



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора

А.В. Троицкий

« _____ » _____ 2023 г.

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

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки: 37.04.01 Психология

Профиль: Организационная психология

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Королев
2023


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

Авторы: Кюрегян М.П., Когтева Е.В. Рабочая программа дисциплины (модуля): Профессиональный иностранный язык – 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 образования по направлению подготовки магистров 37.04.01 «Психология» 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 			
Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 9 от 30.03.2023			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО  С.С. Костыря, к.психол.н, доцент

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

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

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

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

В процессе изучения дисциплины обучающиеся на очной форме приобретают и совершенствуют следующие компетенции:

Универсальные компетенции:

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

Задачами дисциплины являются:

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

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

- Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.
- Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).

- Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.
- Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.

Необходимые умения:

- Умеет устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.
- Умеет составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).
- Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.
- Умеет аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.

Необходимые знания:

- Знает основные правила и приемы установления профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.
- Знает основные правила и приемы составления, перевода и редактирования различных академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).
- Знает основные правила и приемы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные.
- Знает основные правила и приемы аргументированного и конструктивного выражения собственной позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» относится к обязательной части основной образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки 37.04.01 Психология.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных при освоении дисциплины «Иностранный язык делового общения» и продолжает формировать компетенцию УК-4.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Профессиональный иностранный язык», являются базовыми для

государственной итоговой аттестации и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для обучающихся очной формы составляет **4** зачетных единиц, **144** часа.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 2
Общая трудоемкость	144	144
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ		
Аудиторные занятия	52	52
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	52	52
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практическая подготовка	-	-
Самостоятельная работа	84	84
Курсовые работы (проекты)	-	-
Консультации	8	8
Контрольная работа	+	+
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час.	Практические занятия, Час	Занятия в интерактивной форме, час	Код компетенций
Тема 1. Иностранный язык в профессии.	-	12	2	УК-4
Тема 2. Требования к специалисту в области психологии	-	12	2	УК-4
Тема 3. Личная встреча и общение по телефону. Электронная почта и общение в сети.	-	12	2	УК-4
Тема 4. Устные и	-	16	2	УК-4

письменные формы представления информации: доклад (сообщение), презентация, тезисы, аннотация, реферат.				
Итого:	-	52	8	

4.2 Содержание тем дисциплины

Тема 1. Иностранный язык в профессии

Проблематика общения:

1. Место и значение иностранного языка для специалиста в области психологии.
2. ИЯ как средство общения и овладения профессией.

Аудирование и чтение:

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

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

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

Тема 2. Требования к специалисту в области психологии

Проблематика общения:

1. Специалисты психологи.
2. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам специалисту в сфере психологии.

Аудирование и чтение:

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

- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

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

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

Проблематика общения:

1. Нормы и правила делового общения.
2. Учет различий культур и национальных особенностей.
3. Электронная почта. Всемирная паутина
4. Безопасность электронной переписки.
5. Сетевой этикет. Основные правила нэтикета.
6. «Золотое правило» общения.

Аудирование и чтение:

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

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

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

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

Проблематика общения:

1. Характеристика основных видов учебных и научных письменных работ: требования к содержанию и оформлению.

2. Плагиат.
3. Секреты успеха презентации.
4. Различия между тезисами, аннотацией и рефератом.

Аудирование и чтение:

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

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

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

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

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

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

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

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

7.1 Английский язык

Основная литература:

1. Актуганова, С. А. Английский для профессионального общения педагогов и психологов = English for Professional Communication of Educators and Psychologists : учебно-методическое пособие / С. А. Актуганова. — Архангельск : САФУ, 2017. — 129 с. — ISBN 978-5-261-01219-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL:

<https://e.lanbook.com/book/161697> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Вдовичев, А. В. Английский язык: чтение, перевод, реферирование и аннотирование специальных текстов : учебное пособие : [16+] / А. В. Вдовичев, С. И. Ковальчук. — Москва : ФЛИНТА, 2020. — 294 с. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611213> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9765-4079-8. — Текст : электронный.

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

Дополнительная литература:

1. Адамко, М. А. Грамматика английского языка : учебно-методическое пособие : в 3 частях / М. А. Адамко. — Тольятти : ТГУ, 2017 — Часть 3 — 2017. — 172 с. — ISBN 978-5-8259-1177-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/139859> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Долгашева, М. В. Выдающиеся зарубежные психологи : учебное пособие / М. В. Долгашева. — Чебоксары : ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, 2021. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/192274> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2 Французский язык

Основная литература:

1. Воронкова, И. С. Французский язык (магистратура)=LA LANGUE FRANÇAISE (MAGISTRATURE) : учебное пособие : [16+] / И. С. Воронкова, Я. А. Ковалевская ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 138 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561785> — Библиогр.: с. 135. — ISBN 978-5-00032-367-0. — Текст : электронный.

2. Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения : учебное пособие : [16+] / Н. В. Крайсман ; Казанский национальный исследовательский технологический институт. — Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2019. — 124 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683721> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-7882-2664-4. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Вартанова, Н. Г. Теоретические аспекты анализа научного текста в современном французском языке (семантика, грамматика, письмо) : учебное пособие / Н. Г. Вартанова, А. Ю. Голубева. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2017. — 104 с. — ISBN 978-5-7890-1242-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/238163> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Голотвина, Н. В. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях : учебное пособие : [12+] / Н. В. Голотвина. — Санкт-Петербург : КАРО, 2020. — 176 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610774> — ISBN 978-5-9925-0736-2. — Текст : электронный.

3. Орехова, Е. Я. Язык, образование, наука : учебное пособие : [16+] / Е. Я. Орехова, И. С. Данилова, Ю. С. Данилова. — Изд. 2-е, стер. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 202 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500662> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-0049-4. — DOI 10.23681/500662. — Текст : электронный.

7.3 Немецкий язык

Основная литература:

1. Еремин, В. В. Deutsch für Studierende in der Magistratur=Немецкий язык для обучающихся по программам магистратуры : учебное пособие : [16+] / В. В. Еремин ; Кемеровский государственный университет. — Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. — 41 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572756> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-8353-2410-1. — Текст : электронный.

2. 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, 2022. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/469945>

Дополнительная литература:

1. Камянова, Т. Г. Deutsche Grammatik=Грамматика немецкого языка: теория и практика : учебное пособие : в 2 частях : [12+] / Т. Г. Камянова. — Москва ; Берлин : Директмедиа Паблишинг, 2020. — Часть 1. Теоретическая грамматика. — 662 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573176> — ISBN 978-5-4499-0365-5. — DOI 10.23681/573176. — Текст : электронный.

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

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

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

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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Профессиональный иностранный язык» приведены в Приложении 2.

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

Программное обеспечение:

- MS Office Word
- MS Office Power Point

Информационные справочные системы:

- Электронные ресурсы образовательной среды Университета.

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

Практические занятия:

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

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине**

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

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

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

**Направление подготовки: 37.04.01 Психология
Профиль: Организационная психология
Уровень высшего образования: магистратура
Форма обучения: очная**

**Королёв
2023**

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Тема 1-4	<ul style="list-style-type: none"> • Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностям и совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. • Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). • Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий 	<ul style="list-style-type: none"> • Умеет устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями и совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. • Умеет составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). • Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее 	<ul style="list-style-type: none"> • Знает основные правила и приемы установления профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. • Знает основные правила и приемы составления, перевода и редактирования различных академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). • Знает основные правила и приемы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных

				формат. • Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	подходящий формат. • Умеет аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	публичных мероприятиях, включая международные. • Знает основные правила и приемы аргументированного и конструктивного выражения собственной позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
УК-4	Тест	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Время, отведенное на процедуру – 45 минут. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением: Удовлетворительно – от 51% правильных ответов Хорошо – от 70% правильных ответов Отлично – от 90% правильных ответов Максимальный балл – 5.
УК-4	Аудирование (Устная речь)	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4	Проводится в устной форме. 1. Оценивается определение коммуникативных намерений участников общения (согласие, совет, обмен информацией) (1 балл); 2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл); 3. Оценивается адекватность

		балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов	восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл); 4. Определение темы (идеи) (1 балл); 5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл). Максимальный балл – 5 баллов.
УК-4	Деловая игра	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. 1. Оцениваются знание лексического материала и умение его использовать (2 балла); 2. Оцениваются презентационные навыки (1 балл); 3. Оценивается умение диалогической и монологической речи (2 балла); Максимальный балл – 5.
УК-4	Перевод (Письменная речь)	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. 1. Оценивается точность и «адекватность» перевода (1 балл); 2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл); 3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл); 4. Определение темы (идеи) (1 балл); 5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл). Максимальный балл – 5 баллов.
УК-4	Контрольная работа	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – менее 50% правильных ответов	Проводится в письменной и/или устной форме. При необходимости с использованием электронного документа и необходимых для данных видов нозологий технических средств, оснащенных МГОТУ. Возможно для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проведения контрольной работы с использованием дистанционных технологий. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением выполненных заданий: Удовлетворительно – от 51%

			<p>правильных ответов Хорошо – от 70% правильных ответов Отлично – от 90% правильных ответов Максимальный балл – 5.</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

3.1 Пример теста

Английский язык

1. Correspond the english and the russian parts.

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

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

Ответ: ...

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

Ответ: are

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

- (?) bent
- (?) lent
- (?) sent
- (?) meant

5. Correspond the left and right parts.

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

6. The boys good friends very soon.

- (?) were
- (?) are
- (?) will be
- (?) is

7. Chose three possible answers: The executive summary should be ... , attention getting, and understandable (возможен 1 или несколько вариантов ответа).

- (!) brief
- (!) concise
- (! hypothetical
- (!) short

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

- (?) Russia
- (?) Great Britain
- (?) France
- (!) the USA

9. Choose the right preposition: Indeed, in Britain ... recent legislation polytechnics have been elevated to university status, though their courses remain in the main, vocational rather than academic as is the tradition of the older universities.

Ответ: ...

10. The number of syllables in the word: negotiate is....(ответ дать цифрой).

Ответ: 2

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

- (?) arise
- (?) arouse
- (?) raise
- (?) rise

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

- (?) supplying
- (?) contracting out
- (?) selling
- (?) buying

13. The number of adjectives in the sentence: She was expecting medical test results and had asked the doctor to phone her as soon as they became available is..... (ответ дать словом).

Ответ: ...

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

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

B) These are liquidity and capital structure

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

15. Choose two possible answers: That is now ___ set forth in the A6 clause of all "C"-terms (возможно несколько вариантов ответа).

- (?) strictly
- (?) clearly
- (?) really
- (!) explicitly

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

- (?) after
- (?) over
- (?) before
- (?) under

17. Correspond the left and right parts.

1. Governments rarely apply the same tariff to all goods and services imported into the country. One exception to this occurred in 1971 when

1. President Nixon, in a last-ditch effort to save the system of fixed exchange rates, imposed a 10% ad valorem tariff on all imported goods from IMF member countries

2. Please note that documents intended for registration and renewal of registration in the Russian Federation of companies

2. with foreign investment must be submitted in a package accompanied by an expert opinion provided by an expert company

3. In accordance with the Law of the Russian Federation of July 4, 1991 "On Foreign Investment in the RSFSR" and the Order of the State Registration Chamber of February 7, 1996 "On Procedure

3. of Registration of Joint-Stock Companies with Foreign Investment" a foreign investor must submit a set of documents confirming the incorporation and solvency of the foreign investor

18. The secretary to her boss now.

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

19. Write the translation of the word: reincarnation.

Ответ: ...

20. Chose three possible answers: He's ... young, he's only 21 and he's a graduate of Edinburgh...Edinburgh University (возможно несколько вариантов ответов).

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

Французский язык

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

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

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

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

3. Donnez l'équivalent français du terme «договор» (слова необходимо указать с артиклем)

Ответ: le contrat

4. Déchiffrez le sigle : OPCVM

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

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

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

6. Déchiffrez le sigle : HEC

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

7. Déchiffrez le sigle : PEP

- (?) le plan d'école populaire
- (?) le plan d'épargne populaire
- (?) le plan d'établissement populaire
- (?) le plan d'enrichissement populaire

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

- (?) L'autorisation de prélèvement
- (?) Le relevé bancaire
- (?) L'ordre de virement
- (?) Les billets de banque

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

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

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

- (?) gestion
- (?) bilan
- (?) contrôle
- (?) résultat

11. Choisissez le mot correct pour remplir la phrase : Le contrôle ___ exercé par une Institution supérieure de contrôle des finances publiques permet de souligner la responsabilité des parties en cause, il peut

permettre d'obtenir réparation pour les préjudices subis et peut empêcher la répétition des infractions commises.

- (?) a priori
- (?) a posteriori
- (?) interne
- (?) externe

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

- (?) Le financement des projets est une partie importante de la stratégie investisseuse de la compagnie.
- (?) Le financement des projets est une partie importante de la stratégie investissionnelle de la compagnie
- (?) Le financement des projets est une partie importante de la stratégie investissement de la compagnie
- (?) Le financement des projets est une partie importante de la stratégie investisseur de la compagnie

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

Ответ: ...

14. Reliez les équivalents.

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

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

- (?) crédit documentaire réalisable par paiement
- (?) crédit documentaire réalisable par négociation
- (?) crédit documentaire réalisable par paiement à vue
- (?) crédit documentaire réalisable par paiement différé

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

- (?) plus-value
- (?) rendement
- (?) rentabilité
- (?) risque

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

Ответ: ...

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

- (?) monétaire
- (?) financière
- (?) du crédit
- (?) obligataire

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

- (?) обеспечение
- (?) эквивалент
- (?) бартер
- (?) обмен

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

- (?) décentraliser
- (?) importer
- (?) innover
- (?) implanter

Немецкий язык

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

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

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

- (?) A – да, B – да
- (?) A – да, B – нет
- (?) A – нет, B – нет
- (?) A – нет, B – да

2. Übersetzen Sie ins Russische: увеличиваться.

- (?) annehmen
- (?) abnehmen
- (?) zunehmen
- (?) aufnehmen

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

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

4. Übersetzen Sie ins Deutsche: расходы.

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

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

Ответ: wird

6. Установите последовательность фрагментов предложения

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

7. Wählen Sie die Sätze über das Leben des Gastarbeiters (возможно несколько вариантов ответа):

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

8. Nennen Sie das Synonym zu "erzeugen"!

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

9. Wählen Sie die Rechte und Pflichten der Arbeitgeber (возможно несколько вариантов ответа):

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

10. Установите последовательность предложений в тексте

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

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

Ответ: ...

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

- (?) zur Vorwoche um fünf Hundertstel auf 1,3 Prozent
- (?) und NIBC Direct mit jeweils 3,2 Prozent
- (?) von 10 000 Euro steigt der Zins auf 3,35 Prozent
- (?) zweijähriger Bindung weiterhin 3,3 Prozent

13. Установите связь между предложением и переводом

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

14. Установите последовательность фрагментов предложения

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

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

- (?) erfolgreiche Kreditgeschäfte macht und damit selber Bankkapital generiert.
- (?) von Geld in Kapital hinbekommt.
- (?) originäres Vermögen für sich zu bilden.
- (?) sein Geld durch die Zinsen in Kapital verwandelt bekommt.

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

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

17. Установите последовательность предложений в тексте

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

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

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

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

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

20. Вставьте нужное вопросительное слово: ___ muss der Arbeitgeber vom Lohn abziehen?

Ответ: ...

3.2 Комплект заданий для аудирования

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

1. Задание №1 «A team meeting about diversity» (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/b1-listening/a-team-meeting-about-diversity>

2. Задание №2 «Making a decision» (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

3. Задание №3 «Work–life balance» (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/b1-listening/work-life-balance>

4. Задание №4 «A digital detox podcast» (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/b2-listening/a-digital-detox-podcast>

5. Задание №5 «A talk about motivation» (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

6. Задание №6 «Creating a study group» (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/b2-listening/creating-a-study-group>

7. Задание №7 «Getting advice» (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/b2-listening/getting-advice>

8. Задание №8 «Talking about rumours» (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/b2-listening/talking-about-rumours>

9. Задание №9 «Introverts – redressing the balance» (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/c1-listening/introverts-redressing-the-balance>

10. Задание №10 «Un parcours intéressant !» (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/b1-intermediaire/un-parcours-interessant>

11. Задание №11 «L’adaptation à l’autre» (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercice/4147?id_serie=14503&nom_serie=1_a_daptation_a_l_autre&niveau=b1_intermediaire&exercice=3

12. Задание №12 «La métacommunication» (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

13. Задание №13 «Les types de personnalité» (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/b1-intermediaire/les-types-de-personnalite>

14. Задание №14 «Les clés du langage» (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/b1-intermediaire/les-cles-du-langage>

15. Задание №15 «L'utilisation de l'espace» (Французский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/b1-intermediaire/lutilisation-de-lespace>

16. Задание №16 «Sprechen Sie auch manchmal mit sich selbst?» (Немецкий язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-to-go.de/sprechen-sie-auch-manchmal-mit-sich-selbst/>

17. Задание №17 «Wichtige Entscheidungen» (Немецкий язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-to-go.de/wichtige-entscheidungen/>

18. Задание №18 «Drei klassische Führungsstile» (Немецкий язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-to-go.de/drei-klassische-fuehrungsstile/>

19. Задание №19 «Farben und Emotionen» (Немецкий язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-to-go.de/farben-und-emotionen/>

20. Задание №20 «Auch E-Mails haben ihre Tücken» (Немецкий язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-to-go.de/auch-e-mails-haben-ihre-tuecken/>

21. Задание №21 «Grünpflanzen und Arbeitsalltag» (Немецкий язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

<https://www.deutsch-to-go.de/gruenpflanzen-und-arbeitsalltag/>

3.3 Комплект сценариев деловых игр

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

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

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

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

Suggested phrases:

“I'm sorry I was late.”

“It won't happen again.”

“This behaviour cannot continue.”

“We expect our employees to be punctual.”

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

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

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

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

Suggested phrases:

“What is our budget?”

“I think we should get him a...”

“What sort of things does he like?”

“I believe he already has one of those.”

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

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

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

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

Suggested phrases:

“Excuse me, may I ask you something?”

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

“I have an extremely urgent meeting.”

“I’ll be less than half an hour.”

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

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

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

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

Suggested phrases:

“I hope you can be lenient.”

“It’s a lot of money.”

“We have strict guidelines that we must follow.”

“I don’t like to bend the rules.”

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

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

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

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

Suggested phrases:

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

“She’s very upset.”

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

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

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

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

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

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

Suggested phrases:

"Are you looking for someone?"

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

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

"I'm not doing anything wrong."

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

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

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

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

Suggested phrases:

"Is everything okay?"

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

"I'm having some personal issues."

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

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

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

Student A: Make small talk with the client.

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

Suggested phrases:

"Where are you from?"

"What exactly does your company do?"

"Have you worked here very long?"

"How is business these days?"

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

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

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

Suggested phrases:

"Do you think they would like the local food?"

"Perhaps we could take them golfing."

"What should we do after that?"

"I have a great place in mind."

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

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

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

Suggested phrases:

"One way to cut costs is..."

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

“All air travel should be in economy class.”

“A lot of money is wasted on...”

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

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

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

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

Phrases suggérées:

"Je suis désolé d'être en retard."

"Cela ne se reproduira plus."

"Ce comportement ne peut pas continuer."

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

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

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

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

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

Phrases suggérées:

"Quel est notre budget?"

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

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

"Je crois qu'il en a déjà un."

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

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

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

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

Phrases suggérées:

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

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

"J'ai une réunion extrêmement urgente."

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

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

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

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

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

Phrases suggérées:

"J'espère que vous pourrez être indulgents."

"C'est beaucoup d'argent."

“Nous avons des directives strictes que nous devons suivre.”

"Je n'aime pas plier les règles."

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

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

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

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

Phrases suggérées:

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

" Elle est très bouleversée."

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

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

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

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

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

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

Phrases suggérées:

"Vous cherchez quelqu'un?"

"Je crains que cette zone soit restreinte."

"Je suis juste ici pour voir un ami."

"Je ne fais rien de mal."

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

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

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

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

Phrases suggérées:

"Tout va bien ?"

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

"J'ai des problèmes personnels."

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

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

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

Élève A: Discutez avec le client.

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

Phrases suggérées:

"D'où venez-vous?"

"Que fait exactement votre entreprise?"

"Avez-vous travaillé ici très longtemps?"

"Comment vont les affaires de nos jours?"

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

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

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

Phrases suggérées:

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

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

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

"Beaucoup d'argent est gaspillé..."

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

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

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

Phrases suggérées:

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

" Nous utilisons beaucoup trop de papier."

"Certains employés gaspillent beaucoup d'électricité."

" Qu'arrive-t-il à nos ordures?"

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

Rollenspiel „Bewerbung“.

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

Einige Einzelheiten über die drei Kandidaten:

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

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

“Das ist hoffentlich nur eine Erkältung” – Die Krankmeldung

Die Situation:

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

Die Rollen:

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

SZENARIOVERLAUF

SCHRITT 1: Telefonat eine Information auf dem Anrufbeantworter hinterlassen

SCHRITT 2: Telefonat sich persönlich krankmelden

SCHRITT 3: E-Mail die Krankmeldung schriftlich bestätigen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können:

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

ROLLENKARTEN

	Praktikant/in	Mitarbeiter/in
Schritt 1: Telefonat	<p>DIE SITUATION Sie machen seit drei Wochen ein Praktikum in einer Firma. Im Praktikum werden Sie von Herrn/Frau ... angeleitet. Er/Sie ist Ihr/e Ansprechpartner/in. Heute sind Sie mit Halsschmerzen und Fieber aufgewacht. Sie können nicht zum Praktikum gehen. Sie rufen in der Firma an, aber es meldet sich nur der Anrufbeantworter (AB) von Herrn/Frau ...</p> <p>IHRE AUFGABE Sprechen Sie auf den Anrufbeantworter und melden Sie sich krank. Bitten Sie Herrn/Frau ... um Rückruf.</p>	<p>DIE SITUATION Sie sind Herr ... / Frau ... Sie arbeiten in der Firma. Sie hatten gerade eine Besprechung und kommen zurück in Ihr Büro. Dort haben sie eine wichtige Nachricht von Ihrem Praktikanten / Ihrer Praktikantin auf dem Anrufbeantworter. Sie machen sich Notizen zum Anruf.</p> <p>IHRE AUFGABE Hören Sie die Nachricht auf dem Anrufbeantworter und machen Sie sich Notizen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name des Anrufers: • Grund des Anrufs: • Was sollen Sie tun?
Schritt 2: Telefonat	<p>DIE SITUATION Ihr Ansprechpartner, Herr/Frau ... ruft Sie zurück. Sie waren noch nicht beim Arzt, haben aber am Nachmittag einen Arzttermin.</p> <p>IHRE AUFGABE Begrüßen Sie Herrn/Frau ... Reagieren Sie auf die Fragen.</p>	<p>DIE SITUATION Sie haben heute viele Besprechungen und Termine. Als Sie danach wieder in Ihr Büro kommen, sehen Sie die Telefonnotiz und erinnern sich daran, dass Sie Herrn/Frau ... noch zurückrufen müssen. In der Firma gilt die Regel: Wenn sich jemand krankmeldet, muss er zum Arzt gehen und danach per E-Mail Bescheid geben, wie lange er krank gemeldet ist.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rufen Sie den Praktikanten / die Praktikantin an. • Fragen Sie danach, wie es ihm/ihr geht und was der Arzt gesagt hat. • Erinnern Sie daran, dass jeder, der krank ist, zum Arzt gehen und die Firma schriftlich informieren muss, wie lange er/sie krank ist. • Sagen Sie, dass Sie auf die E-Mail warten und wünschen Sie gute Besserung.
Schritt 3: E-Mail	<p>DIE SITUATION Sie waren beim Arzt und haben eine Krankschreibung für fünf Arbeitstage. Nach dem Arztbesuch haben Sie Zeit, Herrn/Frau ... die gewünschte E-Mail zu schreiben.</p> <p>IHRE AUFGABE Schreiben Sie eine E-Mail an Herrn/Frau ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Von wann bis wann hat der Arzt Ihnen eine Krankmeldung gegeben? • Fragen Sie, ob Sie das Praktikum um diese fünf Tage verlängern können. 	<p>DIE SITUATION Sie haben eine E-Mail vom Praktikanten / von der Praktikantin mit der Krankmeldung bekommen.</p> <p>IHRE AUFGABE Beantworten Sie die E-Mail.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestätigen Sie, dass Sie die E-Mail bekommen haben. • Schreiben Sie, dass der Praktikant das Praktikum gerne um fünf Tage verlängern kann. • Wünschen Sie gute Besserung.

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

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

Die Situation

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

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

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

Die Rollen

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

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

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

SZENARIOVERLAUF

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

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

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

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

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können

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

ROLLENKARTEN

	Maria Sabatini	Peter Werner	Claudius Bolek
Schritt 1: Telefonat	<p>DIE SITUATION Sie sind Maria Sabatini, Köchin und Besitzerin des Restaurants „Mama Mia“. Sie müssen die Ware für die ganze Woche bestellen.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie rufen die Vertriebsabteilung des Großhandels „Frisch und Schnell“ an, sprechen dort mit dem Vertriebsleiter, Peter Werner, und bestellen Lebensmittel (Lachssteak, Salatgurken, Möhren, Salatköpfe, Sahne, Spaghetti, reife Tomaten etc.) • Fragen Sie nach der Qualität, weiteren guten Angeboten und möglichen Rabatten. 	<p>DIE SITUATION Sie sind Peter Werner und arbeiten in der Vertriebsabteilung des Lebensmittelgroßhandels „Frisch & Schnell“. Eine Kundin ruft an und bestellt die Ware für ihr Restaurant</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie die Bestellung entgegen. • Fragen Sie nach der Menge. • Tragen Sie die bestellten Artikel in die Liste ein (Bezeichnung, Anzahl, Anmerkungen/Frist, Einzelpreis in €, Gesamtpreis inkl. MwSt.). • Es ist nicht genug Lachssteak vorrätig. Fragen Sie, ob als Alternative Lachsfilet akzeptabel wäre. 	-

	<ul style="list-style-type: none"> • Sagen Sie, dass die Ware bis zum nächsten Morgen um 10 Uhr geliefert werden soll. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fragen Sie nach dem Liefertermin. • Versprechen Sie die beste Qualität und eine schnelle Lieferung. 	
Schritt 2: Kundengespräch	<p>DIE SITUATION Sie warten seit zwei Stunden auf die Lieferung. Als der Fahrer, Claudius Bolek, endlich mit der Ware bei Ihnen ankommt und Sie auch noch feststellen, dass die Ware unvollständig ist, sind Sie sehr verärgert.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie die Ware auf Vollständigkeit und Qualität. Etwas stimmt nicht. Ihnen fällt auf, dass einige bestellte Lebensmittel fehlen (Sahne, Spaghetti), und statt Lachssteaks wurden Lachfilets geliefert. Außerdem sind die Tomaten nicht reif. • Beschweren Sie sich bei Claudius Bolek. 	-	<p>DIE SITUATION Sie sind Claudius Bolek, der Lieferwagenfahrer des Lebensmittelgroßhandels „Schnell & Frisch“. Sie mussten zuerst zu zwei anderen Kunden, standen im Stau und bei den Kunden dauerte auch alles sehr, sehr lange. Deshalb kommen Sie zwei Stunden später als besprochen zum Restaurant „Mama Mia“. Bei der Überprüfung der Lieferung stellt sich heraus, dass etwas nicht stimmt. Die Kundin, Maria Sabatini, ist unzufrieden und reagiert sehr wütend auf Sie.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßen Sie die Kundin, entschuldigen Sie sich für die Verspätung. • Fragen Sie, wo Sie die Ware hinstellen können. • Vergleichen Sie die Lieferung mit dem Lieferschein und sagen Sie, dass einige Produkte (Sahne, Spaghetti) nicht in der Liste sind. • Sagen Sie, dass Sie Ihren Vorgesetzten, Herrn Werner, kontaktieren, um das Missverständnis zu klären.
Schritt 3: Telefonat	-	<p>DIE SITUATION Schon wieder so ein Tag, an dem es mit der Auslieferung der Waren absolut nicht klappt. Als Vertriebsleiter haben Sie die Verantwortung dafür! Der Lieferwagenfahrer, Claudius Bolek, ruft Sie an und erklärt, dass die Lieferung schief gelaufen ist. Er möchte wissen, ob er der Kundin eine Ersatzlieferung und eventuell auch einen Rabatt anbieten kann.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sagen Sie, dass Sie zuerst die Bestellung prüfen müssen. (Sie finden den Fehler: Sahne und Spaghetti haben Sie nicht auf der Liste und Sie hatten doch vorab schon gesagt, dass Sie statt Lachssteak nur Lachsfilet liefern können ...). • Schlagen Sie vor, die 	<p>DIE SITUATION Sie kontaktieren Ihren Vorgesetzten, Peter Werner, um mit ihm zu klären, was Sie tun können, damit Frau Sabatini doch noch die richtige Lieferung bekommt.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rufen Sie Herrn Werner an und erklären Sie ihm die Situation. • Fragen Sie, bis wann die fehlenden Produkte nachgeliefert werden können. • Fragen Sie auch, ob Sie der Kundin einen Rabatt, z. B. 10%, auf die gelieferte Ware geben können. • Sagen Sie, dass Sie heute wohl erst später mit der Nachmittagslieferung starten können. • Verabschieden Sie sich.

		fehlenden Lebensmittel mit der nächsten Lieferung zu bringen und der Kundin 10% Rabatt anzubieten. • Verabschieden Sie sich.	
Schritt 4: Kundengespräch	DIE SITUATION Der Lieferwagenfahrer, Claudius Bolek, hat mittlerweile mit seinem Chef gesprochen und erklärt Ihnen, warum die Lieferung nicht korrekt war. IHRE AUFGABE • Fragen Sie Herrn Bolek, was sein Chef vorgeschlagen hat. • Akzeptieren Sie das Angebot, bitten Sie aber darum, die fehlenden Artikel noch heute zu liefern. • Verabschieden Sie sich.	DIE SITUATION 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. IHRE AUFGABE • Schreiben Sie eine E-Mail an Frau Sabatini. Entschuldigen Sie sich für das Missverständnis. • Versprechen Sie, dass so etwas nicht wieder vorkommt. • Bieten Sie Frau Sabatini 3% Rabatt auf alle in diesem Monat bestellten Waren an.	DIE SITUATION Nachdem Sie mit Ihrem Vorgesetzten gesprochen haben, klären Sie die Situation mit Frau Sabatini. IHRE AUFGABE • Beruhigen Sie Frau Sabatini und entschuldigen Sie sich nochmals für die Fehler. • Sagen Sie ihr, dass die fehlende Ware spätestens morgen geliefert wird. • Sagen Sie ihr, dass Sie wegen des Missverständnisses alle Produkte der Lieferung 10% günstiger bekommt. • Sagen Sie zu, dass Sie auch heute noch – aber erst am frühen Abend – die fehlenden Produkte liefern können. • Verabschieden Sie sich.

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

„Drinne & Draußen“ – Bewerbung als Verkäuferin

Die Situation

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

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

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

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

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

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

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

Die Rollen

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

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

SZENARIOVERLAUF

SCHRITT 1: Telefonat sich über ein Stellenangebot informieren

SCHRITT 2: Telefonat sich nach dem Stand des Bewerbungsverfahrens erkundigen

SCHRITT 3: Vorstellungsgespräch sich bei der Firma vorstellen

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

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können

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

ROLLENKARTEN

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

Schritt 2: Telefonat	<p>DIE SITUATION Sie haben sich bei „Dritten & Draußen“ beworben. Zwei Wochen nach Ihrer Bewerbung haben Sie immer noch nichts gehört und rufen den zuständigen Ansprechpartner, Marco Laufenberg, an. Er teilt Ihnen mit, dass Sie nun zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erklären Sie, wer Sie sind und um welche Stelle es sich handelt. • Fragen Sie, ob die Bewerbungsunterlagen angekommen sind und vollständig waren. • Bedanken Sie sich für die Einladung zum Gespräch und erkundigen Sie sich nach den Details (Ort, Zeit usw.). 	<p>DIE SITUATION Kurz nach dem Bewerbungsschluss sind Sie leider krank geworden, somit hat sich die Bearbeitung der Bewerbungsunterlagen verzögert. Eine Bewerberin, Sabine Müller, ruft an und fragt nach ihrer Bewerbung. Zufällig gehört sie zu den ausgewählten Kandidatinnen und Kandidaten, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entschuldigen Sie sich für die Verzögerung und erklären Sie den Grund dafür. • Sagen Sie der Anruferin, dass Sie ihre Unterlagen bekommen und angeschaut haben und einen sehr positiven Eindruck gewonnen haben. • Laden Sie Sabine Müller zum Vorstellungsgespräch ein. • Vereinbaren Sie mir ihr einen Termin. Sie haben am Dienstagvormittag, Donnerstagnachmittag und am Freitagnachmittag Zeit.
Schritt 3: Vorstellungsgespräch	<p>DIE SITUATION Herzlichen Glückwunsch! Sie sind zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen worden.</p> <p>IHRE AUFGABE Bereiten Sie sich bitte sorgfältig auf dieses Gespräch vor. Hier sind einige Ideen für Fragen, die Sie während des Vorstellungsgesprächs stellen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die genaue Beschreibung des Aufgabengebietes • Probezeit, Vertragsdauer, Vergütung <p>Bereiten Sie sich auf Fragen vor, die gestellt werden können, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Warum haben Sie sich bei uns beworben? • Was wissen Sie schon über unser Unternehmen? • Haben Sie schon Erfahrungen im Verkaufsbereich Mode und Sport gesammelt? • Wie würden Sie sich charakterisieren? • Was sind Ihre besonderen Stärken? / Was sind Ihre Schwächen? • Wie reagieren Sie auf anspruchsvolle/schwierige Kundinnen oder Kunden? • Welche Hobbys haben Sie? • Was machen Sie in Ihrer Freizeit am liebsten? <p>Anmerkung: Fragen zu Ihrer Familienplanung, sexuellen Gewohnheiten und politischen Ansichten sind nicht erlaubt. Überlegen Sie sich Strategien, wie Sie mit solchen Situationen möglichst geschickt umgehen könnten</p>	<p>DIE SITUATION Sie wollen ein Vorstellungsgespräch mit einer Bewerberin auf die Stelle „Verkäufer (m/f) in Voll- und Teilzeit“ führen. Sie heißt Sabine Müller. Sie stehen unter Zeitdruck, da Sie an diesem Tag mehrere Gespräche haben. Am Ende des Gesprächs sagen Sie Sabine Müller, dass Sie sie spätestens in einer Woche kontaktieren, um ihr Ihre Entscheidung mitzuteilen.</p> <p>IHRE AUFGABE Hier sind einige Anregungen zu den möglichen Fragen, die Sie Frau Müller stellen können. Formulieren Sie dazu die passenden Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gründe für die Bewerbung • Erwartungen an die Stelle • Erfahrung im Verkaufsbereich Mode und Sport • Erkundigen Sie sich danach, was Frau Müller über das Unternehmen schon weiß. • Fragen Sie sie nach ihren Computer- und Sprachkenntnissen. • Stärken und Schwächen des Bewerbers • Hobbys des Bewerbers • Leistungsbereitschaft, Motivation, Durchhaltevermögen • Umgang mit anspruchsvollen oder schwierigen Kunden • Ausdauer, Konzentrationsfähigkeit • Kommunikationsfähigkeit, Kontakt- und Kooperationsfähigkeit • Vorerfahrungen, Praktika, berufliche Ziele <p>Achten Sie beim Gespräch auch auf Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auftreten/Körpersprache • Selbstständigkeit • Sprechweise • Kundenorientierung
Schritt 4: Telefonat	<p>DIE SITUATION Sie hatten vor zwei Wochen ein</p>	<p>DIE SITUATION Vor zwei Wochen hatten Sie ein</p>

	<p>Vorstellungsgespräch. Der Ansprechpartner bei der Personalabteilung wollte Sie in einer Woche anrufen. Nun sind aber schon zwei Wochen vergangen und Sie haben immer noch nichts gehört. Sie rufen Marco Laufenberg an und fragen, ob die Entscheidung schon getroffen wurde. Sie erfahren, dass Sie ab Oktober die Stelle antreten dürfen, zunächst für sechs Monate befristet und danach, wenn Sie sich positiv entwickeln, mit Festanstellung.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie erkundigen sich, ob die Stelle schon besetzt ist. • Sie drücken Ihre Freude aus und stellen noch einige Fragen zu organisatorischen Details. 	<p>Vorstellungsgespräch mit Sabine Müller. Diese hat sich um die Stelle als Verkäuferin beworben. Sie haben ihr versprochen, sie in einer Woche anzurufen. Sie hatten einen sehr positiven Eindruck von ihr, konnten die Einstellung aber noch nicht bestätigen, da Sie auf eine Rückmeldung vom Geschäftsführer warten mussten. Nun ruft Frau Müller Sie an und fragt nach der Stelle. Sie können ihr mitteilen, dass sie die Stelle bekommt.</p> <p>IHRE AUFGABE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßen Sie Sabine Müller und begründen Sie, warum Sie sich noch nicht gemeldet haben. • Sagen Sie ihr, dass sie die Stelle bekommt und am 1. Oktober beginnen kann. • Vereinbaren Sie mit ihr einen neuen Termin, um weitere organisatorische Details zu klären.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.4 Образец текста на перевод с иностранного языка на русский язык

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

The sense of hearing

A bell rings, a baby cries, and a dog barks. Every day we hear thousands of sounds. Our world is full of sound. What causes sound? How do our ears let us hear sounds?

Sound is caused by vibrations, the quick back-and-forth movements of an object. The vibrations move through air, water, the ground, or some other substance. The vibrations move in waves. They are called sound waves. In order to understand how people hear sound waves, you must understand how the ear works.

There are three important parts of the ear: the ear canal, the eardrum, and the small bones. Each part is important for hearing. Sound waves enter the ear through the ear canal and hit the eardrum. The eardrum is a thin skin that is stretched tightly across the inside of the ear. It is like the material that is stretched across the top of a drum.

The eardrum begins to vibrate, or move back and forth quickly. This vibration causes three very small bones in the ear to vibrate. These little bones are called the hammer, anvil, and stirrup. They get their names because they look like these objects.

How you hear. These vibrations of the eardrum cause more vibrations in a liquid that fills the deepest part of the ear. The moving liquid presses on the hearing nerves. These nerves pass the sound message on to the brain. When the message reaches the brain, the person can hear the sounds.

It is important for humans to be able to hear sound. Sounds can warn of danger and emergencies. If you see a person cross the street into the path of an oncoming car, you would call to the person to watch out. The driver of the oncoming car would honk the horn to warn the person. Fire alarms warn people of fire. Sirens on ambulances and police cars tell you to move to the side. Some

people cannot hear. They are deaf and cannot be warned of danger in the same way.

In this Reading you learned about the sense of hearing, about the ear and how humans hear. Next you will learn about two more senses. These are the senses of taste and smell.

Французский язык

La depression

Qui dit « Dépression », dit « Chute de pression ». La dépression est un fléchissement de la tension nerveuse ou psychologique. Dépression est donc un terme tout à fait générale. C'est une étiquette qui peut recouvrir toute une série d'états. Ces états porteront à leur tour des noms particuliers : asthénie, neurasthénie, psychasthénie, obsessions, schizophrénie, manie-dépressive, allant donc du bénin au très grave. On examinera ces états dépressifs au moment voulu.

Le nombre des symptômes de la dépression est donc élevé. La dépression peut avoir une base purement physique (comme dans la neurasthénie), avec des phénomènes psychologiques surajoutés.

Physiquement encore, une ménopause déclenche parfois de la dépression. Mais il ne faut pas conclure que toute ménopause amène une dépression ! Car le terrain prédisposant est toujours important. La prédisposition sera organique (hypertension, diabète) ou psychologique. La ménopause sert alors d'« interrupteur ». Elle déclenche une situation qui existait depuis longtemps à l'état latent.

De même, la dépression peut avoir une base psychologique, familiale, religieuse ; elle peut apparaître à la suite de tracas prolongés, de doutes, d'anxiétés, de craintes, etc. qui amènent, par épuisement, un fléchissement de tension.

Немецкий язык

Das Gedächtnis

Unter Gedächtnis versteht man die Fähigkeit des Nervensystems von Lebewesen, Informationen zu behalten, zu ordnen und wieder abzurufen. Anders gesagt, Gedächtnis ist die Speicherung von Informationen.

Gedächtnis teilt man nach der Dauer der Informationsspeicherung in verschiedene Subsysteme ein. So unterscheidet man drei Systeme.

1. *Sensorisches Gedächtnis* (auch sensorisches Register) hält Informationen für Millisekunden bis Sekunden.

Neue Informationen erreichen das Gehirn über die Sinnesorgane und werden in dem sensorischen Gedächtnis zwischengespeichert. Das sensorische Gedächtnis ist für jede Sinnesmodalität spezifisch, unter anderem spricht man auch vom ikonografischen Gedächtnis für das visuelle System und vom echoischen Gedächtnis für das auditive System. Die Fähigkeit in einem Gespräch etwas Zuvorgesagtes zu wiederholen, obwohl man es nicht mit Aufmerksamkeit belegt hat, ist ein Beispiel für das auditive sensorische Gedächtnis.

Im sensorischen Gedächtnis werden weitaus mehr Informationen aufgenommen als im Kurzzeitgedächtnis. Allerdings zerfallen diese auch schon nach wenigen Zehntelsekunden

2. *Kurzzeitgedächtnis* speichert Informationen über Minuten.

Im Zentrum der bewussten Informationsverarbeitung steht das Kurzzeitgedächtnis. Das Kurzzeitgedächtnis ist ein Speicher, der eine kleine Menge von Informationen in einem aktiven jederzeit verfügbaren Stadium bereithält. Die Informationen können weiter verarbeitet werden, Ergebnisse müssen zur längerfristigen Speicherung in das Langzeitgedächtnis überführt werden.

Die Kapazität des Kurzzeitgedächtnisses beträgt etwa sieben Objekte plus oder minus zwei. Das bedeutet, dass wir eine willkürliche Folge von Ziffern der Länge 5 noch im Kurzzeitgedächtnis behalten können, beispielsweise 2 7 6 4 9, von einer Folge der Länge 15, beispielsweise 2 7 6 5 8 3 7 5 8 4 3 6 6 7 5, jedoch nur Bruchstücke.

Die Speicherdauer im Kurzzeitgedächtnis ist bei nur einmaliger Einspeicherung nur sehr kurz, einige Sekunden. Wollen wir den Inhalt länger behalten, so müssen wir ihn im Geiste wiederholen. Das gelingt am einfachsten bei sprachlicher Information, etwas schwieriger bei anderen Informationsarten.

Sprachliche Informationen werden im sogenannten phonologischen Kurzzeitgedächtnis gespeichert und zwar unabhängig davon, ob sie visuell oder akustisch angeliefert worden sind. Demgegenüber werden nichtsprachliche visuelle Informationen im visuellen Kurzzeitgedächtnis gespeichert.

3. *Langzeitgedächtnis* speichert Informationen über Jahre.

Es gibt zwei wichtigste Eigenschaften des Langzeitgedächtnisses. Es hat eine unbegrenzte Speicherdauer und eine fast unbegrenzte Kapazität. Das Langzeitgedächtnis ist also das dauerhafte Speichersystem des Gehirns. Man kann folgende vier Prozesse des Langzeitgedächtnisses unterscheiden:

- a) Neues Einspeichern von Informationen;
- b) Behalten: Bewahren von wichtigen Informationen durch regelmäßigen Abruf;
- c) Erinnern/Abruf: Reproduktion oder Rekonstruktion von Gedächtnisinhalten;
- d) Vergessen: Zerfall von Gedächtnisspuren.

3.5 Пример контрольной работы

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

I. Прочитайте и устно переведите на русский язык текст.

Show some emotion

One key social competence is how well or poorly people express their own feelings. Paul Ekman uses the term display rules for the social consensus about which feelings can be properly shown when. Cultures sometimes vary

tremendously in this regard. For example, Ekman and colleagues in Japan studied the facial reactions of students to a horrific film about ritual circumcisions of teenage Aborigines. When the Japanese students watched the film with an authority figure present, their faces showed only the slightest hints of reaction. But when they thought they were alone (though they were being taped by a secret camera) their faces twisted into vivid mixes of anguished distress, dread, and disgust.

There are several basic kinds of display rules. One is minimizing the show of emotion—this is the Japanese norm for feelings of distress in the presence of someone in authority, which the students were following when they masked their upset with a poker face. Another is exaggerating what one feels by magnifying the emotional expression; this is the ploy used by the six-year-old who dramatically twists her face into a pathetic frown, lips quivering, as she runs to complain to her mother about being teased by her older brother. A third is substituting one feeling for another; this comes into play in some Asian cultures where it is impolite to say no, and positive (but false) assurances are given instead. How well one employs these strategies, and knows when to do so, is one factor in emotional intelligence.

We learn these display rules very early, partly by explicit instruction. An education in display rules is imparted when we instruct a child not to seem disappointed, but to smile and say thank you instead, when Grandpa has given a dreadful but well-meant birthday present. This education in display rules, though, is more often through modeling: children learn to do what they see done. In educating the sentiments, emotions are both the medium and the message. If a child is told to "smile and say thank you" by a parent who is, at that moment, harsh, demanding, and cold—who hisses the message instead of warmly whispering it—the child is more likely to learn a very different lesson, and in fact respond to Grandpa with a frown and a curt, flat "Thank you." The effect on Grandpa is very different: in the first case he's happy (though misled); in the second he's hurt by the mixed message. Emotional displays, of course, have immediate consequences in the impact they make on the person who receives them. The rule being learned by the child is something like, "Mask your real feelings when they will hurt someone you love; substitute a phony, but less hurtful feeling instead." Such rules for expressing emotions are more than part of the lexicon of social propriety; they dictate how our own feelings impact on everyone else. To follow these rules well is to have optimal impact; to do so poorly is to foment emotional havoc.

(Яроцкая, Л. В. Учебник английского языка : для студентов психологических специальностей)

II. Письменно переведите 2 и 3 абзац.

III. Найдите абзац, где выражается основная идея текста.

Французский язык

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

1. *Entreprise individuelle*
2. *Société en nom collectif*
3. *Société à responsabilité limitée*
4. *Société anonyme*

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

B. _____ Gérée par un ou des gérant(s), associé(s) ou non, contrôlée par les associés, comprend 2 personnes minimum. Les associés sont solidairement responsables sur leurs biens personnels. Le capital est divisé en parts sociales. Les associés ont le statut de commerçants.

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

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

II. Прочитайте текст и переведите его письменно.

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

Voici quelques conseils pour faire une bonne présentation :

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

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

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

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

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

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

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

IV. Найдите соответствия между французскими и русскими эквивалентами.

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

Немецкий язык

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

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

2. Переведите следующие сложные существительные :

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

3. Раскройте значение следующих словосочетаний :

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

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

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

5. Подчеркните союзы, переведите сложноподчиненные предложения на русский язык

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

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

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

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

PRODUKTIONSFAKTOREN

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

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

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

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

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

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

Wofür ist die Betriebsführung verantwortlich?

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

Wortschatz zum Text

- | | |
|--------------------|-------------|
| 1) abfassen (te,t) | составлять |
| 2) der Absatz | быт |
| 3) abweichen (i,i) | отклоняться |
| 4) die Anweisung | инструкция |

5) aufhören (te,t)	прекращать
6) bargeldlos	безналичный
7) betragen (u,a)	составлять
8) der Design	дизайн
9) das Einkommen	доход
10) die Fachleute	специалисты
11) festlegen (te,t)	определять
12) herstellen (te,t)	изготавливать, производить
13) das Konto	счет
14) die Lieferung	поставка
15) das Rechnungswesen	производственный учет
16) regeln (te,t)	улаживать
17) die Schwankung	колебание
18) steigen (ie,ie)	подниматься
19) der Termin	срок
20) unterliegen (a,e)	подлежать
21) umfassen (te,t)	охватывать
22) die Verrechnung	расчет
23) der Vertragsentwurf	проект договора
24) die Vertragsbedingung	условия договора
25) die Vertragsergänzung	дополнение к договору
26) die Ware	товар
27) die Wirtschaftlichkeit	прибыльность
28) der Zahlungsverkehr	денежный расчет

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

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

				баллов, необходимое для допуска к экзамену – 51.		<p>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)</p> <p>2. «Хорошо» – уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

						<p>числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки (количество баллов на экзамене – 60-79)</p> <p>3. «Удовлетворительно» – уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками (количество баллов на экзамене – 51-59)</p> <p>4. «Неудовлетвори</p>
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

Типовая структура экзаменационного задания

1. Просмотровое чтение текста профессионального характера (1 000 п.з.), компрессия и развертывание текста на основе его логико-смысловых вех.
2. Детализированное чтение, критический анализ и перевод текста профессионального характера со словарем (1 500 п.з.) и ответы на вопросы преподавателя по тексту.

3. Монологическое высказывание с элементами аргументирования и собеседование с преподавателем по ситуации профессионального характера (20 предложений).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

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

Направление подготовки: 37.04.01 Психология

Профиль: Организационная психология

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

**Королёв
2023**

1. Общие положения

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

Задачами дисциплины являются:

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

2. Указания по проведению практических занятий

Виды практических занятий:

- «Мозговой штурм»
- Практическая работа в группах
- Практическое занятие в форме деловой игры
- Практическое занятие – беседа
- Подготовка презентации
- Решение ситуационных задач
- Моделирование реальных ситуаций повседневного и делового общения
- Опрос-Квиз (контроль)
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов
- «Круглый стол»
- Смешанная форма практического занятия, на котором сочетается обсуждение докладов со свободным выступлением обучающихся и дискуссиями

План практических занятий Практические занятия 1-6

Тема 1. Иностранный язык в профессии

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.

Проблематика общения:

1. Место и значение иностранного языка для специалиста в области психологии.
2. ИЯ как средство общения и овладения профессией.

Аудирование и чтение:

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

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
 - Аннотирование статьи по теме;
 - Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
 - Выполнение письменных проектных заданий
- Продолжительность одного занятия - **2 часа**.

Практические занятия 7-12

Тема 2. Требования к специалисту в области психологии

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.

Проблематика общения:

1. Специалисты психологи.

2. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам специалисту в сфере психологии.

Аудирование и чтение:

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

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

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

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

Практические занятия 13-18

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

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.

Проблематика общения:

1. Нормы и правила делового общения.
2. Учет различий культур и национальных особенностей.
3. Электронная почта. Всемирная паутина
4. Безопасность электронной переписки.
5. Сетевой этикет. Основные правила нэтикета.
6. «Золотое правило» общения.

Аудирование и чтение:

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

- Прослушивание устных выступлений, презентаций по теме.

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

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

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

Практические занятия 19-26

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

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.

Проблематика общения:

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

Аудирование и чтение:

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

Говорение:

- Монолог-сообщение/презентация;
- диалог-обмен мнениями/дискуссии
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов по теме

Письмо:

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
- Аннотирование статьи по теме;

- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
 - Выполнение письменных проектных заданий.
- Продолжительность занятия – *2 часа*.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Учебным планом не предусмотрен.

4. Указания по проведению самостоятельной работы обучающихся

Таблица 1

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1.	Тема 1. Иностранный язык в профессии.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.
2.	Тема 2. Требования к специалисту в области психологии	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.
3.	Тема 3. Личная встреча и общение по телефону. Электронная почта и общение в сети.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.
4.	Тема 4. Устные и письменные формы представления информации: доклад (сообщение), презентация, тезисы, аннотация, реферат.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.

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

Курс дисциплины «Профессиональный иностранный язык» для обучающихся направления подготовки 37.04.01 «Психология» рассчитан на один учебный семестр. За время обучения обучающимися выполняется одна контрольная работа.

Английский язык

Пример контрольной работы

I. Прочитайте и устно переведите текст на русский язык.

How the brain grew

To better grasp the potent hold of the emotions on the thinking mind — and why feeling and reason are so readily at war — consider how the brain evolved. Human brains, with their three pounds or so of cells and neural juices, are about triple the size of those in our nearest cousins in evolution, the nonhuman primates. Over millions of years of evolution, the brain has grown from the bottom up, with its higher centers developing as elaborations of lower, more ancient parts. (The growth of the brain in the human embryo roughly retraces this evolutionary course.)

The most primitive part of the brain, shared with all species that have more than a minimal nervous system, is the brainstem surrounding the top of the spinal cord. This root brain regulates basic life functions like breathing and the metabolism of the body's other organs, as well as controlling stereotyped reactions and movements. This primitive brain cannot be said to think or learn; rather it is a set of preprogrammed regulators that keep the body running as it should and reacting in a way that ensures survival. This brain reigned supreme in the Age of the Reptiles: Picture a snake hissing to signal the threat of an attack.

From the most primitive root, the brainstem, emerged the emotional centers. Millions of years later in evolution, from these emotional areas evolved the thinking brain or "neocortex," the great bulb of convoluted tissues that make up the top layers. The fact that the thinking brain grew from the emotional reveals much about the relationship of thought to feeling; there was an emotional brain long before there was a rational one. The most ancient root of our emotional life is in the sense of smell, or, more precisely, in the olfactory lobe, the cells that take in and analyze smell. Every living entity, be it nutritious, poisonous, sexual partner, predator or prey, has a distinctive molecular signature that can be carried in the

wind. In those primitive times smell commended itself as a paramount sense for survival.

(Яроцкая, Л. В. Учебник английского языка : для студентов психологических специальностей)

II. Письменно переведите 2 и 3 абзац.

III. Найдите абзац, где выражается основная идея текста.

Французский язык

Пример контрольной работы

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

La demande

Société Dorval et Fils

12, rue de la Paix, Dijon.

Société Duplomb

10, rue d' Amboise, Lyon

Messieurs,

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

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

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Société Dorval et Fils

2. Прочитайте и письменно переведите текст:

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

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

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

A quoi sert d'imaginer souvent l'entrevue qu'on veut avoir ? Précisément à s'entraîner, à se contrôler, à parler suffisamment mais surtout pas trop. Bref, à faire

comme tous les sportifs de haut niveau, à se donner de l'influx mental pour être bon à tout moment.

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

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

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

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

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

3. Составьте своё CV по модели, приведённой ниже:

Lisa JONES

Américaine, 30 ans

Mariée avec deux enfants (2 et 7 ans)

27 N Maple Street

Amityville, Nebraska

12335 USA

Tél : 1 909 555 1234

E-mail : ljones@nosuchplace.com

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

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999-présent Traduction freelance de documents économiques et politiques

Clients choisis :

* Nations unies

Traduction de la présentation du budget

* Union européenne

Traduction des études sur les nouveaux membres

* Secrétaire d'État français

Traduction de plusieurs discours officiels

1997-1999 Gouvernement allemand, Berlin, Allemagne
Traductrice officielle du Premier Ministre allemand

- * Traduction d'annonces politiques
- * Rédaction de discours officiels

1995-1996 SuperLanguage Translation Company, Amityville, Nebraska, USA
Stage en traduction et rédaction

- * Traduction de documents courts
 - * Rédaction et vérification de traductions simples
 - * Création du Manuel de traduction de SuperLanguage
- FORMATION ET LANGUES

Présidente de l'Alliance française, division Amityville, Nebraska, USA
Traductrice agréée français-anglais et allemand-anglais (American Translators Association : 1996)

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

anglais langue maternelle

français courant

allemand courant

italien lu, écrit, parlé

Немецкий язык

Пример контрольной работы

Задание 1. Ознакомьтесь с содержанием текста

Robert Bosch

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

B. Einen ersten größeren Erfolg hat das Unternehmen, als es einen Magnetzündler der Firma Deutz verbessert. Für die noch junge Automobilindustrie ist das eine Revolution. Von da an wird der Betrieb stetig ausgebaut. Zuerst expandiert Robert Bosch ins europäische Ausland, später folgen weitere Niederlassungen in den USA, Asien, Afrika und Australien.

C. In diesen Jahren führt Bosch den Achtstunden-Arbeitstag für die Mitarbeiter des Unternehmens ein. Trotz dieser für die damalige Zeit sehr kurzen Arbeitszeit werden vergleichsweise hohe Löhne bezahlt. Bosch bekommt in Unternehmerkreisen deshalb den Spitznamen «roter Bosch». Während der

Weltwirtschaftskrise der 1920er Jahre wird das Unternehmen modernisiert. Zusätzlich zu den Innovationen für Kraftfahrzeuge stellt der Betrieb nun Kühlschränke, Radioapparate und Elektrowerkzeuge her.

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

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

Zadanie 1a. Проверьте понимание прочитанного текста, выполнив задания 1-3

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

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

2. Ответьте на вопрос: Wo studierte Robert Bosch?

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

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

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

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

Energiequellen

A. Der Anteil erneuerbarer Energiequellen an der weltweiten Stromerzeugung ist insgesamt gesehen bislang noch relativ gering. Daher scheint eine Energieversorgung ohne Öl im Moment noch kaum vorstellbar. Island aber will der erste Staat der Welt werden, der völlig auf fossile Energie verzichtet. Bis 2050 - so die Vision der Regierung - soll die ganze Republik ohne Öl, Gas und Kohle auskommen. Wasserstoff soll der mobile Energieträger der Zukunft sein. Sauberer Wasserstoff, hergestellt mit Strom aus alternativen Energiequellen. Das bedeutet: keine Treibhausgase mehr - Schonung für das Klima und die Umwelt.

B. Island hat es bei diesem Vorhaben allerdings leichter als andere Länder, denn der Inselstaat hat nur knapp 300.000 Einwohner und verfügt über eine große

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

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

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

E. Im Betrieb sind diese Busse also durchgängig umweltfreundlich. Allerdings ist die Herstellung von Wasserstoff recht energieintensiv. Das heißt, man benötigt eine Menge Strom, um normales Wasser in seine Bestandteile Wasserstoff und Sauerstoff aufzuspalten. Und wenn man diese Kosten mit den derzeitigen Benzinpreisen vergleicht, ist der Wasserstoffantrieb sehr viel teurer. Auf der anderen Seite weiß man aber auch nicht, was fossile Brennstoffe in 30, 40 Jahren kosten werden. An der Energiefrage wird es in Island jedenfalls nicht scheitern, denn die Wasserkraftwerke und Erdölwärme-Anlagen liefern reichlich Elektrizität, um den gesamten Verkehrssektor mit Wasserstoff versorgen zu können. Wenn sich das Modell Island bewährt, dann könnte der Wasserstoffantrieb flächendeckend auch auf das europäische Festland kommen. In Deutschland wäre es denkbar, dass zum Beispiel die Windenergie einen Teil des Stromes liefert, der für die Herstellung von Wasserstoff nötig ist. Nur in einem Bereich gibt es mit dem Wasserstoffantrieb noch Probleme, und zwar in der Schifffahrt. Ein Schiff kommt nicht jeden Tag in einen Hafen, deshalb muss an Bord ziemlich viel Wasserstoff gespeichert werden. Auch Sicherheitsfragen spielen eine Rolle, wenn ein Schiff

auf hohe See fährt. Alle diese Probleme werden sich aber ebenso lösen lassen wie beim Auto auch. Mit den Fischereiboote hätte Island dann die letzte Lücke auf dem Weg zu einer nachhaltigen Energieversorgung der gesamten Insel geschlossen.

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

5.3 Требования к оформлению

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

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1 Английский язык

Основная литература:

1. Актуганова, С. А. Английский для профессионального общения педагогов и психологов = English for Professional Communication of Educators and Psychologists : учебно-методическое пособие / С. А. Актуганова. — Архангельск : САФУ, 2017. — 129 с. — ISBN 978-5-261-01219-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/161697> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Вдовичев, А. В. Английский язык: чтение, перевод, реферирование и аннотирование специальных текстов : учебное пособие : [16+] / А. В. Вдовичев, С. И. Ковальчук. — Москва : ФЛИНТА, 2020. — 294 с. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611213> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-4079-8. — Текст : электронный.

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

Дополнительная литература:

1. Адамко, М. А. Грамматика английского языка : учебно-методическое пособие : в 3 частях / М. А. Адамко. — Тольятти : ТГУ, 2017 — Часть 3 — 2017. — 172 с. — ISBN 978-5-8259-1177-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/139859> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Долгашева, М. В. Выдающиеся зарубежные психологи : учебное пособие / М. В. Долгашева. — Чебоксары : ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, 2021. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/192274> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2 Французский язык

Основная литература:

1. Воронкова, И. С. Французский язык (магистратура)=LA LANGUE FRANÇAISE (MAGISTRATURE) : учебное пособие : [16+] / И. С. Воронкова, Я. А. Ковалевская ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 138 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561785> — Библиогр.: с. 135. — ISBN 978-5-00032-367-0. — Текст : электронный.

2. Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения : учебное пособие : [16+] / Н. В. Крайсман ; Казанский национальный исследовательский технологический институт. — Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2019. — 124 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683721> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-7882-2664-4. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Вартанова, Н. Г. Теоретические аспекты анализа научного текста в современном французском языке (семантика, грамматика, письмо) : учебное пособие / Н. Г. Вартанова, А. Ю. Голубева. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2017. — 104 с. — ISBN 978-5-7890-1242-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/238163> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Голотвина, Н. В. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях : учебное пособие : [12+] / Н. В. Голотвина. — Санкт-Петербург : КАРО, 2020. — 176 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610774> — ISBN 978-5-9925-0736-2. — Текст : электронный.

3. Орехова, Е. Я. Язык, образование, наука : учебное пособие : [16+] / Е. Я. Орехова, И. С. Данилова, Ю. С. Данилова. — Изд. 2-е, стер. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 202 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500662> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-0049-4. — DOI 10.23681/500662. — Текст : электронный.

6.3 Немецкий язык

Основная литература:

1. Еремин, В. В. Deutsch für Studierende in der Magistratur=Немецкий язык для обучающихся по программам магистратуры : учебное пособие : [16+] / В. В. Еремин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 41 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572756> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2410-1. – Текст : электронный.

2. 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, 2022. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/469945>

Дополнительная литература:

1. Камянова, Т. Г. Deutsche Grammatik=Грамматика немецкого языка: теория и практика : учебное пособие : в 2 частях : [12+] / Т. Г. Камянова. – Москва ; Берлин : Директмедиа Паблишинг, 2020. – Часть 1. Теоретическая грамматика. – 662 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573176> – ISBN 978-5-4499-0365-5. – DOI 10.23681/573176. – Текст : электронный.

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

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

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

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

Программное обеспечение:

- MS Office Word
- MS Office Power Point

Информационные справочные системы:
Электронные ресурсы образовательной среды Университета.