



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

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. проректора**

**А.В. Троицкий**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

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

***КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ***

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

**Направление подготовки: 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., Козтева Е.В. Рабочая программа дисциплины (модуля): Иностранный язык делового общения – 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**

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

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

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

### **Трудовые действия:**

- 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 «Иностранный язык делового общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистратуры по направлению 37.04.01 Психология.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее полученных знаниях при освоении программы бакалавриата.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Иностранный язык делового общения», являются базовыми для дисциплины «Профессиональный иностранный язык», государственной итоговой аттестации и выполнения выпускной квалификационной работы.

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

Общая трудоемкость дисциплины для обучающихся составляет 3 зачетных единиц, **108** часа.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 1	Семестр 2
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>			
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	
<b>Лекции (Л)</b>	-	-	
<b>Практические занятия (ПЗ)</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	
<b>Лабораторные работы (ЛР)</b>	-	-	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	
<b>Практическая подготовка</b>	-	-	
<b>Консультирование</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
<b>Расчетно-графические работы</b>	-	-	
<b>Контрольная работа</b>	+	+	
<b>Текущий контроль знаний</b>	-	-	
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>	

### 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	Практическая подготовка, час	Код Компетенций
<b>Тема 1.</b> Основы психологии.	-	12	2	-	<b>УК-4</b>
<b>Тема 2.</b> Основы делового общения на иностранном языке.	-	12	2	-	<b>УК-4</b>
<b>Тема 3.</b> Деловые коммуникации. Управление кросс-культурными различиями.	-	12	2	-	<b>УК-4</b>
<b>Тема 4.</b> Основы управления на	-	16	2	-	<b>УК-4</b>

иностранном языке. Основы экономики					
<b>Итого:</b>	-	<b>52</b>	<b>8</b>	-	-

## 4.2 Содержание тем дисциплины

### Тема 1. Основы психологии

#### *Проблематика общения:*

1. Органы чувств;
2. Человеческий мозг и его функции;
3. Память;
4. Стресс;
5. Восприятие;
6. Психология девиантного поведения.

#### *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 (Особенности человеческого мозга);
- диалог-обмен мнениями/дискуссии (Различия в темпераментах)
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study (современные тенденции в развитии науки «Психология»)
- Просмотр и обсуждение видеofilмов 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. Основы делового общения на иностранном языке

#### *Проблематика общения:*

1. Установление контактов
2. Использование телефона. Участие в телефонных переговорах
3. Электронная почта
4. Деловая переписка. Виды писем. Написание резюме, сопроводительного письма, объявления о вакантной должности.
5. Стиль делового письма.

### ***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 (Ведение переговоров с международными партнерами);
- Монолог-размышление (роли и функции современного психолога во время переговоров).

### ***Письмо:***

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

## **Тема 3. Деловые коммуникации. Кросс-культурные различия в сфере бизнеса**

### ***Проблематика общения:***

1. Культурные различия в проведении переговоров.
2. Деловые культуры в международном бизнесе.
3. Подготовка презентаций (выбор темы, структура, клише, участники).
4. Интервью при приеме на работу (в позиции менеджера и соискателя). Структура интервью, правила успешного проведения.
5. Написание отчетов, служебных записок.

### ***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 (правила подготовки устного выступления, презентации. Культурные различия в проведении переговоров. Деловые культуры в международном бизнесе. Структура интервью при приеме на работу, правила успешного проведения. Правила оформления служебных записок, разных типов деловых писем: письмо-запрос, письмо-жалоба, предложение о сотрудничестве и др.);
- Диалог-расспрос (опыт подготовки презентаций: трудности, преодоление проблем, поиск источников. Опыт личной деловой переписки, оформления *Curriculum Vitae/Resume* и сопроводительного письма,

необходимых при приеме на работу. Опыт прохождения собеседования при приеме на работу);

- Диалог-обмен мнениями/дискуссии (Как подготовиться к интервью при приеме на работу);

- Диалог (обсуждение деловой ситуации по телефону);

- Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study (Переговоры между представителями разных деловых культур не достигли результатов: какие кросскультурные различия могли привести к непониманию);

- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов.

***Письмо:***

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;

- Аннотирование статьи по теме;

- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;

- Написание отчетов, служебных записок, электронных писем;

- Написание резюме, сопроводительного письма;

- Выполнение письменных проектных заданий (презентации и др.)

**Тема 4. Основы управления на иностранном языке. Основы экономики**

**Проблематика общения:**

1. Названия должностей;

2. Обмен информацией о работе и обязанностях;

3. Основные секторы экономики;

4. Глобализация;

5. Влияние процессов глобализации на развитие национальной экономики, культуры, международное сотрудничество, взаимопонимание.

***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 (виды мировых экономик; управление мировыми экономическими процессами; международные мегакорпорации);

- Диалог-обмен мнениями/дискуссии (перспективы развития интеграционных процессов в экономике);

- Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study (Переговоры между представителями разных деловых культур);

- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов.

***Письмо:***



- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
  - Аннотирование статьи по теме;
  - Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий (презентации и др.)

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

1. «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины».

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

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

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

### **7.1 Английский язык**

#### **Основная литература:**

1. 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.

2. Винникова, Т. А. Деловые и научные коммуникации на английском языке : учебное пособие : [16+] / Т. А. Винникова, Г. П. Терентьева, И. Ю. Булгакова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 89 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683038> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2971-6. – Текст : электронный.

3. Данилина, Ю. С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта : учебно-методическое пособие / Ю. С. Данилина. — Омск : СибАДИ, 2020. — 79 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/170793> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **Дополнительная литература:**

1. Кононенко, А. П. Международный деловой иностранный язык : учебное пособие / А. П. Кононенко, О. В. Маруневич. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-88814-880-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/134033> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Севостьянов, А. П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А. П. Севостьянов. — Изд. 3-е, доп. и перераб. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. — 416 с. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4475-9511-1. — DOI 10.23681/496119. — Текст : электронный.

## 7.2 Французский язык

### Основная литература:

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

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. 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.

2. 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. Васильева, М. М. Немецкий язык: деловое общение : учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2022. - 304 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-379-4. - Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816624> – Режим доступа: по подписке.

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

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

4. 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.

5. Пыриков, А. В. Wirtschaftssprache deutsch : учебное пособие : [16+] / А. В. Пыриков, Т. А. Райкина ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 40 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562285> – ISBN 978-5-4499-0085-2. – Текст : электронный.

6. 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. Родина, С. В. Wissenschaftliches Schreiben im Deutschen: учебное пособие по академическому письму на немецком языке для студентов бакалавриата и магистратуры : [16+] / С. В. Родина ; Южный федеральный университет, Институт управления в экономических, экологических и социальных системах. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 99 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561296> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3082-3. – Текст : электронный.

3. 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.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

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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Иностранный язык делового общения» 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 (модулю)**

### ***Практические занятия:***

- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в Интернет;
- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с выходом в интернет;

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, колонки);
- лингафонный кабинет.

**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)  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

**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"> <li>• Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностям и совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</li> <li>• Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).</li> <li>• Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умеет устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями и совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</li> <li>• Умеет составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).</li> <li>• Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знает основные правила и приемы установления профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</li> <li>• Знает основные правила и приемы составления, перевода и редактирования различных академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).</li> <li>• Знает основные правила и приемы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных</li> </ul>

				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 не сформирована) – 2 и менее баллов	Проводится в <b>письменной</b> форме. Время, отведенное на процедуру – 45 минут. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением: Удовлетворительно – от 51% правильных ответов Хорошо – от 70% правильных ответов Отлично – от 90% правильных ответов <b>Максимальный</b> балл – 5.
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 <b>устной</b> форме. 1. Оценивается определение коммуникативных намерений участников общения (согласие, совет, обмен информацией) (1 балл); 2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл); 3. Оценивается адекватность



		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). <b>Максимальный бал – 5 баллов.</b>
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 <b>письменной</b> форме. 1. Оценивается точность и «адекватность» перевода (1 балл); 2. Оценивается полнота, точность и глубина понимания смысла текста; (1 балл); 3. Оценивается адекватность восприятия основной информации смысловых частей сообщения (1 балл); 4. Определение темы (идеи) (1 балл); 5. Оценивается интерпретация характеристик собеседников (социальных, возрастных, психологических, роли, степень их знакомства и т. д.) (1 балл). <b>Максимальный бал – 5 баллов.</b>
УК-4	Презентация	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	<b>Оценивается:</b> 1. Креативность работы (1 балл); 2. Правильность употребления лексических структур и терминов (2 балла); 3. Правильность употребления грамматических структур (1 балл); 4. Умение монологической речи (1 балл). <b>Максимальный балл – 5 баллов.</b>
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 <b>письменной и/или устной</b> форме. При необходимости с использованием электронного документа и необходимых для данных видов нозологий технических средств, оснащенных МГОТУ. Возможно для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проведения контрольной работы с использованием дистанционных технологий. Неявка – 0 баллов. <b>Критерии оценки определяются процентным соотношением выполненных заданий:</b> Удовлетворительно – от 51%

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

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

**3.1. Пример теста**

**АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

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

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

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

**Ответ:** found

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

**A) Transferable skills are skills you can use in only one job**

**B) Speaking English well, for instance, is a skill you can use in almost any job**

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

**4. Choose two possible answers: Sound financial management is one of the best ways to ... solvent (возможно несколько вариантов ответа).**

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

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

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

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

1. Many office jobs fall under this category	1. including shorthand-typing, typewriting, word-processing and office practice, especially where recruitment is straight from school
2. Where the latter occurs the worker is normally given a day off each week to attend college on	2. what is termed a 'day-release course'
3. This is for less skilled workers and for	3. those trades where no formal apprenticeship schemes exist. Instruction is

	given on the shop floor, often supplemented by the worker's attendance at a technical college
4. By the year 2000, full-time tenured employment, around which stable family life has been constructed along with the capacity to service 25 year mortgages, will	4. be a minority form of work

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

- (?) won't
- (?) may not
- (?) can not
- (?) could not

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

- (?) It's possible that
- (?) I'm sure I'll
- (?) I'll probably
- (?) I definitely won't

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ОТВЕТ: ...

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

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

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

- (?) create
- (?) describe
- (?) imagine
- (?) form

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

- (?) invest
- (?) set up
- (?) create
- (?) build

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

- (?) run
- (?) close
- (?) take
- (?) provide

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

- (?) launch
- (?) has launched
- (?) launched
- (?) had launched

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

- (?) raise money
- (?) provide (v) capital
- (?) waste capital
- (?) find capital

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

ОТВЕТ: ...

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

- (?) hereby
- (?) thereby
- (?) thereto
- (?) hereto

24. The number of ajectives in the sentence: Time is money and he needs to be available to take business calls at all times is..... (ответ дать словом)

ОТВЕТ: ....

25. Correspond the english and the russian parts

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

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

Ответ: ....

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

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

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

Ответ: ...

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

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

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

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

## Французский язык

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Ответ: ...**

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

- (?) le nom
- (?) le prénom
- (?) l'adresse
- (?) l'état civile

**10. Беглый французский – это....**

- (?) français "notions"
- (?) français "courant"
- (?) français "lu"
- (?) français "parlé"

**11. Письмо-отказ-это....**

- (?) la lettre de refus
- (?) la lettre d'engagement
- (?) la lettre de commande
- (?) la lettre de convocation

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

**Ответ: ...**

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

- (?) Vous recherchez une Assistante de directeur maîtrisant l'anglais.
- (?) Nous avons examiné votre lettre , mais malheureusement, d'autres candidats présentaient un profil plus conformé.
- (?) Nous avons le plaisir de vous confirmer votre engagement
- (?) Nous avons le plaisir de confirmer votre commande à un grand lot.

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

- (?) Veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.
- (?) Veuillez agréer, Madame, avec nos regrets, nos sentiments distingués.
- (?) Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.
- (?) Recevez, Madame, nos sincères salutations.

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

- (?) la durée indéterminée
- (?) le règlement intérieur
- (?) l'horaire de travail
- (?) les heures supplémentaires

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

- (?) Votre offre d'emploi a paru dans la Carrière du 23 mars 2013.
- (?) Votre salaire brut est 3000€.
- (?) Votre rémunération sera fixée à 800€.
- (?) Votre activité professionnelle est conformée à la convention collective.

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

- (?) serais

- (?) aurai été
- (?) aurait été
- (?) aurais été

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

- (?) quelques
- (?) certains
- (?) aucuns
- (?) chacun

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

- (?) si elle voulait aller voir ses parents ce week-end-là.
- (?) si elle veut aller voir ses parents ce week-end.
- (?) si tu veux aller voir tes parents ce week-end.
- (?) si tu voulais aller voir ses parents ce week-end-là.

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

- (?) pris
- (?) prix
- (?) prixs
- (?) prises

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(?) ce que nous semblait étrange.

(?) ce qui nous semble étrange.

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

(?) 08 62 56 85

(?) 08 72 46 95

(?) 09 72 46 95

(?) 09 62 46 85

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

(?) organisation

(?) organisme

(?) organ

(?) organigramme

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

(?) S.A.

(?) S.N.C.

(?) S.A.R.L.

(?) S.A.R.I.

## Немецкий язык

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

(?) müssen alle anwesend sein

(?) kann man fehlen

(?) müssen nicht alle kommen

(?) soll nur ein Teil der Arbeiter kommen

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

(?) wird die wöchentliche Arbeitszeit eingehalten

(?) wird die wöchentliche Arbeitszeit frei gewählt

(?) wird die wöchentliche Arbeitszeit nicht eingehalten

(?) wird die wöchentliche Arbeitszeit nicht fest bestimmt

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

(?) in festen Zeitabschnitten gearbeitet

(?) nicht in festen Zeitabschnitten gearbeitet

(?) in freien Zeitabschnitten gearbeitet

(?) nicht gearbeitet

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

(?) 14

(?) 20

(?) 16

(?) 12

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

(?) nur eine Woche der wöchentlichen Arbeitszeit

(?) zwei Wochen

(?) einen Teil

(?) einige Tage

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

(?) ein voller Arbeitsplatz unter zwei oder mehreren Personen aufgeteilt wird.

(?) nur einen Teil der wöchentlichen Arbeitszeit gearbeitet wird.

(?) die wöchentliche Arbeitszeit eingehalten wird.

(?) In festen Zeitabschnitten gearbeitet wird.

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

(?) angespart



(?) in Form eines Langzeiturlaubs nicht erteilt.

(?) nicht angespart

(?) nicht benutzt

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

(?) das Zeitkonto

(?) das Job-Sharing

(?) die Jahresarbeitszeit

(?) das Sabbatical

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

(?) In Schichten arbeitet

(?) im Büro arbeitet

(?) zu Hause arbeitet

(?) nicht arbeitet

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

(?) Per Computer und Telefon

(?) nicht

(?) persönlich

(?) per Post

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

(?) es mehr zu tun gibt

(?) es keine Arbeit gibt

(?) es um einen Urlaub geht

(?) es keine Überstunden gibt

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

(?) 5 Tage

(?) 6 Tage

(?) 7 Tage

(?) 4 Tage

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

(?) die Schichtarbeit

(?) die Teilzeitarbeit

(?) die Gleitzeit

(?) das Job-Sharing

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

(?) die Telearbeit

(?) die Jahresarbeitszeit

(?) die Teilarbeit

(?) die Gleitzeit

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

(?) das Job-Sharing

(?) die Schichtarbeit

(?) die Gleitzeit

(?) die Telearbeit

**16. Установите последовательность фрагментов предложения**

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

2. Ihr Grundkapital steht dem Bund zu.

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

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

**17. Установите связь между фрагментами предложения**

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

**18. Верны ли утверждения?**

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

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

(?) A - да, B - нет

(?) A - да, B - да

(?) A - нет, B - да

(?) A - нет, B - нет

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

(?) die Textilindustrie

(?) die Forstwirtschaft

(?) Elektroindustrie

(?) die Holzindustrie

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

Ответ: упадок, спад

**21. Установите последовательность слов в предложении**

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

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

(?) an

(?) auf

(?) zu

(?) um

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

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

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

(?) Entscheidungen

(?) Tätigkeit

(?) Aufgabe

(?) Zusammenhänge

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

Ответ: ....

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

**Antwort: ...**

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

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

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

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

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

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

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

(?) führen

(?) bringen

(?) kommen

(?) gelten

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

**Antwort: ...**

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

(?) das Schulsystem

(?) das Steuersystem

(?) das Sozialsystem

(?) das Bildungssystem

### **3.2 Примерная тематика презентаций**

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

1. Общее понятие информационных технологий
2. Основные понятия защиты информации
3. Деловая переписка на английском / французском / немецком языке
4. Письмо-Заказ на английском / французском / немецком языке
5. Резюме на английском / французском / немецком языке
6. Составление презентации на английском / французском / немецком языке
7. Типы предприятий и организаций
8. Типы лидера
9. Стили управления
10. Известные мировые предприниматели
11. Английский / французский / немецкий язык для телефонных переговоров
12. Мировая экономическая система
13. Международные экономические организации
14. Международные союзы

15. Переговоры на английском языке
16. Поиск работы в международных компаниях
17. Английский / французский / немецкий язык в маркетинге
18. Мировые английские / французские / немецкие бренды
19. Известные английские / французские / немецкие СМИ
20. Биржа
21. Мировые банки
22. Мировые политические системы
23. Прогнозы экономического и политического развития
24. Мировое информационное пространство.

### 3.3 Комплект заданий для аудирования

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

#### 1. Задание №1 "Change management" (Английский язык)

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

Аудиозапись и задание доступны по ссылке:

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

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

**Английский язык**

**PECULIARITIES OF BUSINESS CORRESPONDENCE**

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

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

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

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

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

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

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

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

## Французский язык

### LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Possibilités comparées à celles de la télécopie et du courrier :

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

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

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

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

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

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

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

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

## Немецкий язык

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

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

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

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

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

### **3.5 Образец контрольной работы**

#### **Английский язык**

**1. Перепишите следующие предложения, определите в каждом из них виоловременную форму и залог глагола-сказуемого. Переведите предложения на русский язык.**

1. The mail has been brought.
2. The room was being cleaned when I arrived.
3. This work will have been done by Friday.
4. Service was included in the bill.

**2. Перепишите следующие предложения и переведите их на русский язык, обращая внимание на разные значения one, it, that.**

1. One must always keep one's word.
2. It is strange that he hasn't come yet.
3. The devise won't sell well unless it is upgraded.
4. I am afraid that they will be late.

**3. Перепишите предложения и переведите их на русский язык, обращая внимание на разные значения глаголов to be, to have, to do**

1. We were to meet at five.
2. I am afraid I have to go.
3. He doesn't feel well today.
4. I have got a new car.
5. I do know this subject.
6. He is very kind.

**4. Перепишите следующие предложения и переведите их на русский язык, обращая внимание на бессоюзное подчинение**

1. I know he has returned.
2. He has found the book he was looking for.

**5. Перепишите следующие предложения и переведите их на русский язык, обращая внимание на функцию инфинитива.**

1. Will you help me to make out the manual?
2. To drive a car in a big city is very difficult.
3. I don't know him well enough to ask him for help.
4. She was sorry to leave so early.

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

7. Прочитайте 4-й абзац текста и вопрос к нему. Из приведенных вариантов ответа укажите номер предложения, содержащего правильный ответ на поставленный вопрос.

What economies can you find in most countries?

1. You can find free economies in most countries.
2. You can find controlled economies in most countries.
3. You can find mixed economies in most countries.

### ECONOMICS

1. Economics was defined by Alfred Marshall, one of the great Victorian economists, as "the study of mankind in the everyday business of life". There are other definitions of economics, but Marshall's definition draws attention to the unique feature of human society: that unlike other animals, man provides for his everyday needs by means of a complex pattern of production, distribution and exchange.

2. This everyday business of providing the means of livelihood is called by the general term 'economy'. Economics is the study of economies, and in particular of modern economies such as those of Western Europe and the USA. It is interesting to study primitive economies, but it is the advanced economies that interest us most.

3. How do we produce all the things that we need? How do we distribute the products among the various groups in the society? What institutions have we developed to promote economic activity, and how does each institution play its part in the intricate relationships of everyday life?

4. The economic systems fall into three categories, they are traditional economies, controlled economies and free economies. In fact most countries must be, to some extent, mixed economies. It is impossible for bureaucracy to supervise every aspect of production in the countries of controlled economies while the monopolistic exploitation of the mass of any people in a truly 'free enterprise' system is totally unacceptable in the modern world.

## Французский язык

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

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

**II. Переведите предложения:**

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

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

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

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

Q: .....

R: Ça va bien, merci.

Q: .....

R: Trente-cinq ans.

Q: .....

R: Dans une agence de tourisme à Genève.

Q: .....

R: Je suis interprète.

Q: .....



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

Q: .....

R: Non bien sûr, jamais le week-end.

Q: .....

R: Non, seulement l'espagnol.

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

Gérard Maynard

3, rue Voltaire

44000 Nantes

***Curriculum vitae***

Nom: Maynard

Prenoms: Gérard, Claude, Marcel

Date de naissance: 15 octobre 1956

*Situation de famille: célibataire*

Etudes:

1967—1974: études secondaires au lycée de Nantes baccalauréat C, mention "assez bien"

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

1979—1980: service national

Langues étrangères: anglais, espagnol.

Emplois précédents:

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

Nantes, le 2 février 1996

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

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

**CV**

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

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

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

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

- premier coup d'œil en 10 secondes. Lorsqu'un recruteur reçoit plusieurs dizaines (voire centaines) de CV pour un poste, le premier sera rapide et critique ! Il faut pouvoir trouver toutes

les informations essentielles d'un coup d'œil (qui êtes vous ? Votre expérience / votre formation, etc.), et cela sur la première page (si jamais le CV en comporte plusieurs);

- deuxième lecture : attention au niveau de détail de chaque sous-catégories... Donc soigner les sous-titres, jouer avec les caractères gras, la tabulation, etc.

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

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

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

Contrat de travail

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

LA MAISON BRETONNE  
18, rue Jean-Jaurès  
35000 RENNES

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

Il a été convenu ce qui suit:

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

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

Lu et approuvé  
Signature du salarié

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

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

## Немецкий язык

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **50 MILLIARDEN FÜR KONSUMGÜTER**

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

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

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

**Wortschatz zum Text:**

- |                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| 1. die Ausgaben        | расходы           |
| 2. die Aussteuer       | приданое          |
| 3. in der Lage sein    | быть в состоянии  |
| 4. der Jahrgang        | контингент, год   |
| 5. der Konsum          | потребление       |
| 6. locker              | свободно          |
| 7..richten             | направлять        |
| 8. sich richten nach D | руководствоваться |
| 9. die Teens           | подростки         |
| 10. die Teenager       | подростки         |
| 11. die Twens          | двадцатилетние    |
| 12. die Unterlagen     | документация      |

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

Неделя текущего / промежуточного контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий 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	2 вопроса	Проводится в устной и письменной форме. Время, отведено	Результаты предоставляются в день проведения экзамена	Критерии оценивания: 1. «Отлично» – работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем

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

					<p>«Удовлетворительн о» – 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.</p> <p>«Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – 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</p>
--	--	--	--	--	--

						возможно повышение качества выполнения учебных заданий (количество баллов на экзамене – 0-50)
--	--	--	--	--	--	---

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

### **Типовая структура экзаменационного задания**

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

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

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

***КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ***

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

**Направление подготовки: 37.04.01 «Психология»**

**Профиль: «Организационная психология»**

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Форма обучения: очная**

**Королёв  
2023**



## **1. Общие положения**

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

**Задачами** дисциплины являются:

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

## **2. Указания по проведению практических занятий**

**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. Основы 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. Органы чувств;
2. Человеческий мозг и его функции;
3. Память;
4. Стресс;
5. Восприятие;
6. Психология девиантного поведения.

#### ***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 (Особенности человеческого мозга);
- диалог-обмен мнениями/дискуссии (Различия в темпераментах)
- обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study (современные тенденции в развитии науки «Психология»)
- Просмотр и обсуждение видеofilьмов 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

#### **Обязательные виды работы:**

- Написание аргументированного эссе;
- Письменный перевод статьи;
- Подготовка презентации;
- Аннотирование статьи
- Тест по *Теме 1.*

#### **Дополнительные виды работ:**

- Создание языкового портфеля;
  - Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study;
  - Подготовка к участию в «круглом столе»
- Продолжительность одного занятия – 2 часа.

## **Практические занятия 7-12**

### **Тема 2. Основы делового общения на иностранном языке**

**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. Установление контактов
2. Использование телефона. Участие в телефонных переговорах
3. Электронная почта
4. Деловая переписка. Виды писем. Написание резюме, сопроводительного письма, объявления о вакантной должности.
5. Стиль делового письма.

#### ***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 (Ведение переговоров с международными партнерами);
- Монолог-размышление (роли и функции современного психолога во время переговоров).

#### ***Письмо:***

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

#### **Обязательные виды работы:**

- Подготовка презентации;
- Реферирование текста;
- Изучение материалов веб-сайтов компаний.
- Тест по **Теме 2.**

#### **Дополнительные виды работ:**

- Создание языкового портфеля;
- Подготовка монологического сообщения;
- Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

### **Практические занятия 13-18**

#### **Тема 3. Деловые коммуникации. Кросс-культурные различия в сфере бизнеса**

**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. Культурные различия в проведении переговоров.
2. Деловые культуры в международном бизнесе.
3. Подготовка презентаций (выбор темы, структура, клише, участники).
4. Интервью при приеме на работу (в позиции менеджера и соискателя). Структура интервью, правила успешного проведения.
5. Написание отчетов, служебных записок.

#### ***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 (правила подготовки устного выступления, презентации. Культурные различия в проведении переговоров. Деловые культуры в международном бизнесе. Структура интервью при приеме на работу, правила успешного проведения. Правила оформления служебных записок, разных типов деловых писем: письмо-запрос, письмо-жалоба, предложение о сотрудничестве и др.);
- Диалог-расспрос (опыт подготовки презентаций: трудности, преодоление проблем, поиск источников. Опыт личной деловой переписки, оформления *Curriculum Vitae/Resume* и сопроводительного письма, необходимых при приеме на работу. Опыт прохождения собеседования при приеме на работу);
- Диалог-обмен мнениями/дискуссии (Как подготовиться к интервью при приеме на работу);

- Диалог (обсуждение деловой ситуации по телефону);
- Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study (Переговоры между представителями разных деловых культур не достигли результатов: какие кросскультурные различия могли привести к непониманию);

- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов.

**Письмо:**

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;

- Аннотирование статьи по теме;
- Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Написание отчетов, служебных записок, электронных писем;
- Написание резюме, сопроводительного письма;
- Выполнение письменных проектных заданий (презентации и др.)

**Обязательные виды работы:**

- Подготовка презентации;
- Подготовка к дискуссии, «круглому столу»;
- Написание резюме, сопроводительного письма.
- Тест по **Теме 3.**

**Дополнительные виды работ:**

- Подготовка к дискуссионным вопросам;
- Изучение кейсов по теме;
- Письменный перевод статьи;
- Написание отчетов, служебных записок, электронных писем.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

## **Практические занятия 19-26**

**Тема 4. Основы управления на иностранном языке. Основы экономики**

**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. Названия должностей;
2. Обмен информацией о работе и обязанностях;
3. Основные секторы экономики;
4. Глобализация;
5. Влияние процессов глобализации на развитие национальной экономики, культуры, международное сотрудничество, взаимопонимание.

### ***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 (виды мировых экономик; управление мировыми экономическими процессами; международные мегакорпорации);
- Диалог-обмен мнениями/дискуссии (перспективы развития интеграционных процессов в экономике);
- Обсуждение проблемных деловых ситуаций, case study (Переговоры между представителями разных деловых культур);
- Просмотр и обсуждение видеофильмов и видеосюжетов.

### ***Письмо:***

- Написание аргументированного эссе по обозначенной проблематике;
  - Аннотирование статьи по теме;
  - Письменный перевод статьи по обозначенной проблематике;
- Выполнение письменных проектных заданий (презентации и др.)

### **Обязательные виды работы:**

- Написание аргументированного эссе;
- Письменный перевод статьи;
- Подготовка презентации;
- Аннотирование статьи;
- Тест по **Теме 4**.

### **Дополнительные виды работ:**

- Создание языкового портфеля;
- Подготовка монологического сообщения;
- Подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, case study.

Продолжительность одного занятия: **2 часа**

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

Учебным планом не предусмотрено.

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

Таблица 1

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
-------	---	----------

1.	<b>Тема 1.</b> Основы психологии.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.
2.	<b>Тема 2.</b> Основы делового общения на иностранном языке.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.
3.	<b>Тема 3.</b> Деловые коммуникации. Управление кросс-культурными различиями.	Чтение основной и дополнительной литературы; работа в электронной образовательной среде; подготовка к устным выступлениям по теме занятий; выполнение домашнего задания.
4.	<b>Тема 4.</b> Основы управления на иностранном языке. Основы экономики	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 «Иностранный язык делового общения» для обучающихся направления подготовки магистров 37.04.01 «Психология» рассчитан на один учебный семестр. За время обучения обучающимися выполняется одна контрольная работа.

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

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

*references official token quotas employee*

1. Beatrice won the \_\_\_\_\_ of the month prize three times last year.

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

**2. Составьте предложения из частей А и В и переведите их на русский язык.**

**A**

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

**B**

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

**3. Прочтите и письменно переведите текст.**

**APPLICATION FORMS**

1. The hardest part of recruiting, if you did a job description listing the skills needed, is in finding and hiring the right employee. You need some method of screening the applicants and selecting the best one for the position.
2. The application form is a tool, which you can use to make your tasks of interviewing and selection easier. The form should have blank spaces for all the facts you need as a basis for judging the applicants.
3. You will want a fairly complete application so you can get sufficient information. However, keep the form as simple as you can. The applicants are to fill out the application form before the interview. It makes an excellent starting point for the interview. It is also a written record of experience and former employer's name and addresses.
4. When an applicant has had work experience, other references are not very important. However, if the level of work experience is limited, additional references may be obtained from former employers who can give objective information. Personal references are almost useless, as an applicant would only list people who have a kind word for them.
5. Employers use application forms most prolifically in the public sector to ensure there is a systematic way of comparing candidates. Anyone applying for jobs in local or central government organizations should expect to fill in an application form for every job applied for.
6. Additionally, many large commercial companies use standard job application forms because they can be processed much quicker than CVs, which tend to arrive in many formats. If a company is hiring candidates for a graduate programme, it may design an



application form for this task with very specific questions. It's also not unusual for a company to ask you to complete an application form, in addition to a CV.

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

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

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

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

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

La demande

Société Dorval et Fils

12, rue de la Paix, Dijon.

Société Duplomb

10, rue d' Amboise, Lyon

Messieurs,

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

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

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

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

#### **Задание 1. Ознакомьтесь с содержанием текста**

##### **Robert Bosch**

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

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

**C.** In diesen Jahren führt Bosch den Achtstunden-Arbeitstag für die Mitarbeiter des Unternehmens ein. Trotz dieser für die damalige Zeit sehr kurzen Arbeitszeit werden vergleichsweise hohe Löhne bezahlt. Bosch bekommt in

Unternehmerkreisen deshalb den Spitznamen «roter Bosch». Während der Weltwirtschaftskrise der 1920er Jahre wird das Unternehmen modernisiert. Zusätzlich zu den Innovationen für Kraftfahrzeuge stellt der Betrieb nun Kühlschränke, Radioapparate und Elektrowerkzeuge her.

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

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

2. Винникова, Т. А. Деловые и научные коммуникации на английском языке : учебное пособие : [16+] / Т. А. Винникова, Г. П. Терентьева, И. Ю. Булгакова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 89 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683038> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2971-6. – Текст : электронный.

3. Данилина, Ю. С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта : учебно-методическое пособие / Ю. С. Данилина. — Омск : СибАДИ, 2020. — 79 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/170793> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **Дополнительная литература:**

1. Кононенко, А. П. Международный деловой иностранный язык : учебное пособие / А. П. Кононенко, О. В. Маруневич. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-88814-880-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/134033> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Севостьянов, А. П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А. П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 416 с. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9511-1. – DOI 10.23681/496119. – Текст : электронный.

## 6.2 Французский язык

### Основная литература:

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

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. 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.

2. 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. Васильева, М. М. Немецкий язык: деловое общение : учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2022. - 304 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-379-4. - Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816624> – Режим доступа: по подписке.

2. Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / составители Е. М. Алексеева [и др.]. — Екатеринбург : УрГПУ, 2018. — 137

с. — ISBN 978-5-7186-1023-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/182677> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

4. 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.

5. Пыриков, А. В. Wirtschaftssprache deutsch : учебное пособие : [16+] / А. В. Пыриков, Т. А. Райкина ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Алтайский филиал. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 40 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562285> — ISBN 978-5-4499-0085-2. — Текст : электронный.

6. 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. Родина, С. В. Wissenschaftliches Schreiben im Deutschen: учебное пособие по академическому письму на немецком языке для студентов бакалавриата и магистратуры : [16+] / С. В. Родина ; Южный федеральный университет, Институт управления в экономических, экологических и социальных системах. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. — 99 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561296> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9275-3082-3. — Текст : электронный.



3. 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.znaniium.com/catalog> - Электронно-библиотечная система
3. <https://lib.rucont.ru/search> - Электронно-библиотечная система Руконт
4. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа Юрайт
5. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Лань

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

Программное обеспечение:

- MS Office Word
- MS Office Power Point

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды Университета.