

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

«25» _____ мая _____ 2023 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы делового общения на иностранных языках»
(наименование дисциплины (модуля))

43.03.01 Сервис

(код и наименование направления подготовки, специальности)

**«Геоинформационные системы и технологии в муниципальном и государственном
управлении»"**

(наименование направленности (профиля) подготовки)

Бакалавр

(Бакалавр/Специалист/Магистр/Исследователь. Преподаватель-исследователь)

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

1. Целью освоения дисциплины «Основы делового общения на иностранных языках» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности - связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере обеспечения безопасности информации в автоматизированных системах).

Дисциплина «Основы делового общения на иностранных языках» направлена на формирование необходимого уровня иноязычной коммуникативной компетенции для решения задач профессиональной деятельности следующих типов:

- обоснование необходимости защиты информации в автоматизированной системе;
- разработка проектных решений по защите информации в автоматизированных системах;
- разработка эксплуатационной документации на системы защиты информации автоматизированных систем;
- разработка программных и программно-аппаратных средств для систем защиты информации автоматизированных систем;
- повышение уровня учебной автономии;
- расширение лингвострановедческих знаний деловой сферы общения;
- развитие и формирование способности и готовности к общению в социально-культурных и коммуникативных ситуациях, связанных с деловой поездкой за рубеж;
- ознакомление с этикой делового общения.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 10.05.03 «Информационная безопасность автоматизированных систем».

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД _{2УК-4} – Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
			ИД _{3УК-4} – Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД _{2УК-4} – Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	Знает: закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей, речевых клише делового стиля общения
	Умеет: грамотно оперировать лексико-грамматическим материалом, в том числе и формулами речевого делового этикета

	Имеет навыки: выражения коммуникативных намерений в процессе межличностного, делового и профессионального общения
ИДЗ _{ук-4} – Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	Знает: основы межкультурной коммуникации в ситуациях иноязычного общения в социокультурной и деловой сферах деятельности
	Умеет: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, а также ориентироваться в структуре делового письма и извлекать основную информацию из текста деловой корреспонденции
	Имеет навыки: выражения собственного мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП ВО/СПО

Дисциплина относится к *обязательной части* Блока 1.О.04 «Общеобразовательный» модуль ОП ВО. Дисциплина является обязательной к изучению.

Изучение дисциплины основано на знаниях и умениях, сформированных в результате изучения дисциплины «Иностранный язык».

Дисциплина «Основы делового общения на иностранных языках» является предшествующей для дисциплины «Иностранный язык профессионального общения».

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч
		Акад. ч
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	72	72 (2 з.е.)
Контактная работа в т. ч. аудиторные занятия:	30,1	30,1
Лекции		
Практические занятия	30	30
Консультации текущие		
Консультации перед экзаменом		
Вид аттестации (зачет/экзамен)	0,1 (зачет)	0,1
Самостоятельная работа:	41,9	41,9
Выполнение домашних заданий:		
- выполнение лексико-грамматических упражнений	13,9	13,9
подготовка монологического высказывания по темам курса	8	8
- составление и устное представление диалогов по темам курса;	6	6
- чтение деловых писем и документов, извлечение содержательной информации;	6	6
- составление деловых писем по образцу.	8	8

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, часы
5 семестр			
1.	Установление контакта с партнером по бизнесу	Представление. Знакомство. CV. Резюме. Заказ авиабилета, бронирование номера в гостинице. Таможенный контроль. Регистрация в отеле. Обмен денег в банке. Личная встреча с партнером по бизнесу. Разговор по телефону. Представление фирмы/компании. Переговоры. Заключение сделок.	35,9
2.	Обмен деловой корреспонденцией	Виды деловой корреспонденции. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Стандартные фразы.	36
Зачет		0,1	
Итого:			72

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	ПЗ, ак.ч.	СРО, ак.ч.
5 семестр			
1.	Установление контакта с партнером по бизнесу.	15	20,9
2.	Обмен деловой корреспонденцией.	15	21
Зачет		0,1	
Итого;		30,1	41,9

5.2.1 Лекции – не предусмотрены

5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, ак.часы
5 семестр			

1.	Установление контакта с партнером по бизнесу	Представление. Знакомство. CV. Резюме. Заказ авиабилета, бронирование номера в гостинице. Таможенный контроль. Обмен денег в банке. Регистрация в отеле. Личная встреча с партнером по бизнесу. Разговор по телефону. Представление фирмы/компании. Переговоры. Заключение сделок.	15
2.	Обмен деловой корреспонденцией	Виды деловой корреспонденции. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Стандартные фразы.	15
	Итого		30

5.2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, ак. час
	5 семестр		
1.	Установление контакта с партнером по бизнесу	1. Выполнение лексико-грамматических упражнений. 2. Подготовка монологического высказывания по темам курса. 3. Составление и устное представление диалогов по темам курса.	6,9 8 6

2.	Обмен деловой корреспонденцией	1. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	7
		2. Чтение деловых писем и документов, извлечение содержательной информации.	6
		3. Составление деловых писем по образцу.	8
Итого			41,9

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

6.1 Основная литература

Английский язык

Фролова В.П., Кожанова Л.В., Чигирин Т.Ю. Деловое общение (Английский язык). Учеб. пособие/ 3 изд., перераб. доп., Воронеж, 2018. - 160 с.

Немецкий язык

Чигирин Е.А., Хрячкова Л.А., Попова М.В., Полозова С.В. Основы делового общения на иностранном языке. (Немецкий язык). - Воронеж : ВГУИТ, 2018. – 128с

6.2 Дополнительная литература

Английский язык

Англо-русские словари общеупотребительной лексики.

Фролова В.П., Кожанова Л.В. Основы теории и практики научно-технического перевода и научного общения (английский язык) : учебное пособие. — Воронеж, ВГУИТ, 2017. — 155 с.

Немецкий язык

Немецко-русские словари общеупотребительной лексики.

Архипкина Г. Д. и др. Деловая корреспонденция на немецком языке .- Ростов н/Д, 2005.

Бориско Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка (словарь-справочник).- Киев, 2007
Сазонова Е. М. Деловая корреспонденция (учебное пособие).- М., Высш. шк., 2003
Тищенко И. А. и др. Бизнес-курс немецкого языка (учебник).- Ростов н/Д, 2006

Электронный ресурс

Основная литература

Английский язык

Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604>

Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121>

Дополнительная литература

Фролова В.П. Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. - 3-е издание, перераб. и доп. - Воронеж : ВГУИТ, 2018. - 150 с. <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4517>

Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - М. : Флинта, 2017. - 192 с. // URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369>.

Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning=Деловой английский язык : учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>
Яшина Т.А., Жаткин Д.Н. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: учебное пособие.-Издательство: Флинта; НОУ ВПО «МПЦИ»,2009. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>

Фролова, В. П. Английский язык. Основы делового общения : методические указания к контрольной работе № 1 для студентов, обучающихся по всем направлениям, заочной формы обучения. - Воронеж , 2015. <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/1167>

Электронный ресурс

Немецкий язык

Основная литература

Чигирин Е.А.. Основы делового общения (Немецкий язык) [Электронный ресурс] : GESCHAFTSDEUTSCH : учебное пособие / Е. А. Чигирин [и др.]; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. - Воронеж, 2018. - 123 с.

<http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4677>

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561759>

Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие. - Оренбург: 2013. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798>

Дополнительная литература

Соколов, С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа : учебное пособие- М. : МПГУ, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

Юрина М.В. DeutschfurdenBeruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации): учебное пособие. — Самара, 2014.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256158>.

Обучающие, контролирующие, расчетные компьютерные программы и другие средства освоения дисциплины

Английский язык	
1. "Everyday English" по англ. яз. для студ. 1 курса дневной и заочной формы обучения	Козыренко Е.В.
2. Контрольные задания по англ.яз для студ. 1 курса	Стежко Н.Б.
3. Контрольные задания по англ.яз для студ. 1 курса	Чигирина Т.Ю.
4. Видо-временные формы глаг. (ч. 1) Active Voice	Адащик А.А., Кошеварова И. Б.
5. Составные предлоги	Есипова Л.М., Курчаева В. К.
6. Тесты определения и исправления ошибок в предложениях (ч. 1-3)	Курчаева В. К.
7. Нестандартные глаголы	Есипова Л.М.
8. Образование прилагательных в англ. языке	Курчаева В. К.
9. Модальные глаголы	Курчаева В. К.
10. Функции глагола to be	Казанская М.М., Курчаева В. К.
11. Герундий	Татаринцева И. А.
12. Деловая переписка на англ, языке	Есипова Л.М.
Немецкий язык	
1. Распространенное определение	Попова М.В., Полозова С.В.

2. Придаточные предложения	Бобкова Н.С., Тертышная Т.И.
3. Пособие по техническому переводу	Левицкая Е.В.
4. Деловое письмо	Борисько Н.В.
5. Предлоги	Бобкова Н.С.
6. Глагол в индикативе активе	Тертышная Т. И., Полозова С.В.
7. Временные формы глагола в пассиве	Тертышная Т.И., Полозова С.В.

Аудио- и видеоматериалы по курсу иностранный язык

Английский язык

Диск „quick placement test”

Диск „Langmaster. The

Heinemann toefel” Диск

„Учите английский”

Аудиокассеты: Headway

Немецкий язык

Диск „Lehrwerk für Deutsch als

Fremdsprache” Диск ”Учите

немецкий”

Аудиокассеты: „Unterwegs”

„Stufen international”

„Lehrwerk für Deutsch als Fremdsprache”

„Information Technology”

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Дрюченко А.А. Методические указания к самостоятельной работе студентов по дисциплине «Основы делового общения на иностранных языках» : для студентов, обучающихся по направлению 10.05.03 — Информационная безопасность автоматизированных систем. Безопасность открытых информационных систем. / А.А. Дрюченко; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. –Воронеж : ВГУИТ, 2021. — 16 с.

Английский язык

Кожанова Л.В., Витрук Л.Ю., Вдовина Н.И. Иностранный язык профессионального общения. Методические указания к контрольной работе № 1 для студентов, обучающихся по направлениям: 15.03.04 - «Автоматизация технологических процессов и производств», 27.03.04 - «Управление в технических системах», 09.03.02 - «Информационные системы и технологии», 09.03.03 — «Прикладная информатика» и специальности 10.05.03 – «Информационная безопасность автоматизированных систем», очной и заочной формы обучения - Воронеж : ВГУИТ, 2015. - 32с.

Чигирин Е.А., Чигирина Т.Ю., Ковалевская Я.А., Козыренко Е.В. Основы перевода, аннотирования и реферирования научно-технического текста. Воронеж : ВГУИТ, 2019. — 155 с.

Немецкий язык

Чигирин Е.А., Чигирин Т.Ю., Ковалевская Я.А., Козыренко Е.В. Основы перевода, аннотирования и реферирования научно-технического текста. Воронеж : ВГУИТ, 2019. — 155 с.

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

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?
Федеральная университетская компьютерная сеть России	http://www.runnet.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://www.window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsuet.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	http://minobrnauki.gow.ru
Портал открытого on-line образования	http://npoed.ru
Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов	http://www.ict.edu.ru/
Электронная образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	http://education.vsuet.ru

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение и информационные справочные системы: информационная среда для дистанционного обучения «Moodle», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен».

Электронно-библиотечная система ВГУИТ (<http://biblos.vsuet.ru/megapro/web>) обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Также на внутрисетевом сервере размещены электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренных вузовской рабочей программой, находящиеся в свободном доступе для обучающихся в вузе.

Информационные технологии используются:

1. для поиска литературы

а) в электронном каталоге ресурсного центра ВГУИТ (<http://biblos.vsuet.ru/megapro/web>);

б) в сети Internet с применением браузеров типа Internet Explorer, Firefox, Opera, GoogleChrome, Яндекс Браузер, Seamonkey, Safari и др., различных поисковых систем (Yandex.ru, Rambler.ru, Mail.ru, Google.ru, Search.com, Yahoo.com, GoogleScholar (<http://scholar.google.com/>) и т.д.);

2. для работы с литературой в ходе реферирования, конспектирования, аннотирования, цитирования и т.д. (MicrosoftOffice и основные приложения: Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher);

3. для автоматического перевода текстов с помощью программ-переводчиков, с использованием электронных словарей: переводчики и словари PROMT (PROMT XT Office), домашний переводчик «Друзья Goo-Ru», большой электронный словарь VER-Dict, серия переводчиков X-TranslatorPlatinum, программы Pragma, RetransVista, AB-BYYLingvo;

4. для хранения и накопления информации (CD-, DVD-диски, Flash-карты);

5. для общения (Internet, электронная почта);

6. для обработки и воспроизведения графики и звука (проигрыватели Microsoft Media Player, WinAmp, WinDVD, программы для просмотра изображений PhotoShop, Corel Draw);

7. для проведения компьютерного тестирования как метода итоговой или промежуточной проверки (СДО Moodle);

8. для выполнения заданий на составление глоссария по тематике прочитанных статей по специальности компьютерные программы-конкордансы и лексические корпусы, типа TheBritishNationalCorpus (<http://info.ox.ac.uk/bnc>) и др;

9. для хранения и систематизации «закладок» (bookmarks), т.е. ссылок на сайты с интересующей пользователя информацией «Социальная сеть закладок» (<http://delicious.com/>).

Информационные справочные системы:

- <http://ru.wikipedia.org>
- <http://slovari.yandex.ru>
- <http://www.lingvo.ru>
- <http://www.multilex.ru>
- <http://www.BBClearningenglish.com>
- <http://www.minervaeurope.org>
- <http://www.britannica.com>
- <http://www.znaniy.com>
- <http://1september.ru>
- <http://www.abc-english-grammar.com>
- <http://www.fluent-english.ru>
- <http://www.native-english.ru>
- <http://www.english.language.ru>
- <http://www.english4.ru>
- <http://lessons.study.ru>
- <http://espanol.net.ru>
- <http://www.grammade.ru>
- <http://www.francite.ru>
- <http://www.linguistic.ru>
- <http://uztranslations.net.ru>
- <http://www.deutsch-uni.com.ru>
- <http://www.studygerman.ru>
- <http://www.studyfrench.ru>
- <http://www.listen-to-english.com>
- <http://www.deutschland.de>
- <http://www.goethe.de>
- <http://www.lernspiele.at/lese2000.html>

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение – н-р, ОС Windows

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Необходимый для реализации образовательной программы перечень материально-технического обеспечения включает: помещения для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов, для текущего контроля и промежуточной аттестации (имеющие выход в Интернет и оборудованные средствами видео- и звуковоспроизведения, а также учебной мебелью); библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет); компьютерный класс кафедры иностранных языков (ауд. №1 на 12 посадочных мест + 1 компьютер для преподавателя). При проведении практических занятий также используется мультимедийное оборудование (интерактивная доска, проектор) УИТ (а. 237).

Для проведения практических, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории:

Учебная аудитория №1 (компьютерный класс) для проведения практических занятий	<p>Комплект мебели для учебного процесса.</p> <p>Марки компьютеров - 13 шт. (мониторы – LCDTFTLGW1934S; системные блоки – IntelCore 2 DuoE7300); наушники с микрофоном A4BloodyG300, мониторы – 13 шт.</p> <p>Перечень программ, предоставляемых бесплатно и на которые имеются лицензии:</p> <p>MicrosoftWindowsProfessional 7 RussianUpgradeAcademic OPEN 1 LicenseNoLevel #47881748 от 24.12.2010 г.http://eopen.microsoft.com; Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 http://eopen.microsoft.com; Paint.NET - (бесплатноеПО) https://ru.wikipedia.org/wiki/Paint.NET; ПОДиалог «Nibelung» http://dialog.su</p>
Учебные аудитории №2, 3, 4, 9, 10, 11, 17 для проведения практических занятий	<p>Комплекты мебели для учебного процесса – 48 шт;</p> <p>Аудиомагнитофоны марки «Philips» - 3 шт;</p> <p>Аудиомагнитофон марки «Sony» - 2 шт.</p> <p>Аудиомагнитофон марки «Panasonic» - 1 шт.</p>
Учебная аудитория №12 для практических занятий	<p>Комплект мебели для учебного процесса.</p> <p>Телевизор марки «Рубин», видеомагнитофон марки «Daewoo», проигрыватель DVD-PHILIPSDVPHDMI 1080R;</p> <p>Проектор EpsonEB-X41 – 1 шт.</p>

Аудитории для самостоятельной работы обучающихся:

Аудитория для самостоятельной работы № 1	Комплект мебели для учебного процесса. Марки компьютеров - 13 шт. (мониторы –
------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

	<p>LCDTFTLGW1934S; системные блоки – IntelCore 2 DuoE7300); наушники с микрофоном A4BloodyG300, мониторы – 13 шт.</p> <p>ПО: Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level #47881748 от 24.12.2010 г.http://eopen.microsoft.com; Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 http://eopen.microsoft.com; Paint.NET - (бесплатноеПО) https://ru.wikipedia.org/wiki/Paint.NET; ПО-Диалог «Nibelung» http://dialog.su</p>
Аудитория для самостоятельной работы № 12	<p>Комплект мебели для учебного процесса. Телевизор марки «Рубин», видеомаягнитофон марки «Daewoo», проигрыватель DVD-PHILIPSDVPHDMI 1080R; Проектор EpsonEB-X41 – 1 шт.</p>

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании:

	<p>Компьютеры (30 шт.) со свободным доступом в сеть Интернет и Электронным библиотечным и информационно-справочным системам</p>	<p>Зал научной литературы. Студенческий читальный зал.</p> <p>Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»</p> <p>Microsoft Windows Server Standart 2008 Russian Academic OPEN 1 License No Level #45742802 от 29.07.2009 г. http://eopen.microsoft.com</p> <p>AdobeReader XI (бесплатное ПО) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html</p> <p>Microsoft Office Professional Plus 2010 Microsoft Open License</p> <p>Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. http://eopen.microsoft.com</p> <p>Microsoft Office 2007 Standart Microsoft Open License</p> <p>Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 http://eopen.microsoft.com</p> <p>Microsoft Office Professional Plus 2007 Microsoft Open License</p> <p>Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 http://eopen.microsoft.com</p> <p>LibreOffice 6.2 (бесплатное ПО)</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		http://ru.libreoffice.org/ Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро» Но- мер лицензии: 104-2015 Дата: 28.04.2015 Договор №2140 от 08.04.2015 г. Уровень лицензии «Стандарт»
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины (модуля) включают:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

ОМ представляются в виде приложения и **входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля)**.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к рабочей программе

1. Организационно-методические данные дисциплины для очно-заочной формы обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы

Виды учебной работы	Всего ак. ч	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч
		8
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа, в т.ч. аудиторная работа:	16,9	16,9
Практические занятия (ПЗ)	16	16
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-
Рецензирование контрольных работ обучающихся-заочников	0,8	0,8
Виды аттестации	зачет,0.1	зачет,0.1
Самостоятельная работа:	87,2	87,2
Проработка лингвострановедческого материала учебных пособий и методических разработок	44,1	44,1
Выполнение домашних заданий по различным видам речевой деятельности: - подготовка монологического высказывания по темам курса;	10	10
- составление и устное представление диалогов по темам курса	10	10
- чтение деловых писем и документов, извлечение содержательной информации;	10	10
- составление деловых писем по образцу 14-15 образцов x0,5=8	8	8
Чтение текстов из иноязычных источников по избранному направлению для составления реферата	12	12
Выполнение контрольной работы	10	10
Контроль	3,9	3,9

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине

Основы делового общения на иностранных языках

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД2 _{УК-4} – Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
			ИД3 _{УК-4} – Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД2 _{УК-4} – Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	Знает: закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей, речевых клише делового стиля общения
	Умеет: грамотно оперировать лексико-грамматическим материалом, в том числе и формулами речевого делового этикета
	Имеет навыки: выражения коммуникативных намерений в процессе межличностного, делового и профессионального общения
ИД3 _{УК-4} – Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	Знает: основы межкультурной коммуникации в ситуациях иноязычного общения в социокультурной и деловой сферах деятельности
	Умеет: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, а также ориентироваться в структуре делового письма и извлекать основную информацию из текста деловой корреспонденции
	Имеет навыки: выражения собственного мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке

Тесты (Банк тестовых заданий (к зачету)) по английскому языку делового общения

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

Типовые тестовые задания по английскому языку делового общения (Зачет)

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

Номер задания	Тестовое задание	Правильный ответ
1	Заполните пропуск. To get a job I sent my ... to several companies a) a) CV b) best regards	а

	c) letter of invitation d) composition	
2	Заполните пропуск. I need some cash. Is there a ... near here? a) overdraft b) banks c) account d) cashpoint	d
3	Заполните пропуск. A company car is one of the ... of the job. a) promotion b) perks c) health insurance d) career ladder	b
4	<i>Соотнесите русские и английские эквиваленты:</i>	
	1) Let me introduce myself. My name is ...	a) Кто Вы по профессии? 2 – d
	2) Nice to meet you.	b) Позвольте представиться. Меня зовут ... 3 – c
	3) Would you like something to drink?	c) Хотите что-нибудь выпить? 4 – a
	4) What are you?	d) Приятно познакомиться.
5	<i>Соотнесите слова, чтобы получились устойчивые словосочетания:</i>	
	1) application	a) office 2 – d
	2) employment	b) form 3 – a
	3) open	c) collar 4 – c
	4) blue	d) agency
6	<i>Соедините фразы в предложения:</i>	
	1) Where is	a) menus in English here. 2 – a
	2) I'm afraid they don't have	b) my colleague, Yvonne Jamieson? 3 – b
	3) Do you know	c) interrupt you here? 4 – c
	4) Could I just	d) it exactly?
7	<i>Выберите правильный вариант ответа:</i> Which of the following are American companies? Choose three: Samsung Electronics, Apple, Sony, Hitachi, Meta, LG Electronics, IBM, Lenovo, Tencent, Huawei.	Apple, Meta, IBM
8	<i>Соедините реплики:</i>	
	1) Can I help you with your bags?	a) Yes, there's a nice one just over there. 2 – d
	2) How was your flight?	b) That would be great, thanks. 3 – a
	3) Is there a café where we could sit down?	c) I thought we could go to the hotel first. 4 – c
	4) Where are we going from here?	d) Ok, but there was some turbulence.
9	Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. What is the most appropriate way to interrupt a co-worker in a meeting? a) Wait please. b) Sorry for the interrupt, but I had something to say.	c

	<p>c) Excuse me? Sorry to interrupt, but I had a question. d) Can I say something?</p>	
10	<p><i>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:</i> Hotel Guest: "Can I have breakfast in my room, please?" Hotel Clerk: "..." a) Surely. What kind of breakfast would you like? b) No, you can't. c) Yes, you can. d) No, the service is not available.</p>	a
11	<p><i>Расставьте пропущенные фразы:</i> a) single b) anything else c) sign d) reserved</p> <p>AT THE HOTEL Receptionist: Good evening, sir. What can I do for you? Guest: Good evening. I have a room (1)_____ at your hotel. R.: What's your name, please? G.: John Smith R.: Just a moment and I'll check. Yeah. A (2)_____ room for three nights. Is that right, sir? G.: Yes, that's right. R.: Just (3)_____ the register... Thank you. Here's your key. Room three-oseven. It's on the third floor. The lift is over there. I'll have your things sent up. G.: Thank you. What is the time for breakfast? R.: Any time between 7 and 9.30. Where are you going to have your breakfast, sir? In your room or in the restaurant? G.: I'd rather have it in my room. R.: What time, sir? G.: At 8 o'clock. R.: OK. (4)_____, sir? G.: I'd like to eat here this evening. When is the restaurant closing? R.: At 9.30, so you've got two hours to have your dinner, sir. G.: Fine. Thank you.</p>	<p>1 – d 2 – a 3 – c 4 – b</p>
12	<p><i>К какому стилю относится каждое из писем:</i> a – formal b - informal</p> <p>1) Dear Mr Braithwaite, I'm writing to enquire about the monitors you informed us of last month (april). Please could you send us a brochure and price list? We would also appreciate a visit from your rep in order to get more information about the products. Could you ask one of them to contact us, please? Looking forward to your reply. Yours sincerely, Euan Davis Purchasing Assistant</p> <p>2) Hey Gary!</p>	<p>1 – a 2 – b 3 – a 4 – a</p>

	<p>How was the holiday? I'll be away on mine when you get this! I'm off to Florida. ;-)</p> <p>Just a note to tell you that all the info to update you on the last couple of weeks is with Tanya. She's collected memos & post for you & also a list of important points from me. Hope you had a great time. I'm really looking forward to mine.</p> <p>Speak to you when I get back. I won't be checking emails at all while I'm away!</p> <p>See ya D</p>									
	<p>3) I would like to reserve a room for 3 nights 1-3 December inclusive. Could you also confirm the corporate price I was quoted of EUR 145.50 including breakfast buffet?</p> <p>Kind regards, Ronald Frischherz</p>									
	<p>4) Dear All: Please note that starting immediately use of the Internet during working times will be limited. Access will be granted between 15.00 – 18.00 every day. Thank you for your cooperation. Jenny Morris Human resources Assistant</p>									
13	<p><i>Соедините части письма с их содержанием:</i></p> <table border="1"> <tr> <td>1) Salutation</td> <td>a) I would be delighted to pick you up at the airport and take you to your hotel. If you could please send me your flight details, that would be very useful.</td> </tr> <tr> <td>2) Opening sentence</td> <td>b) I look forward to seeing you on Tuesday. Kind regards, Kasia Janiak</td> </tr> <tr> <td>3) Body</td> <td>c) Thank you for your emailing regarding your forthcoming visit to Warsaw.</td> </tr> <tr> <td>4) Friendly ending + Complimentary close</td> <td>d) Dear Mr Syms,</td> </tr> </table>	1) Salutation	a) I would be delighted to pick you up at the airport and take you to your hotel. If you could please send me your flight details, that would be very useful.	2) Opening sentence	b) I look forward to seeing you on Tuesday. Kind regards, Kasia Janiak	3) Body	c) Thank you for your emailing regarding your forthcoming visit to Warsaw.	4) Friendly ending + Complimentary close	d) Dear Mr Syms,	<p>1 – d 2 – c 3 – a 4 – b</p>
1) Salutation	a) I would be delighted to pick you up at the airport and take you to your hotel. If you could please send me your flight details, that would be very useful.									
2) Opening sentence	b) I look forward to seeing you on Tuesday. Kind regards, Kasia Janiak									
3) Body	c) Thank you for your emailing regarding your forthcoming visit to Warsaw.									
4) Friendly ending + Complimentary close	d) Dear Mr Syms,									
14	<p><i>Прочитайте текст и ответьте на вопрос.</i></p> <p><i>Why is it important for small talk to be about appropriate topics?</i></p> <p style="text-align: center;">Small talk</p> <p>The term "small talk" is frequently used in and outside of the business world. However, if asked, few of the individuals who use the term would be able to clearly explain what it means. And to enjoy and take full advantage of small talk, one must truly understand it.</p> <p>Small talk, or non-official talk that's intended to provide a break from official conversation, is often used by business professionals. Most people take short breaks during the work day to converse with others, and business employees</p>	d								

	<p>aren't exceptions—even if they're taking a break from a conversation with another conversation.</p> <p>Small talk can concern almost any matter in the world, so long as it is appropriate. Topics such as the weather, weekend plans, and sports are all acceptable small talk subjects. Unacceptable small talk subjects, or small topic matters that're offensive and/or inappropriate, should be avoided at all costs, as they can compromise business relationships and cause one to be fired from his or her position. Topics involving violence and sexual content, as well as racist and/or sexist matters, are common examples of unacceptable small talk subjects.</p> <p>Other small talk subjects like politics, current issues, and personal preferences aren't necessarily unacceptable, but should be avoided, as they can easily result in disagreement and confrontation. And as many readers know, confrontation and disagreement are best avoided—especially in business!</p> <p>If small talk is appropriate and welcomed by another individual, it can help to improve relationships, improve business-talk productivity, and allow business pros to have a little bit of fun. One should be sure to not spend too much time on small talk, however, or there won't be enough time left for professional conversation!</p> <p>a) To assure that no one is offended or hurt b) To assure that a business relationship and a company's reputation improve c) To assure that an employee isn't fired for his or her words d) All of the above</p>	
15	<p>Прочитайте текст и определите его основную идею.</p> <p style="text-align: center;">Small talk</p> <p>The term "small talk" is frequently used in and outside of the business world. However, if asked, few of the individuals who use the term would be able to clearly explain what it means. And to enjoy and take full advantage of small talk, one must truly understand it.</p> <p>Small talk, or non-official talk that's intended to provide a break from official conversation, is often used by business professionals. Most people take short breaks during the work day to converse with others, and business employees aren't exceptions—even if they're taking a break from a conversation with another conversation.</p> <p>Small talk can concern almost any matter in the world, so long as it is appropriate. Topics such as the weather, weekend plans, and sports are all acceptable small talk subjects. Unacceptable small talk subjects, or small topic matters that're offensive and/or inappropriate, should be avoided at</p>	a

	<p>all costs, as they can compromise business relationships and cause one to be fired from his or her position. Topics involving violence and sexual content, as well as racist and/or sexist matters, are common examples of unacceptable small talk subjects.</p> <p>Other small talk subjects like politics, current issues, and personal preferences aren't necessarily unacceptable, but should be avoided, as they can easily result in disagreement and confrontation. And as many readers know, confrontation and disagreement are best avoided—especially in business!</p> <p>If small talk is appropriate and welcomed by another individual, it can help to improve relationships, improve business-talk productivity, and allow business pros to have a little bit of fun. One should be sure to not spend too much time on small talk, however, or there won't be enough time left for professional conversation!</p> <p>a) Small talk is the heart of any communication. b) Small talk should be long enough to establish business contacts. c) Topics involving violence and politics must be avoided. d) Business employees are not allowed to have a break for a small talk which can interfere with doing business.</p>	
16	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</i></p> <p>- _____?</p> <p>- Good to see you, too.</p>	Good to see you.
17	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</i></p> <p>- _____?</p> <p>- How do you do?</p>	How do you do?
18	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</i></p> <p>- _____?</p> <p>- I'm from Barcelona, Spain.</p>	Where are you from? Where do you come from?
19	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией (поездка).</i></p> <p>- _____?</p> <p>- Yes, it was quite nice, thank you.</p>	Did you have a good trip?
20	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</i></p> <p>- _____?</p> <p>- A-l-i-c-e M-I doubled l-e-t-o-n.</p>	Can you spell your name, please?/Could you spell your name, please?
21	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</i></p>	Yes, with pleasure.

	<p>- As you know, there will be an exhibition. Will you join me?</p> <p>- <u>(Согласитесь, добавьте, что с удовольствием).</u></p>	Yes, I will. I'll do it with pleasure.
22	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</i></p> <p>- Would you like something to drink?</p> <p>- <u>(Откажитесь, поблагодарите, сказав, что все в порядке).</u></p>	No, thanks / thank you. I'm fine. / I'm ok.
23	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</i></p> <p>- My name is Edward Tsipouri.</p> <p>- <u>(Извинитесь, попросите вежливо проговорить имя и фамилию по буквам).</u></p>	I'm sorry. / Sorry. Could you spell your name and surname, please?
24	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</i></p> <p>- Would you like a cup of tea or coffee while you're waiting?</p> <p>- <u>(Поблагодарите и скажите, что будете чай).</u></p>	Thank you so much!/ Thank you very much / Thank you/ Thanks a lot. I'll have tea./I will have tea.
25	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</i></p> <p>- Could you, please, give me their contact info?</p> <p>- <u>(Согласитесь и предоставьте).</u></p>	Yes, sure. Here it is.
26	<p><i>Закончите предложение по смыслу.</i></p> <p>Would _____ leave a message?</p>	you like to
27	<p><i>Закончите предложение по смыслу.</i></p> <p>To apply for any position you need to send to the employer _____ .</p>	a resume/CV and a letter of application// a letter of application and a resume/CV
28	<p><i>Закончите предложение по смыслу.</i></p> <p>You've come to sign another contract, _____ ?</p>	haven't you
29	<p><i>Расшифруйте подчеркнутую аббревиатуру.</i></p> <p>So, did you tell your <u>CEO</u> about the contract?</p>	Chief Executive Officer
30	<p><i>Задайте вопрос к выделенному слову или словосочетанию.</i></p> <p><u>My secretary</u> will hand it to you personally.</p>	Who will hand it to you personally?
31	<p><i>Задайте вопрос к выделенному слову или словосочетанию.</i></p> <p>So the contract was signed <u>10 months ago</u>.</p>	When was the contract signed? How long ago

		was the contract signed?
32	<p><i>Определите, к какому типу письма относится данный отрывок.</i></p> <p>...I would like to draw your attention to an issue we have with our recent order (ref no. 34ED12QP). Not only was the delivery four days later than agreed, but when we tried to use the components, we found that 40% of them were damaged and basically useless....</p>	A letter of complaint
33	<p><i>Определите, к какому типу письма относится данный отрывок.</i></p> <p>I want to thank you for your hospitality while I was in New York. It was most kind of you to invite me and Jenny. We enjoyed visiting some of your famous department stores, and I will never forget the trips to the Empire State Building and Radio City. If the Annual Sales Convention is ever held in London, I would like to repay you for generosity and kindness to us.</p>	A thank-you-letter
34	<p><i>Определите, к какому типу письма относится данный отрывок.</i></p> <p>Following your successful presentations at previous conferences, we have pleasure in inviting you to our third conference here in Pisa in November. The central theme will be "The Future of E-Business", and your talk will focus essentially on ways of developing e-commerce.</p>	An invitation letter / A letter of invitation
35	<p><i>Задайте вопрос к выделенному слову или словосочетанию.</i></p> <p><u>It is possible</u> to make purchases online.</p>	Is it possible to make purchases online?
36	<p><i>Ответьте на вопрос. (согласитесь)</i></p> <p>Do you speak fluent English?</p>	Yes, I do. / Yes, I do. I speak fluent English. / Yes, I study at university.
37	<p><i>Ответьте на вопрос.</i></p> <p>Did you give presentations during your university?</p>	Yes, I did. / Yes, I gave presentations during my university.
38	<p><i>Ответьте на вопрос.</i></p> <p>Do people usually speak about the weather before they start discussing business matters?</p>	Yes, they do.
39	<p><i>Дополните предложение.</i></p> <p>You may not _____ me – we _____ last year.</p>	know, met

40	<i>Дополните заключительное предложение письма.</i> I _____ hearing from you.	look forward / am looking forward
41	<i>Ответьте на вопрос:</i> Should job candidates post their resumes at job sites on the Web?	Yes, they should. / Yes, they should post their resumes at job sites on the Web.
42	<i>Ответьте на вопрос.</i> Can we start a letter with Dear Mr Michel Brown?	No, we can't. / No, we cannot. / No, we cannot start a letter with Dear Mr Michel Brown.
43	<i>Ответьте на вопрос.</i> Do you put the address of the person you are writing to in the top righthand corner of the letter?	No, I don't.
44	<i>Ответьте на вопрос.</i> When a lady says that she is traveling with a friend, she means:	She is traveling with her female or male friend.
45	<i>Ответьте на вопрос.</i> When you say you've got to get going, you mean:	You need to leave. / You have to leave.
46	<i>Ответьте на вопрос.</i> What does Employment History mean?	Where you have worked. / It means where you have worked.
47	<i>Дополните предложение (закончите определение).</i> At work, a colleague is _____.	someone you work with / a person you work with
48	<i>Дополните предложение.</i> He is an accounting manager. He's in _____ the accountants.	charge of
49	<i>Дополните предложение.</i> At work, we get a 30-minute _____ for a light meal and coffee at 1 pm.	lunch break
50	<i>Задайте общий вопрос.</i> They are happy with our delivery terms and payments.	Are they happy with our delivery terms and payments?

Собеседование (Типовые вопросы к зачету)

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

Номер задания	Формулировка вопроса
	Базовый уровень:
51	Do you think that an educated person has to speak English today? Why do you think so?
52	Do you think it is important to speak foreign languages when you go on business abroad?
53	Tell us about a typical working day of a business person.
54	What are advantages of travelling by plane?
55	Is it interesting to travel on business?
56	What hotel will you choose when you are on a business trip ?
57	Do you prefer big hotels or small ones when you are on holiday?
58	What do you know about English meals?
59	What kind of service can a hotel provide?
60	How do you get to the university?

Тесты (Банк тестовых заданий (к зачету)) по немецкому языку делового общения
Типовые тестовые задания по английскому языку делового общения
(Зачет)

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

Номер задания	Тестовое задание	Правильный ответ
1	Заполните пропуск. Darf ich Ihnen Frau Monika Baumann _____? a) vorstellen b) heißen c) begrüßen d) fragen	a
2	Заполните пропуск. Frau Müller arbeitet im Büro und macht die Buchhaltung. – Sie ist _____. Sekretärin Ingenieurin Buchhalterin Stenotypistin	c

3	<p>Заполните пропуск.</p> <p>Der _____ leitet die Firma.</p> <p>a) Facharbeiter b) Geschäftsführer c) Fahrer d) Produktionsmanager</p>	b
4	<p>Соотнесите немецкие и русские эквиваленты.</p> <p>1. Freut mich, Sie kennenzulernen. 2. Kann ich bitte den Personalleiter sprechen? 3. Wie ist der Name des Geschäftsführers der Firma? 4. Als was arbeiten Sie?</p> <p>a) Как зовут директора фирмы? b) Могу я поговорить с начальником отдела кадров? c) Кем вы работаете? d) Рад познакомиться с Вами.</p>	<p>1 - d 2 - b 3 - a 4 - c</p>
5	<p>Составьте словосочетания из предложенных слов.</p> <p>1. Produkte 2. Geschäftskorrespondenz 3. Geschäftspartner 4. an der Messe</p> <p>a) erzeugen b) teilnehmen c) schreiben d) begrüßen</p>	<p>1 - a 2 - c 3 - d 4 - b</p>
6	<p>Заполните пропуск.</p> <p>_____ kommt Herr Schmidt?</p> <p>a) Wo b) Woher c) Wie viele d) Was</p>	b
7	<p>Составьте предложение из предложенных фраз (прямой порядок слов).</p> <p>enge Geschäftskontakte haben, russische Unternehmer, mit ausländischen Partnern.</p>	Russische Unternehmer haben enge Geschäftskontakte mit ausländischen Partnern.
8	<p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</p> <p>A.: In welcher Abteilung arbeiten Sie? Was ist Ihre Funktion in der Firma/Abteilung? B.: Ich bin Sekretärin bei Geschäftsführer Herr Bayer. A.: Wofür sind Sie zuständig? B.: _____.</p> <p>a) Ich heiÙe Kristina Merz. b) Meine Arbeit macht mir Spaß. c) Ich befasse mich mit den Büroarbeiten. d) Ich bin ledig.</p>	c
9	<p>Ответьте на вопрос.</p> <p>Welche Geschenke kann man den deutschen Geschäftspartnern bei</p>	a

	<p>einem ersten Treffen machen?</p> <p>a) Es ist nicht üblich, Geschenke zu machen. b) Man schenkt Blumen. c) Wein und Schokolade sind obligatorisch. d) Verschiedene Antiquitäten werden verschenkt.</p>	
10	<p>Ответьте на вопрос.</p> <p>Wie verabschieden sich die Deutschen am Telefon?</p> <p>a) Guten Tag! b) Hallo! c) Auf Wiederhören! d) Willkommen!</p>	c
11	<p>Ответьте на вопрос.</p> <p>Was bedeutet für deutsche Geschäftsleute, pünktlich zu sein?</p> <p>a) Sie sind pünktlich, wenn Sie nur ein paar Minuten Verspätung haben. b) Jede Verspätung soll erklärt werden. c) Pünktlichkeit im Geschäftsleben bedeutet, ein paar Minuten zu früh anwesend zu sein. d) Die Mehrheit der Deutschen hält eine <u>Verspätung</u> von 5 Minuten für akzeptabel.</p>	c
12	<p>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.</p> <p>Gesucht! Fremdsprachenkorrespondentin mit dem Sprachenschwerpunkt Englisch, Französisch, Spanisch bzw. Englisch, Italienisch. Sie beherrschen die Fremdsprachen in Wort und Schrift, haben Erfahrung im Umgang mit modernen Kommunikationstechniken und sind kontaktfreudig. Wenn Sie darüber hinaus noch gut organisieren können, gerne selbständig arbeiten und bereit sind, gelegentlich zu reisen, dann sollten Sie nicht zögern, uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen zu schicken. Bergader Käsewerk Basil Weixler GmbH & Co. KG Personalabteilung Weixlerstraße 16 • 8221 Waging am See • Telefon 0 86 81/4 04-157</p> <p>a) die Einladung; b) das Bewerbungsanzeige; c) die Anfrage; d) die Reklamation.</p>	b
13	<p>Заполните пропуски.</p> <p>Gebrüder Reinmann & Co. Fredericastraße 18 D 1000 Berlin 9</p> <p>_____ (1)</p> <p>_____ (2),</p> <p>Sie waren auf der Hannover Messe so freundlich, mir ausführlich Ihre Kopiergeräte zu zeigen und zu erläutern. Daraufhin bestelle ich jetzt 20 Kopie-</p>	<p>1 - a 2 - c 3 - d 4 - b</p>

	<p>rer Modell Z zum Stückpreis von 212 Euro, einschließlich Verpackung, frei Bahn, gemäß den Bedingungen Ihres Prospektes</p> <p>_____ (3) den Empfang des beigefügten Schecks, und schicken Sie mir Ihre Versandanzeige. Danke.</p> <p>_____ (4)</p> <p>Roger Denis Anlage: Scheck</p> <p>a) Bestellung b) Mit freundlichen Grüßen c) Sehr geehrter Herr Menzler d) Bitte bestätigen Sie</p>	
14	<p>Прочитайте текст и ответьте на вопрос:</p> <p>Was ist im deutschen Geschäftsleben sehr wichtig?</p> <p>Business-Etikette in Deutschland</p> <p>Ein angemessenes Auftreten und <u>korrekte Umgangsformen</u> werden weltweit im Geschäftsleben erwartet. Aber was ist speziell in Deutschland wichtig?</p> <p>Pünktlichkeit ist sehr wichtig in Deutschland. Die potenziellen Geschäftspartner sollten unbedingt pünktlich zu Verabredungen und Meetings erscheinen. Pünktlich bedeutet dabei, dass sie schon ein paar Minuten vor Beginn dort sind. Drei bis fünf Minuten vor Beginn sind empfehlenswert. Die Deutschen neigen im Geschäftsleben dazu, ihre Zeit minutiös zu planen und zu nutzen. Unpünktliche Gesprächspartner signalisieren einen Mangel an Seriosität und ernsthaftem Interesse. Unentschuldigte Verspätungen sollten unbedingt vermieden werden.</p> <p>Deutsche pflegen im Geschäftsleben meist die sachliche Auseinandersetzung. Arbeitsgespräche laufen inhaltlich fokussiert ab, nach einem kurzen Small Talk kommt man schnell zur Sache.</p> <p>Bestimmtheit und ungeschminkte Offenheit gehören zur Geschäftspraxis in Deutschland. Deutsche Geschäftsleute nehmen zumeist kein Blatt vor den Mund, sprechen Probleme wie auch Positives direkt an und Ihre Positionen klar aus. Überschwängliche Höflichkeit bei sensiblen Themen wird es eher selten geben. Der Effizienz wegen wird diese Direktheit auch von ihren Geschäftspartnern erwartet. Deutsche Verhandlungspartner lieben Fakten und sachliche Darlegungen.</p> <p>Private und öffentliche Angelegenheiten werden in Deutschland zumeist streng getrennt. So sind private Einladungen von Geschäftspartnern selten, sofern nicht langjährige Geschäftsbeziehungen bestehen. Ebenso sollte vermieden werden, deutsche Geschäftspartner zu Hause und am Wochenende zu kontaktieren.</p> <p>a) Pünktlichkeit ist sehr wichtig in Deutschland. b) Die Deutschen planen und nutzen ihre Zeit minutiös. c) Es ist wichtig, private Angelegenheiten zu besprechen. d) Nach einem kurzen Small Talk kommt man schnell zur Sache.</p>	a
15	<p>Определите основную мысль текста.</p> <p>Business-Etikette in Deutschland</p> <p>Ein angemessenes Auftreten und <u>korrekte Umgangsformen</u> werden weltweit im Geschäftsleben erwartet. Aber was ist speziell in Deutschland wichtig?</p>	b

	<p>Pünktlichkeit ist sehr wichtig in Deutschland. Die potenziellen Geschäftspartner sollten unbedingt pünktlich zu Verabredungen und Meetings erscheinen. Pünktlich bedeutet dabei, dass sie schon ein paar Minuten vor Beginn dort sind. Drei bis fünf Minuten vor Beginn sind empfehlenswert. Die Deutschen neigen im Geschäftsleben dazu, ihre Zeit minutiös zu planen und zu nutzen. Unpünktliche Gesprächspartner signalisieren einen Mangel an Seriosität und ernsthaftem Interesse. Unentschuldigte Verspätungen sollten unbedingt vermieden werden.</p> <p>Deutsche pflegen im Geschäftsleben meist die sachliche Auseinandersetzung. Arbeitsgespräche laufen inhaltlich fokussiert ab, nach einem kurzen Small Talk kommt man schnell zur Sache.</p> <p>Bestimmtheit und ungeschminkte Offenheit gehören zur Geschäftspraxis in Deutschland. Deutsche Geschäftsleute nehmen zumeist kein Blatt vor den Mund, sprechen Probleme wie auch Positives direkt an und Ihre Positionen klar aus. Überschwängliche Höflichkeit bei sensiblen Themen wird es eher selten geben. Der Effizienz wegen wird diese Direktheit auch von ihren Geschäftspartnern erwartet. Deutsche Verhandlungspartner lieben Fakten und sachliche Darlegungen.</p> <p>Private und öffentliche Angelegenheiten werden in Deutschland zumeist streng getrennt. So sind private Einladungen von Geschäftspartnern selten, sofern nicht langjährige Geschäftsbeziehungen bestehen. Ebenso sollte vermieden werden, deutsche Geschäftspartner zu Hause und am Wochenende zu kontaktieren.</p> <p>a) Im Text handelt es sich um die unpünktlichen Gesprächspartner. b) Die Hauptidee des Textes ist es, die wichtigsten Aspekte des Geschäftslebens in Deutschland zu beschreiben. c) Es geht um die Effizienz der langjährigen Geschäftsbeziehungen. d) Der Text informiert über den Aufbau von Beziehungen zu deutschen Unternehmen.</p>	
16	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</p> <p>A: Guten Tag! Hier ist Harald Betzke aus Münster. Ich hätte gern Frau Wunder sprechen. B: Es tut mir Leid. _____. Rufen Sie bitte später noch einmal an.</p>	Frau Wunder ist im Moment nicht da. / Sie ist nicht da / nicht im Haus.
17	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</p> <p>A: Personalabteilung, Schneider. B: Guten Tag. Mein Name ist Ursula Schilling. Es handelt sich um die Stelle der Sekretärin. Ich habe Ihre Anzeige im Morgenblatt gelesen und würde mich gern bei Ihnen vorstellen. C: Wie war Ihr Name und Vorname noch mal, bitte? B: _____.</p>	Ursula Schilling
18	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</p> <p>A.: Entschuldigung, Herr Lehmann. Wann beginnt die Konferenz? B.: Um 10 Uhr. A.: _____ . B.: Bitte sehr.</p>	Vielen Dank / Danke / Danke schön
19	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</p> <p>A.: _____? B.: Ich bin Programmierer.</p>	Was sind Sie von Beruf?
20	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</p> <p>A. : _____? B. : Es ist 10 Uhr.</p>	Wie spät ist es?

21	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</p> <p>A: Hier Hotel "Mercur" B: (Скажите, что Вы хотите забронировать одноместный номер.)</p>	Ich möchte bitte ein Einzelzimmer reservieren.
22	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</p> <p>A.: Könnten Sie mir die neue Bestellung per Fax bestätigen? B.: Ja, selbstverständlich. (Спросите: Какой у Вас номер факса?)</p>	Was ist bitte Ihre Faxnummer?
23	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</p> <p>A.: Kann ich bitte Frau Tesmer sprechen? B.: (Выразите сожаление.) Sie ist nicht im Haus.</p>	Es tut mir leid. / Tut mir leid.
24	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</p> <p>A.: Darf ich Ihnen Frau Monika Baumann vorstellen? Sie ist in unserer Firma die Exportleiterin. B.: (Скажите frau Бауманн, что Вы рады с ней познакомиться.)</p>	Ich bin froh, Sie kennen zu lernen, Frau Baumann./ Freut mich, Sie kennen zu lernen, Frau Baumann.
25	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</p> <p>A.: Ich wollte Sie schon lange kennen lernen, Herr Winter. Darf ich Ihre Visitenkarte bekommen? B.: Ja, bitte. Hier ist meine Visitenkarte. A.: (Поблагодарите.)</p>	Vielen Dank / Besten Dank / Danke schön.
26	<p>Закончите предложение по смыслу.</p> <p>Die Sekretärin bucht eine Fahrkarte _____ (туда и обратно).</p>	hin und zurück
27	<p>Закончите предложение по смыслу.</p> <p>Reisen Sie _____ (в частном порядке или по делам)?</p>	privat oder geschäftlich
28	<p>Закончите предложение по смыслу.</p> <p>Zur Geschäftskorrespondenz gehören _____.</p>	Briefe, Faxe, E-mail, SMS
29	<p>Ответьте на вопрос.</p> <p>Womit beginnt ein Geschäftsbrief?</p>	Ein Geschäftsbrief beginnt mit dem Briefkopf. / mit dem Briefkopf
30	<p>Ответьте на вопрос.</p> <p>Welche Information wird im Briefkopf angegeben: die Kontaktdaten des Absenders oder die des Empfängers?</p>	Im Briefkopf werden die Kontaktdaten des Absenders angegeben. / die Kontaktdaten des Absenders
31	<p>Ответьте на вопрос.</p> <p>Welches Briefteil enthält die Kontaktdaten des Empfängers?</p>	Das Anschriftenfeld enthält die Kontaktdaten des Empfängers. / das Anschriftenfeld
32	<p>Ответьте на вопрос.</p> <p>Welche Anrede benutzt man in den Geschäftsbriefen, wenn man den Empfänger nicht kennt?</p>	Sehr geehrte Damen und Herren
33	<p>Ответьте на вопрос.</p> <p>Welche Grußformel ist in den Geschäftsbriefen üblich?</p>	Mit freundlichen Grüßen

34	<p>Отвeтъте на вопрос.</p> <p>Welches verbindliche Briefteil steht unter der Grußformel?</p>	<p>Unter der Grußformel steht die Unterschrift. / die Unterschrift</p>
35	<p>Отвeтъте на вопрос.</p> <p>Was bedeutet die Abkürzung AG?</p>	<p>Die Abkürzung AG bedeutet die Aktiengesellschaft. / die Aktiengesellschaft</p>
36	<p>Отвeтъте на вопрос.</p> <p>Machen die Mitarbeiter der Firma um 17.00 Uhr Feierabend?</p>	<p>Ja, die Mitarbeiter der Firma machen um 17.00 Uhr Feierabend. / Nein, die Mitarbeiter der Firma machen nicht um 17.00 Uhr Feierabend.</p>
37	<p>Отвeтъте на вопрос.</p> <p>Wie nennt man eine Person, die sich um eine vakante Stelle bewirbt?</p>	<p>Das ist ein Bewerber. / der Bewerber</p>
38	<p>Отвeтъте на вопрос.</p> <p>Worin gehören folgende Dokumente: das Anschreiben, der Lebenslauf, das Bewerbungsfoto und die Schul- und Arbeitszeugnisse?</p>	<p>Diese Dokumente gehören in eine Bewerbungsmappe. / in eine Bewerbungsmappe</p>
39	<p>Отвeтъте на вопрос.</p> <p>Wird der tabellarische oder der funktionale Lebenslauf von den meisten Bewerbern am häufigsten verwendet?</p>	<p>Der tabellarische Lebenslauf wird am häufigsten verwendet. / der tabellarische Lebenslauf</p>
40	<p>Отвeтъте на вопрос.</p> <p>Gehören persönliche Daten in jeden Lebenslauf?</p>	<p>Ja, persönliche Daten gehören in jeden Lebenslauf.</p>
41	<p>Отвeтъте на вопрос.</p> <p>Wie nennt man eine Person, die einen Arbeitnehmer beschäftigt?</p>	<p>Das ist ein Arbeitgeber. / der Arbeitgeber</p>
42	<p>Отвeтъте на вопрос.</p> <p>Wie nennt man eine Person, die dem Arbeitgeber seine Arbeitsleistung gegen Entgelt anbietet?</p>	<p>Das ist ein Arbeitnehmer. / der Arbeitnehmer</p>
43	<p>Отвeтъте на вопрос.</p> <p>Wobei treffen sich der Jobsuchende und der potenzielle Arbeitgeber zum ersten Mal?</p>	<p>Sie treffen sich bei einem <i>Vorstellungsgespräch/ Bewerbungsgespräch.</i> / bei einem <i>Vorstellungsgespräch/ Bewerbungsgespräch.</i></p>
44	<p>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению.</p> <p>Herr Wagner hat einen Termin <u>heute um zehn Uhr</u> bei Herrn Müller.</p>	<p>Wann hat Herr Wagner einen Termin bei Herrn Müller?</p>
45	<p>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению.</p> <p>Das Unternehmen aus Russland nimmt <u>an der internationalen Messe</u> teil.</p>	<p>Woran nimmt das Unternehmen aus Russland teil?</p>
46	<p>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению.</p>	<p>Wo ist der Standort</p>

	Der Standort der Firma ist <u>in München</u> .	der Firma?
47	Задайте вопрос к выделенному слову или выражению. <u>Unser Unternehmen</u> wurde als ein Automobilwerk gegründet.	Was wurde als ein Automobilwerk gegründet?
48	Задайте вопрос к выделенному слову или выражению. Bei den offiziellen Telefongesprächen ist man <u>korrekt und höflich</u> .	Wie ist man bei den offiziellen Telefongesprächen?
49	Задайте вопрос к выделенному слову или выражению. Es gibt <u>verschiedene</u> Arten von Geschäftsbriefen.	Welche Arten von Geschäftsbriefen gibt es?
50	Задайте вопрос к выделенному слову или выражению. <u>Für die einzelnen Teile</u> im Geschäftsbrief gibt es bestimmte Inhalte und Regeln.	Wofür gibt es im Geschäftsbrief bestimmte Inhalte und Regeln?

Собеседование (Типовые вопросы к зачету)

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

Номер задания	Формулировка вопроса
	Базовый уровень:
51	Was ist das Bewerbungsschreiben und welche Punkte hat es?
52	Welche Kenntnisse muss der Bewerber haben?
53	Welche Eigenschaften verlangt man von dem Bewerber?
54	Können Sie mit dem Personalcomputer umgehen ?
55	Kann man heute eine Arbeitsstelle leicht finden? Wie meinen Sie, welche Schwierigkeiten hat man dabei?
56	Welche Arten von Unternehmen kennen Sie?
57	Welche Arten von Geschäftsbriefen kennen Sie?
58	Reisen Sie gern? Wie haben sich die Reisemöglichkeiten heute verändert?
59	Wie kann man ein Hotelzimmer telefonisch bestellen?
60	Wie kann man Zahlungen leisten?

Тесты (Банк тестовых заданий (к зачету)) по французскому языку делового общения

3.3.1 Типовые тестовые задания по французскому языку делового общения (Зачет)

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

Номер задания	Тестовое задание	Правильный ответ
1	<i>Заполните пропуск:</i> Le directeur technique va ... mission à Paris. a) a b) pour c) en d) d	c
2	<i>Заполните пропуск:</i> Les billets pour Lion ... 60 francs. a) vont b) coûtent c) sont d) vendent	b
3	<i>Выберите правильный вариант перевода:</i> Кто говорит? a) Allô, qui est ici? b) Allô, qui est à l'appareil? c) Allô, c'est bien 46.23.34.98? d) Allô, au domicile de M.M?	b
4	<i>Соотнесите русские и французские эквиваленты:</i>	
	1) confirmer	a) отсылать, отправлять
	2) s'adresser à qn	b) брать на себя обязанность; заниматься чем-л.
	3) se charger de qch	c) подтверждать
4) expédier	d) обращаться к кому-л.; адресовать кому-л.	1- c 2- d 3- b 4- a
5	<i>Соедините фразы в предложения:</i>	
	1) Je suis	a) grave.
	2) Ce n'est pas	b) désolé.
	3) Bon	c) l'heure!
4) À toute à	d) chance!	1- b 2- a 3- d 4- c
6	<i>Соотнесите слова, чтобы получились устойчивые словосочетания:</i>	
	1) au	a) exemple
	2) bon	b) moi
	3) par	c) secours
4) excusez -	d) courage	1- c 2- d 3- a 4- b
7	<i>Допишите вопрос «Как Вас зовут»:</i> Quel est _____?	votre nom\prénom
8	<i>Допишите пропущенное словосочетание:</i> Je suis technologique.	étudiant(e) de l'Université
9	<i>Поставьте следующие предложения по порядку.</i> 1) J'ai obtenu le poste et j'ai tout de suite commencé à travailler. 2) J'étais heureux, le travail me plaisait (нравилась) et mes collègues étaient très sympathiques. 3) Malheureusement, l'entreprise a fermé ses portes. Un	d

	<p>mois après, je me suis retrouvé au chômage. 4) Il y a 2 mois, j'ai posé ma candidature à un poste de chauffeur dans une petite entreprise. Choisissez la bonne réponse. a) 2-3-1-4 b) 4-3-1-2 c) 4-1-3-2 d) 4-1-2-3</p>									
10	<p><i>Выберите правильный вариант ответа:</i> L'animal qui symbolise la France c'est ... a) le coq b) l'écureuil c) la vache d) le loup</p>	a								
11	<p><i>Выберите правильный вариант ответа:</i> La fête nationale en France a lieu a) le 1 septembre b) le 8 mai c) le 15 août d) le 14 juillet</p>	d								
12	<p><i>Заполните пропуск:</i> Le symbol de Paris est</p>	la tour Eiffel								
13	<p><i>Соедините реплики:</i></p> <table border="1"> <tr> <td>1) Voulez-vous une chambre double?</td> <td>a) Je pratique du sport.</td> </tr> <tr> <td>2) Quels sont tes hobbies?</td> <td>b) Oui, bien sûr.</td> </tr> <tr> <td>3) Combien de frères et sœurs as-tu?</td> <td>c) Non, nous voulons deux chambres simples.</td> </tr> <tr> <td>4) Avez-vous reversé une table?</td> <td>d) J'ai deux sœurs, Nathalie et Jacqueline.</td> </tr> </table>	1) Voulez-vous une chambre double?	a) Je pratique du sport.	2) Quels sont tes hobbies?	b) Oui, bien sûr.	3) Combien de frères et sœurs as-tu?	c) Non, nous voulons deux chambres simples.	4) Avez-vous reversé une table?	d) J'ai deux sœurs, Nathalie et Jacqueline.	1-c 2-a 3-d 4- b
1) Voulez-vous une chambre double?	a) Je pratique du sport.									
2) Quels sont tes hobbies?	b) Oui, bien sûr.									
3) Combien de frères et sœurs as-tu?	c) Non, nous voulons deux chambres simples.									
4) Avez-vous reversé une table?	d) J'ai deux sœurs, Nathalie et Jacqueline.									
14	<p><i>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:</i> Quelle heure est-il? - ... a) Le soir tombe. b) Il est dix heures. c) Il fait chaud. d) Il est lundi.</p>	b								
15	<p><i>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:</i> - Quel temps fait-il aujourd'hui? - _____ a) Il est trois heures. b) Le soir tombe. c) Il fait froid. d) Il est dimanche.</p>	c								
16	<p><i>Допишите пропущенную фразу в диалоге:</i> A: Vous vous appelez comment? B: Dominique Marie. A:Et ... ? B: 25, rue de la République.</p>	quelle est votre adresse								
17	<p><i>Допишите пропущенную фразу в диалоге:</i> - Bonjour. Comment ... - Je vais bien merci. Et vous? - Je vais très bien, merci.</p>	allez-vous?								

18	<p><i>Допишите пропущенную фразу в диалоге:</i> Serveur: Bonjour. Une table pour ... ? Client: Oui, nous sommes trois. Vous avez un espace non-fumeur? Serveur: Bien sûr. Vous préférez cette table? Client: Oui.</p>	trois personnes
19	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией:</i> - _____ ? - Il est 8 heures.</p>	Quelle heure est-il?
20	<p><i>Переведите фразу вежливости чтобы закончить деловое письмо:</i> Dans l'attente de votre lettre ...</p>	В ожидании вашего письма...
21	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией:</i> - _____ ? - Moi et mes parents, nous habitons en France, à Paris.</p>	Où habitez-vous?
22	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией:</i> - _____ ? - Mon numéro de téléphone est le 05 17 52 82 13.</p>	Quel est votre (ton) numéro de téléphone?
23	<p><i>Перед Вами конверт</i></p> <p>1) Compagnies Thomson société anonyme au capital 200000 euros 2) 40, rue Cluny, Paris 16e Tél. 24.10.07.17</p> <p>3) Société Duplomb 10, rue d'Amboise Lyon 21, rue Gambetta</p> <p>4) Paris, le 3 juin 2020</p> <p><i>Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.</i> a) l'adresse du destinataire b) la date quand on a reçu la lettre c) l'adresse de l'expéditeur d) le nom de l'expéditeur</p>	1-d 2-c 3-a 4-b
24	<p><i>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</i> Monsieur,</p> <p>J'ai pris connaissance dans le Monde du 1 mai 2019 de votre offre d'emploi pour le poste de technicien dans votre entreprise. Par la présente, je désire faire acte de candidature. Je suis technicien et j'ai de l'expérience dans le domaine chimique. J'espère que mon profil (ma formation, mon expérience) retiendra votre attention. Je reste à votre disposition pour tout entretien ultérieur.</p> <p>Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes</p>	la lettre de candidature

	sentiments les plus respectueux.	
25	<p><i>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</i></p> <p>Données personnelles ETAT CIVIL Nom: Piotr Prénom BISTROV Né(e) le: 7/5/81 à Moscou Situation de famille: célibataire (ou: marié, 2 enfants/sans enfants) Nationalité: russe</p> <p>FORMATION: Etudes: 1997-2002 Université linguistique de Moscou: Diplôme de traducteur Langues; Français, anglais: lu, parlé, écrit Allemand: notions Stages: 2001 Stage linguistique à la Sorbonne III</p> <p>EMPLOIS OCCUPES 2002-2003 Secrétaire aux relations internationales du Syndicat russe des travailleurs</p> <p>EMPLOI ACTUEL: Directeur commercial de la société DAB Date de disponibilité: octobre 2007</p> <p>a) contrat de travail b) annonce c) lettre de motivation d) CV</p>	d
26	<p><i>Дайте отрицательный ответ на данный вопрос:</i></p> <p>- Vous prenez le métro? – Non, je</p>	Non, je ne prends pas le métro.
27	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</i></p> <p>Вы хотите расплатиться в ресторане.</p> <p>Serveur: Tout va bien? Client: (Попросите счет)</p>	L'addition, s'il vous plaît
28	<p><i>Прочитайте диалог и ответьте на вопрос:</i></p> <p>Combien de personnes parlent dans le texte?</p> <p>Dans le Restaurant</p> <p><u>Serveur:</u> Bonsoir, madame, en quoi puis-je vous aider? <u>Julie:</u> Bonsoir, J'ai une réservation pour 21h au nom de Smith. <u>Serveur:</u> Une table pour quatre, n'est-ce pas? Je crains que la table ne soit pas encore disponible. Si vous voulez attendre au bar, on vous appellera quand ce sera prêt. <i>30 minutes plus tard</i> <u>Julie:</u> Excusez-moi, ça fait 30 minutes qu'on attend notre table. Ça va durer encore longtemps? <u>Serveur:</u> Désolé pour le retard, nous sommes très occupés ce soir. Je vais aller vérifier.</p>	c

	<p><i>2 minutes plus tard</i></p> <p><u>Serveur:</u> Votre table est prête maintenant. Si vous voulez venir avec moi, je vous montrerai votre table.</p> <p><u>Andrew:</u> Mon Dieu, les gens à la table à côté de la nôtre crient. Je m'entends à peine penser!</p> <p><u>Julie:</u> Ils parlent très fort. Je vais m'en occuper. Je vais parler au serveur et voir si on peut déplacer les tables. Excusez-moi, serait-il possible de changer de table?</p> <p><u>Serveur:</u> Y a-t-il un problème avec votre table?</p> <p><u>Julie:</u> Pas avec la table, mais avec ceux de la table d'à côté; ils parlent très fort.</p> <p><u>Serveur:</u> Je vais leur demander de se calmer, pour que vous puissiez profiter de votre repas dans le calme.</p> <p><u>Julie:</u> Merci bien.</p> <p>a) 1 personne b) 5 personnes c) 3 personnes d) 4 personnes</p>	
29	<p><i>Прочитайте диалог и ответьте на вопрос:</i></p> <p>Pour quelle heure Julie a-t-elle réservé la table?</p> <p style="text-align: center;">Dans le Restaurant</p> <p><u>Serveur:</u> Bonsoir, madame, en quoi puis-je vous aider?</p> <p><u>Julie:</u> Bonsoir, J'ai une réservation pour 21h au nom de Smith.</p> <p><u>Serveur:</u> Une table pour quatre, n'est-ce pas? Je crains que la table ne soit pas encore disponible. Si vous voulez attendre au bar, on vous appellera quand ce sera prêt.</p> <p><i>30 minutes plus tard</i></p> <p><u>Julie:</u> Excusez-moi, ça fait 30 minutes qu'on attend notre table. Ça va durer encore longtemps?</p> <p><u>Serveur:</u> Désolé pour le retard, nous sommes très occupés ce soir. Je vais aller vérifier.</p> <p><i>2 minutes plus tard</i></p> <p><u>Serveur:</u> Votre table est prête maintenant. Si vous voulez venir avec moi, je vous montrerai votre table.</p> <p><u>Andrew:</u> Mon Dieu, les gens à la table à côté de la nôtre crient. Je m'entends à peine penser!</p> <p><u>Julie:</u> Ils parlent très fort. Je vais m'en occuper. Je vais parler au serveur et voir si on peut déplacer les tables. Excusez-moi, serait-il possible de changer de table?</p> <p><u>Serveur:</u> Y a-t-il un problème avec votre table?</p> <p><u>Julie:</u> Pas avec la table, mais avec ceux de la table d'à côté; ils parlent très fort.</p> <p><u>Serveur:</u> Je vais leur demander de se calmer, pour que vous puissiez profiter de votre repas dans le calme.</p> <p><u>Julie:</u> Merci bien.</p> <p>a) 30 min b) 21h c) 4h d) 2 min</p>	b
30	<p><i>Заполните пропуск подходящим по смыслу выражением из диалога:</i></p> <p style="text-align: center;">Dans le Restaurant</p> <p><u>Serveur:</u> Bonsoir, madame, en quoi puis-je vous aider?</p>	soit pas encore disponible.

	<p><u>Julie:</u> Bonsoir, J'ai une réservation pour 21h au nom de Smith.</p> <p><u>Serveur:</u> Une table pour quatre, n'est-ce pas? Je crains que la table ne soit pas encore disponible. Si vous voulez attendre au bar, on vous appellera quand ce sera prêt. <i>30 minutes plus tard</i></p> <p><u>Julie:</u> Excusez-moi, ça fait 30 minutes qu'on attend notre table. Ça va durer encore longtemps?</p> <p><u>Serveur:</u> Désolé pour le retard, nous sommes très occupés ce soir. Je vais aller vérifier. <i>2 minutes plus tard</i></p> <p><u>Serveur:</u> Votre table est prête maintenant. Si vous voulez venir avec moi, je vous montrerai votre table.</p> <p><u>Andrew:</u> Mon Dieu, les gens à la table à côté de la nôtre crient. Je m'entends à peine penser!</p> <p><u>Julie:</u> Ils parlent très fort. Je vais m'en occuper. Je vais parler au serveur et voir si on peut déplacer les tables. Excusez-moi, serait-il possible de changer de table?</p> <p><u>Serveur:</u> Y a-t-il un problème avec votre table?</p> <p><u>Julie:</u> Pas avec la table, mais avec ceux de la table d'à côté; ils parlent très fort.</p> <p><u>Serveur:</u> Je vais leur demander de se calmer, pour que vous puissiez profiter de votre repas dans le calme.</p> <p><u>Julie:</u> Merci bien.</p> <p>Il y a un problème avec la table, parce que elle ne ...</p>	
31	<p>Определите, является ли утверждение:</p> <p>Julie a réservé la table pour 6 personnes.</p> <p>Dans le Restaurant</p> <p><u>Serveur:</u> Bonsoir, madame, en quoi puis-je vous aider?</p> <p><u>Julie:</u> Bonsoir, J'ai une réservation pour 21h au nom de Smith.</p> <p><u>Serveur:</u> Une table pour quatre, n'est-ce pas? Je crains que la table ne soit pas encore disponible. Si vous voulez attendre au bar, on vous appellera quand ce sera prêt. <i>30 minutes plus tard</i></p> <p><u>Julie:</u> Excusez-moi, ça fait 30 minutes qu'on attend notre table. Ça va durer encore longtemps?</p> <p><u>Serveur:</u> Désolé pour le retard, nous sommes très occupés ce soir. Je vais aller vérifier. <i>2 minutes plus tard</i></p> <p><u>Serveur:</u> Votre table est prête maintenant. Si vous voulez venir avec moi, je vous montrerai votre table.</p> <p><u>Andrew:</u> Mon Dieu, les gens à la table à côté de la nôtre crient. Je m'entends à peine penser!</p> <p><u>Julie:</u> Ils parlent très fort. Je vais m'en occuper. Je vais parler au serveur et voir si on peut déplacer les tables. Excusez-moi, serait-il possible de changer de table?</p> <p><u>Serveur:</u> Y a-t-il un problème avec votre table?</p> <p><u>Julie:</u> Pas avec la table, mais avec ceux de la table d'à côté; ils parlent très fort.</p> <p><u>Serveur:</u> Je vais leur demander de se calmer, pour que vous puissiez profiter de votre repas dans le calme.</p> <p><u>Julie:</u> Merci bien.</p>	b

	a) vrai b) faux c) non mentionné	
32	<i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией:</i> - Vous parlez anglais? -Non,	Non, je ne parle pas anglais.
33	<i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией:</i> - Bonjour Madame, je voudrais réserver deux chambres s'il vous plaît. - - Pour quatre personnes.	Pour combien de personnes?
34	<i>Заполните пропуск:</i> Cette entreprise ... sa production. a) élargit b) préfère c) étudie d) commence	a
35	<i>Заполните пропуск:</i> Pour aller a l'étranger il faut avoir a) le train rapide b) l'intervalle de la circulation c) la monnaie étrangère d) beaucoup de cadeaux	c
36	<i>Заполните пропуск:</i> Mon ami reste en Suisse encore deux semaine, il lui faut ... le visa. a) regarder b) arrêter c) acheter d) prolonger	d
37	<i>Составьте из слов предложение:</i> leurs études – nos amis – font – à - l'université	Nos amis font leurs études à l'université
38	<i>Составьте из слов предложение:</i> un nouveau – connaissance - collègue - Pierre – fait - avec	Pierre fait connaissance avec un nouveau collègue.
39	<i>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</i> Вы звоните в фирму, чтобы поговорить с директором. Employée: Société "Ferrier", bonjour. Vincent: (<u>Поздоровайтесь. Скажите, что Вы хотели бы поговорить с господином директором.</u>)	Bonjour. Je voudrais parler à monsieur le directeur, (s'il vous plaît).
40	<i>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</i> Вы звоните в ресторан, чтобы заказать столик. - Bonjour Madame, je voudrais réserver une table, s'il vous plaît. - - Pour le samedi 1 ^{er} septembre.	Pour quelle date? \ Pour quel jour?
41	<i>Ответьте на вопрос.</i>	Ma (notre) fa-

	<p>Votre famille est-elle grande ou petite?</p>	<p>mille est grande./ Ma (notre) famille est petite.</p>
42	<p><i>Ответьте на вопрос.</i> Préférez –vous le repos actif ou le repos passif?</p>	<p>Je préfère le repos actif. / Je préfère le repos passif.</p>
43	<p><i>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению.</i> <u>Ma tante</u> travaille à l'hôtel.</p>	<p>Qui travaille à l'hôtel?</p>
44	<p><i>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению.</i> J'habite à <u>Voronej</u>.</p>	<p>Où habites-tu? \ Où habitez-vous?</p>
45	<p><i>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению, используя вопросительное слово quel ou quelle.</i> Je suis <u>italienne</u>.</p>	<p>Quelle est votre nationalité?</p>
46	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</i> Вы звоните в ресторан, чтобы заказать столик. - Bonjour Madame, je voudrais réserver une table, s'il vous plaît. - - Oh, à midi.</p>	<p>Pour quelle heure? \ A quelle heure déjenez-vous?</p>
47	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией:</i> - Quelle est votre ... ? - Le 15 octobre 2004.</p>	<p>date de naissance</p>
48	<p><i>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению.</i> Marie a <u>21 ans</u>.</p>	<p>Quel âge a Marie?</p>
49	<p><i>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению, используя quel ou quelle.</i> Je suis ingénieur.</p>	<p>Quelle est votre profession?</p>
50	<p><i>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</i></p> <p>Centre d'animation des Fontaines</p> <p style="text-align: right;">Besançon, le 23 Août 2017</p> <p>Madame, Monsieur,</p> <p>J'ai l'honneur de vous inviter à participer à l'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE qui se tiendra le :</p> <p>vendredi 4 septembre 2010 à 20 h 30 dans l'Auditorium de la Maison des Fontaines 10, rue des Granges 25000 – Besançon.</p> <p style="text-align: center;">ORDRE du JOUR</p> <p>1) – Rapport moral du Vice-Président 2) – Rapport et compte rendu du Trésorier. 3) – Élections des Membres du Conseil d'Administration. 4) – Questions diverses.</p> <p>Comptant sur la présence du plus grand nombre d'entre nous</p> <p style="text-align: center;">Je vous prie d'accepter, Madame, Monsieur, mes salutations amicales.</p> <p style="text-align: center;">Le Vice-Président</p> <p style="text-align: right;">Michel Lombardi</p> <p style="text-align: center;">10, rue des Granges 25000 – Besançon – Tél. 81.23.22.34. Fax 81.23.23.22.</p>	<p>La lettre d'invitation</p>

Собеседование (Типовые вопросы к зачету)

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

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

• Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- - П ВГУИТ 2.4.03 – 2017 Положение о курсовых, экзаменах и зачетах;
- - П ВГУИТ 4.01.02 – 2018 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости.

Для оценки достижений обучающихся введена балльно-рейтинговая система контроля, охватывающая их текущую и промежуточную аттестацию. Данная система предполагает:

- обязательную отчетность каждого обучающегося за освоение каждого учебного модуля/темы в срок, предусмотренный учебным планом и графиком освоения учебной дисциплины по семестрам и месяцам;
- систематичность работы каждого обучающегося;
- обеспечение обратной связи между обучающимися и преподавателем, что позволяет корректировать траекторию учебно-познавательной деятельности каждого обучающегося и способствовать повышению качества обучения;
- ответственность преподавателя за мониторинг учебной деятельности каждого обучающегося на протяжении курса.

3.1 Форма и содержание текущего контроля

Текущий контроль осуществляется в течение семестра на каждом занятии в виде проверки домашних заданий, фронтального и индивидуального опросов. Текущий контроль в рамках образовательных блоков-модулей семестра также включает:

задания интерактивного характера (ролевое проигрывание ситуаций, микродиалоги этикетного характера, устные монологические высказывания, в т.ч. с использованием мультимедиа и демонстративной наглядности, которые выполняются после изучения каждого раздела.

3.2 Форма и содержание промежуточного контроля

Промежуточный контроль (зачет) состоит из двух этапов: 1) выполнение многовариантных тестовых заданий по материалам, изученным в рамках разделов дисциплины в течение 5.семестра; 2) беседа с преподавателем, предполагающая монологическую и диалогическую речь, в рамках вопросов в соответствии с уровнем обученности студентов по темам, которые были изучены в течение семестра. В случае неудовлетворительной сдачи зачета/экзамена студенту предоставляется право повторной сдачи в срок, установленной для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалоценивания

для каждого результата обучения по дисциплине

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
<i>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>					
Знать: закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей, речевых клише делового стиля общения; основы межкультурной коммуникации в ситуациях иноязычного общения в социокультурной и деловой сферах деятельности	Тест	Корректное применение теоретических и практических знаний в области лексики, грамматики, речевого этикета, чтения и письма.	Обучаемый выполнил правильно 100-90% заданий теста (35-30 правильных ответов)	«отлично»	Продвинутый
			Обучаемый выполнил правильно 89-70% заданий теста (29-25 правильных ответов).	«хорошо»	Пороговый
			Обучаемый выполнил правильно 69-60% заданий теста (24-21 правильных ответов)	«удовлетворительно»	Пороговый
			Обучаемый выполнил правильно менее 60% заданий теста (20-17 правильных ответов)	«неудовлетворительно»	Не освоена
Уметь: грамотно оперировать лексико-грамматическим материалом, в том числе и формулами речево-	Домашнее задание (монологиче	Логичность и корректность речи с целью	Студент полностью раскрыл содержание обозначенной темы. Темп речи нормальный. Использует речевые клише для обозначения темы. Не делает ошибок.	«отлично»	Продвинутый

го делового этикета;	ское высказы- звание)	выражения соб- ственной точки зрения.	Студент полностью раскрыл содержа- ние обозначенной темы. Темпречи нормальный. Использует речевыекли- ше для обозначения темы. Однако	«хорошо»	Пороговый
использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельно- сти, а также ориентироваться в структуре делового письма и извлекать основную информацию из текста деловой корреспонденции			делает ошибки.		
			Студент почти полностью раскрыл содержание обозначенной темы. Темп речи замедленный. Употребляет в редких случаях речевые клише для выражения темы. Допускает ошибки.	«удовлетворительно »	Пороговый
			Студент не раскрыл содержание темы. Темп речи замедленный. Не употреб- ляет речевых клише.Допускаеточень много ошибок.	«неудовлетворитель- но»	Не освоена
			Студент владеет материалом. Студент достаточно корректно интерпретирует текстовую и графическую информацию с использованием речевых клише.	«отлично»	Продвинутый
			Студент владеет материалом. Студент недостаточно корректно интерпретирует текстовую и графическую информацию с использованием речевых клише.	«хорошо»	Пороговый
	Домашнее задание (лексико- грамматичес- кое упраж- нение)	Корректное использо- вание лексики и грамматическихпра- вил	Студент слабо владеет материалом. Студент довольно часто некорректно переводит изученные лексические единицы и грамматические конструкции в рамках текста, с трудом интерпретирует текстовую и графическую информацию с использованием речевых клише.	«удовлетворительно »	Пороговый

			Студент крайне слабо владеет материалом. Студент некорректно переводит изученные лексические единицы и грамматические конструкции в рамках текста, не смог проинтерпретировать текстовую и графическую информацию с использованием речевых клише.	«неудовлетворительно»	Не освоена
	Домашнее задание (чтение)	умение правильно выбирать и использовать	Студент выполнил перевод делового письма в полном объеме, правильно передав смысловое содержание.	«отлично»	Продвинутый
	делового письма)	переводческие приемы, необходимые для перевода лексических единиц и синтаксических оборотов, характерных для официально-делового стиля	Перевод соответствует общепринятым нормам литературного языка		
Студент выполнил перевод делового письма в полном объеме, правильно передав смысловое содержание. Перевод не полностью соответствует общепринятым нормам литературного языка			«хорошо»	Пороговый	
Студент выполнил перевод делового письма не в полном объеме, или не совсем правильно передал смысловое содержание. Перевод не полностью соответствует общепринятым нормам литературного языка			«удовлетворительно»	Пороговый	
Студент выполнил перевод делового письма не в полном объеме, искажил смысловое содержание. Перевод не соответствует общепринятым нормам литературного языка			«неудовлетворительно»	Не освоена	

<p>Иметь навыки: выражения коммуникативных намерений в процессе межличностного, делового и профессионального общения; выражения собственного мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке</p>	<p>Домашнее задание (написание писем по образцу)</p>	<p>Написание деловой корреспонденции и ведение переписки в ситуациях, типичных для профессионально-делового общения</p>	<p>Студент составил деловое письмо в полном объеме в соответствии с заданием. Правильно и в полном объеме использовал необходимые речевые клише. Структура делового письма полностью соблюдена. Письмо соответствует общепринятым нормам литературного языка</p>	«отлично»	Продвинутый
			<p>Студент составил деловое письмо в полном объеме в соответствии с заданием. Правильно, но не в полном объеме использовал необходимые речевые клише. Структура делового письма полностью соблюдена. Письмо соответствует общепринятым нормам литературного языка</p>	«хорошо»	Пороговый
			<p>Студент составил деловое письмо в соответствии с заданием, но не в полном объеме. Правильно, но не в</p>	«удовлетворительно»	Пороговый
			<p>полном объеме использовал необходимые речевые клише. Структура делового письма соблюдена не полностью. Письмо соответствует общепринятым нормам литературного языка</p>		
			<p>Студент составил деловое письмо в соответствии с заданием, но не в полном объеме. Неправильно использовал, либо не использовал необходимые речевые клише. Структура делового письма полностью нарушена. Письмо не соответствует общепринятым нормам литературного языка</p>	«неудовлетворительно»	Не освоена

Диалогическая речь (зачет)	Логичность, последовательность и корректность усной речи с целью поддержания беседы и обоснованием собственного мнения	Обучаемый активно участвует в диалогическом высказывании по обозначенной теме/ситуации/проблеме. Адекватно реагирует на вопросы, грамотно запрашивает и сообщает требуемую информацию. Темп речи нормальный. Использует речевые клише для обозначения темы, идеи/проблемы, аргументирования собственной позиции, выводов. Полностью раскрывает тему общения. Не допускает ошибок.	«отлично»	Продвинутый
		Обучаемый активно участвует в диалогическом высказывании по обозначенной тематике. Адекватно реагирует на вопросы, грамотно запрашивает и сообщает требуемую информацию. Темп речи нормальный. Использует речевые клише для обозначения темы, идеи/проблемы, аргументирования собственной позиции, выводов. Полностью раскрывает тему беседы. Однако	«хорошо»	Пороговый
		допускает 2-3 ошибки в речи.		
		Обучаемый участвует в диалогическом высказывании по обозначенной тематике, в замедленном темпе, делает небольшие паузы. Употребляет недостаточно речевых клише при запросе и сообщении информации. Допускает ошибки в речи.	«удовлетворительно»	Пороговый

			<p>Обучаемый участвует в диалогическом высказывании по обозначенной тематике в очень замедленном темпе. Не раскрывает тему высказывания, не употребляет речевых клише при сообщении информации. Допускает много ошибок в речи.</p>	<p>«неудовлетворительно»</p>	<p>Не освоена</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	-------------------