

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры лингвистики и
межкультурной коммуникации

Протокол от «15» мая 2017 г. №11

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.2 ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии)

38.05.01 «Экономическая безопасность»

(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Экономист

(квалификация)

очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2017

Волгоград, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. филол. наук, доцент кафедры лингвистики и межкультурной лингвистики
Дубинина И.И.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

канд. филол. наук, доцент кафедры лингвистики и межкультурной лингвистики
Толкачева Т.И.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

старший преподаватель кафедры лингвистики и межкультурной лингвистики
Марянина Л.А.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

канд. филол. наук, доцент кафедры лингвистики и межкультурной лингвистики
Степанова Е.В.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

лингвистики и межкультурной лингвистики Гуляева Е.В.

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	77
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	83
6.1. Основная литература	83
6.2. Дополнительная литература	84
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	85
6.4. Нормативные правовые документы	86
6.5. Интернет-ресурсы	86
6.6. Иные источники	86
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	86

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина **Б1.В.ДВ.10.2 Основы делового общения на иностранном языке** обеспечивает овладение следующей компетенцией

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС–4.5.2	Использование иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера
ПК-1	Способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1.5.3	Способность обобщать информацию, характеризующую деятельность хозяйствующих субъектов из иностранных источников

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС–4.5.2	На уровне знаний: Владеть необходимым языковым материалом необходимым для извлечения информации профессионального содержания из зарубежных источников, ведения научной переписки, подготовки научных статей и докладов
		На уровне умений: Демонстрировать умение самостоятельно читать иноязычную научную литературу; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме
		На уровне навыков: Собирать и оформлять извлеченную из иностранных источников информацию
Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта/ проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками (Проф. стандарт «Бухгалтер», утв. Приказом Минтруда России от 22 декабря 2014 г. N 1061н)	ПК-1.5.3	На уровне знаний: Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме: основных современных методов сбора, обработки и анализа экономических данных в иностранной литературе Зачет в форме устного опроса и выполнения заданий на компьютере
		На уровне умений: Умение применять знания на практике в полной мере: выявлять проблемы экономического характера при анализе иностранной литературы; осуществлять выбор средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей
		На уровне навыков: Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере: навыками сбора и анализа данных, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, используя иностранные источники

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина **Б1.В.ДВ.10.2 «Основы делового общения на иностранном языке»** относится к вариативной части, дисциплины по выбору. В соответствии с Учебным

планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 5 семестре, по заочной форме – на 4 курсе в 7 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 3 ЗЕТ (108 часов).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний, приобретенных умений и навыков в области иностранного языка, усвоенных в рамках основной образовательной программы среднего общего образования, а также в рамках учебной дисциплины Б1.Б.1 «Иностранный язык», относящейся к базовой части общенаучного цикла. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для того, чтобы осуществлять эффективную коммуникацию толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в условиях межкультурного разнообразия общества.

Учебная дисциплина **Б1.В.ДВ.10.2 «Основы делового общения на иностранном языке»** реализуется после изучения дисциплины Б1.Б.1 «Иностранный язык».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 54 часа (практических занятий – 54 часа) и на самостоятельную работу обучающихся – 54 часа.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов (практических занятий – 12 часов), на самостоятельную работу обучающихся – 92 часов, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
5 семестр								
Тема 1	Профессиональная деятельность.	20			10		10	УО; ТЗ; КЗ1; РИ; Э; ПЗ; КЗ2
Тема 2	Взаимодействие с клиентами (потребителями)	20			10		10	УО; Д2; Д1; КЗ1; ПЗ; КЗ2; Т
Тема 3	Процесс принятия решений	20			10		10	УО; РИ; ДИ; Д1; КЗ; ТЗ; КЗ2
Тема 4	Совещания/встречи: подготовка, организация и проведение.	20			10		10	УО; КЗ1; Д2; ПЗ; КЗ2; Т
Тема 5	Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод).	28			14		14	УО; ПР; ТЗ; КЗ1; Д2; КЗ2; Т
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		108/ 3 ЗЕТ			54		54	
Заочная форма обучения								
4 курс								
Тема 1	Профессиональная деятельность.	20			2		18	УО; КЗ2;
Тема 2	Взаимодействие с клиентами (потребителями)	20			2		18	УО; КЗ2;Т
Тема 3	Процесс принятия решений	20			2		18	УО; КЗ2;
Тема 4	Совещания/встречи:	20			2		18	УО; КЗ2;Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	подготовка, организация и проведение.							
Тема 5	Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод).	24			4		20	УО; К32;Т
Промежуточная аттестация		4						Зачет с оценкой
Всего:		108/ 3 зет			12		92	4

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости:

1. устный опрос (УО) (задания по проверке понимания основного содержания текста; задания по проверке понимания запрашиваемой информации; задания по проверке детального понимания текста; монолог-повествование; монолог-описание; монолог-сообщение; монолог-размышление; диалог-расспрос; диалог-обмен мнениями; диалог убеждение; диалог этикетного характера); 2. творческое задание (ТЗ); 3. эссе (Э); 4. ролевая игра (РИ); 5. проектное задание (ПЗ); 6. контрольное задание (К32); 7. дискуссия (Д1); 8. кейс-задача (К31); 9. доклад (Д2); 10. деловая игра (ДИ); 11. перевод-реферирование (ПР); 12. тестирование (Т)

Содержание дисциплины

№	Тема	Содержание общения по видам речевой деятельности		
		Рецептивные виды речевой деятельности:	Продуктивные виды речевой деятельности:	
		<i>аудирование и чтение</i>	<i>говорение</i>	<i>письмо</i>
1.	Тематика общения: Профессиональная деятельность. Проблематика общения: Основной уровень Подразделения компании. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице. Повышенный уровень Профессиональное развитие. Организационная культура.	Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> описание организаций, структурных подразделений, и т.д. Повышенный уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки,	Основной уровень <i>монолог-описание</i> (структура компании) <i>монолог-сообщение</i> (выполняемые функции) <i>диалог-расспрос</i> (знакомство с коллегами) Повышенный уровень <i>монолог-размышление</i> (профессиональное становление) <i>диалог-убеждение</i> (перейти в отдел, где вы работаете) <i>диалог-обмен мнениями / диалог-убеждение:</i> перспективы карьерного роста <i>Ролевая игра</i> «Обсуждение должностных обязанностей»	Основной уровень <i>-составление меморандума</i> <i>-письмо запрос</i> Повышенный уровень <i>-запись тезисов выступления:</i> профиль компании <i>Творческое задание</i> презентация о структуре известных компаний

	Миссия организации.	рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике		
2.	Тематика общения: Взаимодействие с клиентами (потребителями) Проблематика общения: Основной уровень Модели поведения потребителей. Продвижение товара или услуги Повышенный уровень Маркетинговая стратегия компании. Рекламный слоган компании.	Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> устоявшаяся модель поведения клиента / потребителя Повышенный уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике	Основной уровень <i>монолог-описание</i> (функции отдела по работе с клиентами) <i>монолог-сообщение</i> (типы клиентов/потребителей) <i>диалог-расспрос</i> (о потребительских предпочтениях) <i>Диалог-побуждение</i> купить товар или услугу Повышенный уровень <i>Монолог-повествование</i> Продвижение товара или услуги <i>монолог-размышление</i> (профессиональная этика в работе с клиентами/потребителями) <i>диалог-расспрос</i> (обратная связь с потребителем) <i>диалог-обмен мнениями</i> / <i>диалог-убеждение:</i> о маркетинговой стратегии компании (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике) <i>Дискуссия</i> о маркетинговых стратегиях компании <i>Доклад</i> о маркетинговых кампаниях известной компании	Основной уровень <i>-письмо: жалоба</i> - <i>официальный ответ</i> Повышенный уровень <i>- оформление письменной части проектного задания:</i> профиль клиента / покупателя (описание группы потребителей или их типа на основе различных демографических, психографических и географических характеристик)
3.	Тематика общения: Процесс принятия решений Проблематика общения: Основной уровень Участие в процессе обсуждения. Выдвигать / принять предложение. Выразить согласие/ несогласие / одобрение / неодобрение. Проверить понимание.	Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> организация процесса принятия решений Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> - прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике <i>Детальное понимание текста:</i> -коллективная работа	Основной уровень <i>-монолог-описание:</i> типы проблемных ситуаций <i>-монолог-сообщение</i> о планах по устранению недостатков <i>-монолог-повествование</i> о роли обратной связи в процесс выявления проблемных зон организации Повышенный уровень <i>диалог-расспрос:</i> о причинах возникших проблем <i>-диалог-обмен мнениями:</i> о способах решения проблемы <i>-диалог-побуждение:</i> делегирование полномочий	Основной уровень <i>-отчет о</i> проблемной или конфликтной ситуации <i>-запись основных мыслей и фактов</i> по обозначенной тематике Повышенный уровень <i>-создание презентации</i> по обозначенной тематике

	Повышенный уровень Общение и координация работы членов коллектива.			
4.	Тематика общения: Совещания/встречи/конференции: подготовка, организация и проведение. Проблематика общения: Основной уровень Назначение/отмена/перенос встречи, типы встреч беседа по телефону. Бронирование и оплата билета. Бронирование и оплата номера в гостинице. Повышенный уровень Деловая поездка. Подготовка и организация конференции. Проведение переговоров.	Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -беседы по телефону делового характера Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> - поиск информации о гостиницах, отелях, сдаваемых в аренду конференц-залов или др. помещений с целью проведения встречи в сети Интернет. <i>Детальное понимание текста:</i> -публицистические тексты по обозначенной проблематике	Основной уровень <i>-монолог-описание</i> подготовка и организация встречи <i>-монолог-сообщение</i> об изменениях в повестке дня, выносимой на обсуждение <i>-монолог-повествование</i> о результатах проведенной встречи Повышенный уровень <i>-диалог-расспрос</i> резервирование комнаты в отеле, заказ билета на самолет/поезд <i>-диалог-обмен мнениями</i> о встрече с потенциальными партнерами <i>-диалог-побуждение</i> оказать помощь в подготовке и организации встречи	Основной уровень <i>-заполнение формуляров и бланков</i> прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.) <i>-запись основных мыслей и фактов</i> из аудиотекстов по изучаемой проблематике <i>-поддержание контактов</i> с коллегами и подчиненными при помощи электронной почты. Повышенный уровень <i>письменный отчет</i> о командировке
5.	Тематика общения: Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод) Проблематика общения: Основной уровень -научно-популярные и	Основной уровень - <i>Понимание основного содержания:</i> -публицистические, научно-популярные и научные тексты профессиональной направленности <i>-Понимание запрашиваемой информации:</i> -научно-популярные и прагматические тексты (справочная литература по специальности) <i>Детальное понимание текста:</i> -научно-популярные и	Основной уровень <i>-монолог-описание</i> (в рамках профессиональной тематики) <i>-монолог-сообщение</i> в рамках профессиональной тематики <i>-монолог-рассуждение</i> по проблемам данной науки/отрасли Повышенный уровень <i>-монолог-сообщение /доклад;</i> выступление на круглом столе проблемной группы <i>-диалог-беседа</i> по специальности, быстро и	Основной уровень <i>-составлять резюме и аннотацию</i> к прочитанному тексту Повышенный уровень <i>-составлять письменно тезисы и формулировать вопросы</i> по содержанию прочитанного или прослушанного текста

	общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли Повышенный уровень -нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли	общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -научно-популярные тексты, прагматические тексты (энциклопедии, справочники, словари, иллюстративные материалы и т. д.) -нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли	адекватно реагировать на реплику собеседника, выражать свое к ней отношение, аргументировать свою точку зрения -деловая беседа/деловая игра/ -обсуждение проблемных деловых ситуаций (casestudy)	
--	---	--	--	--

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.Б.В.ДВ.10.2 «Основы делового общения на иностранном языке» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1.	Профессиональная деятельность.	Основной уровень Подразделения компании. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице. Повышенный уровень Профессиональное развитие. Организационная культура. Миссия организации.	УО; ТЗ; КЗ1; РИ; Э; ПЗ; КЗ2	УО; КЗ2;
2.	Взаимодействие с клиентами (потребителями)	Основной уровень Модели поведения потребителей. Продвижение товара или услуги. Повышенный уровень: Маркетинговая стратегия компании. Рекламный слоган компании.	УО; Д2; Д1; КЗ1; ПЗ; КЗ2; Т	УО; КЗ2; Т
3.	Процесс принятия решений	Основной уровень Участие в процессе обсуждения. Выдвигать / принять предложение. Выразить согласие/ несогласие / одобрение / неодобрение. Проверить понимание. Повышенный уровень Общение и координация работы членов коллектива.	УО; РИ; ДИ; Д1; КЗ1; ТЗ; КЗ2;	УО; КЗ2;
4.	Совещания/встречи/конференции: подготовка, организация и проведение.	Основной уровень Назначение/отмена/перенос встречи, типы встреч беседа по телефону. Бронирование и оплата билета. Бронирование и оплата номера в гостинице. Повышенный уровень Деловая поездка. Подготовка и организация конференции. Проведение переговоров	УО; КЗ1; Д2; ПЗ; КЗ2; Т	УО; КЗ2; Т
5.	Тематика общения:	Основной уровень	УО; ПР;	УО; КЗ2;

Профессионально значимой информации на иностранном языке (поиск и перевод)	-научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли Повышенный уровень -нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли	<i>ТЗ; КЗ1; Д2; КЗ2; Т</i>	<i>Т</i>
--	--	----------------------------	----------

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.В.ДВ.10.2 «Основы делового общения на иностранном языке» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1.	Профессиональная деятельность.	устный опрос, кейс-задача, творческое задание, эссе, проектное задание, ролевая игра, контрольное задание.
Тема 2.	Взаимодействие с клиентами (потребителями)	устный опрос, кейс-задача, проектное задание, контрольное задание, дискуссия, доклад, тестирование
Тема 3.	Процесс принятия решений	устный опрос, кейс-задача, ролевая игра, творческое задание, деловая игра, контрольное задание, дискуссия
Тема 4.	Совещания/встречи/конференции: подготовка, организация и проведение.	устный опрос, кейс-задача, проектное задание, контрольное задание, доклад, тестирование
Тема 5.	Тематика общения: Профессионально значимой информации на иностранном языке (поиск и перевод)	устный опрос, кейс-задача, проектное задание, доклад, творческое задание, контрольное задание; тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой, методом опроса и выполнения контрольных заданий из п.4.3.

Успешная сдача зачета по иностранному языку профессионального общения обеспечивается следующими факторами:

- должный уровень развития коммуникативной компетенции (владение иностранным языком)
- овладение разного рода стратегиями: аудирования, говорения и чтения
- знакомство с форматом экзамена
- тренировка в формате теста (выполнение инструкций, контроль за временем, точное выполнение требований объема выполненного задания)

С целью повышения уровня сформированности иноязычной коммуникативной компетенции и подготовки к зачету студентам необходимо обращать более пристальное внимание на:

- применение различных стратегий аудирования, говорения и чтения в зависимости от поставленной коммуникативной задачи;
- ознакомление с особенностями работы с тестовыми заданиями разных типов;
- ознакомление с текстами различных типов и жанров, языком современной прессы, с материалами сети Интернет;
- формирование умений языковой догадки;
- совершенствование навыков употребления лексико-грамматического материала в коммуникативно-ориентированном контексте;

- развитие таких общеучебных умений, как умение самостоятельно добывать и обрабатывать информацию, делать заключения и уметь их аргументировать, принимать решения на основе полученной информации, в том числе и в ходе речевого взаимодействия;
- соблюдение заданных объемов выполнения коммуникативных заданий в указанное в инструкциях время.

Подготовка к сдаче зачета по иностранному языку профессионального общения, помимо собственно обучения соответствующему языку и развития умений и навыков в разных видах речевой деятельности, должна включать в себя следующие аспекты:

- ознакомление с форматом заданий, в том числе, заданий со свободно конструируемым ответом;
- отработку четкого следования инструкциям к заданию, в том числе соблюдения предписанного объема письменного высказывания;
- развитие умения укладываться в регламент времени, отведенного на выполнение конкретного задания;
- ознакомление с критериями оценивания заданий; объяснение предъявляемых требований;
- отработку стратегий выполнения тестовых заданий с их последующим анализом и самоанализом

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

Тема 1. Профессиональная деятельность.

<i>устный опрос</i>	<i>Монолог-описание</i> структура компании <i>Монолог-сообщение</i> выполняемые функции <i>Монолог-размышление</i> профессиональное становление <i>Диалог-расспрос</i> знакомство с коллегами <i>Диалог-обмен мнениями</i> перспективы карьерного роста <i>Диалог-убеждение</i> перейти в отдел, где вы работаете
<i>кейс-задача</i>	составление меморандума
<i>творческое задание</i>	презентация о структуре известных компаний
<i>эссе</i>	профиль компании
<i>проектное задание</i>	написание письма-запроса о существующих вакансиях в компании
<i>ролевая игра</i>	«Собеседование при приеме на работу»
<i>контрольное задание</i>	<i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) <i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике <i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)

Тема 2. Взаимодействие с клиентами (потребителями)

<i>устный опрос</i>	<i>Монолог-описание</i> функции отдела по работе с клиентами <i>Монолог-сообщение</i> типы клиентов/потребителей <i>Монолог-повествование</i> продвижение товара или услуги <i>Монолог-размышление</i> профессиональная этика в работе с клиентами/потребителями
---------------------	---

	Диалог-расспрос о потребительских предпочтениях Диалог-обмен мнениями маркетинговой стратегии компании Диалог-побуждение купить товар или услугу Доклад о маркетинговых кампаниях известной компании Дискуссия о маркетинговых стратегиях компании
кейс-задача	жалоба - официальный ответ
проектное задание	о профиле клиента
контрольное задание	Лексико-грамматические упражнения (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) Чтение (изучающее) текстов по изучаемой тематике Упражнения для формирования аудитивных навыков (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)

Английский язык

Аттестационный тест №1

1) Укажите один вариант ответа

You should always speak to customers _____

A) slowly B) politely C) carefully D) kindly

2) Укажите один вариант ответа

Beginning formal letters

You don't know the name of the person you are writing to but you know his/her position (Head of the department). You write:

A) Dear sir/madam; B) Dear Mr./Ms.; C) Dear colleague; D) Dear Head of the Department.

3) Укажите один вариант ответа

Your personal future objectives at work

A) career; B) goals; C) contacts; D) course.

4) Укажите один вариант ответа

What is the official name of Great Britain?

A) The United Kingdom of Great Britain?
 B) The Monarchy of Great Britain and Wales?
 C) The Monarchy of Great Britain and Northern Ireland?
 D) The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland?

5) Прочитайте текст и выполните задания

Executives must discipline their schedules, their post, their telephones, their travel schedules and their meetings. Staying busy and working long hours are not of leadership necessarily a measurement effectiveness.

Основной идеей текста является:

A) Leaders should be introspective
 B) Leaders should be dependable
 C) A leader must manage time and use it effectively
 D) A leader must have technical competence

6) Заполните пропуск

Stephanie:....., Mr. Easman.

Richard: It's good to meet you, Stephanie. Oh, and call me Richard. We use first names here.

A) I'd like to meet.. B) nice to meet you... C) please call me, D) it's good.

7) Укажите один вариант ответа

If you start your letter with

Dear Mrs. Harvy,

You end with

A) Yours faithfully; B) Yours sincerely; C) Good bye Mrs. Harvy; D) See you soon.

8) Укажите один вариант ответа

Future opportunities you may get at work

A) goals; B) training; C) contacts; D) prospects.

9) Укажите один вариант ответа

Manchester is

A) a major city in England;

B) a big industrial city in Scotland,

C) a football team;

D) an urban area in the Northern part of London

10) Прочитайте текст и выполните задания

Decide which of the following statements about the article is true.

Blue Bay Design is a company in the south of England, which produces printed material for local business. The company has no hierarchy and no separate departments. One of the stuff of six, Ric Sampson, says 'We've never had any serious problems between people in our organization – nobody's the boss here'

A) Ric Sampson is the director of human resources

B) Six people work in the company

C) Each member of the company is responsible for one of the departments.

D) The company has its subsidiary in the south of England.

11/ 12 Укажите один вариант ответа

Andrew: Hello. Is that Chris?

Chris: Yes, speaking

Andrew: This is Andrew.....1.....a meeting to discuss our trip to the UK?

Chris: Of course.....2.....for you?

1. A) how about; B) could we arrange ;C) can we use...;D) shall we start..

2. A) what time would suit..; B) when would be convenient..;C) can I do it..; D) is it good...

13/14) Укажите один вариант ответа

Dear Mr Jacobs,

Thank you very much for your letter of 5 March. In answer to your request, we have pleasure in enclosing our latest catalogue and price list. I would like to draw your attention to the special offers. These products are available at a reduced price for a limited time only. If you would like any further information, please get in touch with me.

I look (1) to hearing from you.

Yours (2) ,

Howard Johnson

Sales Manager

1. A) notice

B) forward

C) faithfully

D) sincerely

2. A) faithfully

B) sincerely

C) pleasure

D) enclosed

15/16. Укажите один вариант ответа

Sam is describing his job.

I 1 __doing the department's accounts, and I often have to present accounting reports. I 2 __the Chief Accountant.

15. A) make sure, B) deal with, C) must, D) am in charge of;

16. A) report to, B) make sure, C) take care of, D) be in charge of

17/18. Укажите один вариант ответа

17. Edinburgh is

- A) the capital of Wales;
- B) the biggest industrial city in England;
- C) the capital of Scotland;
- D) a district in London.

18. Harvard University is

- A) one of the largest Universities in Great Britain
- B) a branch of Cambridge University
- C) the United States' oldest institution of higher learning
- D) established in Washington D.C.

19/20. Прочитайте текст и выполните задания

The EU created a single market which seeks to guarantee the freedom of movement of people, goods, services and capital between member states. It maintains a common trade policy, agricultural and fisheries policies, and a regional development policy. In 1999 the EU introduced a common currency, the euro, which has been adopted by thirteen member states. It has also developed a role in foreign policy, and in justice and home affairs. Passport control and customs checks between many member states were abolished under the Schengen Agreement.

19. Euro is used in

- A) all the countries of the EU.
- B) most of the countries of the world
- C) in 13 countries of EU
- D) well developed European Countries.

20. Passport control was abolished between

- A) all the European Countries
- B) all the members of the EU
- C) many members of the EU
- D) well developed European Countries

Ключи: 1. b. 2. a 3. b 4. d 5. c 6.b 7.b 8.d 9.a 10. b 11. b 12. b 13. b 14. b 15. b 16. a 17. c 18. c 19. c 20.c

Французский язык

Аттестационный тест №1

1. Найдите лишний глагол

- a. employer
- b. recruter
- c. embaucher
- d. licencier

2. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Je suis titulaire d'une Licence en RP
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est pour prouver mes competences

3. Чтобы стать директором отдела продаж, необходимо иметь

- a. l'aptitude au commandement
- b. la modestie
- c. l'assiduité
- d. la bonne presentation

4. Если ваш знакомый работает на предприятии, куда вы хотите устроиться, вы можете ...

- a. s'adresser a l'ANPE
- b. utiliser les relations personnelles
- c. publier une petite annonce

d. consulter une petite annonce

5. Вставьте пропущенное слово во фразу *Le CV ne doit pas être un simple récit chronologique de vos différents emplois :... veut savoir quelles compétences, quels savoir faire vous avez pu développer, quelles étaient vos responsabilités, vos missions, vos interlocuteurs.*

- a. salarié
- b. recruteur
- c. candidat
- d. représentant

6. ... ne participe pas à l'entretien.

- a. l'employeur
- b. le candidat
- c. le chef du service
- d. le responsable des RP

7. Il faut connaître ... de l'entreprise dans laquelle on postule.

- a. le secteur
- b. les fournisseurs
- c. les produits
- d. la CA

8. Du côté de l'employeur quelle question n'est pas convenable?

- a. quelles sont vos principales qualités?
- b. quel est votre projet professionnel?
- c. où vous voyez dans 10 ans?
- d. êtes-vous catholique?

9. Du côté du candidat quelle question n'est pas convenable?

- a. comment serai-je rémunéré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

10. Traduisez bien la phrase *Si vous le pouvez, mettez en relation des missions recherchées pour ce poste avec des compétences que vous avez développées lors de vos diverses expériences, autres que celles décrites dans votre lettre de motivation.*

a. Если это возможно, обсудите навыки, которые вы приобрели из предыдущего опыта и которые вы еще не описали в сопроводительном письме

b. Если это возможно, обсудите функции будущей должности и ваши навыки, которые вы описали в резюме

c. Если это возможно, обсудите функции будущей должности, а также навыки, которые вы приобрели ранее и которые вы еще не описали в резюме

d. Если это возможно, обсудите функции будущей должности, а также навыки, которые вы приобрели из предыдущего опыта и которые вы еще не описали в сопроводительном письме

11. Найдите понятие, соответствующее определению...également appelée lettre d'accompagnement, met en avant les compétences et qualités du candidat nécessaires à la réussite de son projet professionnel.

- a. lettre de recommandation
- b. lettre de candidature
- c. CV
- d. lettre d'engagement

12. Какой информации не содержится в lettre de candidature?

- a. adresse fixe du candidat
- b. documents portant sur la formation
- c. raisons et les motifs qui poussent à travailler

d. prétentions

13. Дополните фразу *Le recrutement est l'ensemble des actions mises en oeuvre pour trouver un candidat correspondant ...*

- a. aux motivations d'un organisme
- b. aux besoins et compétences requises
- c. au statut d'une entreprise
- d. aux prétentions du candidat

14. Дополните фразу *Le candidat cherche à ... et à compléter l'image qu'il se fait du poste de l'entreprise.*

- a. se faire connaître
- b. donner de l'importance
- c. cacher ses défauts
- d. faire peur à l'employeur

15. Найдите неверный ответ к вопросу *Pourquoi avez-vous quitté votre poste précédent?*

- a. je reste toujours à votre disposition
- b. mon contrat a été rompu
- c. l'entreprise a fait faillite
- d. je n'avais pas de possibilité de promotion

16. Вставьте необходимое по смыслу слово в фразу *L'entretien commence généralement par les présentations. Le recruteur parle de lui, puis ...*

- a. ses missions, son organisation
- b. vous demande de vous présenter en quelques minutes
- c. insiste à envoyer la lettre de motivation
- d. vous montre le CV

17. Вставьте необходимое по смыслу слово в фразу *En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).*

- a. connaissances
- b. travaux
- c. expériences
- d. naissance

18. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. comment serai-je rémunéré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

19. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Je suis titulaire d'une Licence en RP
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est pour prouver mes compétences

20. Данный текст представляет собой

Madame, Monsieur (nom)

Nous vous confirmons par la présente que vous êtes embauché(e) par notre société à compter du (date), par contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (ou déterminée).

Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)

Ce poste correspond à la qualification (qualification), coefficient (coefficient), conformément à la Convention Collective (nom de la Convention) applicable dans notre entreprise.

Vous percevrez un salaire mensuel brut de (montant) Euros, qui vous sera versé avant le (date) de chaque mois.

Votre durée de travail est celle appliqué dans votre service, soit actuellement (nombres d'heures) heures par semaine. Vous exécuterez votre travail à (lieu physique du travail), selon les horaires suivants (horaires).

Vous bénéficierez de congés payés annuels dans les conditions prévues par la loi.

- a. la lettre d'engagement
- b. le CV
- c. la lettre de motivation
- d. la lettre spontanée

Ключи 1-d, 2-с, 3-а, 4-b, 5-b, 6-с, 7-с, 8-d, 9-с, 10-d, 11-b, 12-d, 13-b, 14-a, 15-a, 16-b, 17-a, 18-с, 19-с, 20-a

Немецкий язык

Аттестационный тест 1

Выберите правильный вариант :

1. Формула приветствия в конце делового письма:

- a. Mit freundlichem Gruss, b. Hallo, c. Ich möchte wissen, d. Ich habe keine Fragen

2. Выберите правильный предлог для предложения : Hiermit bewerbe ich mich

- a. auf, b. um, c. an, d. nach

3. Вы хотели бы закончить собеседование, выберите нужный вариант :

- a. Ich habe keine Fragen.
- b. Also, können wir so verbleiben?.
- c. Danke für das Gespräch, auf Wiedersehen!
- d. Ich danke Ihnen für die Information.

4. Как Вы находите предложение: Die Firma und ich passen hervorragend zusammen.

- a. gut, b. nicht so passend, c. unmöglich, d. falsch

5. Прочитайте текст и определите : О чем идет речь?

a. Ein neues Leben beginnen, b. Alternative Lebensformen vorstellen, c. Stress in Beziehung, d. In Ruhe nachdenken

1. Lars K (45) hat jahrelang ein erfolgreiches Unternehmen im IT- Bereich geleitet. 2. Als Liebhaber der spanischen Kultur verbrachte er jede freie Minute auf der Iberischen Halbinsel. 3. Jetzt hat er seinen Traum wahr gemacht. 4. Er hat seine Arbeit aufgegeben und sein eigenes Unternehmen gegründet: ein Restaurant auf Ibiza. 5. «Es war nicht so leicht, wie ich es mir vorgestellt hatte. 6. Aber ich hatte lange das Gefühl, dass ich etwas in meinem Leben verändern musste. 7. Schliesslich habe ich mir gesagt: Bis zum neuen Jahr musst du eine Lösung finden. 8. Ich habe mit alles gut überlegt».

6. Bewerbung ohne gründliche Vorbereitung kann die Karrierechancen

- a) vergrössern, b) erhöhen, c) beeinträchtigen, d) vertiefen

7. Vor der eigentlichen Stellensuche ist über Ihr „Soll und Haben“ ... zu verschaffen.

- a) Kreativität, b) Klarheit, c) Aufsatz, d) Tempo

8. Beim Arbeitsplatzwechsel ... Sie sich mit dem Studium der Stellenmärkte.

- a) befasst, b) befassen, c) befasse, d) befasste

9. Man muss in das fiktive Vorfeld, alles

- a) hineinpacken, b) entziehen, c) verschaffen, d) entdecken

10. Wer einen Arbeitsplatz ansteuert, der ...optimal umzusetzen hat.

- a) Fühigkeitsschwerpunkte, b) Spur, c) Wunsch, d) Ende

11. Was bedeutet Bewerbung „auf gut Glück“?

- a) Arbeitsmarkt, b) Blindbewerbung, c) Erfolgsquote, d). Toleranz

12. Man muss seine ... auf Kenntnissen und Erfahrungen aufbauen.

- a) Vorzug, b) Typ, c) Laufbahn, d) Einstellung

13. Man gibt sich selbstschriftlich Rechenschaft über das ... aller bisherigen Stellen.

- a) Pro und Kontra, b) Neigung, c) Leistung, d) Vertrag

14. Какое предложение на немецком языке соответствует: *Я интересуюсь моей будущей заработной платой.*

- a. Die Bewerber machen viele Fehler.
- b. Ich bin mit meiner Stelle zufrieden.
- c. Die Stellensuche ist ein wichtiger Vorgang.
- d. Ich interessiere mich für mein künftiges Gehalt.

15. Какое значение на русском языке соответствует немецкому : *Aufstiegchancen.*

a. Увольнение, b. Продвижение по карьерной лестнице, c. Собеседование, d. Повышение квалификации

16. Какая фаза не относится к проведению собеседования :

a. Begrüssung, b. Befragung zum Lebenslauf, c. Information über das Unternehmen, d. Zwischendurch

17. Прочитайте текст и выберите название к тексту:

1. Sehr geehrter Herr Müller, aufgrund meiner persönlicher Situation ist es mir leider nicht möglich, länger als Sekretärin bei Ihnen tätig zu sein. 2. Ich kündige daher unser Arbeitsverhältnis fristgemäss zum 30. Juni 2016. 3. Ich teile mit, dass ich meinen restlichen Jahresurlaub am 20. Juni 2016 antreten werde. 4. Bitte halten Sie meine Arbeitsunterlagen ab 19. Juni 2016 zur Abholung bereit. 5. Mit freundlichen Grüßen, Sabine Koch.

a. das Vorstellungsgespräch, b. Kündigung durch Arbeitnehmer, c. betriebliche Weiterbildung, d. der Aufgabenbereich

18. Какое название наиболее полно раскрывает содержание текста?

- a. Berufs – und Arbeitsplatzbeschreibung
- b. Beschreibung der Firma,
- c. Stellensuche
- d. Eintrittstermin (- zeitraum)

Die Stellensuche ist ein dußerst wichtiger Prozess im Leben jedes Arbeitnehmers.

Leider machen viele Stellensuchende Fehler gerade in entscheidenden Situationen, wie z. b. bei telefonischen oder schriftlichen Bewerbungen, bei Vorstellungsgesprächen sowie in Ihren Lebensläufen und Kündigungsschreiben. Wenn Sie eine Arbeitsstelle suchen, sind folgende Informationen wichtig:

- 1. Beschreibung der Firma,
- 2. Berufs – und Arbeitsplatzbeschreibung,
- 3. Leistungen des Arbeitsgebers (Bezahlung und außertarifische Leistungen),
- 4. Arbeitsorte und Verkehrsverbindungen,
- 5. Eintrittstermin (- zeitraum),
- 6. Ihre Qualifikationen,
- 7. Alter,
- 8. Geschlecht.

19. О каком документе для устройства на работу идет речь?

- a. Lebenslauf
- b. Gesundheitsattestat
- c. Bewerbungsschreiben
- d. Reifezeugnis

Ich heiße Irina Pavlowa. Ich wurde 1964 in Moskau als zweites Kind einer Familie mit drei Kindern geboren. Meine Eltern sind Russe. Von 1971 bis 1981 habe ich die Mittelschule besucht, die ich mit gutem Reifezeugnis abgeschlossen habe. 1981 habe ich das Studium an der Universität aufgenommen, die ich 1986 absolviert habe.

Zu meinen persönlichen Daten möchte ich hinzufügen, dass ich ledig bin und mit meinen Eltern gemeinsam wohne. Ich verfüge über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Ich habe gute Computerkenntnisse.

Ich bewerbe mich hiermit um die Stelle eines Managers.

20. Какое название наиболее полно раскрывает содержание текста:
a Zugeständnisse den Verhandlungsführenden

b. Tips für die Verhandlungsführenden

c. Hartnäckigkeit bei den Verhandlungen

d. Erreichbarkeit

1. Führen Sie die Verhandlungen in Ihrem eigenen Land. 2. Handeln Sie zuerst den Preis und erst dann die Vertragsbedingungen. 3. Verwenden Sie für die Verhandlung einen Vertragsentwurf, den Sie geschrieben haben. 4. Machen Sie nur dann Zugeständnisse, wenn Sie dafür Gegenleistung bekommen. 5. Versuchen Sie, bei jeder Verhandlung etwas mehr herauszuholen. 6. Sagen Sie nie sofort «nein» oder «ja». 7. Sagen Sie «Ich werde mir das überlegen». 8. Geben Sie nie auf. 9. Wenn Sie hartnäckig verhandeln, werden Sie immer etwas erreichen.

Ключи 1: 1-a, 2-b, 3-c, 4-c, 5-a, 6-a, 7-b, 8-b, 9-a, 10-a, 11-b, 12-d, 13-a, 14-d, 15-b, 16-a, 17-b, 18-c, 19-a, 20-b.

Тема 3. Процесс принятия решений

Задания для самостоятельной работы:

<i>устный опрос</i>	Монолог-описание типы проблемных ситуаций Монолог-сообщение о планах по устранению недостатков Монолог-повествование о роли обратной связи в процесс выявления проблемных зон организации диалог-расспрос: о причинах возникших проблем -диалог-обмен мнениями: о способах решения проблемы -диалог-побуждение: делегирование полномочий
<i>кейс-задача</i>	подготовка раздаточных материалов к выступлению с докладом
<i>Доклад</i>	Доклад-выступление Общение и координация работы членов коллектива
<i>проектное задание</i>	создание презентации в Powerpoint для доклада
<i>контрольное задание</i>	Лексико-грамматические упражнения (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) Чтение (изучающее) текстов по изучаемой тематике Упражнения для формирования аудитивных навыков (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)

Тема 4. Совещания /встречи/конференции /переговоры: подготовка, организация и проведение.

Задания для самостоятельной работы:

<i>устный опрос</i>	Монолог-описание подготовка и организация встречи Монолог-сообщение об изменениях в повестке дня, выносимой на обсуждение Монолог-повествование о результатах проведенной встречи Диалог-расспрос резервирование комнаты в отеле, заказ билета на самолет/поезд Диалог-обмен мнениями о встрече с потенциальными партнерами Диалог-побуждение оказать помощь в подготовке и организации встречи
---------------------	--

	<i>Ролевая игра</i> «Назначение /отмена /перенос встречи, типы встреч беседа по телефону» <i>Деловая игра</i> «Организация встречи/собрания»
<i>кейс-задача</i>	заполнение регистрационные бланков, таможенная декларация; - отчет о командировке
<i>Творческое задание</i>	написание письма-запроса о сдаваемых в аренду конференц-залах или др. помещений с целью проведения встречи
<i>контрольное задание</i>	<i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) <i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике <i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)

Английский язык

Аттестационный тест №2

1) Заполните пропуск

At a conference (formal)

Mr. Cox; Mr. Steel, I'd like to introduce David Ward, a colleague of mine. (To Mr. Ward)

Mr. Steel, from Bristol University.

Mr. Ward: How do you do?

Mr. Steel:

A) I'm fine, thank you. And you? B) Pretty well, thank you; C) How do you do? D) Very well, thank you.

2) Укажите один вариант ответа

If you your letter with Dear Sir/Madam, you end with

A) Yours faithfully; B) Yours sincerely; C) Hope to see you soon; D) Good bye dear Sir/Madam.

3) Укажите один вариант ответа

Profile is

A) A statement which tells you what you should or must do

B) A description of person's characteristics

C) A way of thinking or behaving

D) A connection between two or more people.

4) Укажите один вариант ответа

England is

A) a country that is part of the United Kingdom

B) independent country outside the borders of Great Britain

C) a part of Wales

D) the Union of Scotland and Wales

5) Прочитайте текст и выполните задания

Movie stars rarely do commercials in the United States, lest it tarnish their image and their marketability. In the United States, getting into commercials is often a sign a career is on the way down. But when it comes to Japan, said Irving Axelrad, a motion picture attorney, «Itell them do it. They pay a lot of money and it's a couple of days.» MrAxelrad and others protect their cliens' American reputations demanding that "Japan only" clauses be written into advertising contract. The

clauses impose heavy penalties on Japanese companies if the ad somehow gets shown in the United States.

Which of the following statements is not one of the reasons why American stars are 'eagerly appearing' in Japanese commercials?

- A) The stars are paid large sums of money.
- B) The commercials are only run in Japan.
- C) The stars are later asked to make films in Japan.
- D) In the United States, appearing in commercial is the sign of a declining career.

6) Укажите один вариант ответа

When you meet someone (in the morning) whom you know only slightly you say:

- A) How do you do? B) Good morning; C) Hallo; D) Have a nice day.

7) Укажите один вариант ответа

You are writing to your friend Alan. If you start with

Hi Alan,

You end with

- A) See you soon; B) Yours faithfully; C) Never mind; D) Yours sincerely.

8) Заполните пропуск

This unique British(a company selling goods to the general public) specializes in selling home repair products.

- A) manufacture; B) supplier; C) retailer; D) disposal.

9) Укажите один вариант ответа

The United States of America consists of

- A) fifty states + Hawaii
- B) fifty one states
- C) fifty states + Alaska
- D) fifty states + District of Columbia

10) Прочитайте текст и выполните задания

Choose the appropriate heading.

In large organisations, leaders should spend no more than four hours a day in their offices. The rest of the time, they should be out with their people, talking to lower-level employees and getting their feedback on problem areas. They should be travelling widely throughout their organisations

- A) a leader must manage time and use it effectively;
- B) a leader should be open minded;
- C) a leader must be visible and approachable;
- D) leaders must have technical competence.

11/12. Заполните пропуск

Carmen is Stephanie's new colleague. Carmen wants to introduce Stephanie to Richard Eastman, director of Sales and Marketing.

Carmen: Ah, there's Richard Eastman.

Excuse me, Richard,1.....a minute?

Richard: Yes, of course, Carmen.

Carmen: Well,2.....Stephanie Grey; Stephanie has joined the Marketing Department as our new assistant.....

11. A) may I have; B) have you got; C) please call me; D) it's good...

12. A) pleased to meet you; B) I'd like you to meet; C) Nice to meet you; D) Please call me

13/14) Укажите один вариант ответа

Look at the following excerpts from emails and write appropriate subject lines

Subject: _____1_____

Just a quick note to see if you've heard from production about the new schedule. We need the info for tomorrow's meeting

Subject _____2_____

Many thanks for your email. The handbook for the XL20 motor is now available on line at www.hardysgardenssupplies.com

- 13. A) re: handbook XL20 motor
- B) Meeting: time change
- C) Holiday from 3 - 5 Oct
- D) REQ: new production schedule

- 14. A) re: handbook XL20 motor
- B) Meeting: time change
- C) Holiday from 3 - 5 Oct
- D) REQ: new production schedule

15/16) Укажите один вариант ответа

15. The new Managing Director of the company has just been

- A) applied B) decided C) requested D) appointed

16. Make sure that the main of the report contains only relevant information.

- A) business B) body C) content D) form

17/18. Укажите один вариант ответа

17. The queen Elizabeth II

- A) reigns only over the United Kingdom
- B) is also the queen of Canada, Australia and New Zealand
- C) is the queen of the United Kingdom and the USA
- D) is the queen of the United Kingdom and Ireland

18. Washington DC is

- A) one of the states in the USA
- B) the capital of the USA a Federal district
- C) the capital of the USA and a city in Washington state
- D) the largest city in Washington state.

19/20) Прочитайте текст и выполните задания

1. Read the information about Ethan and job advertisements below.

Ethan

He is a university student doing a law degree. He has never worked before and he needs to find a job for this summer. He likes food from around the world. He dislikes children and is allergic to animal hair.

19. Decide which job is right for Ethan.

A) Help needed in a restaurant kitchen and serving guests. Golden Tikkais a vegetarian restaurant focused on healthy food. This position is for the summer season when we are busy between Monday and Friday. This is also the first place in town where are welcome to come in with diners. We are looking for a friendly, animal-loving vegetarian to join us for the summer. If interested, please call 666-0802.

B) We are offering a good career chance for an accountant with at least 5 years of experience. We need someone with good computer skills to work in the offices of graphic design magazine Kids Design, a publication for graphic designers specialising in cool design and the latest news in advertising. Call us at 878-3495.

C) La Casa Argentina is looking for a waiter/waitress at our Argentinian steak restaurant on a 3-month contract – from July to September. This job would be ideal for a university student. The ability to work hard is the only qualification needed. If you're reliable and good enough, you may get a permanent job after. Interested? Contact us at 666-8744.

D) If you love animals and have experience working with them, this could be the job for you! A part-time assistant is required for walking and feeding animals (mostly dogs and cats) at John's Pet Hospital during weekends. Please call us 666-4422 if you are interested.

- A) A; B) B; C) C D) D

20. Decide which job isn't right for Ethan because of allergy.

- A) A; B) B; C) C D) D

Ключи

1.с 2.а 3.б 4.а 5. с 6. б 7.а 8.с 9.д 10. с 11. б 12. б 13. д 14. а 15. д 16. б 17. б 18. б 19. с

20. д

Французский язык**Аттестационный тест №2**

1. Переведите фразу *J'ai passé beaucoup de coups de fil à des clients.*

- a. Я сделала много звонков клиентам
- b. Я забыла сделать звонки клиентам
- c. Она позвонила клиентам, чтобы отменить встречу
- d. Я не могу дозвониться до клиентов

2. La gestion des relations avec des clients (GRC) est ...

a. est l'ensemble des pratiques mises en œuvre pour administrer, mobiliser et développer les ressources humaines impliquées dans l'activité d'une organisation.

b. l'ensemble des outils et des techniques destinés à capter, traiter et analyser les informations relatives aux clients recruter

c. est une discipline du management qui cherche à déterminer les offres de biens, des services ou d'idées en fonction des attitudes et de la motivation des consommateurs, du public ou de la société en général, qui favorisent leur commercialisation

d. est une convention par laquelle le vendeur s'oblige à livrer un bien ou un service, et l'acheteur à le payer

3. Дополните предложение *Comprendre le parcours du client et lui ... ce qu'il recherche, voilà la clé vers des relations plus solides avec des clients.*

- a. prendre
- b. faire
- c. prêter
- d. fournir

4. Найдите синоним к выделенному слову *Voulez-vous consolider vos relations?*

- a. nouer
- b. renforcer
- c. unir
- d. agrandir

5. Найдите подходящий заголовок к тексту

Nous tenons à ce que nos relations avec les fournisseurs respectent en tout temps les normes les plus rigoureuses, notamment en ce qui concerne la transparence et la haute qualité des processus d'achat.

De solides relations d'affaires avec les fournisseurs sont essentielles au maintien d'une source d'approvisionnement fiable et compétente de biens et de services de qualité.

Nous devons entretenir avec nos fournisseurs des relations professionnelles, justes et éthiques afin d'établir et d'entretenir des liens de respect et de compréhension mutuellement satisfaisants.

Les soumissionnaires sont des fournisseurs potentiels et, de ce fait, doivent être traités de la même façon que ces derniers. Les processus de soumission doivent être conçus et réalisés dans une perspective de transparence, d'égalité et d'équité.

- a. fournisseurs qui sont-ils?
- b. comment rendre des services de qualité?
- c. gestion des relations avec des fournisseurs
- d. principes des fournisseurs

6. Когда во время переговоров может прозвучать фраза *"C'est pour moi une grande joie de souhaiter la bienvenue à nos partenaires".*

- a. au début de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations

d. ce n'est pas convenable aux negotiations

7. Фраза “Je ne peux pas approuver cela que sous la reserve” выражает

- a. l'étonnement
- b. le refus
- c. l'acceptation
- d. la peur

8. Дополните предложение La proposition est adoptée ...

- a. à la majorité
- b. à l'unanimité
- c. à la minorité
- d. à large majorité

9. После фразы принимающей стороны “notre ville vous offre un programme culturel varié” партнеры могут...

- a. prendre les repas
- b. decouvrir les curiosites de la ville
- c. se reposer à l'hôtel
- d. continuer leur travail

10. Найдите фразу, противоречащую смыслу текста

Pour conclure des contrats avantageux de vente au d'achat un vrai commerçant doit étudier le marché, prendre contact avec les responsables des firmes et mener à bien les pourparlers d'affaires. Le contrat est le resultat des négociations d'affaires.

Comme toute étape de la démarche commerciale, la négociation, pour aboutir, doit être préparée. Il faut préparer avant tout le contenu de la négociation.

Si l'interlocuteur est un partenaire (agent, importateur, future associé), la négociation prtera sur tous les éléments des contrats de distribution, représentation...et notamment sur la territorialité, l'exclusivité, les marges, la communication (publicité, promotion), le service après-vente. Si l'interlocuteur est un acheteur (utilisateur du produit), la négociation portera sur tous les éléments du contrat de vente, mode de transport, etc.

Négocier, c'est écouter, chercher à comprendre puis argumenter.

- a. La négociation doit être bien préparée.
- b. La négociation porte sur tous les questions interessant l'acheteur.
- c. Il faut préparer avant tout l'argumentation pour la négociation.
- d. Avant des negotiations un vrai commerçant doit étudier bien le marché,

11. Когда во время переговоров может прозвучать фраза “L'ordre du jour étant épuisé, je propose de clore les négociations”.

- a. au debut de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux négociations

12. Фраза “Si on a discuté tous les details, on pourrait signer le contrat” выражает

- a. le success, toutes les parties sont satisfaites
- b. une des deux parties est satisfaite
- c. on a abouti à rien
- d. la resiliation du contrat

13. Вставьте необходимое по смыслу выражение “L'anglais ne fait pas la difference entre ‘tu’ et ‘vous’, c'est pourquoi les Americains appellent les gens par leur prénom. Par suite, les relations pendant les négociations sont ...

- a. plus formels
- b. moins formels
- c. plus formelles
- d. moins formelles

14. Выражение “nouer des contacts” означает...

- a. завязать контакты
- b. продолжить контакты
- c. завершить контакты
- d. отсрочить контакты

15. Вставьте во фразу “Les Français sont plus: ils accordent beaucoup d’importance aux concepts” необходимое по смыслу выражение

- a. inductifs
- b. deductifs
- c. methodiques
- d. joyeux

16. Qu'est-ce qu'on peut dire si on fixe un rendez-vous?

- a. bonne journée
- b. on se revoit matin
- c. bonne fin de semaine
- d. à la prochaine

17. Найдите верный перевод фразы «Я с удовольствием принимаю ваше приглашение»

- a. J'accepte votre invitation volontiers.
- b. J'accepte votre invitation à contrecœur.
- c. J'accepte votre invitation à une condition.
- d. Moi, avec plaisir

18. Найдите верный перевод фразы “Я обязуюсь сделать эту заботу за два дня”

- a. Je prends l’engagement de faire ce travail dans deux jours.
- b. Je m’engage à faire ce travail deux jours après.
- c. Je prends l'engagement de faire ce travail en deux jours.
- d. Je m’engage a faire ce travail au bout de deux jours.

19. Найдите вопрос, не относящийся к изучаемой теме

- a. Qu’est-ce que c’est la negociation d’affaire?
- b. Quelles particularites de mener les pourparlers existent en France?
- c. Quelles stratetegies existent pour mener les pourparlers?
- d. Quelles parties sont obligatoires dans une lettre d’affaire?

20. В каком абзаце текста содержится ответ на следующий вопрос: *De quels problèmes on discute au cours des entretiens d'affaires?*

Nicolas Pétrov est employé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travail à la Centrale d'achats Rossimport qui fait du commerce avec un grand nombre de pays. Il y remplit les fonctions d'ingénieur en chef du dépatrement des importations.

Pendant les heures de bureau Nicolas Pétrov a beaucoup à faire. Tout d'abord il étudie la conjoncture économique des pays avec lesquels sa Centrale est en relations d'affaires. Il prend connaissance des catalogues, spécifications, listes des prix, factures et d'autres documentations. Il a également à lire le courrier et à rédiger des lettres, câbles, téléx, à établir et à passer des commandes, à vérifier et régler les factures. Enfin, Nicolas Pétrov fait nécessaire pour assurer la bonne marché des affaires.

De plus il lui fait contacter avec beaucoup de personnes (secrétaires, économistes, comptables, chef-comptables, experts, chef de départements et services), ainsi qu'avec les clients russes pour avoir des renseignements complémentaires sur le matériel à importer.

Des temps en temps Nicolas Pétrov prend part à des conversations avec des responsables de maisons étrangères, des fournisseurs de matériel. On discute de la qualité, de la quantité, des prix, des délais de livraison et d'autres conditions du contrat. Comme Nicolas connaît assez bien le français il a rarement recours aux services de l'entreprête. Il vient volontiers en aide à tous ceux qui en ont besoin.

- a. 1 b. 2 c. 3 d. 4

Ключи 1-а, 2-б, 3-д, 4- б, 5-с, 6-а, 7-б, 8-д, 9- б, 10-с,11-с, 12-а, 13-д, 14-а, 15-б, 16-б, 17-а, 18-с, 19-д, 20-д

Немецкий язык**Аттестационный тест 2****Выберите правильный вариант :****1. Versuchen Sie, Ihre ... aufzulisten.**

a) sachlich-fachlichen Kenntnisse, b) Stand, c) Vorgesetzte, d) Tempo

2. Bringen Sie das Resultat in ein angemessenes Verhältnis mit der

a) Selbsterforschung, b) Lebensplanung, c) Zusammenhang, d) Stand

3. Für die Bewerbung sind folgende Papiere

a) beizulegen, b) beilegen ,c) beilegt, d) legen bei

4. Das Bewerbungsschreiben besteht

a) auf, b) aus, c) mit, d) ohne

5. Man hat den Aufgabenbereich des Managements zundchst in ... Familien oder Funktionen eingeteilt.

1) drei, 2) vier, 3) fünf, d) sechs

6. Die erste Funktion des professionellen Managers ist das ...

1) das Planen, 2) das Organisieren, 3) das Kontrollieren, d) das Führen

7. Das Erstellen von Prognosen ist eine Arbeit, die der Manager tut, um ... vorauszuschätzen und vorherzusagen.

1) zeitlichen Ablauf, 2) die Ziele, 3) zukünftige Bedingungen und Ereignisse, d) Handeln

8. Den zeitlichen Ablauf der Programmschritte bestimmt der Manager durch ...

1).das Erstellen von Prognosen, 2) das Aufstellen von Arbeits- und Zeitplänen, 3) vorgesehene Massnahmen, d) Eine ungewöhnliche Freundschaft

9. Кому адресовано письмо?

a. Предприятиям, которые в Испании более пятидесяти лет на рынке продаж.

b. Российским предприятиям.

c. Предприятиям, которые в Германии более пятидесяти лет на рынке продаж.

d. Предприятиям, которые в Бельгии более пятидесяти лет на рынке продаж.

Korrespondenz

Sehr geehrte Herren!

Wir sind Hersteller von Spezialmaschinen für die Holzbearbeitung und möchten gerne mit Firmen in Russland in Verbindung treten, die Bedarf an solchen Maschinen haben. Um Ihnen einen Überblick über unser Fertigungsprogramm zu geben, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 50 Jahren auf die Herstellung von Holzbearbeitungsmaschinen spezialisiert und verfügen über große Erfahrung auf diesem Gebiet. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn sie uns russische Firmen nennen würden, die sich für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Mit freundlichen Gren!

10. Какое название наиболее полно раскрывает содержание текста?

a. Unser Firmensitz

b. Der Gerling-Konzern

c. Ein Unternehmen stellt sich vor

d. Preussag-Konzern

Wir sind ein international erfolgreiches Unternehmen mit Sitz in München.

Wir sind Deutschlands führender Hersteller von Dachwohnfenstersystemen. Unseren Erfolg verdanken wir dem hohen Qualitätsstandard unserer Produkte.

Wir sind ein expansives, zukunftsorientiertes Unternehmen der Kunststoffverarbeitung und liefern komplette Baugruppen und Systeme an die Automobilindustrie sowohl nach Europa als auch in die USA.

Wir sind ein international führendes Konzern-Unternehmen der optischpharmazeutischen Industrie. Als deutsche Niederlassung sind wir sowohl für die Herstellung als auch für den Vertrieb von Contactlinsen zuständig. Unser Firmensitz befindet sich in München.

Der Gerling-Konzern zählt zu den großen inländischen Versicherern mit einer führenden Marktposition. Wir zählen zu den führenden Unternehmen der Fleischbranche.

Wir gehören dem Preussag-Konzern an und sind eines der leistungsfähigsten Unternehmen im Bereich des Rohrleitungs und Anlagenbaus.

11. Как переводится фраза «Könnten Sie morgen zur Verhandlungen kommen?»

a. Это меня вполне устраивает, b. Если ничто не помешает мы можем встретиться завтра, c. Вы не могли бы завтра приехать на переговоры?, d. Когда Вы прилетите на переговоры?

12. Вставьте причастие I или II в предложение «Mit dem ... Schreiben möchten wir auf die Verhandlungen zurückkommen»:

a. vorgelegen, b. vorzuliegen, c. vorliegenden, d. vorliegend

13. Ссылка на предложение:

a. Bezug auf die Anzeige, b. Bezug auf den Vertreterbesuch, c. Bezug auf das Angebot, d. Bezug auf die Preisliste

14. Das Bewerbungsschreiben besteht aus

a) Bitte um Vorstellungsgespräch, b) Lebenslauf, c) Kopien von Arbeitszeugnissen, d) Sammeln von Informationen

15. Выберите вариант официального приветствия:

a. Es freut mich Sie zu sehen, b. Herzlich willkommen in Wolgograd, c. Darf ich mich vorstellen?, d. Sehr angenehm

16. Найдите синоним к выделенному курсивом слову в предложении: Wie *bildet sich die einfache Warenproduktion*?

a. trifft ... zusammen, b. entsteht, c. besteht, d. geht um

17. Найдите в строке слово, не подходящее по какому-нибудь признаку ко всем остальным:

1. das Ziel, die Art, das Angebot, das Cut

a. das Angebot, b. das Cut, c. Das Ziel, d. die Art

18. Согласование встречи:

a. Das ist nicht so schlimm, b. Ich bin Ihnen dankbar, c. Die Angelegenheit ist sehr dringend, d. Ich danke Ihnen für die Hilfe

19. Выберите название к тексту:

a. Die Korrespondenz, b. der Hersteller, c. Der Betrieb, d. der Gruss

1. Die organisatorisch-technische Wirtschaftseinheit ist der Betrieb, die der Produktion von Gutem oder Dienstleistungen dient; zu unterscheiden sind "Versorgungs" und Erwerbsbetriebe. 2. Quantitativ kann man die Betriebe als Gross-, Mittel-, und Kleinbetriebe beschreiben, nach dem Kriterium des Wirtschaftszweiges unterscheidet man Industrie-, Handels-, Bank-, Verkehrs-, und sonstige Dienstleistungsbetriebe. 3. Der Technische Produktionsvorgang, d.h. der Einsatz von Arbeitskraft, Maschinen, Werkzeugen und Rohstoffen, muss rationell aufeinander abgestimmt werden, damit das günstige Verhältnis von Aufwand und Ertrag erreicht wird. 4. Für diesen rationellen Einsatz aller Produktionsfaktoren ist die Betriebsführung, die sogenannte "leitende Arbeit", verantwortlich. 5. Sie hat die Aufgabe, die "ausführende Arbeit", also die Arbeit in Büros und an den Werkplätzen, sowie die zur Produktion gehörigen Betriebsmittel so koordiniert einzusetzen, dass die End- oder Teilprodukte mit dem geringsten Aufwand hergestellt werden können. 6. Der Betriebliche Produktionsprozess unterliegt der Planung, in der Absatz, Herstellung, Beschaffung, Finanzierung und Erfolg zahlenmässig im Voraus festgelegt und den betrieblichen Handeln als Norm vorgegeben werden.

20. Прочитайте следующий текст и выберите утверждение, которое не соответствует содержанию текста.

Ziel der Vereinten Nationen

Die Vereinten Nationen setzen sich folgende Ziele:

1. den Weltfrieden und die internationale Sicherheit zu wahren und zu diesem Zweck wirksame Kollektivmaßnahmen zu treffen, um Bedrohungen des Friedens zu verhüten und zu

beseitigen, Angriffshandlungen und andere Friedensbrüche zu unterdrücken und internationale Streitigkeiten oder Situationen, die zu einem Friedensbruch führen könnten, durch friedliche Mittel nach den Grundsätzen der Gerechtigkeit und des Völkerrechts zu bereinigen oder beizulegen;

2. freundschaftliche, auf der Achtung vor dem Grundsatz der Gleichberechtigung und Selbstbestimmung der Völker beruhende Beziehungen zwischen den Nationen zu entwickeln und andere geeignete Maßnahmen zur Festigung des Weltfriedens zu treffen.

a) **Die Vereinten Nationen wahren die internationale Sicherheit.**

b) **Die Vereinten Nationen legen durch friedliche Mittel internationale Streitigkeiten.**

c) **Die Vereinten Nationen missachten Gleichberechtigung und Selbstbestimmung der Völker.**

d) **Die Vereinten Nationen wirken nach den Grundsätzen der Gerechtigkeit und des Völkerrechts.**

Ключи: 1-a, 2-a, 3-a, 4-b, 5-2, 6-1, 7-3, 8-2, 9-a, 10-c, 11-c, 12-c, 13-c, 14-a, 15-b, 16-b, 17-d, 18-c, 19-c, 20-c.

Тема 5. Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод)

Задания для самостоятельной работы:

<i>устный опрос</i>	<i>Монолог-рассуждение</i> профессиональное становление <i>Творческое задание</i> составление портфолио
<i>кейс-задача</i>	<i>составить резюме</i> к прочитанному тексту; <i>-составлять аннотацию</i> к прочитанному тексту
<i>Перевод-реферирование</i>	для написания доклада к научно-практической конференции «Профессиональная подготовка»
<i>контрольное задание</i>	<i>Доклад-выступление</i> экономическая тематика <i>Тестирование</i> <i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) <i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике <i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)

Английский язык

Итоговый срез.

1. Укажите один вариант ответа

Find the correct response

1. How are you?

A) How do you do

B) Very well, thank you. And you?

C) Pleased to meet you too

D) Not too bad, but very busy

2. Как ответить на вопрос:

How do you do?

A) How do you do

B) Very well, thank you. And you?

C) Pleased to meet you too

D) Not too bad, but very busy

3. Укажите один вариант ответа

How's life

- A) How do you do
- B) Very well, thank you. And you?
- C) Pleased to meet you too
- D) Not too bad, but very busy

4.) Укажите один вариант ответа

Hello, are you Roberto?

- A) Then you must call me Luigi
- B) Yes, that's right
- C) Pleased to meet you too.
- D) How do you do?

5/6/7/8) Прочитайте текст и выполните задания

Dear Sir

_____ (1) _____ a job advertisement I saw on my college bulletin board two days ago. _____ (2) _____ children career in your summer camp in the United States

_____ (3) _____ I have been working at public and private schools with kids and teenagers of different ages and backgrounds for over 20 years. _____ (4) _____. I consider myself a well-trained and highly-qualified childminder and I assure you that I am capable of working with big groups of children.

In addition to this, I am a talented artist. I can teach the children to play the guitar and the violin as well as to make handicraft. It is important for young people to develop their creativity and find their natural talents. I hope you will give my application serious consideration as consider myself a strong candidate. I have a great sense of responsibility and genuinely care about children. I also have a lot of patience.

I look forward to hearing from you at your earliest convenience.

Yours faithfully

E.O

5. Which of following phrases corresponds to the gap (1):

- A) I am writing to you regarding;
- B) I am really interested in applying for the position of;
- C) I am the right person to do the job as;
- D) I have got broad experience in this field.

6. Which of following phrases correspond to the gap (2):

- A) I am writing to you regarding;
- B) I am really interested in applying for the position of;
- C) I am the right person to do the job as;
- D) I have got broad experience in this field.

7. Which of following phrases correspond to the gap (3):

- A) I am writing to you regarding;
- B) I am really interested in applying for the position of;
- C) I am the right person to do the job as;
- D) I have got broad experience in this field.

8. Which of following phrases correspond to the gap (4):

- A) I am writing to you regarding;
- B) I am really interested in applying for the position of;
- C) I am the right person to do the job as;
- D) I have got broad experience in this field.

9/10/11/12) Прочитайте текст и укажите один вариант ответа

Complete the following passage with the right word. Change the form of the words where necessary

Headhunters, or executive search firms, specialize in finding the right person for the right job. When a company wishes to ...1...a person for an important position, it may use the services of such a firm, specifying the skills and2...which it....3.....of the future employee. The headhunter contacts executives with the right ...4....profile, and provides the company with a shortlist of suitable candidates.

9. A) to rank, B) to require, C) to matter, D) to hire.

10. A) career, B) qualities, C) power, D) opportunities.

11. A) to matter, B) to require, C) to rank, D) to need.

12. A) applicant, B) qualities, C) career, D) authority.

13/14/15/16. Укажите один вариант ответа

13. Stonehenge is

A) a historic monument in the center of London;

B) an old town in the North of England;

C) a well-known cemetery in Great Britain;

D) prehistoric monument in England.

14. Buckingham palace is

A) world's known museum in the heart of London;

B) official residents of the reigning monarch of the United Kingdom;

C) the seat of the British Parliament;

D) the branch of the British museum

15. Hollywood is

A) A main city in California

B) Is a neighborhood in the central region of Los Angeles

C) Is a big picture corporation

D) Is a town in the metropolitan area of Belfast

16) Names of the American flag

A) The stripes Spangled Banner

B) The stars and stripes

C) The stars and strips

D) Blue and white stars

17/18/19/20) Прочитайте текст и выполните задания

1. Read the information about four people that are searching for a job. Then read job offers and decide which of the given job offers will suit them the best.

17. Jacy

She is a graphic designer with a university degree. She has worked for 8 years doing creative artwork for advertising agencies. She is looking for a full-time job doing a similar thing. Her hobbies are cats and drawing.

18. Barbara.

She is a retired narcotics police officer with experience in teaching young criminals. She is not physically fit or able to walk a lot now. She wants to work up to three days per week on a part-time basis. She spends weekends with her family.

19. Angela.

She is a secondary school student looking for an indoor summer job. She is an animal lover and often looks after her friend's dog. She is a vegetarian who loves cooking, but she will not touch meat.

20. Max.

He just left secondary school and is looking after primary-school children in a club. He loves animals and being outside and is in good condition

A. If you love animals and have experience working with them, this could be the job for you! A part-time assistant is required for walking and feeding animals (mostly dogs and cats) at John's Pet Hospital during weekends. Please call us 666-4422 if you are interested.

B) Have fun helping young children during their summer camp in July and August. Little Ranch is looking for someone to spend weekdays working outside with the kids. We need someone who has finished their secondary school education and is energetic because you will do a lot of running, walking and helping with ranch animals in the hot weather. Experience working with children would be preferred.

Call us today: 878-2584

C) Are you an experienced person looking for a permanent job in a dynamic graphic design company? AAA-Art Advertising agency needs someone to join our team designing quality images for campaign advertising. Part-time or short-term

Candidates please do not reply. For more info please visit our website at: www.aaa.com

D) Can you teach teenagers in trouble why they shouldn't take drugs? You can make a positive difference to someone's life. Teenage Support helps teenagers who have drug problems and we are looking for some part-time help. This is a long-term position for 3 days per week – working days only. You must have experience in teaching or criminal law. Please visit our website for more information; www.teenagesupport.org.

21) Заполните пропуск

Secretary: Hello

Mr. Stock: Good morning. I'd like to speak to Mr. Harvy.

Secretary: Who's calling, please?

Mr. Stock: This is Mr. Stock from Satre Ltd.

Secretary:.....I'll see if Mr. Harvy's available.

A) Will you call in five minutes, please? B) Can you wait, please? C) Will you hold the line, please? D) Sorry, you have to wait a little.

22) Укажите один вариант ответа

Which is correct in a formal letter:

A) Dear Mr. John Hunter; B) Dear Mr. Hunter C) Dear Hunter; D) Dear Mr. John.

23) Заполните пропуск

Our bank has agreed to let us have an(debit) of \$ 15,000 on our account.

A) overcharge; B) overdraft; C) overestimate; D) overbook

24. Укажите один вариант ответа

The USA is a

A) constitutional Monarchy

B) Federal presidential constitutional republic

C) Unitary semi-presidential constitutional republic

D) Federal parliamentary republic

25) Прочитайте текст и выполните задания

Nowadays, blogging is becoming less popular with young people in the U.S. In December 2013, 28 percent of teenagers kept a blog. But in 2014 the number went down to 15 percent. However, blogs aren't going away. In fact, another study shows that blogging has become more popular for Americans over 30. While Facebook and Twitter are now more popular than blogging for chats with friends, writers who like creating long, philosophical messages choose the blog. It seems 140 characters just aren't enough for everybody.

According to the article, how are blogs changing in the USA?

A) More teenagers have started blogging.

B) People who like writing are choosing to blog

C) More blogs are linked to Facebook and Twitter.

D) Blogs are becoming less popular with older Americans.

26) Укажите один вариант ответа

At a conference (formal)

Mr. Cox: Mr. Steel, I'd like to introduce David Ward, a colleague of mine. (To Mr. Ward)
Mr. Steel, from Bristol University.

Mr. Ward: How do you do?

Mr. Steel:

A) I'm fine, thank you. And you? B) Pretty well, thank you; C) How do you do? D) Very well, thank you.

27) Укажите один вариант ответа

If you your letter with Dear Sir/Madam, you end with

a) Yours faithfully; b) Yours sincerely; c) Hope to see you soon; d) Good bye dear Sir/Madam.

28) Укажите один вариант ответа

8 Would you like me to fix up an..... for you?

A) application B) appointment C) arrangement D) attendance

29) Укажите один вариант ответа

England is

- a) a country that is part of the United Kingdom
- b) independent country outside the borders of Great Britain
- c) a part of Wales
- d) the Union of Scotland and Wales

30) Прочитайте текст и ответьте на вопрос

Read the text and find the appropriate answer

The European Union (EU) is a unique political and economic community with supranational and intergovernmental dimensions. It is composed of twenty-seven member states primarily located in Europe. In 1957, six European countries formed the European Economic Community (EEC) by the Treaty of Rome. Since then the EU has grown in size through the accession of new member states and has increased its powers by the addition of new policy areas to its remit. In 1993, the Maastricht Treaty established the base of the current legal framework.

How many members does the EU have?

- A) 6
- B) 27
- C) 30
- D) We don't know

31) Укажите один вариант ответа

When you meet someone whom you now only slightly (in the morning) you say:

A) How do you do? B) Good morning; C) Hallo; D) Have a nice day.

32) Укажите один вариант ответа

You are writing to your friend Alan. If you start with

Hi Alan,

You end with

A) See you soon; B) Yours faithfully; C) Don't worry; D) Yours sincerely.

33) Укажите один вариант ответа

Bob and Tony are business (...) and have arranged to meet at the sales conference.

A) delegates B) customers C) associates D) officers

34. Укажите один вариант ответа

The United States of America consists of

- A) fifty states + Hawaii
- B) fifty one states
- C) fifty states + Alaska
- D) fifty states + District of Columbia

35) Прочитайте текст и выполните задания

Choose the appropriate heading.

In large organizations, leaders should spend no more than for hours a day in their offices. The rest of the time, they should be out with their people, talking to lower-level employees and getting their feedback on problem areas. They should be travelling widely throughout their organizations

- A) a leader must manage time and use it effectively;
- B) a leader should be open minded;
- C) a leader must be visible and approachable;
- D) leaders must have technical competence.

36) Укажите один вариант ответа

Jim: Dr Henderson,.....I go home early today?

Dr H.: Sure, go ahead. Are you feeling O.K.?

- A) Do you mind if
- B) Do you think I could
- C) Can I manage
- D) I'm sorry but

37) Укажите один вариант ответа

Which is correct in a formal letter:

- A) Dear Mr. John Hunter;
- B) Dear Mr. Hunter
- C) Dear Hunter;
- D) Dear Mr. John.

38) Укажите один вариант ответа

A document giving permission to make or sell something

- A) outlet
- B) expertise
- C) licence
- D) return

39) Укажите один вариант ответа

The USA is a

- a) Constitutional Monarchy
- b) Federal presidential constitutional republic
- c) Unitary semi-presidential constitutional republic
- d) federal parliamentary republic

40) Прочитайте текст и выполните задания

Nowadays, blogging is becoming less popular with young people in the U.S. in December 2013, 28 percent of teenagers kept a blog. But in 2014 the number went down to 15 percent. However, blogs aren't going away. In fact, another study shows that blogging has become more popular for Americans over 30. While Facebook and Twitter are now more popular than blogging for chats with friends, writers who like creating long, philosophical messages choose the blog. It seems 140 characters just aren't enough for everybody.

According to the article, how are blogs changing in the USA?

- a) More teenagers have started blogging.
- B) People who like writing are choosing to blog
- C) More blogs are linked to Facebook and Twitter.
- D) Blogs are becoming less popular with older Americans.

Ключи: 1. b 2. a 3. d 4. b 5. a 6. b 7. d 8. c 9. d 10. b 11. b 12. d 13. d 14. b 15. b 16. b 17. c 18. d 19. a 20. b 21. c 22. b 23. b 24. b 25. b 26. c 27. a 28. b 29. a 30. b 31. b 32. a 33. c 34. d 35. c 36. a 37. b 38. c 39. b 40. b

Французский язык

Итоговый тест

1. Qu'est-ce que vous dites si on pense revoir l'autre personne plus tard dans la journée?

- a. à la prochaine
- b. à tout à l'heure
- c. à tout de suite

d. aurevoir

2. Какой информации не содержится в CV?

- a. adresse fixe du candidat
- b. documents portant sur la formation
- c. raisons et les motifs qui poussent à travailler
- d. emplois precedents

3. Найдите синоним к выделенным словам *Il vous faut transmettre à votre chef des informations reçues en son absence par téléphone.*

- a. le téléc
- b. l'interphone
- c. le message
- d. le SMS

4. Дополните фразу *Madame Duroc cherche un emploi lui laisse beaucoup de temps libre.*

- a. où
- b. que
- c. qui
- d. dont

5. Найдите неверный ответ к вопросу *Pourquoi avez-vous quitté votre poste precedent?*

- a. je reste toujours à votre disposition
- b. mon contrat a été rompu
- c. l'entreprise a fait faillite
- d. je n'avais pas de possibilité de promotion

6. Вставьте необходимое по смыслу словово фразу *L'entretien commence généralement par les présentations. Le recruteur parle de lui, puis*

- a. ses missions, son organisation
- b. vous demande de vous présenter en quelques minutes
- c. insiste à envoyer la lettre de motivation
- d. vous montre le CV

7. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).*

- a. connaissances
- b. travaux
- c. experiences
- d. naissance

8. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. comment serai-je rémunéré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

9. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Je suis titulaire d'une Licence en RP
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est pour prouver mes compétences

10. Данный текст представляет собой

Madame, Monsieur (nom)

Nous vous confirmons par la présente que vous êtes embauché(e) par notre société à compter du (date), par contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (ou déterminée).

Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)

Ce poste correspond à la qualification (qualification), coefficient (coefficient), conformément à la Convention Collective (nom de la Convention) applicable dans notre entreprise.

Vous percevrez un salaire mensuel brut de (montant) Euros, qui vous sera versé avant le (date) de chaque mois.

Votre durée de travail est celle appliqué dans votre service, soit actuellement (nombres d'heures) heures par semaine. Vous exécuterez votre travail à (lieu physique du travail), selon les horaires suivants (horaires).

Vous bénéficierez de congés payés annuels dans les conditions prévues par la loi.

- a. la lettre d'engagement
- b. le CV
- c. la lettre de motivation
- d. la lettre spontanée

11. Когда во время переговоров может прозвучать фраза "L'ordre du jour étant épuisé, je propose de clore les négociations".

- a. au debut de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux négociations

12. Фраза "Si on a discuté tous les details, on pourrait signer le contrat" выражает

- a. le success, toutes les parties sont satisfaites
- b. une des deux parties est satisfaite
- c. on a abouti à rien
- d. la resiliation du contrat

13. Вставьте необходимое по смыслу выражение "L'anglais ne fait pas la difference entre 'tu' et 'vous', c'est pourquoi les Americains appellent les gens par leur prénom. Par suite, les relations pendant les négociations sont ...

- a. plus formels
- b. moins formels
- c. plus formelles
- d. moins formelles

14. Выражение "nouer des contacts" означает...

- a. завязать контакты
- b. продолжить контакты
- c. завершить контакты
- d. отсрочить контакты

15. Вставьте во фразу "Les Français sont plus ...: ils accordent beaucoup d'importance aux concepts" необходимое по смыслу выражение

- a. inductifs
- b. deductifs
- c. methodiques
- d. joyeux

16. Qu'est-ce qu'on peut dire si on fixe un rendez-vous?

- a. bonne journée
- b. on se revoit matin
- c. bonne fin de semaine
- d. à la prochaine

17. Найдите верный перевод фразы «Я с удовольствием принимаю ваше приглашение»

- a. J'accepte votre invitation volontiers.
- b. J'accepte votre invitation à contrecœur.
- c. J'accepte votre invitation à une condition.
- d. Moi, avec plaisir

18. Найдите верный перевод фразы “Я обязуюсь сделать эту заботу за два дня”

- a. Je prends l'engagement de faire ce travail dans deux jours.
- b. Je m'engage à faire ce travail deux jours après.
- c. Je prends l'engagement de faire ce travail en deux jours.
- d. Je m'engage à faire ce travail au bout de deux jours.

19. Найдите вопрос, не относящийся к изучаемой теме

- a. Qu'est-ce que c'est la négociation d'affaire?
- b. Quelles particularités de mener les pourparlers existent en France?
- c. Quelles stratégies existent pour mener les pourparlers?
- d. Quelles parties sont obligatoires dans une lettre d'affaire?

20. В каком абзаце текста содержится ответ на следующий вопрос: *De quels problèmes on discute au cours des entretiens d'affaires?*

Nicolas Pétrov est employé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travaille à la Centrale d'achats Rossimport qui fait du commerce avec un grand nombre de pays. Il y remplit les fonctions d'ingénieur en chef du département des importations.

Pendant les heures de bureau Nicolas Pétrov a beaucoup à faire. Tout d'abord il étudie la conjoncture économique des pays avec lesquels sa Centrale est en relations d'affaires. Il prend connaissance des catalogues, spécifications, listes des prix, factures et d'autres documentations. Il a également à lire le courrier et à rédiger des lettres, câbles, téléx, à établir et à passer des commandes, à vérifier et régler les factures. Enfin, Nicolas Pétrov fait nécessaire pour assurer la bonne marche des affaires.

De plus il lui fait contacter avec beaucoup de personnes (secrétaires, économistes, comptables, chef-comptables, experts, chef de départements et services), ainsi qu'avec les clients russes pour avoir des renseignements complémentaires sur le matériel à importer.

Des temps en temps Nicolas Pétrov prend part à des conversations avec des responsables de maisons étrangères, des fournisseurs de matériel. On discute de la qualité, de la quantité, des prix, des délais de livraison et d'autres conditions du contrat. Comme Nicolas connaît assez bien le français il a rarement recours aux services de l'interprète. Il vient volontiers en aide à tous ceux qui en ont besoin.

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4

21. Qu'est-ce que vous dites si on se fait adieu avant l'après-midi?

- a. bonjour
- b. bonne journée
- c. à tout de suite
- d. adieu

22. Какой информации не содержится в письме кандидатуры?

- a. adresse fixe du candidat
- b. documents portant sur la formation
- c. raisons et les motifs qui poussent à travailler
- d. emplois précédents

23. Найдите синоним к слову *embaucher*.

- a. débaucher
- b. licencier
- c. recruter
- d. envoyer

24. Дополните фразу *Madame Duroc cherche un ...qui lui laisse beaucoup de temps libre.*

- a. chef
- b. emploi

- c. occupation
- d. bureau

25. Найдите верный ответ к вопросу *Pourquoi avez-vous quitté votre poste précédent?*

- a. je reste toujours à votre disposition
- b. mon contrat a été rompu
- c. je voudrais rester en vacances
- d. j'ai une bonne promotion

26. Вставьте необходимое по смыслу словово фразу *L'entretien s'acheve généralement par les*

- a. ses missions
- b. les presentations
- c. questions du candidat
- d. questions de l'employeur

27. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).*

- a. connaissances
- b. travaux
- c. experiences
- d. naissance

28. Какая из реплик подходит работодателю во время собеседования?

- a. comment serai-je remuneré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. etes-vous une personne creative?

29. Какая из реплик подходит кандидату при приеме на работу?

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Malheureusement je ne suis pas engagée
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est ma lettre d'engagement

30. В данном тексте не указано информации о ...

Madame, Monsieur (nom)

Nous vous confirmons par la présente que vous êtes embauché(e) par notre société à compter du (date), par contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (ou déterminée).

Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)

Ce poste correspond à la qualification (qualification), coefficient (coefficient), conformément à la Convention Collective (nom de la Convention) applicable dans notre entreprise.

Vous percevrez un salaire mensuel brut de (montant) Euros, qui vous sera versé avant le (date) de chaque mois.

Votre durée de travail est celle appliqué dans votre service, soit actuellement (nombres d'heures) heures par semaine. Vous exécuterez votre travail à (lieu physique du travail), selon les horaires suivants (horaires).

Vous bénéficierez de congés payés annuels dans les conditions prévues par la loi.

- a. le type de contrat
- b. la remuneration
- c. la duree de travail
- d. les heures supplémentaires du travail

31. Когда во время переговоров может прозвучать фраза "Maintenant vous pouvez poser des questions au Directeur financier".

- a. au debut de négociations
- b. pendant la discussion

- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux négociations

32. Если во Франции человек нанимается на сезонную работу, с ним заключают

- a. le CDD
- b. le CDI
- c. le contrat de travail
- d. rien

33. ... ne participe pas à l'entretien.

- a. l'employeur
- b. le candidat
- c. le chef du service
- d. le responsable des RP

34. Il faut connaître ... de l'entreprise dans laquelle on postule.

- a. le secteur
- b. les fournisseurs
- c. les produits
- d. la CA

35. Du côté de l'employeur quelle question n'est pas convenable?

- a. quelles sont vos principales qualités?
- b. quel est votre projet professionnel?
- c. où vous voyez dans 10 ans?
- d. êtes-vous catholique?

36. Выражение "rompre des contacts" означает...

- a. завязать контакты
- b. продолжить контакты
- c. завершить контакты
- d. разорвать контакты

37. Qu'est-ce qu'on peut dire si on fixe un rendez-vous?

- a. bonne journée
- b. on se revoit matin
- c. bonne fin de semaine
- d. à la prochaine

38. Найдите верный перевод фразы "Я обязуюсь сделать эту работу за два дня"

- a. Je prends l'engagement de faire ce travail dans deux jours.
- b. Je m'engage à faire ce travail deux jours après.
- c. Je prends l'engagement de faire ce travail en deux jours.
- d. Je m'engage à faire ce travail au bout de deux jours.

39. Найдите вопрос, относящийся теме «Переговоры»

- a. Comment peut-on rédiger une lettre de candidature?
- b. Quelles particularités de mener les pourparlers existent en France?
- c. Quelles stratégies marketing existent-elles?
- d. Quelles parties sont obligatoires dans une lettre d'affaire?

40. В каком абзаце текста содержится ответ на следующий вопрос:

Que le employé occupe M. Petrov?

Nicolas Pétrov est employé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travaille à la Centrale d'achats Rossimport qui fait du commerce avec un grand nombre de pays. Il y remplit les fonctions d'ingénieur en chef du département des importations.

Pendant les heures de bureau Nicolas Pétrov a beaucoup à faire. Tout d'abord il étudie la conjoncture économique des pays avec lesquels sa Centrale est en relations d'affaires. Il prend connaissance des catalogues, spécifications, listes des prix, factures et d'autres documentations. Il a également à lire le courrier et à rédiger des lettres, câbles, téléx, à établir et à passer des

commandes, à vérifier et régler les factures. Enfin, Nicolas Pétrov fait nécessaire pour assurer la bonne marche des affaires.

De plus il lui fait contacter avec beaucoup de personnes (secrétaires, économistes, comptables, chef-comptables, experts, chef de départements et services), ainsi qu'avec les clients russes pour avoir des renseignements complémentaires sur le matériel à importer.

Des temps en temps Nicolas Pétrov prend part à des conversations avec des responsables de maisons étrangères, des fournisseurs de matériel. On discute de la qualité, de la quantité, des prix, des délais de livraison et d'autres conditions du contrat. Comme Nicolas connaît assez bien le français il a rarement recours aux services de l'interprète. Il vient volontiers en aide à tous ceux qui en ont besoin.

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4

Ключи 1-b, 2-c, 3-c, 4-c, 5-a, 6-b, 7-a, 8-c, 9-c, 10-a, 11-c, 12-a, 13-d, 14-a, 15-b, 16-b, 17-a, 18-c, 19-d, 20-d, 21-b, 22-d, 23-c, 24-b, 25-b, 26-c, 27-c, 28-d, 29-a, 30-d, 31-b, 32-a, 33-c, 34-c, 35-d, 36-d, 37-b, 38-c, 39-b, 40-a

Немецкий язык

Итоговый тест

Выберите правильный вариант:

1. Обещать выполнить это поручение.

- a. dem gewünschten Ergebnis angemessen sein
- b. Versprechen, diesen Auftrag zu erfüllen
- c. laut des Handelsgesetzbuches
- d. der Widerspruch gegen das Verwaltungshandeln

2. Принцип своевременных решений

- a. Prinzip der Stabilität eines Planes
- b. Prinzip der gegenwärtigen Entscheidungen
- c. Prinzip des angemessenen Aufwandes
- d. Prinzip der positiven Bemühungen

3. Das Erstellen von Prognosen ist eine Arbeit, die der Manager tut, um ... vorauszuschätzen und vorherzusagen.

1) zeitlichen Ablauf, 2) die Ziele, 3) zukünftige Bedingungen und Ereignisse, 4) Prinzip und Entscheidung

4. Den zeitlichen Ablauf der Programmschritte bestimmt der Manager durch ...

1) das Erstellen von Prognosen, 2) das Aufstellen von Arbeits- und Zeitplänen, 3) vorgesehene Massnahmen, 4) Verwaltungshandeln

5. Das Führen ist auch eine spezialisierte Tätigkeit, die bestimmtes fachliches Können.

1) voraussetzen, 2) voraussetze, 3) voraussetzt, 4) vorausgesetzt

6. Im Aktionsprogramm ... der Manager die Reihenfolge und Prioritäten der Massnahmen ...

1) legt .. fest, 2) festgelegt, 3) fest ... legt, 4) festlegen

7. Kommunikation ist die Arbeit, die ein Manager tut...

- 1) um die Mitarbeiter ... motivieren.
- 2) um die Mitarbeiter zu motiviert.
- 3) um die Mitarbeiter zu motiviere.
- 4) um die Mitarbeiter motivieren können

8. Fürderung und Ausbildung von Mitarbeitern ist die Arbeit, die ein Manager tut...

1) um den Mitarbeitern zu helfen, ihre Kenntnisse, Einstellung und Fähigkeiten zu verbessern.

2) um den Mitarbeitern zu helfen, ihre Kenntnisse, Einstellung und Fähigkeiten zu schaffen.

- 3) um den Mitarbeitern zu helfen, ihre Kenntnisse, Einstellung und Fähigkeiten zu wählen.
 4) um den Mitarbeitern zu helfen, ihre Kenntnisse, Einstellung und Fähigkeiten zu schreiben

Выберите правильный вариант.

9. ... ist ein wichtiger Prozess.

- a. persönliche Eigenschaften
- b. telefonische und schriftliche Bewerbungen
- c. die Stellensuchenden
- d. Konzentrationsfähigkeit

10. Die Stellensuchenden machen Fehler bei

- a. persönlichen Eigenschaften
- b. der Stellensuche
- c. Fähigkeit zur Gruppenarbeit
- d. Zeichnerischen Fähigkeiten

11. Какие ошибки делают кандидаты?

- a. die Stellensuche ist ein wichtiger Prozess im Leben jedes Arbeitnehmers.
- b. Viele Stellensuchende machen Fehler bei den Vorstellungsgesprächen.
- c. Große Rolle spielen Ihre persönlichen Eigenschaften.
- d. Für die Stellensuche stehen dem Arbeitnehmer drei Kontaktformen zur Verfügung.

12. Die Verhältnisse zwischen ... wandelten sich.

- a. Anbietern und Nachfragern
- b. Nachholbedarf
- c. Marketing
- d. die Kontrahierungspolitik

13. Management ist ein anglo – amerikanischer ...

- a. Bestand, b. Betrieb, c. Begriff, d. Satz

14. Man kann mit Hilfe des Managements schneller die ... erreichen.

- a. festgelegten Ziele, b. festgelegten Ereignisse, c. festgelegten Zustände, d. festgelegten

Begriffe

15. ... ist kein selbständiger Unternehmer.

- a. Funktionen, c. Stationen, c. Angestellter, d. Reisender

16. Manager kann verschiedene Funktionen ...

- a. treffen, b. ausüben, c. erhalten, d. verzichten

17. Сколько основных направлений существует в работе предприятия?

a.1, b. 2, c.4, d. 5

Marketing

Nach dem zweiten Weltkrieg bestand ein großer Nachholbedarf der Bevölkerung an allen Konsumbereichen. Es entwickelte sich ein typischer Verkäufermarkt, in dem den Anbietern praktisch alles aus der Hand gerissen wurde, was sie erzeugten. Nach der ersten Konsumwelle wandelten sich aber die Verhältnisse zwischen Anbietern und Nachfragern. Bei vielen Gütern bildete sich nun ein Käufermarkt, auf dem der Nachfrager die dominierte Stellung hat. Die Anbieter mussten sich nun im Wettbewerb bewähren und konnten sich nicht mehr darauf verlassen, dass sie alles verkaufen, was sie produzierten. So begann Marketing.

Das heute weltweit gebrauchte Wort „marketing“ kommt aus den USA und könnte im Deutschen mit „etwas auf den Markt bringen“ übersetzt werden. Es ist aber dem „Verkauf“ nicht gleich, durch den die Mittel für den weiteren Bestand der Unternehmung zurückfließen.

Marketing muss als völlige Umorientierung des unternehmerischen Denkens, als neue Unternehmensphilosophie angesehen werden. Es geht nicht mehr darum, das zu verkaufen, was die Unternehmung produziert, sondern das zu leisten, was den Kundenwünschen entspricht. Die Kundenwünsche stehen im Mittelpunkt aller betrieblichen Entscheidungen.

Man unterscheidet im Marketing vier Richtlinien in der Unternehmung, die sicherstellen sollen, dass der Markt und die Unternehmung möglichst vollkommen harmonisieren:

- die Produktpolitik;

- die Kommunikationspolitik;
- die Kontrahierungspolitik;
- die Distributionspolitik.

18. Какое название наиболее полно раскрывает содержание текста

1. Aufgaben der Werbung

2. Neue Bedürfnisse wecken

3. Steigendes Einkommen

4. Gebrauchsgüter

Generelles Ziel der Werbung ist, für das Produkt die bestehenden Verkaufswiderstände am Markt zu beseitigen und dadurch den Absatz zu sichern und zu steigern.

Die Aufgaben der Werbung sind:

1. Information. Die Werbung soll den Verbraucher mit dem Produkt bekannt machen. Sie soll dem Kunden z.B. die Einsatz- und Wirkungsmöglichkeiten des Produkts aufzeigen, über die wichtigsten Daten Auskunft geben, Gründe anführen, die den Kauf als eine richtige und notwendige Entscheidung erscheinen lassen.

2. Neue Bedürfnisse wecken. Steigende Einkommen versetzen immer mehr Bevölkerungsschichten in die Lage, sich neue Verbrauchs- und Gebrauchsgüter leisten zu können. Die Werbung weckt Bedürfnisse und regt die Nachfrage an. So entschließt sich z.B. ein Kunde für Diapositive anstelle von Schwarz-Weiß-Bildern

19. Какие вспомогательные средства имеет в своем арсенале менеджер для решения своих задач?

a) **die Hauptaufgabe des Managers ist die Vorbereitung eines qualifizierten Führungsnachwuchses.**

b) **zur Lösung der Aufgabe hat der Manager viele Hilfsmittel: Arbeitskräfte, Maschinen, Material, Geld, Zeit.**

c) **der Manager stellt vor allen Mitarbeitern konkrete Ziele und Aufgaben.**

d) **der Mitarbeiter erhält zieladäquate Mittel.**

Was ist für jeden Manager wichtig? Manager als Leiter müssen vor allen Mitarbeitern konkrete Ziele und Aufgaben stellen. Alle Mitarbeiter müssen immer wissen, was man von ihnen erwartet. Wird ihre Leistung in Mengen, Fristen oder mittels Ergebnisse bewertet, so kann sich jeder Mitarbeiter selbst kontrollieren. Der Manager setzt somit konkrete ökonomische Ziele, dann erhält der Mitarbeiter entsprechende zieladäquate Mittel, die man unter bestimmten Bedingungen des Marktes und der Konkurrenz einsetzt. In diesem Fall ist jeder im Unternehmen für Erfolg und Misserfolg der Firma verantwortlich.

Der Manager muss allen im Unternehmen ihren Handlungs- und Führungsbereich begrenzen, wo und wofür man seine Verantwortung trägt.

Jeder Manager muss verstehen, die individuelle schöpferische Phantasie seiner Mitarbeiter zu nutzen.

20. Какие общественные функции выполняют предприятия?

a) **Unternehmungen sind rechtlich organisierte Institutionen.**

b) **die Unternehmungen erfüllen in der Gesellschaft auch politische, soziale, kulturelle und ökologische Funktionen.**

c) **Toyota weitete seine Fertigung im Ausland weiter aus.**

d) **Toyota ist der größte japanische Autoproduzent.**

Toyota steigert die Gewinne

Toyota Motor Corp., Nagoya. Dieser größte japanische Autoproduzent hat für das Geschäftsjahr 2004-2005 einen nichtkonsolidierten Gewinn von Steuern in Höhe von 340,7 Milliarden Yen oder umgerechnet rund 5,24 Milliarden DM vorgelegt. Damit erreichte der Japanische Hersteller trotz gleichzeitig fallender Umsätze eine Steigerung von 8,2 Prozent gegenüber dem Vorjahr. Dieses führt der Hersteller auf massive Kosteneinsparungen zurück.

Toyota weitete seine Fertigung im Ausland weiter aus und produzierte dort mehrere Millionen Fahrzeuge. Damit produzierte der Hersteller erstmals mehr Autos im Ausland, als er dorthin exportierte.

Im Inland will Toyota nach Aussagen des Managements den Marktanteil von 40 Prozent durch die Einführung zahlreicher neuer Modelle wieder zurückgewinnen.

Die Toyota – Gruppe will die Investition im neuen Geschäftsjahr auf viele Milliarden Yen erhöhen. Es soll vor allem in die Produktentwicklung und Expansion der Produkte im Ausland investiert werden.

21. Как переводится фраза «Ich danke Ihnen für Ihr Angebot und bestelle»

a. Я благодарю фирму за предложение и заказываю ..., b. Я благодарю Вас за предложение и заказываю ..., c. Я благодарю Вас за Ваше предложение и заказываю ..., d. Я предлагаю Вам заказать. ...

22. Выберите правильную форму Konjunktiv для предложения «Ohne menschliche Bedürfnisse ... es keine Wirtschaft».

a. gebt, b. gibt, c. gäbe, d. gäbet

23. Выберите вариант ответа на вопрос «Wen nennt man einen klugen Verbraucher?».

- a. Alle Menschen sind kluge Verbraucher.
- b. Wer keine unüberlegten Käufe macht, der klug ist
- c. Wer sein ganzes Geld ausgibt, der ganz bestimmt ein kluger Verbraucher ist.
- d. Nur Verbrauchergüter werden hergestellt.

24. Выберите правильное вопросительное слово : «...ist das Ziel des Wirtschaftens?»

a. Wie, b. Was, c. Wer, d. Warum.

25. Прочитайте текст и выберите высказывание, которое не соответствует содержанию текста: Der Tante-Emma-Laden ist weniger konkurrenzfähig als Supermärkte und Kaufhäuser.

a. Das Einkaufen im Tante-Emma-Laden ist viel persönlicher als in einem Supermarkt.

b. Die Kunden eines kleinen Geschäfts werden beraten.

c. Viele Kinder von Besitzern der kleinen Läden möchten gerne das Geschäft übernehmen.

d. In der letzten Zeit werden in kleinen Lebensmittelgeschäften nicht nur Lebensmittel verkauft.

In vielen Wohnvierteln wird Einkaufen zur Qual. Der nächste Supermarkt liegt so weit, dass man schon ein Auto braucht für den täglichen Einkauf. Besonders hart trifft das Behinderte und Mütter mit kleinen Kindern, aber auch alte Menschen. Gerade alte Menschen finden in den Supermärkten oft Angebote, mit denen sie nichts anfangen können: Was sollen sie mit fünf Kilo Zwiebeln, wenn sie nur zwei oder drei Stück brauchen? So müssen sie oft mehr kaufen, als sie brauchen. Fragt man als Käufer in den Großmärkten einmal nach einer bestimmten Ware oder braucht man einen Rat – so zucken Verkäufer nur mit den Schultern. Beratung und Information finden nicht statt, schon gar nicht ein persönliches Gespräch. Ganz anders ist es in den wenigen kleinen Geschäften, die Tante-Emma-Laden heißen und in manchen Städten noch existieren. Hier ist der persönliche Kontakt zwischen Kunden und Ladeninhaber noch vorhanden, Beratung und Information sind selbstverständlich. Auch ganz persönliche Gespräche führt man noch; hier erfährt der Kunde, was in seiner Straße, seinem Stadtviertel passiert ist. Der kleine Laden lebt von seiner Stammkundschaft, die ihren täglichen Bedarf an frischen Waren hier deckt, und dies oft nicht zu höheren Preisen als in den großen Kaufhäusern oder Supermärkten. Heute sind wenige kleine Läden geblieben. Supermärkte und Kaufhausketten kaufen direkt beim Hersteller und bekommen Mengenrabatte. Die Konkurrenz der Großen wurde zu stark. Außerdem sind viele Ladenbesitzer zu alt, um ihr Geschäft weiterzuführen. Und ihre Kinder haben kein Interesse das elterliche Geschäft zu übernehmen. Natürlich versuchen die Besitzer der kleinen Läden durch besonderen Service sich

über die Runden zu retten. So nehmen sie zusätzlich Waren ins Sortiment auf, übernehmen solche Aufgaben wie Zeitungsverkauf, Lottoannahme usw.

26. Какое название не соответствует содержанию текста.

d.i.1.a.i.1.a. Kaufverträge werden abgeschlossen

d.i.1.a.i.1.b. Kaufverträge werden unterschieden

d.i.1.a.i.1.c. Tipps für Kaufverträge

d.i.1.a.i.1.d. Unterschiedliche Kaufverträge

Kaufverträge können nach ihren unterschiedlichen Vertragsbestandteilen unterschieden werden. Nach der Eigenschaft der Vertragspartner werden unterschieden:

-der bürgerliche Kauf, wenn beide Vertragspartner Nichtkaufleute oder Kaufmann für private Zwecke einen Kaufvertrag mit einem Nichtkaufmann abschliesst;

Kaufverträge können nach ihren unterschiedlichen Vertragsbestandteilen unterschieden werden. Nach der Eigenschaft der Vertragspartner werden unterschieden:

-der bürgerliche Kauf, wenn beide Vertragspartner Nichtkaufleute oder Kaufmann für private Zwecke einen Kaufvertrag mit einem Nichtkaufmann abschliesst;

-der Handelskauf, wenn beide Vertragspartner Kaufleute sind.

Nach der Bestimmung von Art, Beschaffenheit und Güte werden folgende Kaufvertragsarten unterschieden:

-Der Kauf auf Probe ist ein Kauf mit Rückgaberecht.

-Der Kauf zur Probe ist ein Kauf, um die Ware zu testen.

-Der Kauf nach Probe ist ein Kauf aufgrund früher bezogener Muster.

-Beim Bestimmungskauf ordert der Käufer eine bestimmte Gesamtmenge und spezifiziert diese nach Abmessung, Farbe oder Form, wenn er Teilmengen abruft.

-Von Stückkauf spricht man, wenn der Kaufgegenstand eine einmalige Sache ist, z.B. ein Gemälde oder ein Gebrauchtwagen.

Beim Gattungskauf ist der Kaufgegenstand in mehreren Exemplaren vorhanden z.B. Serienprodukte und Massenwaren.

-Beim Kauf nach Besicht wird der Kaufgegenstand erst besichtigt, um etwaige Mängel zu erkennen.

-der Handelskauf, wenn beide Vertragspartner Kaufleute sind.

Nach der Bestimmung von Art, Beschaffenheit und Güte werden folgende Kaufvertragsarten unterschieden:

Der Kauf auf Probe ist ein Kauf mit Rückgaberecht.

Der Kauf zur Probe ist ein Kauf, um die Ware zu testen.

Der Kauf nach Probe ist ein Kauf aufgrund früher bezogener Muster.

Beim Bestimmungskauf ordert der Käufer eine bestimmte Gesamtmenge und spezifiziert diese nach Abmessung, Farbe oder Form, wenn er Teilmengen abruft.

Von Stückkauf spricht man, wenn der Kaufgegenstand eine einmalige Sache ist, z.B. ein Gemälde oder ein Gebrauchtwagen.

Beim Gattungskauf ist der Kaufgegenstand in mehreren Exemplaren vorhanden z.B. Serienprodukte und Massenwaren.

Beim Kauf nach Besicht wird der Kaufgegenstand erst besichtigt, um etwaige Mängel zu erkennen.

27. Выберите правильный вариант названия текста:

a. die Gewinnspanne

b. Globalisierung: Bedrohung oder Chance?

c. das Warenangebot

d. Die freie Marktwirtschaft

Immer mehr Firmen eröffnen Zweigstellen im Ausland. Welche Gründe gibt es für diese Entwicklung? Als Hauptgrund ist sicherlich der zunehmende Konkurrenzdruck zu sehen. Wenn ein Konzern heute auf dem internationalen Markt bestehen will, ist es wichtig, in möglichst vielen Ländern präsent zu sein, die hergestellten Produkte ständig zu verbessern und das Warenangebot zu

vergrößern. Die freie Marktwirtschaft zwingt die Firmen zur Rationalisierung, um die Güter in entsprechender Menge und gleichzeitig möglichst billig herstellen zu können. Dies bringt dem Konsumenten den Vorteil, eine zugleich günstige und qualitativ hochwertige Ware einkaufen zu können.

Um die Existenz des Betriebes langfristig zu sichern, reicht jedoch eine Rationalisierung der Arbeitsweise nicht aus. Es muss auch ein günstiger Standort für den Betrieb gefunden werden. Bei der Standortwahl eines Betriebes spielen Lohnkosten, gesetzliche Auflagen, Steuern, Nähe zu Beschaffungs- und Absatzmärkten und einige andere Faktoren eine wichtige Rolle.

Es stellt sich hier aber auch die Frage, weshalb manche deutschen Unternehmen in den vergangenen Jahren in Deutschland Arbeitsplätze abgebaut haben. Ein Grund, der häufig genannt wird, sind die hohen Lohnkosten. Dadurch wird die Gewinnspanne immer geringer, so dass nicht mehr möglich ist, die Arbeitsplätze zu erhalten. Ein weiterer Grund für den Abbau von Arbeitsplätzen in Deutschland und vergleichsweise niedrige Investitionen aus dem Ausland sind die hohen Unternehmenssteuern.

Wenn sich diese Entwicklung fortsetzt, verlagert sich die Produktion nahezu vollständig ins Ausland, weil dort die Waren billiger hergestellt werden können. In Deutschland wird dann fast ausschließlich geplant und konstruiert werden, weil sich die Herstellung von Gütern in Deutschland nicht mehr lohnt.

28. Выберите вариант официального приветствия:

a. Es freut mich Sie zu sehen, b. Herzlich willkommen in Wolgograd, c. Darf ich mich vorstellen?, d. Sehr angenehm

29. Найдите синоним к выделенному курсивом слову в предложении: Wie *bildet sich* die einfache Warenproduktion?

a. trifft ... zusammen, b. entsteht, c. besteht, d. geht um

30. Найдите в строке слово, не подходящее по какому-нибудь признаку ко всем остальным:

1. das Ziel, die Art, das Angebot, das Cut

a. das Angebot, b. das Cut, c. Das Ziel, d. die Art

31. Согласование встречи:

a. Das ist nicht so schlimm, b. Ich bin Ihnen dankbar, c. Die Angelegenheit ist sehr dringend, d. Ich danke Ihnen für die Hilfe

32. Выберите название к тексту:

a. Die Korrespondenz, b. der Hersteller, c. Der Betrieb, d. der Gruss

1. Der Betrieb ist die organisatorisch-technische Wirtschaftseinheit, die der Produktion von Gutem oder Dienstleistungen dient; zu unterscheiden sind Versorgungs- und Erwerbsbetriebe. 2. Quantitativ kann man die Betriebe als Gross-, Mittel-, und Kleinbetriebe beschreiben, nach dem Kriterium des Wirtschaftszweiges unterscheidet man Industrie-, Handels-, Bank-, Verkehrs-, und sonstige Dienstleistungsbetriebe. 3. Der Technische Produktionsvorgang, d.h. der Einsatz von Arbeitskraft, Maschinen, Werkzeugen und Rohstoffen, muss rationell aufeinander abgestimmt werden, damit das günstige Verhältnis von Aufwand und Ertrag erreicht wird. 4. Für diesen rationellen Einsatz aller Produktionsfaktoren ist die Betriebsführung, die sogenannte "leitende Arbeit", verantwortlich. 5. Sie hat die Aufgabe, die "ausführende Arbeit", also die Arbeit in Büros und an den Werkplätzen, sowie die zur Produktion gehörigen Betriebsmittel so koordiniert einzusetzen, dass die End- oder Teilprodukte mit dem geringsten Aufwand hergestellt werden können. 6. Der Betriebliche Produktionsprozess unterliegt der Planung, in der Absatz, Herstellung, Beschaffung, Finanzierung und Erfolg zahlenmässig im Voraus festgelegt und den betrieblichen Handeln als Norm vorgegeben werden

33. Какая фраза передает Ваши предложения собеседнику в деловых переговорах?

a) Ich habe folgende Meinung.

b) Ich hätte eine andere Variante.

- c) Ich hätte folgenden Vorschlag.
- d) Ich habe folgende Verabredung.

34. Выберите правильный перевод следующего предложения:

Für mich wäre aber dieser Auftrag sehr interessant.

- a) Для меня этот заказ был очень интересен.
- b) Для меня этот заказ очень интересен.
- c) Для меня бы этот заказ был очень интересен.
- d) Эти заказы были для меня интересными.

35. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении:

Kontrollieren ist die Arbeit, die ein Manager tut, um laufende und fertiggestellte Arbeiten ... und die erzielten Ergebnisse

- a) zu entscheiden zu prüfen
- b) zu wählen ... zu fördern
- c) zu motivieren ... zu entscheiden
- d) zu beurteilen zu bewerten

36. Выберите правильный вариант толкования словосочетания „geschäftliche Verhandlung“.

- a) das Organisieren einer geschäftlichen Unterredung
- b) das Durchführen einer wissenschaftlichen Konferenz
- c) das Behandeln und Entscheiden einer geschäftlichen Angelegenheit
- d) das Behandeln vor Gericht eines Falls

37. Прочитайте следующий текст и выберите утверждение, не соответствующее содержанию текста.

„Sechs Schritte zur effektiven Vorbereitung von Verhandlungen“

Sechs Schritte zur effektiven Vorbereitung von Verhandlungen sind:

1. Ziele setzen

Ziele dürfen nicht zu hoch, aber auch nicht zu allgemein sein.

2. Stärken-Schwächen-Analyse

Durch die Einschätzung potentieller Stärken und Schwächen auf beiden Seiten können die jeweiligen Machpositionen erkannt und die Realisierbarkeit der gesteckten Ziele überprüft werden.

3. Verhandlungspunkte und Prioritäten festlegen

Prioritätenliste hilft, Zugeständnisse und Konfliktbereiche im Vorfeld zu erkennen.

4. Grenzen setzen

Es ist sinnvoll, sich realistische "beste" und "schlechteste" Fälle als Limits um jedes Einzelziel zu stecken.

5. Rückzugpositionen bestimmen

Je weniger Alternativen man hat, desto stärker ist man an den Verhandlungspartner gebunden.

6. Konsequenzen von Konzessionen bedenken

Das Aushandeln von Lieferterminen, Stückzahl usw. ist ein Kernstück von Verhandlungen. Effektives Verhandeln ist nur möglich, wenn der Geldwert einer Konzession ermittelt wird. Vertragspartner sollten sich deshalb eingehend darauf vorbereiten.

a) Ziele dürfen nicht zu hoch, aber auch nicht zu allgemein sein.

b) Es wird die Realisierbarkeit der gesteckten Ziele überprüft.

c) Prioritätenliste hilft, Zugeständnisse und Konfliktbereiche im Vorfeld besser zu verstehen.

d) Je mehr Alternativen man hat, desto stärker ist man an den Verhandlungspartner gebunden.

37. Выберите правильное вопросительное слово : «...ist die Betriebsführung, die sogenannte "leitende Arbeit" verantwortlich.?»

a. Wie, b. Was, c. Wofür, d. Warum.

38. Выберите подходящее слово: In diesem Fall ist jeder im Unternehmen für Erfolg und Misserfolg der Firma

a. angenehm, b. verantwortlich, c. super, d. positiv

39. Выберите подходящее слово: Die freie Marktwirtschaft ... die Firmen zur Rationalisierung.

a. zwingen, b. zwingt, c. zwingst, d. gezwungen

40. Выберите правильное вопросительное слово : ... bestand ein großer Nachholbedarf der Bevölkerung .

a. woran, b. womit, c. worauf, d. wen

Ключи: 1-b, 2-b, 3-3, 4-2, 5-3, 6-a, 7-1, 8-1, 9-d, 10-b, 11-b, 12-a, 13-c, 14-a, 15-c, 16-b, 17-c, 18-1, 19-b, 20-b, 22-c, 23-b, 24-b, 25-c, 26-d, 27-b, 28-b, 29-b, 30-a, 31-c, 32-c, 33-c, 34-c, 35-d, 36-c, 37-d, 38-c, 39-b, 40-a.

Шкала оценивания

Критерии оценивания выполнения устных заданий

Задание 1 Диалог с целью обмена информацией

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Взаимодействие с собеседником
90-100	Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения	Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя
75-89	Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.	В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника
60-74	Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения.	Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.
0	Задание не выполнено: цель общения не достигнута.	Не может поддерживать беседу.

Задание 2. Монологическое высказывание

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания
90-100	Коммуникативная задача выполнена полностью.	Высказывание логично и имеет завершённый	Используемый словарный запас, грамматические

	содержание полно, точно и развёрнуто отражает все аспекты, указанные в задании (в среднем не менее трёх фраз по каждому пункту плана)	характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно	структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок и / или не более двух негрубых фонетических ошибок)
75-89	Коммуникативная задача выполнена частично: один аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), или один-два раскрыты неполно (в среднем не менее двух фраз по каждому пункту плана)	Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, НО отсутствует вступительная и / или заключительная фраза, и / или средства логической связи используются недостаточно	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырёх лексико-грамматических ошибок (из них не более двух грубых) и / или не более четырёх фонетических ошибок (из них не более двух грубых))
60-74	Коммуникативная задача выполнена не полностью: два аспекта не раскрыты (остальные раскрыты полно), или все аспекты раскрыты неполно (в среднем менее двух фраз по каждому пункту плана)	Высказывание нелогично и / или не имеет завершённого характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются	Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок и / или пять и более фонетических ошибок) или более двух грубых ошибок
0 При получении экзаменуемым 0 баллов по критерию «Решение коммуникативной задачи» всё задание оценивается в 0 баллов.	Коммуникативная задача выполнена менее чем на 50%: три и более аспектов содержания не раскрыты		

Критерии оценивания выполнения письменных заданий (написание делового письма)

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Языковое оформление
90-100	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы, заданы три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более двух негрубых орфографических и

			пунктуационных ошибок
75-89	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи	Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения принятых норм оформления личного письма	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх не-грубых орфографических и пунктуационных ошибок)
60-74	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью, или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилового оформления речи или/и принятых в языке норм вежливости	Высказывание не всегда логично; есть значительные отклонения от предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более семи негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более семи негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
0	Задание не выполнено: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму	Отсутствует логика в построении высказывания; принятые нормы оформления личного письма не соблюдаются	Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических ошибок

Критерии оценивания выполнения письменных заданий (развернутое высказывание с элементами рассуждения)

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Лексика	Грамматика	Орфография и пунктуация
90-100	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стиловое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль)	Высказывание логично; структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы оформление текста соответствует нормам,	Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. Практически отсутствуют ошибки (допускается одна-две негрубые ошибки)	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением

		принятым в стране изучаемого языка.			
75-89	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости	Высказывание в основном логично; имеются отдельные отклонения от плана в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания.	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста.	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.
60-74	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста (не более четырех)	Многочисленные ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленные, но затрудняют понимание текста (допускается шесть-семь ошибок в трёх-четырёх разделах грамматики)	Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, в том числе те, которые незначительно затрудняют понимание текста (не более четырех)
0	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему.	Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается.	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу.	Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текста.	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются

Критерием оценивания при проведении контрольного задания, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы задания. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам выполнения контрольного задания, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам выполнения контрольного задания;

В – количество верных ответов, данных студентом при выполнении заданий;

О – общее количество вопросов в задании.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.5.2	Использование иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера
ПК-1	Способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1.5.3	Способность обобщать информацию, характеризующую деятельность хозяйствующих субъектов из иностранных источников

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.5.2 Использование иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера	Владеть необходимым языковым материалом необходимым для извлечения информации профессионального содержания из зарубежных источников, ведения научной переписки, подготовки научных статей и докладов	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	Демонстрировать умение самостоятельно читать иноязычную научную литературу; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме	Умение применять знания на практике в полной мере
	Собирать и оформлять извлеченную из иностранных источников информацию	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
ПК-1.5.3 Способность обобщать информацию, характеризующую деятельность	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме: основных современных методов сбора, обработки и анализа экономических данных в иностранной литературе Зачет в форме устного опроса и выполнения заданий на компьютере	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме

хозяйствующих субъектов из иностранных источников	Умение применять знания на практике в полной мере: выявлять проблемы экономического характера при анализе иностранной литературы; осуществлять выбор средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей	Умение применять знания на практике в полной мере
	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере: навыками сбора и анализа данных, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, используя иностранные источники	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере

Для овладения компетенциями необходимо усвоение следующих знаний, умений и навыков:

	ВИДЫ КОММУНИКАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Говорение на темы	Диалогическая речь Диалог этикетного характера (участвовать в беседе в известных ситуациях официального общения) Диалог-расспрос (осуществлять запрос информации, обращаться за разъяснениями) Диалог – побуждение к действию (выражать конкретные предложения в соответствии с ситуацией и темой общения, а также побуждать собеседника к высказыванию своих предложений по обсуждаемой теме/проблеме) Диалог – обмен мнениями, сообщениями (выражать свое отношение к высказываниям партнера, свое мнение по обсуждаемой теме; обращаться за разъяснениями в случае необходимости) Комбинированный диалог (сочетание разных типов диалогов) на основе тематики учебного общения, в ситуациях официального и неофициального повседневного общения Полилог, в том числе и в форме дискуссии, с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка Монологическая речь Продуцирование связанных высказываний с использованием основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика) Передача основного содержания прочитанного/увиденного с выражением своего отношения, оценки, аргументации Самостоятельное высказывание в связи с прочитанным текстом, полученными результатами проектной работы Рассуждение о фактах/событиях, особенностях культуры своей страны и стран изучаемого языка
Чтение	Понимание основного содержания сообщений, публикаций научно-познавательного характера, отрывков из профессиональной литературы Выборочное понимание необходимой/интересующей информации из текста статьи, проспекта Понимание структурно-смысловых связей текста Полное и точное понимание информации прагматических текстов, публикаций научно-популярного характера, отрывков из произведений художественной литературы
Аудирование (длительность звучания одного текста – до 3–4 минут)	Понимание на слух основного содержания звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем (объявления, программы теле- и радиопередач, интервью, репортажи, фрагменты радиопередач) Выборочное понимание на слух необходимой информации в объявлениях, информационной рекламе, значимой/запрашиваемой информации из несложных аудио- и видеотекстов Полное понимание текстов монологического и диалогического характера в наиболее типичных ситуациях профессионального общения
Письмо	Написание CV/резюме Заполнение анкеты, бланков, формуляра Написание делового письма с употреблением формул речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка в соответствии со спецификой / с типом письменного текста Составление плана, тезисов устного/письменного сообщения, в том числе на основе выписок из текста. Изложение содержания прочитанного текста в тезисах и обзорах Описание событий/фактов/явлений, в том числе с выражением собственного мнения/суждения

	ЯЗЫКОВОЙ МАТЕРИАЛ
Синтаксис	Коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные и порядок слов в них
	Сложносочиненные предложения с союзами and, but, or. Сложноподчиненные предложения с союзами и союзными словами what, when, why, which, that, who, if, because, that's why, than, so, for, since, during, so that, unless
	Согласование времен и косвенная речь
	Предложения с конструкциями as ... as; not so ... as; neither ... nor; either ... or
	Условные предложения реального (Conditional I – If I see Jim, I'll invite him to our school party.) и нереального (Conditional II – If I were you, I would start learning French.) характера
	Предложения с конструкцией I wish (I wish I had my own room.)
	Предложения с конструкцией so/such (I was so busy that I forgot to phone my parents.)
	Эмфатические конструкции типа It's him who... It's time you did smth
	Конструкции с глаголами на -ing: to love/hate doing something; Stop talking
	Конструкции It takes me ... to do something; to look/feel/be happy
	Различные средства связи в тексте для обеспечения его целостности (firstly, finally, at last, in the end, however и т.д.)
	Местоимения личные, притяжательные, указательные, неопределенные, относительные, вопросительные
	Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения. Наречия в сравнительной и превосходной степенях, а также наречия, выражающие количество (many/much, few / a few, little / a little)
	Числительные количественные, порядковые
	Предлоги места, направления, времени
	Наиболее употребительные личные формы глаголов действительного залога: Present Simple, Future Simple и Past Simple, Present и Past Continuous, Present и Past Perfect. Личные формы глаголов действительного залога: Present Perfect Continuous и Past Perfect Continuous. Личные формы глаголов страдательного залога: Present Simple Passive, Future Simple Passive, Past Simple Passive, Present Perfect Passive. Личные формы глаголов в Present Simple (Indefinite) для выражения действий в будущем после союзов if, when
	Личные формы глаголов страдательного залога в Past Perfect Passive и Future Perfect Passive; Present/Past Progressive (Continuous) Passive; неличные формы глаголов (Infinitive, Participle I, Gerund) (пассивно)
	Фразовые глаголы (look for, ...)
	Модальные глаголы и их эквиваленты (may, can/be able to, must/have to/should; need, shall, could, might, would
	Различные грамматические средства для выражения будущего времени: Simple Future, to be going to, Present Continuous
Лексическая сторона речи	Аффиксы как элементы словообразования. Аффиксы глаголов: re-, dis-, mis-; -ize/ise. Аффиксы существительных: -er/or, -ness, -ist, -ship, -ing, -sion/tion, -ance/ence, -ment, -ity. Аффиксы прилагательных: -y, -ic, -ful, -al, -ly, -ian/an, -ing, -ous, -ible/able, -less, -ive, inter-. Суффикс наречий -ly. Отрицательные префиксы: un-, in-/im-
	Многозначность лексических единиц. Синонимы. Антонимы
	Лексическая сочетаемость
	ПРЕДМЕТНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РЕЧИ
Тема	1. Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации,

	собеседование.
	2. Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.
	3. Совещания/встречи: подготовка, организация и проведение.
	4. Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint
	5. Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод).

4.3.2 Типовые оценочные средства

Материалы типовых практических заданий по видам коммуникативной деятельности

Английский язык

АУДИРОВАНИЕ

Вы услышите 6 высказываний. Установите соответствие между высказываниями собеседников 1-5 и темами, данными в списке A-G. Можно указывать одну и ту же тему несколько раз. В задании есть лишнее утверждение. Вы услышите запись дважды. Занесите свои ответы в таблицу.

	work	sport	religion	cinema	politics	family	holidays	hobbies	weather
Dialogue 1									
Dialogue 2									
Dialogue 3									

Вы услышите выступление. Определите, какие из приведенных утверждений **A1—A6** соответствуют содержанию текста (1 – True), какие не соответствуют (2 – False) и о чем в тексте не сказано, то есть на основании текста нельзя дать ни положительного, ни отрицательного ответа (3 – Not stated). Обведите номер выбранного вами варианта ответа. Вы услышите запись дважды.

A1 Nigel is the last person to arrive to the meeting.

1) True 2) False 3) Not stated

A2 Tim McCarthy is from the marketing department.

1) True 2) False 3) Not stated

A3 Sally Jones will come to the meeting late.

1) True 2) False 3) Not stated

A4 The aim of the meeting is to discuss strategies for increasing sales.

1) True 2) False 3) Not stated

A5 John Lawson will present an overview of what the competitors are doing.

1) True 2) False 3) Not stated

A6 Alison King will present the new sales strategy.

1) True 2) False 3) Not stated

Вы услышите интервью. В заданиях **A1—A8** обведите цифру 1, 2 или 3, соответствующую выбранному вами варианту ответа. Вы услышите запись дважды.

A1 It is always difficult to allocate

1) resources – skilled staff are in short supply. 2) capital profitably. 3) investment into the right business.

A2 You will need to learn how to delegate

1) your responsibility to your employees. 2) tasks – you can't possibly do everything yourself. 3) authority and obligations.

A3 What I like about my boss is

1) she always lets me get on with my work on my own. 2) that he isn't an aggressive and uncontrollable person. 3) that if people ask for help he always does.

A4 We're falling

1) apart as a team. 2) away to a certain level. 3) behind schedule, so we all need to work this week.

A5 It's difficult to stay within

1) your comfort zone 2) specific boundaries to avoid confrontations. 3) budget – we always overspend.

A6 If we continue like this we should meet

1) the deadline without too much trouble. 2) the end of the year with profit. 3) our suppliers as soon as possible.

A7 I'm sure we'll be able to catch

1) up our competitors. 2) up with new boss. 3) up there are three more weeks left.

ЧТЕНИЕ

Установите соответствие между заголовками 1-8 и текстами A-G. Занесите свои ответы в таблицу. Используйте каждую цифру только один раз. В задании один заголовок лишний.

1. When we don't sleep
2. Not only for humans
3. How dreaming helps
4. When we dream
5. Why dreams can be scary
6. What we feel dreaming
7. How we forget dreams
8. How we remember dreams

A. Even though our dreams may feel like they last for hours and hours, we hardly spend more than two hours dreaming each night, which means a person spends a total of nearly six years dreaming throughout a lifetime. In general there are four phases of the sleep cycle and all dreaming occurs practically at the final phase. Each of these sleep cycles lasts approximately 60 to 90 minutes and may repeat several times throughout the night.

B. Anxiety is the most popular emotion experienced in dreams. Many people dream of falling, which is often connected to something in our lives that is going in the wrong direction. In addition, dreams of being chased are very common and are linked to avoidance. Also people report dreams about their teeth falling out, which is related to the words and communication we might have in real life.

C. Dreaming helps people make sense of the information and events that occur in their lives. Dreams play an important role in processing and remembering information that we absorb daily. Also, they help reduce stress and even solve problems. It's very possible to work through real-life problems while dreaming at night. In addition, dreams provide a lot of important content and meaning that can be used to inspire and direct our lives during the day.

D. Nearly 5 to 10% of adults have nightmares. There are several reasons for it, for example when people start taking certain medications or when they withdraw from drugs. Some physical conditions, such as stress or illness, can also be a trigger. However, in some cases adults may have frequent nightmares that are unrelated to their everyday lives, which may signify that they are more creative, sensitive, and emotional than the average person.

E. There is no person who does not have dreams, but not everybody recalls them. The most vivid dreams happen during the Rapid Eye Movement sleep stage when the brain is extremely active and the eyes move back and forth quickly underneath the eyelids. Although dream recall varies from person to person, some people have little or no recollection of the content, and around 90% of dreams are gone following the first 10 minutes of waking up.

F. Scientists have found that animals also dream and their subconscious thoughts are connected to real experiences. Animals' dreams are complex, containing long sequences of events. Animals' brains share the same series of sleeping states as the brain of human beings. Analyzing animals' dreams and the content of their dreams may help scientists treat memory disorders and develop new ways for people to learn and retain information more effectively.

G. Only five minutes after the end of a dream and half of the content is likely to vanish from our memories. It's not that dreams aren't important enough to keep in mind, but other things tend to get in the way. Dream researcher L. Strumpell believes that dreams disappear from our memories for a number of factors. For example, we may not recall dream images that lack intensity, association or repetition, which are usually needed for dream recall.

A	B	C	D	E	F	G

Прочитайте текст и заполните пропуски А-Г частями предложений, обозначенных цифрами 1-7. Одна из частей в списке 1-7 лишняя. Занесите цифры, обозначающие соответствующие части предложений, в таблицу.

Promoting language learning

The European Union (EU) is committed to supporting the rights of its citizens to personal and professional mobility, and their ability to communicate with each other. It does so by A_____ to promote the teaching and learning of European languages. These programmes have at least one thing in common: they cover cross-border projects involving partners from two, and often three or more, EU countries. The EU programmes are designed to complement the national education policies of member countries. Each government is responsible for its own national education policy, B_____. What the EU programmes do is to create links between countries and regions via joint projects, C_____. Since 2007 the main programmes have been put under the overall umbrella of the EU's lifelong learning programme. All languages are eligible for support under this programme: official languages, regional, minority and migrant languages, D_____. There are national information centres in each country, E_____. The cultural programmes of the EU also promote linguistic and cultural diversity in a number of ways. The "Media" programme funds the dubbing and subtitling of European films for F_____ The "Culture" programme builds cross-cultural bridges by supporting the translation of modern authors into other EU languages.

1. and the languages of the EU's major trading partners
2. which includes language teaching and learning
3. cinemas and television in other EU countries
4. which enhance the impact of language teaching and learning
5. funding a number of educational programmes
6. and encouraging people to learn new languages
7. where details about the application procedures are given

A	B	C	D	E	F
---	---	---	---	---	---

Прочитайте текст и выполните задания. В каждом задании обведите цифру 1, 2, 3 или 4, соответствующую выбранному вами варианту ответа.

Space could solve water problems

Have you ever tasted saltwater? I guess you have and if so, you will agree with me that it's not very refreshing. In fact, drinking more than a few cups worth can kill you. According to the United States Geological Survey, whose mission is to collect and disseminate reliable, impartial, and timely information that is needed to understand the nation's water resources, about ninety-seven percent of the water on our planet is saltwater; the rest is stored in lakes, rivers, glaciers and aquifers underground. Moreover, only about one-third of the world's potential fresh water can be used for human needs. As pollution increases, the amount of usable water decreases. Water is the most precious and taken-for-granted resource we have on Earth. It is also one of the most threatened resources. Increased population and possible climate change will put more and more strain on

supplies of this vital resource as time goes on. What could we do in this situation? Though it may seem like science fiction, the solution could lie in outer space. I'm not saying we're going to be teleporting to a spring on the other side of the galaxy or colonizing another planet just to have longer showers – it's much more mundane than that. What we could achieve realistically in this century is the successful use of the solar system's rare metals and water, barring the invention of the matrix. You may be surprised to learn that the metal in your keys, coins, cell phone, computer, car and everywhere else, originally came to this planet from space. When Earth formed, the heavy metals sank to the center and formed a solid core. The lighter elements formed the mantle and the crust we live on. Asteroids and comets that struck the Earth brought water and metals to the surface. There are thousands of asteroids orbiting near Earth. Most asteroids are made of rock, but some are composed of metal, mostly nickel and iron. Probes could be sent out to these to identify useful ones. Then larger probes could push them towards the Earth where they can be handled in orbit. In order to fuel ships and probes, we simply need to find a source of water, such as a comet or the surface of the moon. We collect the water and pass an electric current through it from a solar panel. The water separates into oxygen and hydrogen, which in liquid form is a powerful rocket fuel. Is this really possible? We may soon find out. Private company SpaceX has already started delivering equipment to the International Space Station (ISS). The ISS is proof that countries once at each other's throats, like America and Russia, can work together and pull off multi-billion dollar projects. Recently, a company called Planetary Resources Inc. made the news for getting big names like Google and Microsoft to invest in exploring asteroids for material gain. Although it will take many decades, it is wise to put the gears in motion now. We've already landed probes on the surface of asteroids and taken samples from them. We can put something as large as the ISS, which weighs just short of 500 tons, according to National Aeronautics and Space Administration (NASA), in orbit. We can make a half-million-mile round-trip to get rocks from the moon. We can do all of these things already. They just need to be applied and developed in a smart way.

What problem is raised in the article?

- 1) Cooperation in space.
- 2) Threats of climate change.
- 3) Danger of drinking salt water.
- 4) Lack of water supplies on Earth.

According to the author, the information published in the US Geological Survey is meant to:

- 1) assure the nation that there is still enough of usable water.
- 2) help to monitor the state of the country's water resources.
- 3) demonstrate the quality of water the nation uses.
- 4) warn the public about the dangers of water pollution.

The author thinks that outer space ...

- 1) is dangerous because of asteroids.
- 2) is a source of important supplies.
- 3) is not studied properly.
- 4) should be colonized.

According to the author, the space water sources may be used for ...

- 1) fuel production.
- 2) water supplies for spaceships.
- 3) moon exploration.
- 4) the production of electricity.

The Google and Microsoft (paragraph 9) are mentioned to ...

- 1) explain how Planetary Resources Inc. became famous.
- 2) prove that asteroids can be commercially attractive.
- 3) show that space research is important for computer science.
- 4) prove that asteroids can interfere with the Internet.

The expression "put the gears in motion" in "...it is wise to put the gears in motion now" (paragraph 9) means ...

- 1) to explore.

- 2) to begin.
- 3) to move.
- 4) to invest.

What idea is stressed in the last two paragraphs?

- 1) There is room for further achievements in space exploration.
- 2) Asteroids are unique objects for scientific research.
- 3) Only smart administration can manage space programs.
- 4) International Space Station is the heaviest object in space.

ГРАММАТИКА И ЛЕКСИКА

Прочитайте приведенные ниже тексты. Преобразуйте, если необходимо, слова, напечатанные заглавными буквами в конце строк, обозначенных номерами 1-7, так, чтобы они грамматически соответствовали содержанию текстов. Заполните пропуски полученными словами. Каждый пропуск соответствует отдельному заданию из группы 1-7.

Don't worry, be happy

1	Employers are finally realizing that emotions have an _____ on employees' performance. According to the research by Pearn Kandola, a business psychology firm, 86 % of employees also see a link between their moods and how they do their work. Here's how to improve:	AFFECT
2	Take control. If you want _____ progress in your career, do something about it. Change your workplace or maybe even change a job.	MAKE
3	If you under too much _____, tell somebody.	PRESS
4	Don't work late every day or be the person who always says, "I'll do _____"	TIME
5	See if your employer _____ you work flexi time.	LET
6	Keep your body and mind _____. Do exercise and get feedback on your work. If other people appreciate you, this will make you feel more positive.	HEALTH
7	Don't forget _____ time for your family and friends.	MAKE

Прочитайте приведенный ниже текст. Образуйте от слов, напечатанных заглавными буквами в конце строк, обозначенных номерами 8-13, однокоренные слова так, чтобы они грамматически и лексически соответствовали содержанию текста. Заполните пропуски полученными словами. Каждый пропуск соответствует отдельному заданию из группы 8-13.

8 Four hundred years ago books were so _____ that only richest people could afford buying them.	EXPENSE
9 The man who had thirty books was _____ considered to have quite a library. As books were dear, rules were made for their use.	REAL
10 They were not to be touched with _____ hands, not to be put on the table at meal time. None was to eat fruit or cheese while reading them.	DIRT
11 Books were dear in _____ because every copy had to	PRECIOUS
12 be written out by hand, and this was a _____ process. Monks spent their hours of leisure in	LENGTH

coping.	
13 A monastery that had a _____ book was always being asked for copies.	FAME

Прочитайте текст с пропусками, обозначенными номерами 14-20. Эти номера соответствуют заданиям 14-20, в которых представлены возможные варианты ответов. Обведите номер выбранного вами варианта ответа.

After the war When the war ended I returned to Trinity College and was granted an extra year to complete my degree. 14 _____ my father and mother considered my grant at Trinity the highlight of the year, I thought Dad's receiving an award from the Queen was more important. The ceremony turned 15 _____ to be a double delight, because I was able to witness my old tutor, Professor Bradford, receive his award for the role he had played in the field of breaking German military codes 16 _____ the war. I was proud of our little team working under Professor Bradford – as Churchill stated in the House of Commons, we had probably cut the length of the war by a year. We all met up afterwards for tea at the Ritz, and not unnaturally at some 17 _____ during the afternoon the conversation switched to what career I proposed to follow now the war was over. To my father's credit he had never once 18 _____ that I should join him at the family company, especially as I knew how much he had longed for another son who might eventually 19 _____ his place. In fact, during the summer vacation I became even more conscious of my good fortune, as Father seemed to be preoccupied with the business and Mother was unable to hide her own anxiety about the future of the company. But whenever I asked if I could help all she would 20 _____ was, "Don't worry, it will all work out in the end."

14. 1) although 2) therefore 3) moreover 4) however

15. 1) off 2) into 3) out 4) over

16. 1) until 2) unless 3) during 4) while

17. 1) event 2) occasion 3) case 4) point

18. 1) offered 2) proposed 3) suggested 4) presented

19. 1) take 2) hold 3) keep 4) make

20. 1) tell 2) speak 3) talk 4) say

ПИСЬМО

При выполнении письменных заданий особое внимание обратите на то, что ваши ответы будут оцениваться только по записям, сделанным в бланке ответов. Никакие записи черновика не будут учитываться экспертом. Обратите внимание также на необходимость соблюдения указанного объёма текста. Тексты недостаточного объёма, а также часть текста, превышающая требуемый объём – не оцениваются. Если одной стороны бланка недостаточно, вы можете использовать его другую сторону

You have 20 minutes to do this task.

You have received an email from your English-speaking colleague who writes:

It was nice to speak to you today. Thanks for agreeing to meet with me. Just to confirm the date and time of our meeting: Monday 23 May at 2 p.m. My PA will let you know which meeting room we will be using later in the week.

I'm attaching a list of points to discuss. Write to me if you have any questions before the meeting.

Write a letter to Tom.

In your letter

- confirm the meeting

- ask 3 questions about the points in a list to discuss

Write 100 - 140 words.

Remember the rules of letter writing.

C2 You have 40 minutes to do this task.

Comment on the following statement.

Appearance counts with many managers.

What is your opinion?

Write 200-250 words.

Use the following plan:

- make an introduction (state the problem)
- express your personal opinion and give reasons for it
- give arguments for the other point of view and explain why you don't agree with it
- draw a conclusion

ГОВОРЕНИЕ

Вы получите карточку, на которой представлены два задания для устного ответа: тематическое монологическое высказывание, диалог с целью обмена информацией. Окончание выполнения каждого задания определяет экзаменатор.

Задания для экзаменуемого

Student card Task 1 (3-3,5 minutes) Give a 2-2,5 minute talk on the position of a manager Remember to say: 8. important professional and technical skills 9. a sense of authority 10. age, education, experience 11. management style You have to talk for 2-2,5 minutes. The examiner will listen until you have finished. Then he/she will ask you some questions.
--

Student card Task 2 (3-4minutes) Work with a partner and choose one of the “to do” list. Your partner is your executive assistant. Talk about the planned meeting and what you would like your assistant to do. You can choose from:	Meeting to discuss autumn production schedules – Wednesday, 4th August, 3.45 p.m. Ask your partner to arrange: Meeting room Data projector Tea and biscuits Minutes	Meeting to plan this year's stand at ARKA trade fair – my office – Monday, 9th Feb 10 a.m. Get your partner to arrange: Overhead projector Minutes Coffee and sandwiches Copies of designer's drawings to your colleagues
---	--	--

You begin the conversation with your partner.

Remember to:

- Discuss all the options
 - Be polite when agreeing / disagreeing with your friend
 - Take an active part in the conversation:
- explain the situation
- come up with ideas
- give good reasons

- find out about your friend's attitudes and take them into account
- invite your friend to come up with suggestions
- Come to an agreement

Немецкий язык АУДИРОВАНИЕ

Вы услышите 6 высказываний. Установите соответствие между высказываниями собеседников 1-5 и темами, данными в списке A-G. Можно указывать одну и ту же тему несколько раз. В задании есть лишнее утверждение. Вы услышите запись дважды. Занесите свои ответы в таблицу.

	Arbeit	Sport	Religion	Kino	Politik	Familie	Erholung s	Hobby	Wetter
Dialog1									
Dialog2									
Dialog3									

Вы услышите выступление. Определите, какие из приведенных утверждений A1—A6 соответствуют содержанию текста (1 – richtig), какие не соответствуют (2 – falsch) и о чем в тексте не сказано (3 – keine Information). Обведите номер выбранного вами варианта ответа. Вы услышите запись дважды.

A1.Die Speicherstadt ist das ökonomische Zentrum der Stadt.

1) richtig 2) falsch 3) keine Information

A2 Hier gibt es viele neue Wohnungen, die aber nicht billig sind.

1) richtig 2) falsch 3) keine Information

A3 Der Hafen ist über 100 Quadratkilometer gross.

1) richtig 2) falsch 3) keine Information

A4 Die Alster ist ein Fluss in der Stadt, an dem viele Hamburger sich erholen.

1) richtig 2) falsch 3) keine Information

A5 In der Innenstadt gibt es viele Geschäfte und Einkaufszentren.

1) richtig 2) falsch 3) keine Information

A6 Das Wetter ist in Hamburg nicht schlechter als an anderen Orten in Deutschland.

1) richtig 2) falsch 3) keine Information

Вы услышите интервью. В заданиях A1—A12 обведите букву а), в) или с), соответствующую выбранному вами варианту ответа.

1. Bewerbung ohne gründliche Vorbereitung kann die Karrierechancen

a) vergrößern, b) erhöhen, c) beeinträchtigen

2. Vor der eigentlichen Stellensuche ist über Ihr „Soll und Haben“ ... zu verschaffen.

a) Kreativität, b) Klarheit, c) Aufsatz

3. Was bedeutet Bewerbung „auf gut Glück“?

a) Arbeitsmarkt, b) Blindbewerbung, c) Erfolgsquote

4. Man muss seine ... auf Kenntnissen und Erfahrungen aufbauen.

a) Vorzug, b) Typ, c) Laufbahn

5. Wer einen Arbeitsplatz ansteuert, der ...optimal umzusetzen hat.

a) Fähigkeitsschwerpunkte, b) Spur, c) Wunsch

6. Beim Arbeitsplatzwechsel befassen Sie sich mit dem Studium der

a) Neigungsschwerpunkte, b) Stellenmärkte, c) Planung

7. Man muss in das fiktive ... alles hineinpacken.

a) Vorfeld, b) Stellengesuch, c) Weise

8. Man gibt sich selbstschriftlich Rechenschaft über das ... aller bisherigen Stellen.

a) Pro und Kontra, b) Neigung, c) Leistung

9. Versuchen Sie, Ihre ... aufzulisten.

- a) sachlich-fachlichen Kenntnisse, b) Stand, c) Vorgesetzte
 10. Bringen Sie das Resultat in ein angemessenes Verhältnis mit der ...
 a) Selbsterforschung, b) Lebensplanung, c) Zusammenhang
 11. Für die Bewerbung sind folgende Papiere beizulegen:
 a) Anlass, b) Bewerbungsschreiben, c) Hinweis auf Termin
 12. Das Bewerbungsschreiben besteht aus ...
 a) Bitte um Vorstellungsgespräch, b) Lebenslauf, c) Kopien von Arbeitszeugnissen

Чтение

1. Используйте каждую цифру только один раз. В задании один установите соответствие между заголовками 1–8 и текстами А–Г. Занесите свои ответы в таблицу заголовков лишний.

1. Eine übertriebene Mutterliebe
2. Von Peking an die Spree
3. Berlin schlägt alle Rekorde
4. Allein unter Frauen
5. Der reisende Zoo in Berlin
6. Anstrengende Fahrt nach Berlin
7. Bequem durch den Tierpark
8. Eine ungewöhnliche Freundschaft

A. Die sechzehnte Elefantengeburt im Tierpark Berlin seit 1998, das ist schon eine Sensation. Ein asiatisches Elefanten-„Baby“ von 134 kg Geburtsgewicht machte am 15. März 2010 diese Sensation perfekt. Es ist das zweite Kalb, das die Elefantenkuh „Cynthia“ im Tierpark Berlin zur Welt brachte. Bereits 2005 wurde sie hier zum ersten Mal Mutter. Zählt man die drei im Zoo Berlin geborenen Elefanten hinzu, so wurden in den letzten 12 Jahren insgesamt 19 Elefantenbabys in Berlin geboren. Ein Rekord, der von keiner anderen Stadt Europas erreicht wird.

B. Jedes Jahr von Ostern bis Mitte Oktober fährt die Tierpark-Bahn auf dem Gelände des Tierparks Berlin. Damit können Tierparkbesucher auf bequeme Art die für sie besonders interessanten Tiere erreichen. Während der Rundtour werden diverse Haltestellen angefahren, an denen man am Tag der Einlösung des Mitfahrtickets bis zu dreimal ein- und aussteigen kann. So haben die Besucher die Möglichkeit, ihren weitläufigen Tierpark einmal auf die etwas andere Art und Weise zu erkunden. Dauer der Fahrt circa eine Stunde. Für die Kinder kostet das Ticket 2 Euro.

C. Schon zum 47. Mal kam im Berliner Tierpark ein Malaienbär zur Welt. Michael Horn und sein Team ziehen die kleine Dara mit der Flasche auf. Viermal am Tag bekommt die kleine Dara die Flasche. Michael Horn und sein Team kümmern sich rund um die Uhr um das Malaienbärbaby, das bei seiner Geburt 350 Gramm gewogen hat. Malaienbär-Mutter Tina hat ihre Fürsorge übertrieben. Sie fing an ihrem Kind das Fell auszurupfen. Daher haben sich die Tierpfleger entschieden, Mutter und Kind zu trennen.

D. Kragenbärin Mäuschen und Katze Muschi sind seit sechs Jahren unzertrennlich. Zusammen wohnen sie im Bärenrevier. Schnurrend schmiegt sich Katze Muschi an die 37 Jahre alte Kragenbärin Mäuschen. Ob im Freigehege oder im Stall, Mäuschen wacht über ihre Freundin wie über ihr eigenes Kind. Sie verbringen fast jede Minute miteinander. Vor sechs Jahren wurde Katze Muschi das erste Mal im Bärenrevier gesehen. Sie besuchte die alte Kragenbärin immer wieder und irgendwann blieb sie. Seitdem sind die beiden ein Herz und eine Seele.

E. Bao Bao ist mit seinen 28 Jahren der älteste lebende Panda der Welt. Er ist den Rummel um seine Person gewöhnt. Er war ein Staatsgeschenk der chinesischen Regierung unter Hua Guofeng an den damaligen Bundeskanzler Helmut Schmidt. Pfleger Lutz Störmer holte den zweijährigen Bao Bao und die Pandabärin Tjen Tjen in Peking ab und brachte sie im November

1980 in ihr neues Zuhause an die Spree. „Da ist das Herzchen schon höher gegangen“, erzählt Störmer mit funkelnden Augen über die erste Begegnung mit den Bären.

F. Ivo hat es nicht leicht. Mit fünf Gorilla-Weibchen wohnt er zusammen. Der schöne Ivo scheint aber von den Frauen eher unbeeindruckt zu sein, als dass er ihnen zeigt, wer der Boss ist.

Der 186-Kilo schwere Ivo feierte am 29. Januar seinen Geburtstag. Vor 18 Jahren wurde er im Tiergarten München geboren und ist mit vier Jahren in den Loro-Park nach Teneriffa gekommen. Nach zehn Jahren Inselluft ist er 2002 nach Amsterdam umgezogen. Seit dem 23. September zeigt er sich den Berlinern. Beliebt ist er besonders unter den Künstlern.

G. Der Leipziger Sandtigerhai Nicki ist die neue Attraktion im Berliner Aquarium.

Nicki ist zwar erst sechs Jahre alt, aber Berlin ist bereits ihr siebtes Zuhause. Ihre Weltreise begann in Okinawa, ging über Tokio, Singapur, den Haag, Coburg, Leipzig und nun können auch die Berliner den Sandtigerhai bestaunen. Kaum angekommen in Berlin muss sich Nicki nicht nur an ihre neuen Beckenmitbewohner gewöhnen, sondern auch an ihren tauchenden Pfleger Heller. Schließlich steht der Frühlingsputz an und das Beckenglas muss auch von innen gereinigt werden.

2. Прочитайте текст с пропусками, обозначенными номерами A22 – A28. Эти номера соответствуют заданиям A22 – A28, в которых представлены возможные варианты ответов. Обведите номер выбранного вами варианта ответа.

Modeschule

Wem steht eigentlich Grau? Grau gilt als die klassische Businessfarbe, die nie aus der Mode A22 _____ und in der man immer korrekt angezogen ist. Ob sie darin dennoch aussehen wie eine graue A23 _____, hängt stark von ihrem Hutton ab: Ideal passt Grau zu Sommer- und Wintertypen. Sommertypen A24 _____ man an ihrer kühlen, leicht blau schimmernden Gesichtsfarbe und blonden bis dunkelbraunen A25 _____, immer mit aschfarbenem Unterton. Sie sollten Grau am A26 _____ zu pastelligen Tönen tragen. Wie bei Schneewittchen kontrastieren beim Wintertyp schwarze Haare mit heller fast durchsichtiger A27 _____. Wintertypen können Grau mit knalligen Farben oder auch Dunkelblau und Schwarz kombinieren. Übrigens: Bei einem Auftritt vor vielen Menschen ist ein graues Outfit weniger überzeugend als bei einem Gespräch unter vier A28 _____ – da unterstreicht Grau die Seriosität.

A22

- 1) geht 2) kommt 3) verlässt 4) bleibt

A23

- 1) Jahreszeit 2) Blume 3) Katze 4) Maus

A24

- 1) erkennt 2) erfährt 3) weiß 4) bekommt

A25

- 1) Haaren 2) Augen 3) Wimpern 4) Frisuren

A26

- 1) ehesten 2) mindesten 3) besten 4) wenigsten

A27

1) Farbe 2) Kleidung 3) Haare 4) Haut

A28

1) Personen 2) Augen 3) Menschen 4) Köpfen

3.. Только один вариант ответа правильный. Прочитайте текст и выполните задания, выбрав вариант ответа на вопрос. Выбранный вариант занесите в таблицу

Neben der Familie und der Schule übt das Fernsehen aufs Kind einen großen Einfluss, denn es bestimmt einen Verhaltensmuster, den die Kinder und Halbwüchsige nachzuahmen neigen. Deshalb ist das Fernsehen ein mächtiges Mittel, um dem Kind bestimmte Vorstellungen und Charakterzüge zu anerziehen.

Ein Fernseher gibt es heute praktisch in jeder Familie. Aber die Ziele, die das heutige kommerzielle Fernsehen verfolgt, haben mit der Bildung und der Persönlichkeitsentwicklung kaum was zu tun. Das Hauptziel der Mehrheit von Filmen ist die Unterhaltung und die Verbreitung des Zuschauerraums mit der Absicht, einen möglichst größeren Gewinn zu ziehen.

Heutzutage beginnen viele Kinder fern zu sehen, wenn sie noch nicht einmal Dialoge verstehen, geschweige über den Hauptgedanken des Films. Und in vielen Familien wird es in keiner Form kontrolliert, was sich das Kind ansieht, ob der Film die Gewalt oder unanständige Szenen enthält. Und diese wirken negativ auf das Kind, denn es nimmt sich unabsichtlich ein Beispiel daran, wird unruhig und aggressiv.

Manche Eltern verbieten aber die Kinder fern zu sehen, aus Angst, dass es dort nur Brutalität und Hektik gibt und dass selbst die Kindersendungen nicht kindergerecht sind. Das schon, aber sie haben selbst keine Zeit für ihre Kinder, sind den ganzen Tag in der Arbeit. Und wenn sie abends zu Hause sind, dann sind sie müde und haben überhaupt keinen Wunsch, sich mit Kindern zu unterhalten und zu spielen. Und hoffen auf ihre lebhaftige Phantasie.

Nicht alles ist doch so schlimm. Es sei betont, dass er in der letzten Zeit im Fernsehen Kinderprogramme erscheinen. Diese sind unmittelbar auf Kinder gerichtet, auf die Anerziehung moralischer Eigenschaften und Ansichten und natürlich sie erweitern sein Gesichtskreis und prägen den richtigen Verhaltensmuster.

1. Der Text erzählt über ...

A. das Buch "Die Rolle des Fernsehns im Leben des Menschen".

B. die Rolle des Fernsehens im Leben von Kindern und Jugendlichen.

C. Brutalität und Hektik im Fernsehen.

D. Kinderprogramme im Fernsehen.

A	B	C	D

Грамматика и лексика

Прочитайте приведённый ниже текст. Преобразуйте, если необходимо, слова, **B1 –B13** , так чтобы они грамматически соответствовали содержанию текста. Заполните пропуски полученными словами. Каждый пропуск соответствует отдельному заданию из группы **B1 – B13**.

Das deutsche Schulsystem

B 1	Nach _____ Bestimmungen des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland liegt die Kulturhoheit bei den Bundesländern.	DER
B 2	Da die Regelung des Schulwesens in Deutschland Bestandteil dieser Kulturhoheit ist, _____ jedes der 16 Bundesländer sein Schulwesen in eigenen Schulgesetzen.	REGELN
B 3	In ganz Deutschland besteht Schulpflicht: Pflicht für _____ und Jugendliche zu einem Mindestschulbesuch.	KIND
B 4	Die Schulpflicht beginnt nach _____ sechsten Lebensjahr zum jeweils nächsten Schuljahresanfang.	VOLLENDET
B 5	Für deren Einhaltung _____ die Erziehungsberechtigten zuständig, in der Regel also die Eltern.	SEIN
B 6	_____ Kinder und Jugendliche können zwangsweise der Schule zugeführt werden.	SCHULPFLICHT IG
B 7	Die Schulpflicht _____ mit vollendetem 18. Lebensjahr.	ENDEN
B 8	Die allgemeine Schulpflicht (Vollzeitschule) dauert neun bis zehn _____.	JAHR
B 9	Daran schließt sich eine Berufsschulpflicht mit _____ Dauer von drei Jahren an.	EINE
B 10	Die Teilzeitschulpflicht _____ durch den Besuch einer Vollzeitschule ersetzt werden.	KÖNNEN
B 11	Dann können sich die Schüler eine _____ Schulform auswählen: Hauptschule, Realschule und Gymnasium.	WEITER
B 12	In einigen Bundesländern sind diese drei Zweige in der Gesamtschule _____.	VEREINIGEN
B 13	Der erfolgreiche Abschluss der Hauptschule öffnet _____ Weg zu vielen Ausbildungsberufen in Handwerk und Industrie.	DER

*Прочитайте приведённый ниже текст. Преобразуйте, если необходимо, слова, напечатанные заглавными буквами в конце строк, обозначенных номерами **B14 – B20** так, чтобы они грамматически соответствовали содержанию текста. Заполните пропуски полученными словами. Каждый пропуск соответствует отдельному заданию из группы **B14 – B20**.*

Der Umweltschutz in Deutschland

B 14	Eine gezielte Umweltpolitik wird in Deutschland seit den _____	BETREIBEN
-------------	--	-----------

	siebziger Jahren _____.	
B 15	Auslöser war auch das wachsende Bewusstsein der Bevölkerung für die Themen des _____.	UMWELTSCHUTZ
B 16	In _____ Teilen Deutschlands entstanden Bürgerinitiativen und Umweltschutzverbände wie Greenpeace sowie Forschungsinstitutionen wie das Freiburger Ökoinstitut.	VIEL
B 17	1986 wurde schließlich das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit _____.	SCHAFFEN
B 18	Es ist innerhalb _____ Bundesregierung verantwortlich für die Umweltpolitik des Bundes.	DIE
B 19	Ihm _____ Umweltbundesamt in Berlin	UNTERSTEHEN
B 20	Auch die _____ haben Umweltministerien.	BUNDESLAND

Прочитайте текст с пропусками, обозначенными номерами **A1—A5**. Эти номера соответствуют заданиям **A1-A5**, в которых представлены возможные варианты ответов. Обведите номер выбранного вами варианта ответа.

Aufgaben der Massenmedien in der Gesellschaft

Die Bedeutung der Massenmedien für die moderne **A1**_____ ist kaum zu überschätzen. Sie **A2**_____ das Bild der Menschen von ihrer Welt und ihrer weiteren Umwelt vielfach stärker als eigenes Erleben, als Schule oder andere Bildungsinstitutionen. Massenmedien sind dadurch gekennzeichnet, dass sie sich an eine Masse richten, an ein nach Zusammensetzung und Anzahl unbestimmtes Publikum, das nicht an einem Ort versammelt **A3**_____. Prinzipiell sind sie für jeden zugänglich. Sie wirken in eine **A4**_____, und zwar vom Kommunikator zum Rezipienten. Dazu können sie nur auf indirektem Weg wirken, nämlich **A5**_____ technische Hilfsmittel (Rotationsdruck, Funkwellen, Sende- und Empfangsgeräte).

A 1	1) Wohnung	2) Gesellschaft	3) Seite	4) Video
A 2	1) fragen	2) betonen	3) prägen	4) stimmem
A 3	1) ist	2) sein	3) bin	4) seid
A 4	1) Wahl	2) Zustimmung	3) Richtung	4) Erkennung
A 5	1) ohne	2) bis	3) nach	4) durch

ПИСЬМО

При выполнении письменных заданий особое внимание обратите на то, что ваши ответы будут оцениваться только по записям, сделанным в бланке ответов. Никакие записи черновика не будут учитываться экспертом. Обратите внимание также на необходимость соблюдения указанного объема текста. Тексты недостаточного объема, а также часть текста, превышающая требуемый объем – не оцениваются. Если одной стороны бланка недостаточно, вы можете использовать его другую сторону.

Der Flughafen Frankfurt am Main ist der größte deutsche Flughafen. Und er wird noch weiter ausgebaut. Das findet sowohl Befürworter als auch Gegner.

Was glaubt ihr, wie argumentieren die beiden Parteien?

Füllt die folgende Tabelle mit euren Ideen aus.

Argumente für den Ausbau des Flughafens	Argumente gegen den Ausbau des Flughafens

Lest den Text und überprüft eure Ideen. Ergänzt die Tabelle mit den im Text genannten Argumenten. Formuliert Sätze und äußert eure Meinung.

- Meiner Meinung nach haben die Befürworter/Gegner Recht damit, dass ...
- Ich stimme dem Argument der Befürworter/Gegner zu, dass ...
- Die Befürworter/Gegner wollen, dass ... Ich sehe das genauso/anders, weil ...

Bildet neue Komposita (= zusammengesetzte Wörter) und schreibt sie auf:

zum Beispiel das Flugzeug + der Lärm = der Flugzeuglärm

die Umwelt + schützen = der Umweltschützer

der Flug

der Verkehr

der Start

die Bahn

der Flug

der Gast

der Flughafen

Раздел 5. Говорение

Вы получите карточку, на которой представлены два задания для устного ответа: тематическое монологическое высказывание, диалог с целью обмена оценочной информацией. Окончание выполнения каждого задания определяет экзаменатор.

Задания для экзаменуемого

Aufgabe 1 (3 - 3.5 Minuten)

Lesen Sie den Einführungstext. Was fällt Ihnen zu diesem Thema ein?

Tauschen Sie Ihre Erfahrungen aus.

Wohnung, Essen, Kleidung, Kultur- für all das müssen auch Studenten Geld bezahlen. Nur wenige kommen aus einem reichen Elternhaus. Die meisten müssen neben dem Studium arbeiten. Rund 60 Prozent der Studierenden in Deutschland verdienen sich etwas hinzu.

Sprechen Sie über das Thema: « **Langer Tag - arbeiten neben dem Studium** ».

Gehen Sie auf die folgenden Punkte ein:

- Welche Berufe sind in Deutschland für Studierende besonders populär?
- Wie können die Studenten Arbeitsstellen finden?
- Was macht das Geldverdienen für Nicht-EU-Bürger in Deutschland schwierig?
- Wie viele Tage darf man als ausländischer Student arbeiten?
- Welche Einschränkungen und welche Schwierigkeiten gibt es in Deutschland?

Sie sollen ca. 1.5 - 2 Minuten sprechen. Sie können unterbrochen werden und Ihnen werden einige zusätzliche Fragen gestellt.

Aufgabe 2 (3 - 4 Minuten)

Besprechen Sie im Kurs folgende Fragen.

- Welche Möglichkeiten gibt uns das Internet?
- Wie oft nutzen Sie Internet?
- Welche der folgenden Kommunikations- und Informationsmöglichkeiten benutzen

Sie wie oft (beruflich oder privat)?

Kreuzen Sie das Zutreffende an.

E-mail ☐ oft ☐ manchmal ☐ selten ☐ nie

Foren ☐ oft ☐ manchmal ☐ selten ☐ nie

Chats ☐ oft ☐ manchmal ☐ selten ☐ nie

Blogs ☐ oft ☐ manchmal ☐ selten ☐ nie

Podcasts ☐ oft ☐ manchmal ☐ selten ☐ nie

Wikis ☐ oft ☐ manchmal ☐ selten ☐ nie

Suchmaschinen ☐ oft ☐ manchmal ☐ selten ☐ nie

sonstige im Internet ☐ oft ☐ manchmal ☐ selten ☐ nie

Benutzen Sie folgende Redemittel.

Am häufigsten brauche ich...

Ohne ... kann ich mir mein Leben nicht mehr vorstellen.

... brauche ich für meine Arbeit / mein Studium.

... ist sehr wichtig für mich, weil ...

... benutze ich nur selten / überhaupt nicht.

Beantworten Sie die Fragen.

a) Was bedeutet der Begriff „Web 2.0“?

b) Was ist das Besondere eines Blogs?

c) Warum ist das Lexikon „Wikipedia“ eine Sonderform des Blogs?

d) Welche Portale gibt es und für wen sind sie?

e) Was kritisieren Datenschützer an den Community-Portalen?

f) Was ist ein großer Vorteil an Community-Portalen?

g) Warum können Community-Portale auch zu einem Problem für die Nutzer werden?

h) Wann und von wem wurde der Begriff „Web 2.0“ erfunden? **zum Thema Jugend auf**

dem Lande

Ergreifen Sie die Initiative im Gespräch. Machen Sie Vorschläge und begründen Sie diese. Reagieren Sie auf die Argumente und Meinungen Ihres Gesprächspartners. Versuchen Sie eine gemeinsame Lösung zu finden.

Die Lehrerin / der Lehrer wird die Rolle Ihrer Gesprächspartnerin / Ihres Gesprächspartners übernehmen. Gebrauchen Sie entsprechend der Situation die Du-Form.

Французский язык

АУДИРОВАНИЕ

Вы услышите 6 высказываний. Установите соответствие между высказываниями собеседников 1-5 и темами, данными в списке A-G. Можно указывать одну и ту же тему несколько раз. В задании есть лишнее утверждение. Вы услышите запись дважды. Занесите свои ответы в таблицу.

	Travail	sport	Religion	cinema	politique	famille	Passe-temps	fetes	Voyage
Dialogue 1									
Dialogue 2									
Dialogue 3									

Вы услышите выступление. Определите, какие из приведенных утверждений **A1—A6** соответствуют содержанию текста (1 – vrai), какие не соответствуют (2 – faux) и о чем в тексте не сказано, то есть на основании текста нельзя дать ни положительного, ни

отрицательного ответа (3 – pas d'informations). Обведите номер выбранного вами варианта ответа. Вы услышите запись дважды.

A1 Catherine Coste a travaillé au service de la comptabilité avant de créer sa propre entreprise.

1) vrai 2) faux 3) pas d'informations

A2 Elle a voulu créer son entreprise avec son amie.

1) vrai 2) faux 3) pas d'informations

A3 Elle n'a pas emprunté auprès de la banque .

1) vrai 2) faux 3) pas d'informations

A4 Ses parents travaillaient volontiers avec leur fille.

1) vrai 2) faux 3) pas d'informations

A5 Son mari s'occupait de la technique et Catherine de la gestion et du style.

1) vrai 2) faux 3) pas d'informations

A6 Catherine a des débouchés au marché de l'étranger.

1) vrai 2) faux 3) pas d'informations

Вы услышите интервью. В заданиях А1—А6 обведите цифру 1, 2 или 3, соответствующую выбранному вами варианту ответа. Вы услышите запись дважды.

A1 Je cherche une personne méthodique, organisée parce que

1) l'ancienne aide-comptable l'était. 2) l'ancienne aide-comptable ne l'était pas. 3) je dois confier le travail à une personne responsable.

A2 Je n'ai pas de travail parce que

1) il a la crise. 2) je n'ai pas assez de diplôme. 3) il a la crise ... et je n'ai pas assez de diplôme.

A3 Je suis comptable depuis ... seulement

1) deux ans 2) un an. 3) dix ans.

A4 J'ai été licencié pour la dernière fois parce que

1) j'étais souvent malade. 2) la maison (société) a fait faillite. 3) j'étais en mauvaises relations avec mon patron.

A5 Ma situation de famille ...

1) je suis célibataire 2) je suis marié mais je n'ai pas d'enfants 3) je suis marié et j'ai trois enfants.

A6 Le recruteur

1) va embaucher le candidat tout de suite. 2) hésite. 3) va consulter ses collègues.

ЧТЕНИЕ

Установите соответствие между заголовками 1-8 и текстами А-Г. Занесите свои ответы в таблицу. Используйте каждую цифру только один раз. В задании один заголовок лишний.

1. Climat de la France

2. Economie de la Russie

3. Fête nationale de la France

4. Emploi du temps des Français

5. Les horaires du travail en France

6. Comment trouver un emploi

7. Logement à louer

8. Rôle des banques

A. Chacun dispose de 24 heures par jour dont la moitié est passée à dormir, manger et se préparer. Les personnes qui travaillent consacrent moins de temps aux tâches domestiques et bénéficient de quatre heures de temps libre. Les autres substituent au temps de travail du temps domestique et surtout des loisirs ; ces derniers occupent alors le quart de la journée.

B. Les appartements sont tous entièrement meublés et disposent d'un salon, d'une salle à manger, d'une cuisine et d'une chambre, ainsi que d'une élégante salle de bains en marbre. L'espace séjour est très fonctionnel et vous y trouverez un canapé-lit, la télévision par satellite, un lecteur DVD et une chaîne HiFi. La cuisine est entièrement équipée avec un lave-vaisselle, un four micro-ondes, des plaques électriques et un réfrigérateur.

C. La France métropolitaine, par sa latitude, est située dans la zone tempérée. La France est ouverte sur l'Océan Atlantique à l'ouest et bénéficie de vents dominants maritimes, garants d'hivers modérés par rapport à la latitude, assez froids dans certains endroits mais plutôt doux dans d'autres, d'étés tempérés et de précipitations régulières. La prédominance des vents océaniques, plus que le Gulf Stream, explique la douceur et la modération du climat français.

D. Les banques jouent un rôle économique très important dans les sociétés capitalistes. Elles contribuent (de même que les marchés financiers) à orienter l'argent de ceux qui en ont momentanément trop vers ceux qui en ont besoin et présentent des garanties suffisantes. Elles ont un grand rôle dans la sélection des projets en fonction de leurs perspectives économiques.

E. Si la Russie n'est plus une des premières puissances économiques mondiales comme au temps de l'Union soviétique, elle demeure aujourd'hui une des 10 économies les plus importantes au niveau international, avec des ressources naturelles inégales, une population de plus de 140 millions d'habitants, des compétences scientifiques et techniques parmi les plus avancées du monde, et une croissance économique forte depuis l'année 1999. La Russie est membre du club des pays les plus industrialisés, le G8.

F. Depuis l'été 1789, partout dans les provinces françaises se sont créées des «fédérations» régionales de gardes nationaux. Une réaction à l'affaiblissement du pouvoir central. Afin de contrôler ce mouvement spontané, la Commune de Paris, sous l'impulsion de Lafayette, décide de fonder une grande Fédération nationale regroupant des représentants des fédérations locales et de les réunir à Paris le 14 juillet.

G. Le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche organise chaque année depuis 2005, les Rendez-vous de l'emploi, point de rencontre privilégié entre des entreprises et des candidats à l'embauche, essentiellement de niveau bac+5 à bac+8. Objectifs de ces Rendez-vous : favoriser l'insertion professionnelle des jeunes diplômé(e)s des universités.

A	B	C	D	E	F	G

Прочитайте текст и заполните пропуски А-Г частями предложений, обозначенных цифрами 1-7. Одна из частей в списке 1-7 лишняя. Занесите цифры, обозначающие соответствующие части предложений, в таблицу.

La préparation de l'entretien d'embauche

Plus l'entretien sera préparé, plus vous serez à l'aise durant celui-ci, tout en restant A _____.

Quelques points à travailler pour arriver serein à l'entretien :

- l'entretien commence généralement par les présentations. Le recruteur parle de lui, puis B _____. Pour ne pas être pris au dépourvu, il vaut mieux avoir préparé sa présentation. Tandis que si votre présentation est fluide et pertinente, vous aurez plus d'assurance pour poursuivre.

- le recruteur n'attend pas que vous connaissiez le fonctionnement de la structure avant d'y travailler, ce n'est pas possible. Toutefois, il vous expliquera C _____, et vous devez être capable de montrer que vous vous êtes renseignés et que vous n'avez pas postulé dans cet organisme par hasard, ou pire, par défaut.

- arrivez à l'entretien avec la fiche de poste, les missions détaillées, si possible, avec des annotations et des questions pour certaines missions. Cela montre que D _____, que vous êtes curieux d'en savoir plus sur les responsabilités, le profil recherché...

- Si vous le pouvez, mettez en relation des missions recherchées pour ce poste avec des compétences que vous avez développées lors de vos diverses expériences, autres que celles décrites

dans votre E _____. Vous devez faire la différence avec les autres candidats, montrer au recruteur que vous convenez au poste, et qu'il ne sera pas déçu de votre collaboration.

- les questions des recruteurs sont généralement similaires d'un entretien à un autre, et vous ne devez pas être surpris par des questions banales, cela trahirait un manque de préparation, et donc de motivation. Préparez-vous à des questions portant sur : votre expérience , l'idée que vous vous faites du poste, F _____, vos qualités et vos défauts.

1. ses missions, son organisation
2. vous demande de vous présenter en quelques minutes
3. lettre de motivation
4. CV
5. vos prétentions
6. sincère et naturel.
7. vous avez réfléchi avant de postuler et que le poste vous intéresse

A	B	C	D	E	F
---	---	---	---	---	---

ГРАММАТИКА И ЛЕКСИКА

Прочитайте приведенные ниже тексты. Преобразуйте, если необходимо, слова, напечатанные заглавными буквами в конце строк, обозначенных номерами 1-7, так, чтобы они грамматически соответствовали содержанию текстов. Заполните пропуски полученными словами. Каждый пропуск соответствует отдельному заданию из группы 1-7.

La réponse définitive :

1	Si la réponse pour le recrutement est _____ , la collectivité vous contactera généralement par téléphone.	POSITIF
2	Dans ce cas, pensez à poser des questions _____ votre premier jour : à quelle heure devez-vous vous présenter ? A quel endroit ? Qui devez-vous demander ? Avez-vous besoin d'apporter des documents particuliers ?...	CONCERNER
3	demandez les point positifs et négatifs de votre entretien, les raisons de la réponse négative (vous ne conveniez pas au poste ; votre présentation n'était pas correcte ; l'entretien _____, mais un autre candidat correspondait plus au poste...).	SE PASSER BIEN
4	Le recruteur doit être en mesure de vous donner ces _____, vous avez le droit de savoir pourquoi vous n'avez pas été retenu pour le poste.	INFORMATION
5	En suivant ces étapes et en prenant le temps de cibler et personnaliser vos candidatures, vous mettez _____ les chances de votre côté pour trouver un emploi dans votre domaine.	TOUT
6	Les démarches de recherche d'emploi sont généralement longues et _____ parfois vaines. Cependant, chaque entretien, même s'il n'aboutit pas, représente un entraînement et doit vous servir dans la suite de vos recherches.	SEMBLER
7	Cependant, chaque entretien, même s'il _____, représente un entraînement et doit vous servir dans la suite de vos recherches.	NE PAS ABOUTIR

Прочитайте приведенный ниже текст. Образуйте от слов, напечатанных заглавными буквами в конце строк, обозначенных номерами 8-13, однокоренные слова так, чтобы они грамматически и лексически соответствовали содержанию текста. Заполните пропуски полученными словами. Каждый пропуск соответствует отдельному заданию из группы 8-13.

8 Quelques règles simples à respecter pour rédiger un CV structuré : - Etat-civil : première partie avec les renseignements personnels de base.	PREMIER
9 - Formations : ne remontez pas jusqu'___ brevet, sélectionnez dans votre cursus les formations pertinentes pour ce poste	A
10 - Centres d'intérêts : Evitez les loisirs _____ à la plupart des gens, tels que le cinéma, les voyages, la lecture...	COMMUN
11 ... à moins que vous soyez un réel cinéophile ou que ayez exercé _____ fonctions à l'étranger.	DE
12 Cette partie doit refléter _____ personnalité et votre potentiel et dévoiler des qualités que vos expériences professionnelles ne traduisent pas.	VOTRE
13 que _____ expériences professionnelles ne traduisent pas.	VOTRE

Прочитайте текст с пропусками, обозначенными номерами 14-20. Эти номера соответствуют заданиям 14-20, в которых представлены возможные варианты ответов. Обведите номер выбранного вами варианта ответа.

L'élaboration du CV

L'élaboration du Curriculum Vitae se fait en deux étapes :

- Le repérage des compétences

Ce travail préliminaire doit être 14_____ sérieusement : vos compétences vous caractérisent, vous différencient des autres candidats, et vous permettent de vous démarquer au milieu des dizaines de CV reçus par le recruteur.

En partant de vos 15_____ vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).

Pour vous aider 16_____ décrire et analyser vos compétences, vous pouvez consulter les fiches métiers du répertoire des métiers de la fonction publique territoriale ou appeler le Centre de Gestion de votre département. Ces compétences ainsi déterminées vous 17_____ d'une part dans la rédaction de votre CV et votre lettre de motivation et d'autre part dans la préparation de l'entretien.

- La valorisation de ces compétences dans le CV

Le CV ne doit pas être un simple récit chronologique de vos différents emplois : le 18_____ veut savoir quelles compétences, quels savoir faire vous avez pu développer, quelles étaient vos responsabilités, vos missions, vos interlocuteurs.

Utilisez des verbes d'actions et des mots clés pour attirer l'oeil du recruteur sur ce 19_____ vous pouvez lui apporter pour le poste qu'il propose : le CV doit être personnalisé selon le poste 20_____ vous postulez. Il s'agit de rendre votre candidature cohérente et de donner envie à l'employeur d'en savoir plus sur vous et vos motivations au cours d'un entretien.

14. 1) réalisé 2) organisé 3) aidé 4) soutenu

15. 1) connaissances 2) travail 3) expériences 4) naissance

16. 1) de 2) sur 3) à 4) pour

17. 1) servent 2) ont servi 3) avaient servi 4) serviront

18. 1) salarié 2) candidat 3) recruteur 4) représentant

19. 1) que 2) qui 3) dont 4) si

20. 1) a qui 2) auquel 3) a quoi 4) duquel

ПИСЬМО

При выполнении письменных заданий особое внимание обратите на то, что ваши ответы будут оцениваться только по записям, сделанным в бланке ответов. Никакие записи черновика не будут учитываться экспертом. Обратите внимание также на необходимость соблюдения указанного объёма текста. Тексты недостаточного объёма, а также часть текста, превышающая требуемый объём – не оцениваются. Если одной стороны бланка недостаточно, вы можете использовать его другую сторону

Vous avez 20 minutes pour faire ce travail.

Vous avez reçu un courriel de votre collègue français qui a écrit:

Je vous remercie d'avoir accepté me voir. Je voudrais confirmer la date et l'heure de notre rendez-vous: lundi, le 23 mai à 15h. Si vous avez des questions à préciser, mon secrétaire reste à votre disposition.

J'ai attaché une liste des questions pour discuter. Si vous pensez envisager encore quelques questions, vous pourrez me les envoyer avant notre conversation.

Repondez à ce message.

Dans votre réponse confirmer le rendez-vous et poser 3 questions pour la discussion prochaine

Ecrivez 100 - 140 mots.

N'oubliez pas des formules et des règles de la lettre officielle.

C2 Vous avez 40 minutes pour faire ce travail.

Donnez des conseils pour mettre toutes les chances de son côté pendant l'entretien.

Utilisez 200-250 mots.

Suivez le plan:

- faites une petite introduction
- faites une bonne argumentation
- exprimez votre opinion
- tirez une conclusion

ГОВОРЕНИЕ

Вы получите карточку, на которой представлены два задания для устного ответа: тематическое монологическое высказывание, диалог с целью обмена информацией. Окончание выполнения каждого задания определяет экзаменатор.

Задания для экзаменуемого

Carte 1

Sujet 1 (3-3,5 minutes)

Vous avez 2-2,5 minutes pour discuter **le poste du manager**

N'oubliez pas :

12. des connaissances et des compétences professionnelles
13. de l'âge, de l'éducation, de l'expérience
14. des styles de la gestion

Carte 2

Sujet 2 (3-4 minutes)

Faites un dialogue avec votre collègue (secrétaire, assistant) sur la future réunion et sur ses missions pendant la préparation pour cette réunion.

Vous pouvez parler de:

La date, l'heure	
Localisation	

Nombre des participants L'ordre du jour Accueil Pause Repas Papier necessaire Bureautique Logement pour les participants	
• Reflechissez et proposez encore quelques questions a discuter	

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «не зачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками использования иностранного языка в профессиональной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

Виды коммуникативной деятельности/уровень	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Пороговый уровень		
чтение	Понимание основного содержания сообщений, несложных публикаций научно-познавательного характера, отрывков из профессиональной литературы	60-74% (удовлетворительно)
аудирование	Понимание на слух основного содержания несложных звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем	
диалог	Решение коммуникативной задачи: Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения. Взаимодействие с собеседником: Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.	
монолог	Решение коммуникативной задачи (содержание) Коммуникативная задача выполнена не полностью: два аспекта не	

	раскрыты (остальные раскрыты полно), или все аспекты раскрыты неполно (в среднем менее двух фраз по каждому пункту плана) Организация высказывания Высказывание нелогично и / или не имеет завершенного характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются Языковое оформление высказывания Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок и / или пять и более фонетических ошибок) или более двух грубых ошибок	
письмо	Решение коммуникативной задачи Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью, или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилового оформления речи или/и принятых в языке норм вежливости Организация текста Высказывание не всегда логично; есть значительные отклонения от предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует Языковое оформление Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более семи негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более семи негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)	
письмо (развернутое высказывание элементами рассуждения)	Решение коммуникативной задачи Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; на нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются Организация текста Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания. Лексика Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания. Грамматика Многочисленны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (допускается шесть-семь ошибок в трёх-четырёх разделах грамматики) Орфография и пунктуация Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые незначительно затрудняют понимание текста (не более четырёх)	
Базовый уровень		
чтение	Выборочное понимание необходимой/интересующей информации из текста статьи, проспекта. Понимание структурно-смысловых связей текста	75-89% (хорошо)
аудирование	Выборочное понимание на слух необходимой информации в объявлениях, информационной рекламе, значимой/запрашиваемой информации из несложных аудио- и видеотекстов	
диалог	Решение коммуникативной задачи: Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Взаимодействие с собеседником: В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу:	

	начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника	
монолог	Решение коммуникативной задачи (содержание) Коммуникативная задача выполнена частично: один аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), или один-два раскрыты неполно (в среднем не менее двух фраз по каждому пункту плана) Организация высказывания Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, НО отсутствует вступительная и / или заключительная фраза, и / или средства логической связи используются недостаточно Языковое оформление высказывания Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырёх лексико-грамматических ошибок (из них не более двух грубых) и / или не более четырёх фонетических ошибок (из них не более двух грубых))	
письмо	Решение коммуникативной задачи Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи Организация текста Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения принятых норм оформления личного письма Языковое оформление Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх не- грубых орфографических и пунктуационных ошибок)	
письмо (развернутое высказывание элементами рассуждения)	Решение коммуникативной задачи Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости Организация текста Высказывание в основном логично; имеются отдельные отклонения от плана в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания. Лексика Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. Грамматика Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста Орфография и пунктуация Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.	
Высокий уровень		
чтение	Полное и точное понимание информации прагматических текстов, публикаций научно-популярного характера, отрывков из профессиональной литературы	90-100% (отлично)
аудирование	Полное понимание текстов монологического и диалогического характера в наиболее типичных ситуациях повседневного и элементарного профессионального общения	
диалог	Решение коммуникативной задачи: Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в	

	соответствии с ситуацией общения Взаимодействие с собеседником: Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя	
МОНОЛОГ	Решение коммуникативной задачи (содержание) Коммуникативная задача выполнена полностью: содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании (в среднем не менее трёх фраз по каждому пункту плана) Организация высказывания Высказывание логично и имеет завершённый характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно Языковое оформление высказывания Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок и / или не более двух негрубых фонетических ошибок)	
письмо	Решение коммуникативной задачи Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы, заданы три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости Организация текста Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка Языковое оформление Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)	
письмо (развернутое высказывание элементами рассуждения)	с Решение коммуникативной задачи Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль) Организация текста Высказывание логично; структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка. Лексика Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики Грамматика Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. Практически отсутствуют ошибки (допускается одна-две негрубые ошибки) Орфография и пунктуация Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением	

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии

с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)

В процессе работы над языковым материалом студенту необходимо учитывать следующие категории:

- Передача фактуальной информации: средства оформления повествования, описания, рассуждения, уточнения, коррекции услышанного или прочитанного, определения темы сообщения, доклада и т.д.
- Передача эмоциональной оценки сообщения: средства выражения одобрения/неодобрения, удивления, восхищения, предпочтения и т.д.
- Передача интеллектуальных отношений: средства выражения согласия/несогласия, способности/неспособности сделать что-либо, выяснение возможности/невозможности сделать что-либо, уверенности/неуверенности говорящего в сообщаемых им фактах.
- Структурирование дискурса: оформление введения в тему, развитие темы, смена темы, подведение итогов сообщения, инициирование и завершение разговора, приветствие, выражение благодарности, разочарования и т.д.; владение основными формулами этикета при ведении диалога, научной дискуссии, при построении сообщения и т.д.

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	30
Выполнение практических упражнений и заданий	50
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса. Особое внимание следует обратить на типовые задания, поскольку в них отражена последовательность и специфика действий, которые выступают в качестве объекта усвоения и рефлексии при освоении данной дисциплиной.

Типовые задания способствуют:

- формированию практических знаний иностранного языка;
- развитию умений работы с литературными источниками;
- овладению навыками рационального поведения;
- овладению навыками эффективного общения с участниками образовательного

процесса.

К типовым заданиям для самостоятельной работы студентов по дисциплине относятся:

- выполнение устных и письменных заданий и упражнений к текстам, содержащимся в учебнике;
- составление писем по изучаемой тематике;
- составление активного словаря по пройденной теме;
- подготовка разноплановых встреч;
- просмотр видеофильма с последующим комментарием.

ПИСЬМО

Раздел «Письмо» включает два задания разного уровня сложности: написание делового письма и создание письменного высказывания с элементами рассуждения по предложенной проблеме.

Структура и содержание раздела «Письмо»

Задание	Тип задания	Проверяемые умения (основные блоки)	Требуемый объем	Рекомендуемое время выполнения
Базовый уровень	Письмо личного характера	- Дать развернутое сообщение - Запросить информацию - Использовать неофициальный стиль - Соблюдать формат делового письма	100-140 слов	20 мин.
Высокий уровень	Письменное высказывание с элементами рассуждения	- Высказать свое мнение - Привести аргументы, доказательства, примеры - Сделать вывод. Основываясь на предложенном плане, последовательно и логически правильно строить высказывание с целью решения поставленной коммуникативной задачи - Использовать соответствующие средства логической связи - Правильно оформить стилистически в соответствии с поставленной задачей	200-250 слов	40 мин

Основной задачей в данной части является контроль умений письменной коммуникации и решения коммуникативных задач посредством письменного общения, в частности:

- сообщать и запрашивать информацию;
- выражать личное мнение, эмоции и чувства;
- подкреплять свою точку зрения весомыми аргументами и приводить примеры;
- последовательно и логично строить высказывание;
- адекватно использовать средства логической связи;
- лексически, грамматически и орфографически правильно оформлять письменный текст.

Содержательные моменты

Следует помнить, что главное в заданиях раздела «Письмо» - это выполнить коммуникативную задачу, сформулированную в задании. Это означает, что вы должны сообщить информацию, которая требуется по инструкции: ответить на все заданные вам вопросы, сообщить всю запрошенную информацию; раскрыть все пункты предложенного вам плана. Если коммуникативная задача не понята и не выполнена, даже в случае

отсутствия лексико-грамматических ошибок, работа оценивается в 0 баллов по критерию «Содержание» и данное задание считается невыполненным. Особенностью оценивания заданий по чтению является то, что при получении экзаменуемым 0 баллов по критерию «Содержание» все задание оценивается в 0 баллов.

Связность и логичность текста

Текст должен не только верно излагать нужную информацию, но представлять собой связное и логичное целое. Следует использовать разнообразные средства связи, соединяя как отдельные предложения, так и их части и показывая ход своих рассуждений. Только текст, который представляет собой единое целое, логически организованное и завершенное, имеет шансы на высокие баллы.

Выражение личного мнения, эмоций и чувств

При выражении своего мнения и чувств и эмоций лучше употреблять сбалансированные, безличные формы. Это делает ваши утверждения более убедительными и одновременно позволяет использовать более сложные и интересные грамматические структуры, поможет избежать явных нарушений стиля в задании.

Лексико-грамматические аспекты

Рекомендуется использовать более сложные структуры и разнообразную лексику. Использование разнообразных структур и оборотов может повысить оценку, при этом важно помнить, что разнообразие структур включает, прежде всего, различные речевые клише и вводные фразы в начале предложения, а не только сложные грамматические структуры внутри предложения.

Стилистический аспект

Для личного письма следует использовать официальный стиль. Кроме соответствующего оформления письма, это подразумевает официальное обращение к адресату, прощальную фразу более формального характера, а также необходимо помнить, что запрещено использование кратких форм глагола и т.п. Развернутое письменное высказывание с элементами рассуждения, предполагает нейтральный стиль.

Контроль объема текста

Следует контролировать объем текста, придерживаясь заданных параметров. Необходимо запомнить, сколько слов, написанных вашим почерком, в среднем приходится на одну строку. Можно также запомнить зрительно, сколько места на странице занимает текст, содержащий, к примеру, 200 слов. Это поможет быстро сориентироваться в процессе экзамена, скорректировать объем текста.

При написании письма делового характера следует учитывать следующие рекомендации:

- Надо внимательно прочитать инструкцию к заданию, обращая внимание на ограничители времени и объема.
- Внимательно прочитайте предложенный вам отрывок из предложенного письма (это называется письмо-стимул, т.к. является стимулом к написанию ответного письма). Это поможет понять коммуникативные задачи и определить объем и содержание информации, которая должна быть включена в ответное письмо. Вычлените вопросы, которые вам задаются – на все эти вопросы обязательно надо ответить, причем не кратко и формально «Да» – «Нет», а в соответствии с требованиями, предъявляемыми к деловой корреспонденции.
- Важно помнить, что текст письма должен представлять собой связное и логичное целое. Текст делится на абзацы в соответствии с логикой, абзацы между собой и предложения внутри абзацев должны быть связаны при помощи различных средств связи: вводных слов, союзов, союзных слов и т.п.
- Необходимо выполнять требования по оформлению письма.

При написании развернутого высказывания с элементами рассуждения следует уделить должное внимание, как содержанию, так и организации текста и его языковому оформлению. Это задание оценивается по 5 критериям: содержание, организация,

лексическое оформление текста, грамматическое оформление текста, орфография и пунктуация.

- Вдумайтесь в предложенную вам тему: она носит проблемный характер, содержит явное или скрытое противопоставление двух точек зрения. Определитесь со своим мнением по данной проблеме. Продумайте аргументы в его защиту. Предположите, какие аргументы могут быть у сторонников противоположной точки зрения и как эти аргументы можно опровергнуть.

- Внимательно изучите предлагаемый вам план развернутого высказывания. Он является оптимальным для такой письменной работы, строго его придерживайтесь и ваше рассуждение будет правильно, логично организовано.

- Во вступлении изложите проблему своими словами, перефразируйте данную вам формулировку.

- Начните основную часть с изложения собственной точки зрения и приведите два-три развернутых аргумента.

- Далее изложите точку зрения своих оппонентов и приведите хотя бы один их аргумент.

- Поспорьте со своими оппонентами, найдите весомые контраргументы, объясните, почему нельзя согласиться с их взглядом на данную проблему.

- В заключении еще раз изложите ваше мнение (желательно другими словами).

- Если вы будете придерживаться предложенного плана, работа будет логично выстроена. Не забывайте о делении текста на абзацы. Как минимум, каждому пункту плана должен соответствовать свой абзац. Как правило, вступление и заключение занимают по отдельному абзацу, а главная часть состоит из 3-4 абзацев, согласно логике развития рассуждений.

- Обращайте внимание на внутреннее строение абзаца. Начинайте абзац с предложения, которое выражает его основную мысль.

- Большую роль играют связующие слова и выражения, показывающие ход ваших рассуждений: firstly, secondly, finally, although, nevertheless, on the one hand, on the other hand, in my opinion, as far as I know и др. Они обеспечивают связь между предложениями, внутри абзацев и между абзацами.

- Закончив работу, проверьте, нет ли в ней орфографических, грамматических, лексических ошибок и соответствует ли она требуемому объему. Чтобы получить более полное представление о задачах, стоящих в данных заданиях, следует также познакомиться и с критериями оценивания.

Деловое письмо оценивается по трем критериям, а именно, «Решение коммуникативной задачи (содержание)», «Организация текста» «Языковое оформление текста». Этот последний критерий включает лексическое и грамматическое оформление текста, а также орфографию и пунктуацию. Экзаменуемый получает 0 баллов, если многочисленные ошибки базового уровня в языковом оформлении текста препятствуют эффективной коммуникации (ограниченный словарный запас / многочисленные ошибки в словоупотреблении и сочетаемости; несоблюдение грамматических правил; многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки).

Письменное высказывание с элементами рассуждения оценивается по пяти критериям: «Решение коммуникативной задачи (содержание)», «Организация текста», «Лексика», «Грамматика», «Орфография и пунктуация».

ГОВОРЕНИЕ

Раздел "Говорение" представлен тематическим монологическим высказыванием и диалогом с целью обмена информацией

Студенту необходимо продемонстрировать:

- умение передавать на иностранном языке сообщения в форме монологического высказывания (в рамках указанной тематики и в соответствии с поставленными целями, задачами и требованиями)

- умение обмениваться информацией в процессе диалогического общения (в соответствии с целями, задачами и условиями речевого взаимодействия, а также в связи с содержанием прочитанного/прослушанного текста), осуществляя при этом определенные коммуникативные намерения в рамках речевого этикета (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запрос и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия/несогласия с мнением собеседника/автора, завершение беседы и др.).

1. Тип задания: Монологическое высказывание по теме (10-15 фраз, 3-3,5 мин.) В первом задании предполагается два вида монологического высказывания:

- Высказывание по ситуации с раскрытием всех предложенных аспектов
- Развёрнутый аргументированный ответ на вопрос экзаменатора

При этом проверяются следующие умения:

- уметь высказаться по теме в виде монолога;
- логично построить своё высказывание, используя средства логической связи;
- соответственно поставленной задаче использовать такие типы речи, как повествование, описание, рассуждение и характерные для них языковые средства;
- продемонстрировать владение грамматическими структурами и хорошим словарным запасом в соответствии с поставленной задачей;
- уметь дать развёрнутые ответы на дополнительные вопросы собеседника.

Стратегии работы над монологическим высказыванием:

1. Внимательно прочитайте текст задания на карточке и выясните, в чем заключается предложенное задание.

2. Определите тему высказывания. Обратите внимание на то, что ваше высказывание не должно быть воспроизведением изученной темы. Оно должно раскрывать предложенные в задании аспекты: сколько, и какие аспекты вы должны раскрыть.

3. Продумайте, что вы можете сказать по каждому из аспектов тремя, четырьмя предложениями. Не следует увеличивать объем высказываний, так как в противном случае вам может не хватить времени на раскрытие одного или более из предложенных аспектов. Ваши высказывания по каждому аспекту должны быть предельно конкретными, соответствующими данной формулировке. Продумайте, как распределить время между высказываниями по всем пунктам задания.

4. Напишите план логично построенного высказывания, осветив все пункты задания.

5. Выпишите отдельные фразы, которые вы обязательно хотите употребить в речи.

6. Обратите внимание на то, что вы должны говорить в течение 2—2,5 минут, а затем экзаменатор-собеседник задаст вам один или два вопроса, связанные с темой вашего высказывания.

7. Внимательно слушайте эти вопросы и старайтесь давать развернутые ответы. Если вы что-то не поняли в вопросе, обязательно попросите повторить его или пояснить то, что вам было непонятно; баллы за это не снижаются, а наоборот, это является плюсом в вашем ответе, так как вы смогли продемонстрировать умение восстановить беседу в случае сбоя. Если же вам что-то будет непонятно в вопросах экзаменатора-собеседника, и вы не постараетесь выйти из этой ситуации, то это может привести к снижению баллов при оценке вашего ответа.

2. Тип задания: Диалог с целью обмена информацией (не менее 10 реплик, 4-5 минут) При этом проверяются следующие умения:

- уметь начать, поддержать и закончить беседу;
- предлагать варианты к обсуждению;
- выражать свою аргументированную точку зрения;
- выражать отношение к обсуждаемому вопросу;

- соблюдать очередность при обмене репликами;
- выбирать адекватный стиль речи, употребляя формулы речевого этикета;
- принимать совместное решение.

Монологическая речь зависит от стратегий, выбранных самим говорящим, в то время как диалогическая речь – это, прежде всего, взаимодействие двух партнёров и стратегии выбирает каждый участник свои.

Стратегии работы над диалогическим высказыванием:

- объясните своему собеседнику, что надо сделать и почему (на базе задания);
- выберите один из предложенных вариантов в задании и предложите его собеседнику;
- объясните, почему он подходит, представив один аргумент;
- спросите, что думает ваш собеседник об этом предложении;
- продолжайте отстаивать своё мнение, представив ещё один аргумент (или два аргумента) в пользу своего мнения;
- предложите рассмотреть другой вариант, далее действуйте по предыдущей схеме;
- спросите, что может предложить ваш собеседник;
- вежливо не согласитесь с предложением собеседника;
- после обсуждения всех вариантов предложите своё решение и придите к единому мнению.

Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, старайтесь говорить ясно и чётко, не отходить от темы и следовать предложенному плану ответа. Так вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

Рекомендации по работе с литературой, видео- и аудиоматериалами

1. Использование материалов по иностранному языку во всей их совокупности предполагает вовлечение студентов в устную (аудирование, говорение) и письменную (чтение, письмо) коммуникацию, т. е. общение на изучаемом языке. Для того чтобы стать активным участником этого процесса, необходимо тщательно выполнять учебные задания не только основного учебника, но дополнительных учебных пособий, предлагаемых преподавателем, ибо они направлены на создание запаса активной и рецептивной лексики и формируют ваш профессиональный словарь.

2. Следует помнить, что каждый учебник построен по определенной системе, которая предполагает определенную последовательность в подаче учебного материала, поэтому возьмите себе за правило все упражнения выполнять в той последовательности, которая задана структурой учебника, в противном случае вам будет трудно усвоить последующий материал, который, как правило, строится на уже отработанных лексико-грамматических моделях.

3. Изучение иностранного языка, особенно на начальной стадии, зачастую требует заучивания того или иного материала. Полезно запоминать и постоянно повторять лексику того или иного урока, экономическую терминологию, ибо известно, что только многократно проговоренный материал остается в памяти. Предлагаемый лексический минимум настоящего УМК (см. глоссарий, раздел 6) также подлежит активному усвоению, так как является основной лексической базой для чтения литературы по специальности.

4. Самостоятельная работа, последовательность и систематичность лежат в основе овладения иностранным языком; выполняйте все задания УМК (особенно лексико-грамматические упражнения) письменно, с обязательным переводом на русский язык.

5. Учитесь работать со словарем. Выработайте для себя правило не оставлять без внимания ни одного “трудного” слова. С помощью словаря прорабатывайте содержание каждого текстового материала, выписывайте незнакомые слова в специальную тетрадь, и тогда вы сможете работать со словарем быстро и эффективно. Все незнакомые слова заносятся в словарь в исходной форме: существительные - в единственном числе, глаголы - в

форме инфинитива. Помните, что умение работать со словарем является одним из основополагающих в овладении иностранным языком.

6. Необходимо отметить, что способности развиваются в процессе работы, что осмысленный материал запоминается легче, что навык вырабатывается путем многократно выполняемого действия.

Методика работы с видео- и аудиоматериалами

К основным учебникам прилагаются видео- и/или аудиоматериалы, которые используются на занятиях и для самостоятельной работы студентов. Вся работа с аудиотекстом направлена на формирование определенного алгоритма аудирования и состоит из 3-х этапов: предтекстового, текстового и послетекстового.

Предтекстовый этап обычно включает работу с фрагментами аудиотекста, отработку техники чтения (произношения, ударения, интонации, смыслового членения текста), контроль понимания наиболее трудных предложений текста, анализ значений отдельных слов и фраз. Основное содержание этапа: снятие языковых трудностей, введение и первичное закрепление новых слов, толкование употребления в тексте лексических единиц и грамматических явлений, а также аудирование изолированных фрагментов текста.

Предтекстовая ориентировка на восприятие речи на слух состоит в постановке предтекстовых вопросов, предложении озаглавить текст, задании подтвердить или опровергнуть предлагаемые преподавателем утверждения, выбрать из ряда данных правильные, приблизительные и неверные утверждения, выбрать правильный вариант ответа на вопрос, воспроизвести контексты с ключевыми словами.

Текстовый этап включает прослушивание всего текста и поочередно отдельных фрагментов, разработку смысловых блоков текста. В процессе неоднократного прослушивания текста предполагаются следующие виды работы: подбор к абзацу заглавия; воспроизведение контекста ключевого слова; перефразирование; ответы на вопросы; нахождение иноязычных фрагментов текста с опорой на русский эквивалент; анализ употребления языковых средств.

Послетекстовый этап включает такие виды работы как: вопросно-ответная работа; составление плана пересказа; дословный, сжатый, дифференцированный пересказ; комментарий к содержанию и языковому оформлению текста; составление диалога, монолога по тематике заслушанного текста.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

Английский язык

1. Дубинина И. И. Английский язык профессионального общения: налоги и налогообложение: учеб. пособие / М-во образования и науки РФ ; ФГОУ ВПО "Волгогр. гос. акад. гос. службы". – Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2011. – 131 с.

2. Новикова Е. Н. Пашкевич Е. Г. Петрова С. Ф. Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса: [учеб. пособие]. / Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.: Дело, 2011- 161 с (

3. Шабардина С.В. Иностранный язык в правоведении. Английский язык [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для магистратуры.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 132 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27440>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 72 с Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16673>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Украинец И.А. Иностранный язык (английский язык) в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 48 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45219>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Немецкий язык

1. Sobolev Sergej. Einführung in die deutsche Rechtssprache und die Berufskommunikation. Введение в немецкий язык права и профессиональную коммуникацию [Электронный ресурс]/ Sobolev Sergej— Электрон. текстовые данные.-М.: Статут, 2016.— 208 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49033>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Раевская Л. В. Курс немецкого языка в сфере профессиональной коммуникации = Deutsch im Bereich der Fachkommunikation: [учеб. пособие] / Любовь Васильевна Раевская, Людмила Ефимовна Улитина; М-во образования и науки РФ ; ФГОУ ВПО "Сев.-Зап. акад. гос. службы". - СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011.- 263 с.

Французский язык

1. Воловец М. Я. Французский язык в сфере профессиональной коммуникации: [учеб. пособие] / М. Я. Воловец, М. В. Макогоненко, О. Р. Прощёнок-Кальнина; [под ред. О. Р. Прощёнок-Кальниной] ; М-во образования и науки РФ ; ФГОУ ВПО "Сев.-Зап. акад. гос. службы". - СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011 - 226, [1] с

2. Багана Ж. Деловой французский язык: учеб. пособие / Жером Багана, Александр Николаевич Лангнер. – М.: Флинта; Наука, 2011. - 258, [1] с.

6.2. Дополнительная литература.

Английский язык

1. Лукина Л.В. Иностранный язык и межкультурная коммуникация. Foreign Language & Intercultural Communication [Электронный ресурс]: цикл лекций.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный ун-т ЭБС АСВ.— 134 с Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22659>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. O`Driscoll J. O`Driscoll J. Britain for learners of english / James O`Driscoll. - Oxford: Oxford University Press, 2011. - 224 с.

3. Колкова М.К. Иванова Н.С., Сажина О.И Современная методика соизучения иностранных языков и культур [Электронный ресурс].- Электрон. текстовые данные.— СПб.: КАРО, 2011.— 200 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19985>.

4. Насырова Г.Н. Английский в средствах массовой информации = Mass Media English. Часть 2 [Электронный ресурс].— Электрон. текстовые данные.— М.: Восточная книга, 2013.— 194 с Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30688>.

5. Межова М.В. Золотарева С.А. Иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс]: сборник интерактивных профессионально ориентированных заданий для студентов 1-го, 2-го курсов всех направлений подготовки КемГУКИ.- Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014.— 211 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55227>.

6. Локтюшина Е.А. Иностранный язык в профессиональной деятельности современного специалиста. Проблемы языкового образования [Электронный ресурс]: монография.- Волгоград: Волгоградский гос. социально-педагогический ун-т «Перемена», 2012 - 238 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21477>

Немецкий язык

1. Юрина М.В. Deutsch fur den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Самара: ЭБС АСВ, 2014.— 94 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29783>.

Французский язык

1. Харитонов И.В. [и др.] Французский язык [Электронный ресурс]: базовый курс. Учебник.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2013.- 406 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24035>
2. Змеёва Т. Е Французский язык для экономистов: учеб. для академ. бакалавриата. - М.: Юрайт, 2016. - 493 с

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Аудио и видеоматериалы:

Английский язык

- 1) ProFile_2(DVD)
- 2) ProFile_3(CD) (видеоматериалы)
- 3) ProFile_2(CD) (видеоматериалы)
- 4) ProFile_1(CD) (видеоматериалы)
- 5) Oxford Express Telephoning (тестовые задания)
- 6) Oxford Express Presentations (тестовые задания)
- 7) Oxford Express Meetings (тестовые задания)
- 8) Oxford Express Marketing Advertising (тестовые задания)
- 9) Oxford Express Human Resources (тестовые задания)
- 10) Oxford Express Emails (тестовые задания)
- 11) Oxford Express Customer Care (тестовые задания)
- 12) Oxford Express Automobile Industry (тестовые задания)
- 13) Oxford Express Accounting (тестовые задания)
- 14) OXFORD - ProFile3 (аудио)
- 15) OXFORD - ProFile2 (аудио)
- 16) OXFORD - ProFile1 (аудио)
- 17) OXFORD - English File CD2 (аудио)
- 18) OXFORD - English File CD1 (аудио)
- 19) OXFORD - Business Focus CD2 (аудио)
- 20) OXFORD - Business Focus CD1 (аудио)
- 21) OXFORD - Business Focus (аудио)
- 22) OPG-Intermediate (тесты, аудирование, говорение, чтение, письмо)
- 23) OPG-Advanced (тесты, аудирование, говорение, чтение, письмо)
- 24) OALD7 (словарь, требует установки)
- 25) BFEElementary (аудио, видео, лексические материалы, тесты)
- 26) Everiday English (требуется диск)
- 27) журнал-диск Cool English

Немецкий язык

- 1) BrockHause
- 2) Deutsch Platinum
- 3) ECHTES_DEUTSCH_2

Французский язык

1. Parlez-vous francais? Niveau B1. – Didier, 2006. (аудио)
2. Systeme LMD. Presentation.- Montpellier, 2004. (видео)
3. Penfornis J-L. Affaires.com. Paris: Cle international, 2003 (аудио)

6.4. Нормативные правовые документы

6.5. Интернет-ресурсы.

<http://www.lingvo.ru>

<http://www.merriam-webster.com>

<http://www.better-english.com/exerciselist.html>

<http://www.englishlearner.com>

<http://www.better-english.com/exerciselist.html>

<http://www.vocabulary.com>

<http://www.careerlab.com/letters>

<http://www.esl-lab.com>

<http://www.learning-english.com/learnonline/grammar.htm>

<http://www.irregularverbs.ru/test/>

<http://www.flo-joe.co.uk/fce/students/tests/>

<http://www.englishstudydirect.com/OSAC/medianews.htm>

www.cavilamenligne.com

www.irgol.ru

Французское телевидение в интернете:

<http://www.tf1.fr/> tf1

<http://www.france2.fr/> france 2

<http://www.france3.fr/> france 3

<http://www.canalplus.fr/> canal plus

<http://www.arte.tv/fr/70.html> art tv

<http://www.france5.fr/> la cinquième

<http://tf1.lci.fr/> info tf 1

<http://www.m6.fr/> M6

<http://www.rfo.fr/> rfo

<http://www.tv5.org/index.php> tv5

<http://www.france24.com/fr/tv-en-direct-chaine-live> - новости

<http://www.lefigaro.fr/> - новости

изучение, преподавание французского языка

<http://www.educnet.education.fr/dossier/rechercher/media4.htm> educnet enseigner avec les technologies de l'information et de la communication - образовательный портал.

<http://lepointdufle.net/> - грамматика

<http://www.netprof.fr/> partage du savoir en video, cours 100% gratuits en vidéo - видео сюжеты

<http://phonetique.free.fr/alpha.htm> - сайт для тренировки фонетики французского языка

<http://www.studyfrench.ru/topics/> темы и тексты

литература на французском языке

<http://www.litteratureaudio.com/> - аудио книги на французском языке

6.6. Иные источники

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.