\_\_ after CFR or CIF terms (несколько вариантов ответа).**

- (!) added
- (?) covered
- (!) used
- (?) erased

**17. We \_\_\_\_ new products every season.**

- (!) create

(?) describe

(?) imagine

(?) form

**18. When you \_\_\_\_ a company it is a good idea to get financial advice.**

(?) invest

(!) set up

(?) create

(?) build

**19. Does Jill still \_\_\_\_\_ the IT department?**

(!) run

(?) close

(?) take

(?) provide

**20. When Kodak \_\_\_\_\_ the Brownie in 1900, photography became a popular hobby.**

(?) launch

(?) has launched

(!) launched

(?) had launched

**21. Give the synonym to the term: Contribute (v) capital**

(?) raise money

(!) provide (v) capital

(?) waste capital

(?) find capital

**22. The number of articles in the sentence: A Japanese would also want to take the time to get to know the person with whom he was negotiating, and would not appreciate an assertive American who wanted to sign a deal immediately and take the next plane home is ....(ОТВЕТ ДАТЬ ЦИФРОЙ)**

**ОТВЕТ: 5**

**23. Give the right term to this definition: resulting from this document**

(!) hereby

(?) thereby

(?) thereto

(?) hereto

**24. The number of ajectives in the sentence: Time is money and he needs to be available to take business calls at all times is..... (ОТВЕТ ДАТЬ СЛОВОМ)**

**ОТВЕТ: one**

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

1. division	1. подразделение
2. financial services	2. финансовое обслуживание
3. export department	3. экспортный отдел

**26. Choose the right preposition: A projected balance sheet: a balance sheet ... a date in the future**

**ОТВЕТ: for**

**27. Choose two possible answers: The interviewer may be looking for evidence of your ... skills outside of your professional experience (несколько вариантов ответа)**

- (!) job
- (!) professional
- (?) performance
- (?) task

**28. The number of articles in the sentence: A young, dynamic, aggressive manager with an MBA (a Master in Business Administration degree) can quickly rise in the hierarchy is ....(ответ дать цифрой)**

**Ответ: 3**

**29. Choose two possible answers: The “C” terms \_\_\_ the seller to contract for carriage in usual terms at his own expense (несколько вариантов ответа)**

- (!) demand
- (?) inquire
- (?) acquire
- (!) require

**30. Choose two possible answers: You might ... more interested in paychecks or time-off than the actual job (несколько вариантов ответа)**

- (!) look
- (!) seem
- (?) hear
- (?) see

### **Французский язык**

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

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

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

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

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

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

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

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

(?) Le P-DG va signer le contrat.

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

(?) Tous les investissements a été réalisés.

(?) Tous les investissements sont realises.

(?) Tous les investissements seront réalisés.

(!) Tous les investissements ont été réalisés.

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

(?) Le CV de candidat est demandé par l'entreprise.

(!) Le CV de candidat sera demandé par l'entreprise.

(?) Le Cv de candidat sera demandé de l'entreprise.

(?) Le CV de candidat a été demandé de l'entreprise.

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

(?) Une lettre de candidature est envoyée par moi.

(?) Une lettre de candidature doit être envoyée par moi.

(!) Une lettre de candidature doit être envoyée par moi.

(?) Une lettre de candidature sera envoyée par moi.

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

**Ответ:** автобиография

**9. Au curriculum vitae, .....est ecrit en magiscules.**

(!) le nom

(?) le prénom

(?) l'adresse

(?) l'état civile

**10. Беглый французский – это....**

(?) francais “notions”

(!) francais “courant”

(?) francais “lu”

(?) francais “parlé”

**11. Письмо-отказ-это....**

(!) la lettre de refus

(?) la lettre d'engagement

(?) la lettre de commande

(?) la lettre de convocation

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

**Ответ:** P.J.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(?) Recevez, Madame, nos sincères salutations.

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

(?) la durée indéterminée

(!) le règlement intérieur

(?) l'horaire de travail

(?) les heures supplémentaires

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

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

(?) Votre salaire brut est 3000€.

(?) Votre rémunération sera fixée à 800€.

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

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

(?) serais

(?) aurai été

(?) aurait été

(!) aurais été

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

(?) quelques

(!) certains

(?) aucuns

(?) chacun

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

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

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

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

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

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

(?) pris

(!) prix

(?) prixs

(?) prises

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

(?) licencier

(!) recruter

(?) occuper

(?) enregistrer

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

(?) à moins que

(?) pour que

(!) à condition que

(?) si



**23. Monsieur Durand a prevenu ses collegues qu'il ....en retard.**

(!) serait

(?) étais

(?) est

(?) sera

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

(?) peux

(?) peut

(?) pourras

(!) puisses

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

(?) chaque

(?) quelqu'un

(!) chacun

(?) personne

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

(?) si nous avons reçu leur facture.

(?) si vous avez reçu notre facture.

(!) si nous avons reçu leur facture.

(?) si nous avons reçu notre facture.

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

(!) ce qui nous semblait étrange.

(?) ce que nous semble étrange.

(?) ce que nous semblait étrange.

(?) ce qui nous semble étrange.

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

(?) 08 62 56 85

(!) 08 72 46 95

(?) 09 72 46 95

(?) 09 62 46 85

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

(?) organisation

(?) organisme

(?) organ

(!) organigramme

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

(?) S.A.

(?) S.N.C.

(!) S.A.R.L.

(?) S.A.R.I.

## Немецкий язык

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

(!) müssen alle anwesend sein

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(!) Per Computer und Telefon

(?) nicht

(?) persönlich

(?) per Post

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

(!) es mehr zu tun gibt

(?) es keine Arbeit gibt

(?) es um einen Urlaub geht

(?) es keine Überstunden gibt

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

(?) 5 Tage

(?) 6 Tage

(?) 7 Tage

(!) 4 Tage

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

(?) die Schichtarbeit

(?) die Teilzeitarbeit

(!) die Gleitzeit

(?) das Job-Sharing

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

(!) die Telearbeit

(?) die Jahresarbeitszeit

(?) die Teilarbeit

(?) die Gleitzeit

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

(!) das Job-Sharing

(?) die Schichtarbeit

(?) die Gleitzeit

(?) die Telearbeit

**16. Установите последовательность фрагментов предложения**

1. Die Notenbank der BRD ist die Deutsche Bundesbank in Frankfurt am Main.

2. Ihr Grundkapital steht dem Bund zu.

3. Die Bank ist von Weisungen der Bundesregierung unabhängig; sie hat jedoch die allgemeine Wirtschaftspolitik der Regierung zu unterstützen.

4. Die Bundesbank unterhält in jedem Bundesland eine Landeszentralbank sowie Zweiganstalten.

**17. Установите связь между фрагментами предложения**

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

Kündigungsfristen, je nach Dauer des Arbeitsverhältnisses,	Arbeitslosigkeit sofort beim Arbeitsamt melden.
--	---

**18. Верны ли утверждения?**

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

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

(?) A - да, B - нет

(!) A - да, B - да

(?) A - нет, B - да

(?) A - нет, B - нет

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

(?) die Textilindustrie

(?) die Forstwirtschaft

(!) Elektroindustrie

(?) die Holzindustrie

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

Ответ: упадок, спад

**21. Установите последовательность слов в предложении**

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

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

(?) an

(?) auf

(?) zu

(!) um

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

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

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

(!) Entscheidungen

(?) Tätigkeit

(?) Aufgabe

(?) Zusammenhänge

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

**ОТВЕТ:** Zimmer

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

**ОТВЕТ:** durch

**27. Wählen die Sätze über Finanzen (ВОЗМОЖНО НЕСКОЛЬКО ВАРИАНТОВ ОТВЕТА)**

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

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

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

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

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

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

(?) führen

(!) bringen

(?) kommen

(?) gelten

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

**ОТВЕТ:** Was

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

(?) das Schulsystem

(!) das Steuersystem

(?) das Sozialsystem

(?) das Bildungssystem

### **3.2 Комплект заданий для аудирования**

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**Задание для аудирования №8 «Le pot de départ» (французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**Задание для аудирования №9 «Changer ses dates de vacances» (французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**Задание для аудирования №10 «Entretien d'embauche pour un job dans un camping» (французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**Задание для аудирования №11 «Travail étudiant – dialogue FLE» (французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**Задание для аудирования №12 «Accueil client 7/7 – français des affaires» (французский язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**Задание для аудирования №13 «Mehr Geld» (немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**Задание для аудирования №15 «Computer, Apps und Co: ein Gespräch im Büro» (немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

**Задание для аудирования №16 « Small Talk: Was reden wenn der Chef im Aufzug steht?» (немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны в аудитории.

**Задание для аудирования №17 «Die Vorstellung» (немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны в аудитории.

**Задание для аудирования №18 «Das Telefonat mit der Firma ASA» (немецкий язык)**

Аудиозапись и задание доступны в аудитории.

### **3.3 Комплект сценариев деловых игр**

Все деловые игры проводятся на иностранном языке. Подробные сценарии деловых игр представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине на кафедре иностранных языков.

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

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

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

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

**Suggested phrases:**

"I'm sorry I was late."

"It won't happen again."

"This behaviour cannot continue."

"We expect our employees to be punctual."

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

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

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

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

**Suggested phrases:**

"What is our budget?"

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

"What sort of things does he like?"

"I believe he already has one of those."

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

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

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

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

**Suggested phrases:**

“Excuse me, may I ask you something?”

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

“I have an extremely urgent meeting.”

“I'll be less than half an hour.”

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

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

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

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

**Suggested phrases:**

“I hope you can be lenient.”

“It's a lot of money.”

“We have strict guidelines that we must follow.”

“I don't like to bend the rules.”

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

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

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

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

**Suggested phrases:**

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

“She's very upset.”

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

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

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

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

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

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

**Suggested phrases:**

“Are you looking for someone?”

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

“I'm just here to see a friend.”

“I'm not doing anything wrong.”

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



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

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

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

**Suggested phrases:**

“Is everything okay?”

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

“I’m having some personal issues.”

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

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

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

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

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

**Suggested phrases:**

“Where are you from?”

“What exactly does your company do?”

“Have you worked here very long?”

“How is business these days?”

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

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

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

**Suggested phrases:**

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

“Perhaps we could take them golfing.”

“What should we do after that?”

“I have a great place in mind.”

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

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

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

**Suggested phrases:**

“One way to cut costs is...”

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

“All air travel should be in economy class.”

“A lot of money is wasted on...”

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

**Situation:** You work for a medium-sized company. Your boss has asked you and your partner(s) to come up with some ideas to help the organisation to be more eco-friendly.

With your partner(s), brainstorm some ideas and decide which you would like to implement. Keep in mind that the ideas may not go ahead if they are too costly!

**Suggested phrases:**

“Does anyone have some suggestions?”

“We use far too much paper.”

“Some employees waste a lot of electricity.”

“What happens to our garbage?”

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

**Situation:** Prices are going up, but your salary is still the same. You need to ask your boss for a raise.

**Student A:** Prepare a list of reasons that you feel you deserve a raise and then speak to your boss about it.

**Student B:** You are the boss. Listen to what your employee has to say and then decide whether to give a raise and how much. You feel the employee's performance so far has been adequate, but not outstanding.

**Suggested phrases:**

"Could I ask you about something?"

"I have completed all the work given to me."

"We value your contributions as an employee."

"I believe we can give you a raise of around 5%."

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

**Situation:** You have to give an important presentation on Thursday, but you simply do not have time to prepare. Ask one of your co-workers to give the presentation for you.

**Student A:** Ask your co-worker to give the presentation for you. It's a big ask, so be sure to be polite and persuasive!

**Student B:** Your co-worker wants you to give a presentation for them. However, although you are well-versed in the content of the presentation, you are not so comfortable with speaking in public.

**Suggested phrases:**

"Could I ask you a favour?"

"I really don't have time to prepare."

"I'm just not a confident public speaker."

"It's a big favour to ask."

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

**Situation:** You work with a team of ten other people in a sales department. You need one of your co-workers to come with you to visit a client next week. Although you asked politely, nobody seems to want to help you. You are not happy about this and you decide to speak to the head of department.

**Student A:** : Speak to the head of department and explain that you feel let down. Ask for the head's assistance in getting your co-workers to help you.

**Student B:** You are the head of the sales department. You have noticed that there is a lack of teamwork in your department and you have been thinking about ways to address the issue.

**Suggested phrases:**

"They're not being helpful."

"All I want is a little assistance."

"I know that this is a problem."

"People need to learn how to work together here."

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

**Situation:** You have been working at your current job for three years now, and you feel that you have not been recognised for it, even though you have done a good job. A promotion is nowhere in sight. You decide to ask one of your co-workers for advice.

**Student A:** : Ask your co-worker for some tips on how to get ahead in the company.

**Student B:** Give your co-worker some tips on how to get ahead in the company.

**Suggested phrases:**

"I don't feel appreciated."

"How can I get my promotion?"

"You need to make people notice you."

"You need to be more proactive."

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

**Situation:** One day, you receive a phone call regarding a previous employee. This employee listed you as a reference and the company wants to ask you a few questions about the employee's performance. You're not quite sure why the employee gave your name as a reference as you actually have mixed feelings about them.

**Student A:** Answer the questions about the previous employee.

**Student B:** You are calling about the reference. Ask a few pertinent questions to find out more about your potential new employee..

#### **Suggested phrases:**

"They gave your name as a reference."

"If it's alright, I'd like to ask you a few questions."

"We worked together for many years."

"This employee did have both strengths and weaknesses."

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

**Three different groups of inexperienced young business people in a small town require capital for their businesses. They all apply to the local branch of Mega bank.**

**The three groups of would-be borrowers must develop financial arguments that they think will convince the bankers. The group preparing the role of the bankers has to think of questions about the viability of the future businesses: will they be successful, and why? Or why might they not be successful?**

The roles are:

- 1) A junior manager (and assistants) at the bank, responsible for new local small businesses. To lend or not to lend, that is the question.
- 2) A group of young people who want to open a small specialist record shop selling CDs of dance music.
- 3) A group of young people who want to buy an existing take-away pizza business (the lease on the premises, the kitchens, the delivery scooters, and so on). The business is profitable, and well-known in the town, with loyal customers. The new owners can keep the same telephone number, and either keep or change the name.
- 4) A group of students who already operate a part-time computing consultancy service, advising small businesses on what hardware and software to buy, and how to set up a website. They want to borrow money to buy more computers for themselves, on which to try out elaborate new software programs.

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

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

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

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

#### **Phrases suggérées:**

"Je suis désolé d'être en retard."

"Cela ne se reproduira plus."

"Ce comportement ne peut pas continuer."

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

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

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

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

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

#### **Phrases suggérées:**

"Quel est notre budget?"

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

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

"Je crois qu'il en a déjà un."

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

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

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

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

#### **Phrases suggérées:**

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

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

"J'ai une réunion extrêmement urgente."

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

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

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

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

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

#### **Phrases suggérées:**

"J'espère que vous pourrez être indulgents."

"C'est beaucoup d'argent."

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

"Je n'aime pas plier les règles."

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

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

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

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

#### **Phrases suggérées:**

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

"Elle est très bouleversée."

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

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

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

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

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

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

#### **Phrases suggérées:**

"Vous cherchez quelqu'un?"  
"Je crains que cette zone soit restreinte."  
"Je suis juste ici pour voir un ami."  
"Je ne fais rien de mal."

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

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

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

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

#### **Phrases suggérées:**

"Tout va bien ?"  
"J'ai remarqué que vous ne pouvez pas vous concentrer sur votre travail."  
"J'ai des problèmes personnels."  
"Je trouverai un moyen de passer à travers cela."

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

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

**Élève A:** Discutez avec le client.

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

#### **Phrases suggérées:**

"D'où venez-vous?"  
"Que fait exactement votre entreprise?"  
"Avez-vous travaillé ici très longtemps?"  
"Comment vont les affaires de nos jours?"

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

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

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

#### **Phrases suggérées:**

"Une façon de réduire les coûts est..."  
" Réalisez-vous à quel point notre département dépense...?"  
"Tous les voyages en avion devraient être en classe économique."  
"Beaucoup d'argent est gaspillé..."

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

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

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

#### **Phrases suggérées:**

"Quelqu'un a-t-il des suggestions?"  
" Nous utilisons beaucoup trop de papier."  
"Certains employés gaspillent beaucoup d'électricité."  
" Qu'arrive-t-il à nos ordures?"

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

**Situation:** Un groupe d'hommes d'affaires japonais va passer quelques jours à visiter votre entreprise et votre patron vous a demandé, ainsi qu'à vos partenaires, de passer une demi-journée à leur faire visiter votre ville.

Avec votre (vos) partenaire(s), discutez de l'endroit où vous souhaitez les emmener et établissez un itinéraire.

**Phrases suggérées:**

"Pensez-vous qu'ils aimeraient la nourriture locale?"

"Peut-être pourrions-nous les emmener jouer au golf."

"Que devrions-nous faire après cela?"

"J'ai une grande place en tête."

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

**Situation:** Les prix augmentent, mais votre salaire est toujours le même. Vous devez demander une augmentation à votre patron.

**Élève A:** Préparez une liste des raisons pour lesquelles vous estimez mériter une augmentation, puis parlez-en à votre patron.

**Élève B :** Vous êtes le patron. Écoutez ce que votre employé a à dire, puis décidez de donner une augmentation et combien. Vous estimez que le rendement de l'employé jusqu'à présent a été adéquat, mais pas exceptionnel.

**Phrases suggérées:**

" Puis-je vous demander quelque chose?"

"J'ai terminé tout le travail qui m'a été donné."

" Nous apprécions vos contributions en tant qu'employé."

"Je crois que nous pouvons vous donner une augmentation d'environ 5% .

**Сценарий деловой (ролевой) игры №30 (немецкий язык)**

**Rollenspiel „Bewerbung“.**

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

**Einige Einzelheiten über die drei Kandidaten:**

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

**Сценарий деловой (ролевой) игры №31 (немецкий язык)**

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

**Die Situation:**

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

**Die Rollen:**

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

**SZENARIOVERLAUF**

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

**SCHRITT 2: Telefonat** sich persönlich krankmelden

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

#### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können:

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

#### ROLLENKARTEN

	Praktikant/in	Mitarbeiter/in
Schritt 1: Telefonat	<p><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 und wünschen Sie gute Besserung.</li> </ul>
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 №32 (немецкий язык)

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

#### Die Situation

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

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

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

**Die Rollen**

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

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

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

**SZENARIOVERLAUF**

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

**SCHRITT 2: Kundengespräch** sich über eine falsche Bestellung beschwerten / 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>DIE SITUATION Sie sind Maria Sabatini, Köchin und Besitzerin des Restaurants „Mama Mia“. Sie müssen die Ware für die ganze Woche bestellen.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	<p>DIE SITUATION 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>IHRE AUFGABE</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</li> </ul>	-



	bis zum nächsten Morgen um 10 Uhr geliefert werden soll.	Liefertermin. • Versprechen Sie die beste Qualität und eine schnelle Lieferung.	
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 (Sahne, Spaghetti) nicht in der Liste sind.</li> <li>• Sagen Sie, dass Sie Ihren Vorgesetzten, Herrn Werner, kontaktieren, um das Missverständnis zu klären.</li> </ul>
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</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>

		und der Kundin 10% Rabatt anzubieten. • Verabschieden Sie sich.	
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 №33 (немецкий язык)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Marco Laufenberg** arbeitet in der Personalabteilung der Firma „Driinnen & 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 „Driinnen &amp; Draußen“ in München eine Verkäuferin sucht. Sie können frühestens Anfang Oktober beginnen und Ihre Englischkenntnisse sind nicht so gut. Deshalb sind Sie unsicher, ob Sie eine Chance haben. Sie sind aber sehr an der Stelle interessiert und rufen den Ansprechpartner, Marco Laufenberg, direkt an.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b>            Sie rufen Marco Laufenberg an, um Ihre Fragen zu klären und herauszufinden, ob es für Sie sinnvoll ist, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben. Sie wollen das Gespräch auch dafür nutzen, sich positiv darzustellen und Marco Laufenberg neugierig auf Ihre Bewerbung zu machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen Sie Marco Laufenberg, ob er Zeit hat, Ihnen einige Fragen zu der Stellenausschreibung „Verkäufer/in im</li> </ul>	<p><b>DIE SITUATION</b>            Sie haben in 15 Minuten einen Termin und das Telefon klingelt. Sie gehen trotzdem ans Telefon, vielleicht ist es ja ein interessanter Bewerber. Am Telefon ist Sabine Müller, eine Verkäuferin, die sich für die ausgeschriebene Stelle interessiert. Sie sind für die Einstellung neuer Mitarbeiter bei der Firma „Driinnen &amp; Draußen“ zuständig, die sportliche Kleidung anbietet, und suchen dringend noch Verkäufer/innen für die Eröffnung Ihres „MünchenStores“ Mitte September. Am wichtigsten ist Ihnen dabei, dass die Bewerber qualifiziert sind, Verkaufserfahrung und einen Bezug zu Sport haben. Fremdsprachenkenntnisse wären gut, müssen aber nicht sein.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen Sie, warum Sabine Müller bei Ihnen anruft.</li> <li>• Finden Sie heraus, ob Sabine Müller schon Verkaufserfahrung hat, und wenn ja, in welchem Verkaufsbereich sie hauptsächlich gearbeitet hat.</li> <li>• Finden Sie heraus, ob sie einen Bezug zu Sport hat.</li> <li>• Ermuntern Sie Sabine Müller, sich bei Ihnen zu bewerben.</li> </ul>

	<p>Store München“ zu beantworten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
Schritt 2: Telefonat	<p><b>DIE SITUATION</b>          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>          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>          Herzlichen Glückwunsch! Sie sind zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen worden.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b>          Bereiten Sie sich bitte sorgfältig auf dieses Gespräch vor. Hier sind einige Ideen für Fragen, die Sie während des Vorstellungsgesprächs stellen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die genaue Beschreibung des Aufgabengebietes</li> <li>• Probezeit, Vertragsdauer, Vergütung</li> </ul> <p>Bereiten Sie sich auf Fragen vor, die gestellt werden können, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warum haben Sie sich bei uns beworben?</li> <li>• Was wissen Sie schon über unser Unternehmen?</li> <li>• Haben Sie schon Erfahrungen im Verkaufsbereich Mode und Sport gesammelt?</li> <li>• Wie würden Sie sich charakterisieren?</li> <li>• Was sind Ihre besonderen Stärken? / Was sind Ihre Schwächen?</li> <li>• Wie reagieren Sie auf anspruchsvolle/schwierige Kundinnen oder Kunden?</li> <li>• Welche Hobbys haben Sie?</li> <li>• Was machen Sie in Ihrer Freizeit am</li> </ul>	<p><b>DIE SITUATION</b>          Sie wollen ein Vorstellungsgespräch mit einer Bewerberin auf die Stelle „Verkäufer (m/f) in Voll- und Teilzeit“ führen. Sie heißt Sabine Müller. Sie stehen unter Zeitdruck, da Sie an diesem Tag mehrere Gespräche haben. Am Ende des Gesprächs sagen Sie Sabine Müller, dass Sie sie spätestens in einer Woche kontaktieren, um ihr Ihre Entscheidung mitzuteilen.</p> <p><b>IHRE AUFGABE</b> Hier sind einige Anregungen zu den möglichen Fragen, die Sie Frau Müller stellen können. Formulieren Sie dazu die passenden Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gründe für die Bewerbung</li> <li>• Erwartungen an die Stelle</li> <li>• Erfahrung im Verkaufsbereich Mode und Sport</li> <li>• Erkundigen Sie sich danach, was Frau Müller über das Unternehmen schon weiß.</li> <li>• Fragen Sie sie nach ihren Computer- und Sprachkenntnissen.</li> <li>• Stärken und Schwächen des Bewerbers</li> <li>• Hobbys des Bewerbers</li> <li>• Leistungsbereitschaft, Motivation, Durchhaltevermögen</li> <li>• Umgang mit anspruchsvollen oder schwierigen Kunden</li> <li>• Ausdauer, Konzentrationsfähigkeit</li> </ul>

	liebsten? <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikationsfähigkeit, Kontakt- und Kooperationsfähigkeit</li> <li>• Vorerfahrungen, Praktika, berufliche Ziele</li> </ul> <b>Achten Sie beim Gespräch auch auf Folgendes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auftreten/Körpersprache</li> <li>• Selbstständigkeit</li> <li>• Sprechweise</li> <li>• Kundenorientierung</li> </ul>
Schritt 4: Telefonat	<b>DIE SITUATION</b> 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. <b>IHRE AUFGABE</b> <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>	<b>DIE SITUATION</b> 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. <b>IHRE AUFGABE</b> <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>

### 3.4 Образец текста на перевод с английского языка на русский

#### Peculiarities of business correspondence

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

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

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

In formal letters your address and the date as well as the recipient's address are included in the letter. When you do not know the name of the recipient, you

should include their title in the address, e.g. The Director of Studies, St Michael's School, 15, Pine St., London. You should begin the letter with Dear Sir/Madam, and end with Yours faithfully, Peter Jones.

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

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

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

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

### **3.5 Образец текста на перевод с французского языка на русский язык**

#### **La competitivite française ne s'est pas ameliorée l'an passe**

Il existe deux façons de lire les chiffres du commerce extérieur français pour 2014 publiés ce vendredi matin par le quai d'Orsay<sup>1</sup>. D'un côté, le déficit commercial se réduit. Il est passé de 60,8 milliards d'euros en 2013 à 53,8 milliards l'an passé. En trois ans, il a reculé de 30 %, c'est à dire de 20 milliards d'euros.

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

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

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

Sur 2015, les chiffres du commerce extérieur devraient être un peu meilleurs grâce à l'amélioration de la conjoncture chez nos principaux partenaires commerciaux et à la stratégie de réduction du coût du travail mise en place par le gouvernement. Mais, dans ses prévisions, jeudi, la Commission européenne n'était pas très optimiste. « *Le rebond prévu de la demande mondiale aura un impact*

*positif sur les exportations en 2015, et la dépréciation continue de l'euro permettra de réduire le rythme des pertes de parts de marché à l'exportation », écrivent les économistes de la Commission. En conséquence, « le commerce extérieur continuera à peser sur la croissance du PIB en 2015 et 2016, puisque la hausse de la demande domestique entraînera une progression des importations », concluaient-ils.*

*Les Echos, 2015*

### **3.6 Образец текста для перевода с немецкого языка на русский язык**

#### **Marketing**

Marketing war zunächst nichts anderes als die Lehre vom Warenabsatz. Vorrangige Bedeutung hatten dabei das industrielle Vertriebswesen, die Werbung und die Marktforschung. In neuerer Zeit hat sich dieser Begriffsinhalt geändert. Marketing zeichnet sich durch eine schöpferische, fast aggressive Note aus. Die Gründe dafür liegen einerseits beim Markt, andererseits bei den Unternehmungen. Ein wesentlicher Faktor ist die Verschärfung der Konkurrenz, die u. a. auf den schrittweisen Abbau der Zölle und anderer Handelshemmnisse sowie die Öffnung der Märkte für außereuropäische Anbieter zurückzuführen ist. Bemerkenswert ist dabei, daß die Bedürfnisse einem immer schnelleren Wandel unterliegen. Dieser Prozeß wird von der Unternehmerseite insofern gefördert, als der rasche wissenschaftliche und technische Fortschritt, der seinerseits das Ergebnis zunehmender Aufwendungen, verstärkter Mechanisierung und Automation der Produktionsprozesse sowie nachhaltiger Verbesserung der Betriebsorganisation ist, auf die Verkürzung der sogenannten Lebenszyklen der Produkte hinwirkt. Die Unternehmen geraten dadurch in die Zwangslage, daß sie die Amortisation vergleichsweise höherer produktgebundener Investitionen und sonstiger Umrüstungsaufwendungen in kurzer Zeit über möglichst große Produktionsserien erreichen müssen. All diese Faktoren tragen zu einem Angebotsdruck bislang unbekanntem Ausmaßes bei. Diese Entwicklungstendenzen werden sich in der Zukunft mit Sicherheit verstärken. Trotz steigenden Lebensstandarts der Bevölkerung dürfte es, wie leicht einzusehen ist, immer schwieriger werden, dieses (Über-) Angebot abzusetzen.

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

Neben der Markterschließung ist das zweite Hauptanliegen des Marketings die Marktsicherung und Marktausweitung. Eine Unternehmung erschließt für ein

bestimmtes Produkt neue Absatzmöglichkeiten, sei es, daß sie in neue Absatzgebiete vordringt, sei es, daß sie neue Verbraucherschichten innerhalb ihres Absatzgebietes erfaßt, oder – wie z. B. in der Kunststoffindustrie üblich – neue Verwendungszwecke für ihre Erzeugnisse entdeckt.

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

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

### **3.7 Образец контрольной работы**

#### **Английский язык**

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

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

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

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

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

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

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

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

When does marketing become too costly?



## THE NATURE OF MARKETING

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

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

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

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

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

Пояснения к тексту:

**to range from ... to** - начинается ..... и заканчивается

**a variety of choice** - ассортимент

**does not bear these criticisms out** - не подтверждает такой критики

**rather than** – прежде чем

## Французский язык

### I. Переведите. Назовите функцию выделенных слов:

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

### II. Переведите.

1. Ayant analysé les données de l'expérience, il a fait la conclusion définitive. 2. (Etant) Arrivé très tard, il ne pouvait prendre part à cette conférence. 3. A peine le train arrêté, les voyageurs ont commencé à descendre des voitures. 4. Ayant décidé faciliter le travail des homes les spécialistes ont élaboré cet appareil.

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

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

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

**IV. Найдите соответствия между французскими и русскими эквивалентами.**

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

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

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

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

#### **La lettre de motivation**

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

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

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

Selon les entreprises, la lettre sera lue avec plus ou moins d'attention. Mais il est rare que son absence soit tolérée. Dans tous les cas, le candidat évitera les rédactions exagérées (on a vu trop de lettres de motivation dans lesquelles le candidat condamnait littéralement des groupes internationaux à l'échec économique s'ils laissaient passer l'occasion de s'adjoindre les services du rédacteur). De même, quand elle est lue attentivement, une lettre doit - au moins - paraître personnalisée (trop de lettres désignent une entreprise comme le leader de son marché quand elle se sait challenger derrière un leader connu.)

Néanmoins, il est généralement conseillé d'éviter de livrer tous les détails des arguments positifs d'une candidature. Une bonne lettre de motivation doit éveiller l'attention et l'intérêt du lecteur, provoquer l'envie de rencontrer le candidat, mais ne pas complètement déflorer le sujet (ce qui réduirait les chances d'être retenu dans le petit nombre d'entretiens).

La taille de l'entreprise ou du service a un impact sur cette partie de la démarche. Par exemple, il est souvent valorisant d'avoir une bonne connaissance de l'entreprise de petite taille et de son marché (et de le faire apparaître dans la lettre de motivation); une entreprise de plus grande envergure pourra remarquer davantage la claire compréhension des enjeux internes de sa structure (la connaissance de l'entreprise et de son marché étant en revanche relativement facile).

CVMag : magazine consacré à la recherche d'emploi mais également tout ce qui concerne le monde de l'emploi, l'évolution des secteurs et des métiers ainsi que les techniques et les stratégies de recherche d'emploi, et enfin les critères de sélection des recruteurs. Disponible en kiosque.

## **Немецкий язык**

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

1) Der Preis dieser Ware beträgt 80,5 DM. 2) Für ein Pfund bekommt man heute DM 3.14. 3) Zahlungen in Höhe von 50% des Wertes der gelieferten Ware erfolgen in DM. 4) Dieser Flugzeugtyp hat 292 Sitze in der Economy-Klasse. 5)

Das macht zusammen 104,75 DM. 6) Der Verkäufer hat das Recht, 10% mehr oder weniger zu liefern.

**2. Переведите следующие сложные существительные :**

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

**3. Раскройте значение следующих словосочетаний :**

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

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

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

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

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

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

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

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

**PRODUKTIONSFAKTOREN**

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

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

[3] Arbeit und Boden sind zwei Produktionsfaktoren der VWL, aber sie allein genügen zur Gütererzeugung nicht. Der Mensch braucht darüber hinaus technische und maschinelle Hilfsmittel, die ihm die Herstellung von Konsumgütern ermöglichen. Diese Werkzeuge und Maschinen bilden in der VWL den

Produktionsfaktor Kapital. Weiterhin werden Arbeit und Boden als originäre Produktionsfaktoren und das Kapital - ein produziertes Produktionsmittel - als derivativer Produktionsfaktor bezeichnet. In der Betriebswirtschaftslehre gibt es die Unterscheidung von vier Produktionsfaktoren: Arbeit, Werkstoffe (Material, Energiestoffe, Hilfsmittel usw.), Betriebsmittel (Anlagen, Maschinen, Werkzeuge, Transportmittel usw.) und Betriebsführung (Leitung, Planung, Organisation und Kontrolle). Grundidee des Wirtschaftens ist die Tatsache, daß die Produktivgüter (Betriebsmittel und Werkstoffe) rationell eingesetzt werden müssen.

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

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

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

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

***Wortschatz zum Text***

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

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

Неделя текущего / промежуточного контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование	УК-1, 4	20 вопросов	Компьютерное тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением: Удовлетворительно – от 51% правильных ответов Хорошо – от 70% правильных ответов Отлично – от 90% правильных ответов Максимальный балл – 5.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Зачет	УК-1, 4	2 вопроса	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру – 25 минут. Количество баллов, необходимое для допуска к зачету – 51.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: «Зачтено»: 1. знание лексического и грамматического материала; 2. умение использовать и применять полученные знания на практике; 3. работа на практических занятиях в течение семестра; 4. ответ на вопросы зачета. «Не зачтено»: 1. демонстрирует частичные знания по темам дисциплин; 2. незнание лексического и грамматического материала; 3. неумение использовать и применять полученные знания; 4. не работал на практических занятиях; 5. не отвечает на вопросы зачета.
Проводится в сроки,	Экзамен	УК-1, 4	3 вопроса	Проводится в устной	Результаты	Критерии оценивания:

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

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



## **4.1 Типовые вопросы, выносимые на зачет**

### **5 семестр**

1. Просмотровое чтение и краткое изложение профессионального текста на русском или иностранном языке.
2. Монологическая речь по заданной теме, соответствующей пройденной тематике. (10-12 предложений).

## **4.2 Типовые вопросы, выносимые на экзамен**

### **6 семестр**

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

Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся.

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

***КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ***

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

**Направление подготовки:** 38.03.01 «Экономика»

**Профиль:** Финансы и учет в цифровой экономике

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очная, очно-заочная

Королев  
2023

## 1. Общие положения

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

**Задачами** дисциплины являются:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной речи в деловой сфере;
2. Обучение устной иноязычной речи в деловой сфере;
3. Совершенствование навыков устного публичного выступления;
4. Совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на иностранном языке;
5. Совершенствование навыков письменного перевода.

## 2. Указания по проведению практических занятий

### План практических занятий

#### Английский язык

#### 5 семестр (очное) / 4 семестр (очно-заочное)

#### Практические занятия 1-6 (очное обучение) / Практические занятия 1-3 (очно-заочное обучение)

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

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

#### **Тема 1. Introduction to Banking and Financial Markets**

**Грамматика:** Конструкция «сложное подлежащее» при сказуемом в действительном залоге. Функции инфинитива (повторение).

**Проблематика общения:** Introduction to Banking and Financial Markets.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

#### Практические занятия 7-12 (очное обучение) / Практические занятия 4-6 (очно-заочное обучение)

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

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

### **Тема 2. Money and Its Functions**

**Грамматика:** Сложные формы инфинитива. Неполные предложения. Сравнительная конструкция the... the... Значения слова for.

**Проблематика общения:** Money and Its Functions.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

### **Практические занятия 13-18 (очное обучение) / Практические занятия 7-9 (очно-заочное обучение)**

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

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

### **Тема 3. Economics concepts**

**Грамматика:** Tenses.

**Проблематика общения:** Economy vs economics. Scarcity. Factors of production. Microeconomics vs macroeconomics. Econometrics. Economic systems. Market and market economy. Market competition. Demand and supply.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

### **Практические занятия 19-24 (очное обучение) / Практические занятия 10-12 (очно-заочное обучение)**

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

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

#### **Тема 4. Technology in market economy**

**Грамматика:** Modal verbs.

**Проблематика общения:** Digital economy vs non-digital economy. Information and communication technology (ICT). Breakthrough technologies. The Internet and the World Wide Web (WWW). Categories of technology. Trends and fads.

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

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

#### **6 семестр (очное)**

#### **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 5. E-business**

**Грамматика:** Conditionals.

**Проблематика общения:** Traditional business vs e-business. E-business components. E-business vs e-commerce. Business models. E-business tools. Fraud issues in e-business. Business model canvas.

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

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

#### **Практические занятия 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 6. Digital marketing**

**Грамматика:** Infinitive.

**Проблематика общения:** Marketing, the 4Ps of marketing. Branding, advertising, public relations, sales. Digital marketing.

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

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 13-18**

**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 7. Digital business**

**Грамматика:** Gerund.

**Проблематика общения:** Digital transformation. Digital business vs e-business. Business angels, venture capitalists, crowdfunding. Business start-ups. Digital business technologies. Business values.

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

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 19-24**

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

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

### **Тема 8. The future of business**

**Грамматика:** Participle.

**Проблематика общения:** Globalisation. Environment and business. Business sustainability. Future innovations. Future industries. Algorithmic and autonomous technologies in business. New working models.

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

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

## **Французский язык**

### **5 семестр (очное) / 4 семестр (очно-заочное)**

#### **Практические занятия 1-6 (очное обучение) / Практические занятия 1-3 (очно-заочное обучение)**

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

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

#### **Тема 1. Prise et contact**

**Грамматика:** Pronoms complements. Interrogation.

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

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

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

#### **Практические занятия 7-12 (очное обучение) / Практические занятия 4-6 (очно-заочное обучение)**

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

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

## **Тема 2. En mission d'affaire.**

**Грамматика:** Conditionnel. Futur simple et futur proche.

**Проблематика общения:** A l'aéroport. Réservation d'une chambre d'hôtel. Travailler à l'étranger. Les moyens de communication. A l'exposition.

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

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 13-18 (очное обучение) / Практические занятия 7-9 (очно-заочное обучение)**

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

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

## **Тема 3. La correspondance d'affaire.**

**Грамматика:** Temps passés de l'Indicatif. Pronoms relatifs et possessifs.

**Проблематика общения:** La commande (changement, annulation). L'offre et la demande. Service clientèle. Règlement de Facture. La réclamation.

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

Продолжительность одного занятия – **2 часа**.

### **Практические занятия 19-24 (очное обучение) / Практические занятия 10-12 (очно-заочное обучение)**

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

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

## **Тема 4. Le contract.**

**Грамматика:** Demonstratifs. Forme passive.



**Проблематика общения:** Le contrat et ces types. Le contrat de travail. Le contrat d'achat-vente. L'objet du contrat. Les conditions de vente. La livraison. Le payement. Le force-majuer et l'arbitrage.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

### **6 семестр (очное)**

#### **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 5. Acteurs économiques.**

**Грамматика:** Infinitif. Formes non-personnelles du verbe.

**Проблематика общения:** Diversité des entreprises. Banque de credit. Créer une entreprise (les formalités). Profil de créateur. Réussir dans les affaires. Résoudre des conflits du travail. Recherche des capitaux.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

#### **Практические занятия 7-12**

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

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

#### **Тема 6. Prise et parole.**

**Грамматика:** Subjonctif.

**Проблематика общения:** Pratiquer l'écoute active. Expliquer des modifications. Faire une présentation. Poser les bonnes questions. Points de vue. Réunion de travail.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

### **Практические занятия 13-18**

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

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

#### **Тема 7. Marketing.**

**Грамматика:** Subjonctif. Passe simple et Passe composé.

**Проблематика общения:** Etude du marché. Définition du produit. Méthodes de distribution. Publicité (Force de vente). Offre et demande. Profil du manager.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

### **Практические занятия 19-24**

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

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

#### **Тема 8. Résultats et Tendances.**

**Грамматика:** Discours indirect. Indefinis.

**Проблематика общения:** Secteur d'activité. Entreprise en chiffre. Comptes de l'exercice. Commerce extérieur. Organisations commerciales internationales.

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на французский

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

## **Немецкий язык**

### **5 семестр (очное) / 4 семестр (очно-заочное)**

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

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

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

#### **Тема 1. Arten der Unternehmen**

**Грамматика:** Infinitiv в деловом немецком языке.

**Проблематика общения:** Einzelkaufmännische Unternehmen. Personengesellschaft. Kapitalgesellschaft. Rechtsform der Unternehmen.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

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

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

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

#### **Тема 2. Deutsche Außenhandels Wirtschaft.**

**Грамматика:** Infinitiv в деловом немецком языке.

**Проблематика общения:** Ausfuhrsgüter. Einfuhrsgüter. Handelsaustausch. Erschließung der Außenmärkte.

**Содержание практических занятий:** Выполнение грамматических упражнений. Выполнение упражнений на перевод с русского на немецкий и с

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

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

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

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

#### **Тема 3. Die Bewerbung**

**Грамматика:** Passiv в деловом немецком языке.

**Проблематика общения:** Bewerbungsanzeigen. Bewerbungsschreiben. Telefonische Bewerbung. Vorstellungsgespräch.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

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

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

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

#### **Тема 4. Die Geschäftsreise.**

**Грамматика:** Обозначение времени в деловом общении.

**Проблематика общения:** Besuchs Vereinbarung. Hotelreservierung. Ticketbuchung. Vereinbarung der Termine.

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

Работа с лексикой и терминологией. Аудирование. Деловая игра. Итоговый тест по теме.

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

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

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

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

#### **Тема 5. Erste Kontakte Vorstellung.**

**Грамматика:** Придаточные предложения.

**Проблематика общения:** Begrüßung. Anrede. Vorstellung formen. Verabschiedung.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

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

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

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

#### **Тема 6. Aufbau und Struktur einer Firma**

**Грамматика:** Придаточное предложение времени. Die Konstruktion sein + zu Infinitiv.

**Проблематика общения:** Personal einer Firma. Abteilungen und Produktion. Geschäftsführung.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

### **6 семестр (очное)**

#### **Практические занятия 1-4**

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

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

#### **Тема 7. Die Verhandlungen.**

**Грамматика:** Конструкция haben(sein) + Infinitiv zu в деловом языке.

**Проблематика общения:** Die Anfrage. Das Angebot. Die Bestellung. Die Bestätigung des Auftrages.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

#### **Практические занятия 5-8**

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

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

#### **Тема 8. Der Vertag. Abschluss des Vertrages.**

**Грамматика:** Распространенное определение (Erweitertes Attribut).

**Проблематика общения:** Besprechung des Vertrages. Abschluss des Vertrages. Gegenstand des Vertrages. Allgemeine Vertragsbedingungen.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

#### **Практические занятия 9-12**

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

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

### **Тема 9. Lieferung Lieferbedingungen.**

**Грамматика:** Неопределенно-личное местоимение "man". Придаточные приложения условия (die Konditionalsätze).

**Проблематика общения:** Liefertermine. Lieferarten. Vorauslieferung, Teillieferung. Verpackung.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

### **Практические занятия 13-16**

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

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

### **Тема 10. Preise. Zahlung**

**Грамматика:** Страдательный залог (das Passiv). Образование временных форм Passiv. Безличный пассив (das unpersönliche Passiv). Причастная конструкция с глаголом "sein" (das Zustandspassiv).

**Проблематика общения:** Gesamtwert des Vertrages. Arten der Zahlungen. Arten des Akkreditivs. Bankoperationen.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

### **Практические занятия 17-20**

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

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

#### **Тема 11. Konventionalstrafe. Force Major.**

**Грамматика:** Зависимый инфинитив и инфинитивные группы (der abhängige Infinitiv und die Infinitivgruppen). Модальные конструкции "haben/sein + zu + Infinitiv". Придаточные предложения причины (die Kausalsätze)

**Проблематика общения:** Die Rückfrage. Reklamationen. Das Schiedsgericht. Umstände Höherer Gewalt.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

#### **Практические занятия 21-24**

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

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

#### **Тема 12. Sicherung. Garantie.**

**Грамматика:** Образование множественного числа существительных (die Pluralbildung der Substantive). Образование сложных временных форм конъюнктива: перфекта (das Perfekt Konjunktiv), плюсквамперфекта (das Plusquamperfekt Konjunktiv), футурума I (das Futur I Konjunktiv), кондиционалиса I (der Konditionalis I Konjunktiv).

**Проблематика общения:** Garantieschreiben. Sicherungsgesellschaften. Einräumung der Garantie.

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

Продолжительность одного занятия – 2 часа.

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



Не предусмотрено Учебным планом.

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

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
<b>Английский язык</b>		
1.	Тема 1. Introduction to Banking and Financial Markets	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
2.	Тема 2. Money and Its Functions	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. Economics concepts	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. Technology in market economy	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
5	Тема 5. E-business	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
6	Тема 6. Digital marketing	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
7	Тема 7. Digital business	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
8	Тема 8. The future of business	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.
<b>Французский язык</b>		
1.	Тема 1. Prise et contact	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение

		домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
2.	Тема2. En mission d'affaire.	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	Тема3. La correspondance d'affaire.	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	Тема4. Le contrat.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
5	Тема5. Acteurs économiques.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
6	Тема6. Prise de parole.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
7	Тема7. Marketing.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
8	Тема8. Résultats et Tendances.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
<b>Немецкий язык</b>		
1.	Тема 1. Artender Unternehmen.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
2.	Тема 2. Deutsche Außenhandels Wirtschaft	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. Die Bewerbung	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.

		игре.
4	Тема 4. Die Geschäftsreise.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
5	Тема 5. Erste Kontakte Vorstellung.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
6	Тема 6. Aufbau und Struktureriner Firma	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
7	Тема 7. Die Verhandlungen.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
8	Тема 8. Der Vertag. Abschluss des Vertrages.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
9	Тема 9. Lieferung Lieferbedingungen.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
10	Тема 10. Preise. Zahlung.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
11	Тема 11. Konventionalstrafe. Force Major.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.
12	Тема 12. Sicherung. Garantie.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания; подготовка к участию в деловой игре.

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

### **5.1 Требования к структуре**

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

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

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

## **5.2 Требования к содержанию**

### **Пример контрольной работы по английскому языку**

**I. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст. Переведите письменно первый абзац.**

#### **HOW TO MAKE THE MOST OF A JOB INTERVIEW**

If you've done your paperwork right, managed to arouse an employer's interest and landed a job interview, your real work is just beginning. It's one thing to impress somebody on paper or over the telephone, but it's another thing to impress in the flesh. A job interview is a business appointment in which everything counts in conveying a good impression. Experts will tell you that advance preparation is the key to interview success. Before you go to a job interview, find out all you can about the company. Depending on the results of your research, you are supposed to prepare an interview outfit that will make you look your very best. In most places you are not expected to wear a Chanel suit, but even if you are fresh from school don't think that your favorite blue jeans, an oversized sweater and a T-shirt will be right for projecting a businesslike image.

Many personnel managers will confess that they often turn candidates down for poor appearance; however, your looks alone will not help you get a job unless you are well prepared for the interview. It makes perfect sense to go through your resume once again and make sure you know the dates of important events. Another thing you can do is go through your personal achievements to make up your mind what you might want to present to an interviewer as an impressive argument in your favor. Before the interview, give yourself a good rest, budget your time well, prepare everything you need in advance, so as not to panic and get lost at last minute! Every organization has its own culture and traditions, but there are some things to consider that may help everyone.

You know that in many positions your lack of experience is a big disadvantage. You can also compensate for your lack of experience with your qualifications, enthusiasm, ability to learn quickly, and most of all your sense of responsibility.

It's natural therefore that if you really want to get this job you must show yourself as a mature individual who is not acting on impulse, but is quite serious about his/her choices. Fight for your place in life: change negative into positive: you are young but you are strong and can learn fast.

**II. Определите, являются ли утверждения:**

- a) истинными
- b) ложными
- c) в тексте нет информации

1. This is an interview for candidates who have done their paperwork successfully.

2. Many personnel managers often turn candidates down only for lack of experience.

3. Things like jeans and T-shirts are not suitable for a business office.

**III. Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста.**

**Переведите слова и выражения из первого столбика на русский язык.**

1. to arouse an employer's interest
2. to land a job interview
3. to interview success
4. to turn a candidate down
5. to impress in the flesh
6. to convey a good impression
7. to make up one's mind
8. to get lost
9. to go through
10. a mature individual

**IV. Определите основную идею текста.**

What counts in conveying a good impression during a job interview?

1. Advance preparation is the key to success.
2. Appearance does count.
3. Everything counts.

**V. Расположите фразы диалога в правильной последовательности (соедините цифры и букв). Внесите Ваши ответы в таблицу.**

**Перепишите диалог в правильном порядке.**

- a) Right. Good-bye.
- b) Good morning. AIC Computing.
- c) No, thank you. I'll call later.
- d) Sorry, sir. Mr. Roberts is not available. Is there any message?
- e) Hello. May I speak to Mr. Roberts?

**VI. Расположите части делового письма в правильном порядке (соедините буквы и цифры). Внесите Ваши ответы в таблицу.**

**Перепишите письмо в правильной последовательности.**

- a) Dear Ms. Kaassen,
- b) Ultrasonic Ltd.  
Warwick House, Warwick St., London SW2 1JF  
United Kingdom
- c) Yours sincerely,  
Kay Reynolds  
Sales Manager
- d) Bredgade 51  
DK 1110  
Copenhagen  
Denmark
- e) In relation to your order received today, we cannot supply the quantities you need at the moment. Please confirm as soon as possible if a part-delivery would be acceptable, with the rest to follow later.

**Пример контрольной работы по французскому языку**

*1. Переведите. Назовите функцию выделенных слов:*

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

*2. Переведите:*

1. Ayant analysé les données de l'expérience, il a fait la conclusion définitive. 2. (Etant) Arrivé très tard, il ne pouvait prendre part à cette conférence. 3. A peine le train arrêté, les voyageurs ont commencé à descendre des voitures. 4. Ayant décidé faciliter le travail des homes les spécialistes ont élaboré cet appareil.

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

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

1. Il vous faut faire venir votre collègue dans votre bureau, qui est à l'autre étage de votre office. – Je me sers de .....

2. Il vous faut transmettre à votre chef des informations reçus en son absence par téléphone. – Nous nous servons de .....

3. Il vous faut contacter d'urgence quelqu'un d'une autre entreprise qui n'a pas des outils de communication. – Il faut envoyer .....

4. Il vous faut faire la photocopie d'un document dactylographié ou manuscrit. - Il faut se servir de .....

5. Il vous faut transmettre des informations à quelqu'un qui se trouve sur l'autre continent. - Il faut se servir de .....

6. Vous avez besoin d'informations sur les transports ou des informations financiers et de services pratiques. – Vous vous servez de .....

*4. Найдите соответствия между французскими и русскими эквивалентами:*

1. Nous avons bien reçu / Nous accusons réception de      Своим письмом от... Вы сообщаете нам свои условия поставки

2. Nous vous remercions de votre lettre par laquelle      В ответ на Ваше письмо от 11 апреля С благодарностью подтверждаем

3. En réponse à / Suite à votre lettre du 11 avril 2...      получение Вашего письма

4. Par votre lettre du ..., vous nous indiquez vos conditions de livraison      Мы подтверждаем получение

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

A. ... nous vous les réexpédition, ce jour, à vos frais et vous demandons de bien vouloir nous faire livrer les articles manquants avant le 12 juillet 2...

B. ... au déballage, nous avons constaté que deux caisses contenaient 30 (2x15) balances épicerie, réf. 123.

C. Grenoble, le 3 juillet 2...

D. En espérant obtenir satisfaction dans le bref délai.

E. Il nous est ... impossible d'accepter les articles reçus.

F. Votre envoi du 29 juin 2... vient de nous parvenir et nous vous en remercions.

G. Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

H. ...notre commande du 10 juin portait sur 30 balances "pèse-bébé", réf. 128.

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

### **LA LETTRE DE MOTIVATION**

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

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

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

Selon les entreprises, la lettre sera lue avec plus ou moins d'attention. Mais il est rare que son absence soit tolérée. Dans tous les cas, le candidat évitera les rédactions exagérées (on a vu trop de lettres de motivation dans lesquelles le candidat condamnait littéralement des groupes internationaux à l'échec économique s'ils laissaient passer l'occasion de s'adjoindre les services du rédacteur). De même, quand elle est lue attentivement, une lettre doit - au moins - paraître personnalisée (trop de lettres désignent une entreprise comme le leader de son marché quand elle se sait challenger derrière un leader connu.)

Néanmoins, il est généralement conseillé d'éviter de livrer tous les détails des arguments positifs d'une candidature. Une bonne lettre de motivation doit éveiller l'attention et l'intérêt du lecteur, provoquer l'envie de rencontrer le candidat, mais ne pas complètement déflorer le sujet (ce qui réduirait les chances d'être retenu dans le petit nombre d'entretiens).

La taille de l'entreprise ou du service a un impact sur cette partie de la démarche. Par exemple, il est souvent valorisant d'avoir une bonne connaissance de l'entreprise de petite taille et de son marché (et de le faire apparaître dans la lettre de motivation); une entreprise de plus grande envergure pourra remarquer davantage la claire compréhension des enjeux internes de sa structure (la connaissance de l'entreprise et de son marché étant en revanche relativement facile).

CVMag : magazine consacré à la recherche d'emploi mais également tout ce qui concerne le monde de l'emploi, l'évolution des secteurs et des métiers ainsi que les techniques et les stratégies de recherche d'emploi, et enfin les critères de sélection des recruteurs. Disponible en kiosque.

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

1. *Составьте из перемешанных отрывков письмо для получения разрешения пройти практику в данной фирме. Переведите его.*

*Учтите, что любое деловое письмо строится по следующему принципу:*

1. Briefkopf
2. Anschrift des Empfängers
3. Datum
4. Betreff
5. Anrede (durch ein Komma von dem Haupttext getrennt)
6. Briefftext
7. Schlussformel
8. Unterschrift
9. Anlagevermerk

1. Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugnisse
2. Sehr geehrte Damen und Herren,
3. Erfurt, den 1.08. 20..
4. Ich hoffe, dass meine Bewerbung auf Interesse stößt und würde mich freuen, wenn Sie mir die Möglichkeit einräumen, in Ihrem Hause ein Praktikum zu absolvieren. Mit freundlichen Grüßen
5. Quelle (Vertretung in Russland)  
Gangutskaja 14  
191187 Sankt - Petersburg
6. Zurzeit studiere ich im 4. Semester Betriebswirtschaftslehre mit fachspezifischer Fremdsprachenasbildung (Französisch, Russisch) an der Universität Bayreuth. Nach meinem Studienabschluss kann ich mir eine Tätigkeit in einem internationalorientierten Unternehmen gut vorstellen. Aus diesem Grund möchte ich schon während des Studiums Land, Leute und das russische Geschäftsleben kennen lernen.
7. Bettina Patschke
8. Bettina Patschke  
Tallinner Straße 11  
99091 Erfurt
9. Bewerbung um ein Auslandspraktikum in Ihrem Hause von März bis Oktober 20.. .

2. *Переведите следующее приглашение и напишите на него ответ на немецком языке:*

Sehr geehrter Herr Stolz,



auf unser letztes Telefongespräch zurückkommend, lade ich Sie nach Sankt-Petersburg im Zeitraum von Januar-Februar ein. Sollte dieser Termin Ihnen nicht passen, könnten wir ihn auf Anfang März verlegen. Es gibt viele Fragen, die wir mit Ihnen persönlich besprechen möchten, Auch ein neuer Vertrag könnte dabei unterzeichnet werden.

Alle Kosten während Ihres Aufenthalts: Unterbringung, Verpflegung und Transport werden von uns übernommen, sodass Sie nur Anfahrts- und Versicherungskosten zu tragen haben.

Wir würden uns sehr auf Ihre baldige Antwort freuen.

In der Hoffnung, Sie bald in Petersburg begrüßen zu können

mit freundlichen Grüßen

Alexander Berg

Geschäftsführer

### 3. *Переведите:*

1. Добрый день, с Вами говорит Эрна Рот из фирмы «Реклама 5». Я могу поговорить с господином Мольком? ... Передайте ему, пожалуйста, что я звонила. Он может застать меня в офисе.
2. Просим подтвердить заказ двухместного номера с видом на море.
3. Мы поздравляем Вас и Ваших коллег с Новым годом!
4. Мы хотели бы заказать 4 билета на рейс в Вену.

### 4. *Переведите текст устно. Выпишите из него предложения, в которых содержится следующая информация и переведите их письменно:*

- о формах выражения вежливости;
- о несхожести средств выражения вежливости в различных культурах;
- об основных чертах, присущих немцам, при проведении деловых переговоров.

### Ausdruck der Höflichkeit im Deutschen und im Russischen

Höflichkeit kann in unterschiedlichen kommunikativen Formen mit Hilfe verbaler (lautischer Äußerung), nonverbaler (Gestik, Mimik) und parasprachlicher (Intonation, Tonhöhe, Lautstärke, Tempo) Mittel ausgedrückt werden.

Obwohl wahre Höflichkeit überall dieselbe ist, unterscheiden sich die Mittel, durch die die Höflichkeit zum Ausdruck gebracht wird. In jeder Kultur wird die Höflichkeit in bestimmten Situationen rituell ausgedrückt, es kann aber sein, dass dieselbe Höflichkeit in einer anderen Kultur in einer ähnlichen Situation nicht zum Ausdruck gebracht wird und dies keineswegs als unhöflich gilt. Zum Beispiel begrüßt ein Russe beim Betreten eines Geschäftes die anderen Anwesenden nicht. Das ist in der russischen Kultur übliches und neutrales Verhalten, während in deutschsprachigem Kulturraum beim Eintritt in ein kleines Geschäft das Grüßen obligatorisch ist.

Der häufige Gebrauch der Entschuldigungsformeln in den westlichen Gesellschaften ist dadurch bedingt, dass die äußere und die innere Welt des anderen nicht verletzt werden dürfen. In der russischen Kultur ist ständiges Entschuldigen hingegen nicht üblich.

Direkt seine Meinung auszusprechen, gilt für die Deutschen nicht als unhöflich. Sie meinen, dass eine Präsentation, ein Vortrag klar, kurz und präzise sein soll. Meinungen müssen deutlich geäußert werden. Zur deutschen Direktheit gehört in Verhandlungen auch ein klares "Nein". Während bei den Russen die Verhandlungen erst anfangen, wenn der Partner "Nein" gesagt hat, ist der deutsche Partner in der Regel nicht bereit, das "Nein" zurückzunehmen. Er möchte so schnell wie möglich zu einem Ergebnis kommen, und konkrete Resultate sind für ihn wichtiger als das Streben nach einer Harmonie.

### 5.3 Требования к оформлению

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

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### 6.1 Английский язык

#### Основная литература:

1. Business English Survival Skills : учебно-методическое пособие / Д. В. Курсевич, М. В. Виноградова, Я. В. Кухтина [и др.]. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 91 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256754>

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

3. Воеводина, И. В. Сборник текстов и упражнений для самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык (деловой)» (Английский язык) : [16+] / И. В. Воеводина ; Технологический университет. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 37 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560897>

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

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

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

7. Тунёва, Н. В. Basics of Economics in English = Основы экономики на английском языке : учебное пособие / Н. В. Тунёва. — Кемерово : КемГУ, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-8353-2955-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/290552>

#### Дополнительная литература:

1. Бессонова, Е. В. Professional English in Use : учебное пособие / Е. В. Бессонова, Е. А. Ракова. — 3-е изд., испр. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2018. — 64 с. — ISBN 978-5-7264-1825-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/108505>

2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск : СФУ, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157699>

3. Зубо, С. А. Деловой иностранный язык : методические указания / С. А. Зубо, Е. А. Филатова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 37 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182551>

4. Косова, И. О. Business English for students of management and economics : учебно-методическое пособие : в 2 книгах / И. О. Косова. — Москва : МГУУ Правительства Москвы, 2019 — Книга 1 — 2019. — 152 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/258155>

5. Косова, И. О. Business English for students of management and economics : учебно-методическое пособие : в 2 книгах / И. О. Косова. — Москва : МГУУ Правительства Москвы, 2019 — Книга 2 — 2019. — 144 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/258188>

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

7. Чернова, Н. И. English Grammar Peculiarities : учебно-методическое пособие / Н. И. Чернова, Н. В. Катахова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021 — Часть 2 — 2021. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/218603>

## **6.2 Французский язык**

### **Основная литература**

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

2. Витрук, Л. Ю. Основы делового общения на французском языке : учебное пособие / Л. Ю. Витрук, Л. И. Ларина. — Воронеж : ВГУИТ, 2018. — 123 с. — ISBN 978-5-00032-330-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/117795>

3. Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения : учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-7882-2664-4. — Текст : электронный //

Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/196110>

#### **Дополнительная литература:**

1. 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>
2. 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>

### **6.3 Немецкий язык**

#### **Основная литература:**

1. Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / составитель Н. Н. Журавлева. — 2-е изд., стереотип. — пос. Караваяево : КГСХА, 2021. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/252362>
2. Основы делового общения (Немецкий язык) : учебное пособие / Е. А. Чигирин, Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова. — Воронеж : ВГУИТ, 2018. — 123 с. — ISBN 978-5-00032-368-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/117812>
3. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/bcode/512075>

#### **Дополнительная литература:**

1. Бестаева, Е. В. Грамматика немецкого языка : учебное пособие / Е. В. Бестаева, Н. М. Мирзабекова. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 88 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175704>
2. Быкова, А. В. Официально-деловой стиль (оформление документов на иностранном языке): обучающий курс : учебное пособие / А. В. Быкова, Т. В. Стрижова. — Ковров : КГТА имени В. А. Дегтярева, 2017. — 40 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155844>
3. Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / составители Е. М. Алексеева [и др.]. — Екатеринбург : УрГПУ, 2018. — 137

с. — ISBN 978-5-7186-1023-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182677>

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

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

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

***Программное обеспечение:***

- ПО для создания и редактирования документов и презентаций.

***Информационные справочные системы:***

- Электронные ресурсы образовательной среды Университета.