

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.  
(подпись) (Ф.И.О.)

«25» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (ВТОРОЙ)**  
(наименование дисциплины)

---

Направление подготовки

\_\_\_\_\_ 43.03.03 Гостиничное дело  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) подготовки

\_\_\_\_\_ Гостинично-ресторанная деятельность  
(наименование направленности (профиля) подготовки)

Квалификация выпускника  
бакалавр

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

Воронеж

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык делового общения (второй)» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

33 *Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), а также сфера прикладных исследований.*

В рамках освоения дисциплины в соответствии с ОП ВО выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: *организационно-управленческий, технологический, проектный, сервисный, исследовательский.*

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело.

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

В результате освоения дисциплины в соответствии с предусмотренной компетенцией обучающийся должен:

| № п/п | Код компетенции | Формулировка компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции   |
|-------|-----------------|---|--|
| 1     | УК-4            | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИД1 <sub>УК-4</sub> – Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами с учетом информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач  |
|       |                 |   | ИД2 <sub>УК-4</sub> – Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения (показатели оценивания)   |
|---|---|
| ИД1 <sub>УК-4</sub> – Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами с учетом информационно- | Знает: социокультурные и языковые различия в странах изучаемого языка и России; закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности, речевые клише делового стиля общения, вербальные и невербальные средства межличностного и делового взаимодействия. |
|   | Умеет: выбирать коммуникативно-приемлемый стиль делового общения и грамотно оперировать лексико-грамматическим материалом, в том числе формулами делового речевого этикета; анализировать и отбирать иноязычную информацию с  |

|  |   |
|--|---|
| коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач   | целью решения стандартных коммуникативных задач.  |
|  | Имеет навыки: выражения коммуникативных намерений вербальными и невербальными средствами в процессе межличностного и делового общения с партнерами; применения информационно-коммуникационных технологий в процессе поиска информации, необходимой для успешной коммуникации.   |
| ИД2 <sub>УК-4</sub> – Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения | Знает: активный лексический минимум общенаучной, в том числе терминологической лексики по профилю подготовки; средства и способы перевода профессиональных текстов; систему основных языковых явлений в деловой переписке и особенности стилистики и оформления официальных и неофициальных писем; набор речевых клише для выражения различных коммуникативных намерений при диалогическом общении для осуществления успешной академической коммуникации. |
|  | Умеет: воспринимать, анализировать и устно обобщать основное содержание несложных аутентичных текстов по профилю подготовки бакалавров; ориентироваться в структуре делового письма, извлекать основную информацию из текста деловой корреспонденции, оформлять согласно существующей норме деловую корреспонденцию; слушать и понимать суть идей собеседников.   |
|  | Имеет навыки: оформления и представления результатов перевода текстов с иностранного языка на государственный с учетом их языковых особенностей; ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики различных видов писем и социокультурных и языковых различий; логически верно и аргументировано строить монологическую и диалогическую речь в условиях академической коммуникации.   |

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык делового общения (второй)» относится к блоку 1 ОП дисциплин по выбору Б1.О.06.05 и предназначена для профессиональной подготовки бакалавров. Предшествующей является дисциплина: Иностранный язык.

### 4. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

| Виды учебной работы                                    | Всего акад. часов | Семестр         |                |
|--|-------------------|-----------------|----------------|
|  |                   | 4               | 5              |
| Общая трудоемкость дисциплины                          | 180<br>(5 з.е.)   | 108<br>(3 з.е.) | 72<br>(2 з.е.) |
| <b>Контактная работа, в т.ч. аудиторные занятия:</b>   |                   |                 | 30,1           |
| Практические занятия (ПЗ)                              | 66                | 36              | 30             |
| <b>Виды аттестации (зачет)</b>                         | 0,2               | 0,1             | 0,1            |
| <b>Самостоятельная работа:</b>                         | 113,8             | 71,9            | 41,9           |
| Выполнение домашних заданий:                           |                   |                 |                |
| Подготовка монологического высказывания по темам курса |                   | 9,8             | 4,9            |
| Составление и устное                                   |                   | 20              | 10             |

|   |   |  |      |    |
|---|---|--|------|----|
| представление диалогов по темам курса                                       |   |  |      |    |
| Чтение деловых писем и/или документов, извлечение содержательной информации |   |  | 15,1 | 10 |
| Составление деловых писем по образцу  |   |  | 15   | 10 |
| Чтение текстов из иноязычных источников по избранному направлению           |   |  | 10   | 5  |
| Подготовка к промежуточному контролю  | 4 |  | 2    | 2  |

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

**5.1 Содержание разделов дисциплины**

| № п/п            | Наименование раздела дисциплины               | Содержание раздела   | Трудоемкость раздела, часы |
|------------------|---|--|----------------------------|
| <b>4 семестр</b> |   |  |                            |
| 1.               | Особенности межкультурной бизнес-коммуникации | Отличия национальных культур. Основные сложности, препятствующие эффективному межкультурному деловому общению.   | 25                         |
| 2.               | Визит зарубежного партнера                    | Встреча зарубежного партнера. Знакомство. Формы обращения. Профессии.  | 30                         |
| 3.               | Деловая переписка                             | Основные виды и особенности письменного делового общения. Язык и стиль делового письма. Оформление конверта. Содержание письма. Виды писем. Дружеская переписка  | 52,9                       |
|                  |   | Зачет  | 0,1                        |
| <b>5 семестр</b> |   |  |                            |
| 4.               | Телефонный разговор                           | Специфика телефонных разговоров (переговоров). Установление контакта с абонентом. Стилистические особенности телефонных переговоров. Устранение трудностей и непонимания в ходе телефонных разговоров (переговоров). | 24                         |
| 5.               | Быт и сервис                                  | Гостиничный сервис. Питание. Рестораны. Меню. Национальная кухня. Шведский стол. Этикет и правила поведения за столом. Вызов экстренной помощи. Магазины и покупки. Чаевые.  | 24                         |
| 6.               | Пребывание в стране                           | Организация работы и досуга. Экскурсии. Посещение выставки. Беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке. Деловые встречи. Темы для  | 23,9                       |

|       |                                       |     |
|-------|---------------------------------------|-----|
|       | обсуждения. Этапы проведения встречи. |     |
|       | Зачет                                 | 0,1 |
| Итого |                                       | 180 |

### 5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела дисциплины               | Лекции, час | ПЗ (или С), Час | ЛР, час | СР, час |
|-------|---|-------------|-----------------|---------|---------|
| 1.    | Особенности межкультурной бизнес-коммуникации | -           | 10              | -       | 15      |
| 2.    | Визит зарубежного партнера                    | -           | 15              | -       | 15      |
| 3.    | Деловая переписка                             |             | 11              |         | 41,9    |
|       | Зачет   |             |                 | 0,1     |         |
| 4.    | Телефонный разговор                           | -           | 10              | -       | 16      |
| 5.    | Быт и сервис                                  | -           | 10              | -       | 15      |
| 6.    | Пребывание в стране                           | -           | 10              | -       | 10,9    |
|       | Зачет   |             |                 | 0,1     |         |
| Итого |   |             | 66,2            |         | 113,8   |

#### 5.2.1 Лекции – не предусмотрены

#### 5.2.2 Практические занятия (семинары)

| № п/п            | Наименование раздела дисциплины               | Содержание раздела  | Трудоемкость раздела, часы |
|------------------|---|---|----------------------------|
| <b>4 семестр</b> |   |   |                            |
| 1.               | Особенности межкультурной бизнес-коммуникации | Отличия национальных культур. Отражение различий национальных культур стран изучаемого языка и России в деловом общении. Основные сложности, препятствующие эффективному межкультурному деловому общению. Имитация работы в контактной зоне «Установление контакта с зарубежным партнером». | 10                         |
| 2.               | Визит зарубежного партнера                    | Встреча с зарубежным партнером. Встреча в аэропорту, на вокзале. Знакомство. Приветствие. Благодарность. Прощание. Формы обращения. Профессии. Имитация работы в контактной зоне «Организация встречи».   | 15                         |
| 3.               | Деловая переписка                             | Основные виды и особенности письменного делового общения. Язык и стиль делового письма. Оформление конверта. Содержание письма. Виды писем. Дружеская переписка   | 11                         |
| <b>5 семестр</b> |   |   |                            |
| 4.               | Телефонный разговор                           | Специфика телефонных разговоров (переговоров). Установление контакта с  | 10                         |

|    |                      |  |    |
|----|----------------------|--|----|
|    |                      | абонентом. Стилистические особенности телефонных переговоров. Устранение трудностей и непонимания в ходе телефонных разговоров (переговоров).  |    |
| 5. | Быт и сервис.        | Гостиничный сервис. Классификация гостиниц по категориям. Регистрация при въезде в гостиницу. Виды услуг в гостинице.<br>Питание. Рестораны. Кафе. Бары. Рестораны быстрого обслуживания. Меню. Заказ. Национальная кухня. Шведский стол. Этикет и правила поведения за столом.<br>Вызов экстренной помощи.<br>Магазины и покупки. Чаевые.<br>Имитация работы в контактной зоне «Бронирование номера в гостинице» и «Заказ ланча в ресторане». | 10 |
| 6. | Пребывание в стране. | Организация работы и досуга. Экскурсии. Поездки и осмотр достопримечательностей.<br>Посещение выставки. Беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке.<br>Деловые встречи. Темы для обсуждения. Этапы проведения встречи.<br>Имитация работы в контактной зоне «Беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке».  | 10 |

### 5.2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен

### 5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

| № п/п            | Наименование раздела дисциплины               | Вид СРО  | Трудоемкость, час |
|------------------|---|--|-------------------|
| <b>4 семестр</b> |   |  |                   |
| 1.               | Особенности межкультурной бизнес-коммуникации | Составление и устное представление диалогов по темам курса (учебная игра).   | 5                 |
|                  |   | Выполнение лексико-грамматических упражнений.                                | 5                 |
|                  |   | Чтение деловых писем и/или документов, извлечение содержательной информации. | 5                 |
| 2.               | Визит зарубежного партнера                    | Составление и устное представление диалогов по темам курса (учебная игра).   | 4                 |
|                  |   | Выполнение лексико-грамматических упражнений.                                | 6                 |
|                  |   | Чтение деловых писем и/или документов, извлечение содержательной информации. | 5                 |
| 3.               | Деловая переписка                             | Выполнение лексико-  | 11                |

|                  |                     |   |                       |
|------------------|---------------------|---|-----------------------|
|                  |                     | грамматических упражнений.<br>Чтение деловых писем /или документов, извлечение содержательной информации.<br>Составление деловых писем по образцу.  | 14<br><br>16,9        |
| <b>5 семестр</b> |                     |   |                       |
| 4.               | Телефонный разговор | Выполнение лексико-грамматических упражнений.<br>Составление и устное представление диалогов по темам курса (учебная игра).<br>Чтение деловых писем и/или документов, извлечение содержательной информации. | 5<br><br>5<br><br>6   |
| 5.               | Быт и сервис        | Составление и устное представление диалогов по темам курса (учебная игра).<br>Выполнение лексико-грамматических упражнений.<br>Чтение деловых писем и/или документов, извлечение содержательной информации. | 5<br><br>5<br><br>5   |
| 6.               | Пребывание в стране | Выполнение лексико-грамматических упражнений.<br>Составление и устное представление диалогов по темам курса (учебная игра).<br>Чтение деловых писем и/или документов, извлечение содержательной информации. | 3<br><br>3<br><br>4,9 |

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Основная литература

#### Английский язык

1. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык)=Business Communication (The English Language) : учебное пособие : [16+] . – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018.  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366>
2. Яшина, Т. А. English for Business Communication = Английский язык для делового общения : учебное пособие : [16+]. – Москва : ФЛИНТА, 2021.  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>

#### Немецкий язык

1. Основы делового общения (Немецкий язык) [Текст] = GESCHAFTSDEUTSCH : учебное пособие / Е. А. Чигирин [и др.] ; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. - Воронеж, 2018. - 123 с. - 55 экз. + Электронный ресурс. <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/2546>

#### Французский язык

Крайсман, Н. В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация : учебное пособие: [16+] / Н. В. Крайсман ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский

Витрук, Л. Ю. Основы делового общения на французском языке (бакалавриат) [Текст]: учебное пособие / Л. Ю. Витрук, Л. И. Ларина; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. - Воронеж, 2018. - 123 с.

<http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/2541>

## 6.2 Дополнительная литература

### Немецкий язык

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

### Французский язык

1. Скорик, Л. Г. Французский язык: практикум по развитию навыков устной речи: [16+] / Л. Г. Скорик ; Московский педагогический государственный университет. – Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2017. – 296 с.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599106>

## 6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

### Английский язык

1. Дрюченко, А. А. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Основы делового общения на иностранном языке» [Электронный ресурс] : для студентов, обучающихся по направлению 43.03.03 – Гостиничное дело / А. А. Дрюченко ; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. - Воронеж : ВГУИТ, 2016. - 20 с. - <http://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web/SearchResult/MarcFormat/96958>

2. Вогормян, М. В. Основы делового общения на иностранном языке (английский язык) [Текст] : контрольная работа № 2 для студентов, обучающихся по направлениям 43.03.01 – «Сервис», 43.03.02 – «Туризм», 43.03.03 – «Гостиничное дело», заочной формы обучения / М. В. Вогормян, А. А. Дрюченко; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. - Воронеж : ВГУИТ, 2017. - 32 с. - 27 экз. + Электрон. ресурс.

### Немецкий язык

1. Дрюченко, А. А. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Основы делового общения на иностранном языке» [Электронный ресурс] : для студентов, обучающихся по направлению 43.03.03 – Гостиничное дело / А. А. Дрюченко ; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. - Воронеж : ВГУИТ, 2016. - 20 с. - <http://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web/SearchResult/MarcFormat/96958>

### Французский язык

1. Дрюченко, А. А. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Основы делового общения на иностранном языке» [Электронный ресурс] : для студентов, обучающихся по направлению 43.03.03 – Гостиничное дело / А. А. Дрюченко ; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. - Воронеж : ВГУИТ, 2016. - 20 с. - <http://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web/SearchResult/MarcFormat/96958>

## 6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

| Наименование ресурса сети «Интернет»                    | Электронный адрес ресурса   |
|---|---|
| «Российское образование» - федеральный портал           | <a href="https://www.edu.ru/">https://www.edu.ru/</a>                             |
| Научная электронная библиотека                          | <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a> |
| Национальная исследовательская компьютерная сеть России | <a href="https://niks.su/">https://niks.su/</a>                                   |
| Информационная система «Единое окно доступа к           | <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>                         |



|   |   |
|---|---|
| образовательным ресурсам»                                       |   |
| Электронная библиотека ВГУИТ                                    | <a href="http://biblos.vsu.ru/megapro/web">http://biblos.vsu.ru/megapro/web</a> |
| Сайт Министерства науки и высшего образования РФ                | <a href="https://minobrnauki.gov.ru/">https://minobrnauki.gov.ru/</a>           |
| Портал открытого on-line образования                            | <a href="https://npoed.ru/">https://npoed.ru/</a>                               |
| Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ | <a href="https://education.vsu.ru/">https://education.vsu.ru/</a>               |

1. Официальный сайт ФГБОУ ВО ВГУИТ <<https://vsu.ru>>.
2. Базовые федеральные образовательные порталы. <[http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal\\_page.htm](http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal_page.htm)>.
3. Государственная публичная научно-техническая библиотека. <[www.gpntb.ru/](http://www.gpntb.ru/)>.
4. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов. <<http://www.ict.edu.ru/>>.
5. Национальная электронная библиотека. <[www.nns.ru/](http://www.nns.ru/)>.
6. Российская государственная библиотека. <[www.rsl.ru/](http://www.rsl.ru/)>.
7. Российская национальная библиотека. <[www.nlr.ru/](http://www.nlr.ru/)>.
8. ООО Научная электронная библиотека, <http://elibrary.ru/>, Лицензионное соглашение № 681/633 от 04.09.2013, неограниченный доступ
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, для 7000 пользователей, (Имеет знак для лиц с ОВЗ - ослабленным зрением). Базовая коллекция, ООО «НексМедиа» Договор № 102-07/2020/431 от 29.07.2020 (срок действия с 01.09.2020 по 31.08.2021)
10. Автоматизированная информационная библиотечная система ФГБОУ ВО ВГУИТ «МегаПро» 8 модулей: модуль «Квалификационные работы» <http://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web>, неограниченный доступ. ООО «ДатаЭкспресс» Лицензионный договор на использование программы для ЭВМ № 2140 от 08.04.2015. Лицензия на использование № 104-2015 от 28.04.2015. Договор на послегарантийное обслуживание АИБС «МегаПро» № 44721/208 от 30.03.2021.

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

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен».

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение:

| Программы                              | Лицензии, реквизиты подтверждающего документа   |
|--|---|
| Windows 8.1 (12 лиц)                   | Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level #47881748 от 24.12.2010 г. <a href="http://eopen.microsoft.com">http://eopen.microsoft.com</a>  |
| Microsoft Office 2007 Stanart (12 лиц) | Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 <a href="http://eopen.microsoft.com">http://eopen.microsoft.com</a>                                  |
| 7Zip (12 лиц)                          | Свободно распространяемое ПО  |
| AdobeReader (12 лиц)                   | (бесплатное ПО) <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volumedistribution.htm">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volumedistribution.htm</a> |

Информационные справочные системы:

- <http://ru.wikipedia.org>
- <http://slovari.yandex.ru>
- <http://www.minervaeurope.org>
- <http://www.britannica.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://www.grammade.ru>  
<http://www.francite.ru>  
<http://www.linguistic.ru>  
<http://www.deutsch-uni.com.ru>  
<http://www.studyfrench.ru>  
<http://www.listen-to-english.com>  
<http://www.goethe.de>

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Необходимый для реализации образовательной программы перечень материально-технического обеспечения включает: помещения для проведения практических занятий и самостоятельной работы обучающихся, 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). Обеспеченность процесса обучения техническими средствами полностью соответствует требованиям ФГОС по направлению подготовки.

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

|   |  |
|---|--|
| Учебная аудитория №1 (компьютерный класс) для проведения практических занятий | Windows 8.1 (12 лиц)<br>Microsoft Office 2007 Stanart (12 лиц)<br>AdobeReader (12 лиц)<br>7Zip (12 лиц)  |
| Учебные аудитории №2, 3, 4, 9, 10, 11, 17 для проведения практических занятий | Комплекты мебели для учебного процесса – 48 шт;<br>Аудиомагнитофоны марки «Philips» - 3 шт;<br>Аудиомагнитофон марки «Sony» - 2 шт.<br>Аудиомагнитофон марки «Panasonic» - 1 шт. |
| Учебная аудитория №12 для практических занятий                                | Комплект мебели для учебного процесса.<br>Телевизор марки «Рубин», видеомагнитофон марки «Daewoo», проигрыватель DVD-PHILIPSDVPHDMI 1080R;<br>Проектор EpsonEB-X41 – 1 шт.       |

### Аудитории для самостоятельной работы обучающихся:

|   |   |
|---|---|
| Аудитория для самостоятельной работы № 1 (подключена к сети Интернет) | Комплект мебели для учебного процесса.<br>Марки компьютеров - 13 шт. (моноюлоки – 3loqic Lime Base M2020; наушники с микрофоном A4BloodyG300.<br>ПО: Windows 8.1 (12 лиц); Microsoft Office 2007 Stanart (12 лиц); AdobeReader (12 лиц); 7Zip (12 лиц)<br><a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Paint.NET">https://ru.wikipedia.org/wiki/Paint.NET</a> ;<br>ПО Диалог «Nibelung» <a href="http://dialog.su">http://dialog.su</a> |
| Аудитория для самостоятельной работы № 12                             | Комплект мебели для учебного процесса.<br>Телевизор марки «Рубин», видеомагнитофон марки «Daewoo», проигрыватель DVD-PHILIPS DVP HDMI 1080R;<br>Проектор EpsonEB-X41 – 1 шт.  |

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании:

|  |   |
|--|---|
| Компьютеры (14 шт.) со свободным доступом в сеть Интернет и Электронным библиотечным и информационно-справочным системам | Зал научной литературы ресурсного центра ВГУИТ. Студенческий читальный зал.<br>Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»<br>LibreOffice 6.2 (бесплатное ПО) <a href="http://ru.libreoffice.org/">http://ru.libreoffice.org/</a><br>Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро» Номер 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 отдельным комплектом и входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля) в виде приложения.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**Иностранный язык делового общения (второй)**

1. Организационно-методические данные дисциплины для заочной формы обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом (заочная форма)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц.

| Виды работ  | Всего акад. часов | 5 семестр      | 6 семестр      |
|---|-------------------|----------------|----------------|
| <b>Общая трудоемкость</b>   | <b>180</b>        | <b>108</b>     | <b>72</b>      |
| <b>Контактная работа, в т.ч. аудиторные занятия:</b>  |                   |                |                |
| - лекции  | 10                | 6              | 4              |
| - практические занятия  | 10                | 6              | 4              |
| - лабораторные занятия  |                   |                |                |
| <b>Проверка контрольной работы</b>  | <b>11,8</b>       | <b>0,9</b>     | <b>0,9</b>     |
| <b>Подготовка к экзамену</b>  | -                 | -              | -              |
| <b>Виды аттестации</b>  | 0,2               | 0,1<br>(зачет) | 0,1<br>(зачет) |
| <b>Контроль (зачет)</b>   | <b>7,8</b>        | <b>3,9</b>     | <b>3,9</b>     |
| <b>Самостоятельная работа:</b>  | <b>160,4</b>      | <b>97,2</b>    | <b>63,2</b>    |
| -Самостоятельное изучение теоретического, языкового учебного материала по учебникам и/ или методическим разработкам | 90                | 45             | 45             |
| - Проработка иноязычного текста   | 30                | 15             | 15             |
| -Выполнение задания по различным видам речевой деятельности   | 40,4              | 20,2           | 20,2           |
| -Контрольная работа   | 11,8              | 5,9            | 5,9            |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (ВТОРОЙ)**

### 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

| № п/п | Код компетенции | Формулировка компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции   |
|-------|-----------------|---|--|
| 1     | УК-4            | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <p>ИД1<sub>УК-4</sub> – Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами с учетом информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач</p> <p>ИД2<sub>УК-4</sub> – Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p> |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения (показатели оценивания)   |
|---|---|
| ИД1 <sub>УК-4</sub> – Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами с учетом информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач | Знает: социокультурные и языковые различия в странах изучаемого языка и России; закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности, речевые клише делового стиля общения, вербальные и невербальные средства межличностного и делового взаимодействия. |
|   | Умеет: выбирать коммуникативно-приемлемый стиль делового общения и грамотно оперировать лексико-грамматическим материалом, в том числе формулами делового речевого этикета; анализировать и отбирать иноязычную информацию с целью решения стандартных коммуникативных задач.                       |
|   | Имеет навыки: выражения коммуникативных намерений вербальными и невербальными средствами в процессе межличностного и делового общения с партнерами; применения информационно-коммуникационных технологий в процессе поиска информации, необходимой для успешной коммуникации.                       |
| ИД2 <sub>УК-4</sub> – Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, ведет деловую  | Знает: активный лексический минимум общенаучной, в том числе терминологической лексики по профилю подготовки; средства и способы перевода профессиональных текстов; систему основных языковых явлений в деловой переписке и особенности стилистики и оформления официальных и                       |

|  |  |
|--|--|
| <p>переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p> | <p>неофициальных писем; набор речевых клише для выражения различных коммуникативных намерений при диалогическом общении для осуществления успешной академической коммуникации.</p>   |
|  | <p>Умеет: воспринимать, анализировать и устно обобщать основное содержание несложных аутентичных текстов по профилю подготовки бакалавров; ориентироваться в структуре делового письма, извлекать основную информацию из текста деловой корреспонденции, оформлять согласно существующей норме деловую корреспонденцию; слушать и понимать суть идей собеседников.</p>                               |
|  | <p>Имеет навыки: оформления и представления результатов перевода текстов с иностранного языка на государственный с учетом их языковых особенностей; ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики различных видов писем и социокультурных и языковых различий; логически верно и аргументировано строить монологическую и диалогическую речь в условиях академической коммуникации.</p> |

## 2. Паспорт оценочных материалов по дисциплине

| № п/п | Разделы дисциплины                                   | Индекс контролируемой компетенции (или ее части) | Оценочные средства  | Технология/ процедура оценивания (способ контроля) |
|-------|--|--|---|--|
|       |  |  | наименование  |  |
| 1     | Особенности межкультурной бизнес-коммуникации        | УК-4   | Упражнения для работы в аудитории   | Балльная шкала                                     |
| 2     | Визит зарубежного партнера                           | УК-4   | Лексико-грамматические упражнения   | Балльная шкала                                     |
| 3     | Рабочий распорядок дня. Профессиональные обязанности | УК-4   | Упражнения на составление монологического высказывания по темам курса         | Балльная шкала                                     |
| 4     | Деловая командировка                                 | УК-4   | Домашнее задание (составление и устное представление диалогов по темам курса) | Балльная шкала                                     |
| 5     | Быт и сервис   | УК-4   | Лексико-грамматические упражнения   | Балльная шкала                                     |
| 6     | Пребывание в стране                                  | УК-4   | Лексико-грамматические упражнения   | Балльная шкала                                     |

|     |   |      |  |  |
|-----|---|------|--|--|
| 7   | Организационная культура компании   | УК-4 | Тестовые задания   | Процентная шкала   |
| 8   | Телефонный разговор<br>Установление контакта с партнером по бизнесу.      | УК-4 | Учебная игра<br>Составление и устное представление диалогов  | Балльная шкала   |
| 9.  | Обмен деловой корреспонденцией  | УК-4 | <i>Практическая работа (упражнения для работы в аудитории)</i><br><br><i>Деловое письмо</i><br><br><i>Рубежный контроль (презентация)</i>                      | Балльная шкала<br><br>Балльная шкала<br><br>Балльная шкала                         |
|     |   |      | <i>Текст для чтения и составления реферата по избранному направлению</i><br><br><i>Тест</i>  | Балльная шкала<br><br>Процентная шкала   |
| 10. | Предприятие (фирма, компания) по избранному направлению/профилю бакалавра | УК-4 | <i>Практическая работа (упражнения для работы в аудитории)</i><br><br><i>Домашнее задание</i><br><br><i>Рубежный контроль (презентация)</i><br><br><i>Тест</i> | Балльная шкала<br><br>Балльная шкала<br><br>Балльная шкала<br><br>Процентная шкала |
|     |   |      | <i>Собеседование (зачет)</i>   | Отметка в системе «зачтено – не зачтено»   |

### 3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

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

#### 3.1 Упражнения для работы в аудитории.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).



### 3.1.1 Типовое упражнение для работы в аудитории по английскому языку делового общения

| № задания | Заполните пропуски в диалоге следующими словами:   | Правильный ответ   |
|-----------|--|--|
| 1.        | <p>2. Alex, let _____ (1) to my colleague, Minako.<br/>           3. How _____ (2)? My _____ (3) Alex.<br/>           4. Pleased _____ (4), Alex. _____ (5) Minako.<br/>           5. What _____ (6)?<br/>           6. I am a system analyst. What _____ (7)?<br/>           7. I'm an engineer in Madrid. Where _____ (8)?<br/>           8. I'm from Tokyo, but I _____ (9) in Barselona.<br/>           9. Really?</p> <p>a) about you<br/>           b) do you do<br/>           c) live<br/>           d) me introduce you<br/>           e) name's<br/>           f) are you from<br/>           g) do you do<br/>           h) to meet you<br/>           i) I'm</p> | <p>1 — d<br/>           2 — b<br/>           3 — e<br/>           4 — h<br/>           5 - i<br/>           6 - g<br/>           7 - a<br/>           8 - f<br/>           9 - c</p> |

### 3.2 Домашнее задание

#### 3.2.1 Типовое домашнее задание по английскому языку делового общения (лексико-грамматическое упражнение)

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах).

| № задания | Заполните пропуски в тексте следующими словами:   | Правильный ответ   |
|-----------|---|--|
| 2.        | <p style="text-align: center;"><b>Looking for a job</b></p> <p>I thought it would be quite easy to find a job when I left school, but it's been really difficult. I look through the job section in the local paper every week, but everybody seems to want people with lots of (1) _____ and I didn't do very well at school. I've sent my (2) _____ to dozens of companies in the local area but nobody has got back to me. I must have filled in at least thirty (3) _____ forms and I've only had one reply. I went for an (4) _____ last week but it didn't go very well – they said they wanted someone with more (5) _____, but I've never had a job. Sometimes I wonder if I'll ever find anything.</p> <p><b>варианты:</b></p> <p>a) qualifications<br/>           b) application<br/>           c) experience</p> | <p>1 — a<br/>           2 — d<br/>           3 — b<br/>           4 — e<br/>           5 - c</p> |

|  |              |  |
|--|--------------|--|
|  | d) resume    |  |
|  | e) interview |  |

### 3.2.2 Типовое домашнее задание по английскому языку делового общения (подготовка монологического высказывания по темам курса)

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Подготовьте презентацию предприятия/фирмы по плану:   |   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. название;</li> <li>2. сфера деятельности;</li> <li>3. место расположения штаб-квартиры;</li> <li>4. наличие филиалов (место, количество);</li> <li>5. количество сотрудников;</li> <li>6. выпускаемая продукция;</li> <li>7. рынки сбыта;</li> <li>8. основные конкуренты;</li> <li>9. виды размещаемой рекламы.</li> </ul> | <p>Образец:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. My name is ... and I'm here to give a presentation on ...</li> <li>2. The main activity is ...</li> <li>3. It is a ... company, based in ... .</li> <li>4. It has factories/ production centres/ subsidiaries in ...</li> <li>5. It employs/It has ... employees.</li> <li>6. The range of products includes ...</li> <li>7. Markets in ... are very high/The biggest markets are in .../They have customers in ... The annual turnover is (...million) with profits of (...million).</li> <li>8. The main competitors are .../ the company competes with ...</li> <li>9. The company advertises on .../ has advertisements on ...</li> </ul> |

### 3.2.3 Типовое домашнее задание по английскому языку делового общения (ситуации для составления и устного представления диалогов по темам курса)

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

**Задание 4.** Подготовьте и устно представьте диалог по ситуации, используя следующие клише: Познакомьте нового сотрудника с остальными сотрудниками фирмы.

Клише:

Let me introduce \_\_\_\_\_.

This is my colleague \_\_\_\_\_.

Pleased/nice to meet you.

How do you do?

What do you do?

Where are you from?

What is your job?

I'm a/an\_\_\_\_\_.

### 3.2.4 Типовое домашнее задание по английскому языку делового общения (чтение делового письма и извлечение содержательной информации)

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

**Задание 5.** Прочтите письмо и ответьте на вопрос, предлагаемый ниже.

Dear Nikolay,

*I'm writing to you in regard of your enquiry. Please find enclosed our information pack which contains our brochures and general details on our schools and summer centres.*

*In England we have two schools, Brighton and Bath, both beautiful locations which I am sure you and your students will like. Our schools are located in attractive premises in convenient, central positions. Brighton is a clean and safe town with a beautiful bay and countryside nearby. Bath is one of the most famous historic cities in England, famous for its Georgian architecture and Roman Baths.*

*Accommodation is provided in host families chosen for the ability to provide comfortable homes, a friendly welcome and a suitable environment, in which students can practice English and enjoy their stay. We have full-time Activities Organisers responsible for sports, cultural activities and weekly excursions.*

*Please complete and return the enclosed registration form in order to receive more brochures and other promotional materials.*

*I look forward to hearing from you and later hope to welcome your students to our schools and summer centres.*

*Yours sincerely,  
Tomas Green  
Managing Director*

What is the aim of the enquiry of Nikolay?

### 3.2.5 Типовое домашнее задание по английскому языку делового общения (составление делового письма по образцу)

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

Напишите письмо-запрос по образцу, используя клише.

| № задания | Образец письма   | Клише   |
|-----------|--|---|
| 6.        | <p><b>Письмо-запрос (Enquiry Letter)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Golden Gate Engineering</b><br/>Prince Square, Prince Street, Kowloon</p> <p>8 April 2016</p> <p>ProSkills Training Centre<br/>Jubilee Building<br/>Silver Road<br/>Wan Chai</p> <p>Dear Sir or Madam,</p> <p>Enquiry about Quality Control Course<br/>I am writing to enquire whether your company could offer a course on Quality Control for our managers.</p> <p>I saw your advert in the HK Daily on Friday, 8 April 2016, and the Quality Control Training Course (Ref.: QC 101 ) mentioned in the advert might be suitable for us. I would like to know if it is possible for you to offer a 3-month training course starting before or, at the latest, on Wednesday, 27 April 2016, for a group of 20. Could you send us some information about the teaching staff and the possible schedule for this course?</p> | <p>I am writing to request some information on...</p> <p>Could you please send me/us information on/details of...</p> <p>I/we would appreciate if you could send me/us...</p> <p>I/we would be grateful if you could/would...</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>I am looking forward to receiving your reply.</p> <p>Yours faithfully,</p> <p>Chapmen Au<br/>Managing Director</p> |  |
|--|---|--|

### 3.3 Банк тестовых заданий по английскому языку делового общения

#### 3.3.1 Банк тестовых заданий по английскому языку делового общения (Рубежный контроль)

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах).

| №задания | Тестовое задание   | Правильный ответ  |
|----------|--|---|
| 7        | <p>Выберите правильную форму глагола</p> <p>A: Where 1) <i>do/ are</i> you from, Anton?<br/> B: 2) I <i>'m/ be</i> from Milan, in Italy. And you?<br/> A: I 3) <i>come / comes</i> from Jakarta, in Indonesia.<br/> B: Oh, really? And who 4) <i>do / does</i> you work for?<br/> A: I 5) <i>don't / doesn't</i> work for a company. My husband and I 6) <i>has / have</i> an export business.<br/> B: And what do you 7) <i>export / exports</i>?<br/> A: Local hand-made products – furniture, ornaments, things like that.<br/> B: That's interesting. So 8) <i>does / is</i> your company based in Jakarta?<br/> A: Yes, it is. But we 9) <i>don't / aren't</i> there very often. My husband 10) <i>travel / travels</i> a lot in Europe, and I 11) <i>work / works</i> more in North America.</p> | <p>1-are<br/> 2 –'m<br/> 3 – come<br/> 4 – do<br/> 5 – don't<br/> 6 – have<br/> 7 – export<br/> 8 – is<br/> 9 – aren't<br/> 10 – travels<br/> 11 – work</p> |
| 8        | <p>Вставьте нужные предлоги: on, at, from, to, opposite</p> <p><b>Hotel Restaurants</b><br/> The Salad House restaurant is located 1)... the ground floor, just next 2) ... reception. It is open 3) ... 11.00 a/m/ 4) ... 2.30 p.m., seven days a week.<br/> The Buffalo Bill Steak Bar is just 5) ... the main entrance to the hotel. 6)... Tuesdays and Thursdays, enjoy your meal while listening 7) ... the sweet sounds of our jazz pianist, Sammy Roe. The music starts 8) ...12.00 midday.</p>   | <p>1 - on<br/> 2 – to<br/> 3 – from<br/> 4 – to<br/> 5 – opposite<br/> 6 – on<br/> 7 – to<br/> 8 - at</p>   |
| 9        | <p>В данные диалоги вставьте подходящие по смыслу слова.<br/> <i>Control, safe, bill, shower, dessert, course, lounge, message, starter, speak, hold, receipt, key, single.</i></p> <p><b>On the phone</b><br/> A: Could I (1)... to Xavier, please?<br/> B: Yes. (2) ... the line one moment – I'll just call him.<br/> A: Can I take a (3) ...?</p>  | <p>1 – speak<br/> 2 – hold<br/> 3 – message<br/> 4 - starter<br/> 5 – course<br/> 6 – dessert<br/> 7 – bill<br/> 8 – receipt<br/> 9 – lounge</p>            |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>B: No, that's OK. I'll call back later.</p> <p><b>In a restaurant</b><br/> A: Would you like a (4) ...?<br/> B: No, just a main (5)... And may be a (6) ... after that.<br/> A: Here is your (7) ..., sir. How would you like to pay?<br/> B: By credit card. And could I have a (8)..., please?</p> <p><b>In an airport</b><br/> A: Excuse me. Where's the departure (9) ...?<br/> B: Just go through passport (10) ..., and you'll see it, sir.</p> <p><b>In a hotel</b><br/> A: So, that's a (11) ... room, with a (12) ...<br/> B: Yes, that's right. For two nights.<br/> A: Here's your (13)... Your room in on the first floor.<br/> B: Thank you. Is there a (14)... for my valuables?</p> | <p>10 – control<br/> 11 – single<br/> 12 - shower<br/> 13 – key<br/> 14 - safe</p> |
|--|---|--|

### 3.3.2 Банк тестовых заданий по английскому языку делового общения (Зачет) VI семестр

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

| № задания | Тестовое задание   | Правильный ответ |
|-----------|--|------------------|
| 10.       | <p>Заполните пропуск.<br/> To get a job I sent my ... to several companies<br/> a) CV<br/> b) best regards<br/> c) letter of invitation<br/> d) composition</p>  | a                |
| 11.       | <p>Заполните пропуск.<br/> I left University six months ago and I still haven't ... a job.<br/> a) sent<br/> b) apply for<br/> c) found<br/> d) offered</p>  | c                |
| 12.       | <p>Заполните пропуск.<br/> I've ... the application form and sent it off.<br/> a) read<br/> b) filled<br/> c) filled in<br/> d) written</p>  | c                |
| 13.       | <p>Заполните пропуск.<br/> When apply for a job, the employer might ask you for ... from people who know you, particularly a previous employer.<br/> a) references<br/> b) help<br/> c) application forms<br/> d) resume</p> | a                |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 14. | <p>Заполните пропуск.<br/>I need some cash. Is there a ... near here?</p> <p>a) overdraft<br/>b) banks<br/>c) account<br/>d) cashpoint</p>   | d  |
| 15. | <p>Заполните пропуск.<br/>A company car is one of the ... of the job.</p> <p>a) promotion<br/>b) perks<br/>c) health insurance<br/>d) career ladder</p>  | b  |
| 16. | <p>Заполните пропуск.<br/>... sell goods to the general public in small quantities.</p> <p>a) wholesalers<br/>b) retailers<br/>c) manufacturers</p>  | b  |
| 17. | <p>Заполните пропуск.<br/>Our company has 120 ... at present.</p> <p>a) employers<br/>b) workforce<br/>c) employees<br/>d) employment</p>  | c  |
| 18. | <p>Заполните пропуск.<br/>When you run your own business, you are ... .</p> <p>a) employee<br/>b) self-employed<br/>c) employer<br/>d) dismissed</p>   | b  |
| 19. | <p>Соотнесите русские и английские эквиваленты:</p> <p>1. Let me introduce myself. My name is ...<br/>2. Nice to meet you.<br/>3. Let me introduce my staff to you.<br/>4. Would you like something to drink?<br/>5. What are you?</p> <p>a) Кто Вы по профессии?<br/>b) Позвольте представить Вам моих сотрудников.<br/>c) Хотите что-нибудь выпить?<br/>d) Приятно познакомиться.<br/>e) Позвольте представиться. Меня зовут ...</p> | <p>1 - e<br/>2 - d<br/>3 - b<br/>4 - c<br/>5 - a</p> |
| 20. | <p>Заполните пропуск:<br/>He was very keen that we kept in touch and for that reason he handed me his business .....</p> <p>a) ticket<br/>b) paper<br/>c) card<br/>d) notice</p>   | c  |
| 21. | <p>Заполните пропуск:<br/>How .... does it take to travel from airport to your company?</p>  | b  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 22. | <p>a) far<br/>b) long<br/>c) many<br/>d) often</p> <p>Заполните пропуск:<br/>At the airport we have to go through passport ....</p> <p>a) gate<br/>b) claim<br/>c) departure<br/>d) control</p> <p>Заполните пропуск:<br/>To collect your luggage at the airport you go to ...</p> <p>a) baggage reclaim<br/>b) departure lounge<br/>c) customs<br/>d) check-in desk</p> | d |
| 24. | <p>Заполните пропуск:<br/>To fly to another city you must reserve ....</p> <p>a) a ticket<br/>b) a room<br/>c) flight<br/>d) a sit</p>   | c |
| 25. | <p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.<br/><i>Hotel Guest: "Can I have breakfast in my room, please?"</i><br/><i>Hotel Clerk: "..."</i></p> <p>a) Surely. What kind of breakfast would you like?<br/>b) No, you can't.<br/>c) Yes, you can.<br/>d) No, the service is not available.</p>  | a |
| 26. | <p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.<br/><i>Visitor: "I'd like to see Mr. Wilson, please."</i><br/><i>Receptionist: "..."</i></p> <p>a) I'm sure Mr. Wilson will be glad to see you.<br/>b) He is busy.<br/>c) Is Mr. Wilson expecting you?<br/>d) Mr. Wilson said nothing about you.</p>   | c |
| 27. | <p>Заполните пропуск:<br/>You arrive to the hotel and you go to .... to get your room key.</p> <p>a) car park<br/>b) reception<br/>c) conference room<br/>d) departure lounge</p>  | b |
| 28. | <p>Заполните пропуск:<br/>The restaurant is ... second floor.</p> <p>a) at<br/>b) in<br/>c) on</p>   | c |

|     |  |                                      |
|-----|--|--------------------------------------|
| 29. | <p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.<br/> Client: "Can I have the bill please?"<br/> Waiter: " _____"<br/> Выберите один ответ:<br/> a) Of course. Here you are.<br/> b) I'm afraid, I can't.<br/> c) Anything else, sir?<br/> d) What about dessert, sir?</p>                    | a                                    |
| 30. | <p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.<br/> Customer: "Are there any conference rooms in the hotel?"<br/> Receptionist: " _____"<br/> Выберите один ответ:<br/> a. No, of course not.<br/> b. Yes, there are some vacant rooms.<br/> c. No, there aren't any.<br/> d. What for?</p> | c                                    |
| 31. | <p>Соотнесите русские и английские эквиваленты:<br/> 1 have an appointment<br/> 2. position<br/> 3. be responsible for<br/> 4. written application<br/> 5. apply for</p> <p>a) письменное заявление<br/> b) иметь деловую встречу<br/> c) отвечать за<br/> d) должность<br/> e) обращаться с заявлением</p>  | 1- b<br>2- d<br>3- c<br>4- a<br>5- e |
| 32. | <p>Подберите реплику, соответствующую ситуации общения:<br/> Traveler: "Excuse me, can you tell me the way to Oxford Circus?"<br/> Passer-by: " _____"<br/> Выберите один ответ:<br/> a) I certainly can.<br/> b) Not at all.<br/> c) Why?<br/> d) I'm afraid.</p>   | a                                    |
| 33. | <p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения<br/> "When shall we meet to discuss the details of the agreement?"<br/> " _____"<br/> a) How about meeting tomorrow at 12?<br/> b) Come tomorrow.<br/> c) Of course. Here you are.<br/> d) Oh, it's a good idea!</p>                          | a                                    |
| 34. | <p>How would you ask for something usual in the most direct way?<br/> Выберите один ответ:<br/> a) Please could you send us...<br/> b) We would appreciate if you could send us...<br/> c) We would be grateful if you could send us...</p>  | d                                    |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| 35. | <p>d) We hope you will send us...</p> <p>Определите, кому адресовано письмо:<br/>         Big Import Company<br/>         209 Road<br/>         London S20 45D<br/>         England<br/>         12th April, 2014<br/>         Mr. Stanley, Women's wear Ltd.<br/>         12-56 Cheapside<br/>         Cardiff CF11JW<br/>         Dear Mr. Stanley,<br/>         We are interested in the dresses that we have seen here on your stand at the "Women's wear Exhibition".<br/>         We are looking for a manufacturer who can supply us with a wide range of dresses for women.<br/>         We expect a quantity discount, and our terms of payment are for collection.<br/>         If you agree to these conditions and you can meet orders of over 1000 dresses at one time, please send us your current catalogue and price-list. We hope to hear from you soon.<br/>         Yours faithfully,<br/>         J. Black,<br/>         Purchasing Manager</p> <p>варианты ответов:<br/>         a) Big Import Company<br/>         b) Mr. Stanley, Women's wear Ltd<br/>         c) Purchasing Manager<br/>         d) J. Black</p> | b |
| 36. | <p>Заполните пропуск.<br/>         I haven't got any ... with me. I'll need to go to the bank.</p> <p>a) cash<br/>         b) cashpoint<br/>         c) debts<br/>         d) account</p>   | a |
| 37. | <p>Заполните пропуск<br/>         I need some cash. Is there a ... near here?</p> <p>a) money<br/>         b) interest rate<br/>         c) credit<br/>         d) cashpoint</p>  | d |
| 38. | <p>Выберите способ письменного обращения к женщине по фамилии Смит, семейное положение которой вам неизвестно.</p> <p>a) Dear Madam<br/>         b) Dear Miss Smith<br/>         c) Dear Ms. Smith<br/>         d) Dear Mrs. Smith</p>  | c |
| 39. | <p>Заполните пропуск<br/>         A movement of money into or out of an account is called ... .</p> <p>a) transaction<br/>         b) invoice</p>   | a |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | <p>c) option<br/>d) expansion</p>  |  |
| 40. | <p>Заполните пропуск<br/>Please could you ... that the prices in your catalogues are still correct?<br/>a) tell<br/>b) confirm<br/>c) approve<br/>d) agree</p>   | b  |
| 41. | <p>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.<br/>August 2007- present – Baltimore Community College, Baltimore, MD A.A.S. - X-Ray Technologist Program<br/>Выберите один ответ:<br/>a. Мемо<br/>b. CV<br/>c. Advertising letter<br/>d. Inquiry Letter</p>  | a  |
| 42. | <p>Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.<br/>To: President of the company<br/>(1): Mr. Brown<br/>(2): The business meeting<br/>The (3) of our company will visit us next week to ask some questions which they are interested in.<br/>Please arrange the time convenient for everyone.<br/>(4)<br/>a) Shareholders<br/>b) C.M.<br/>c) Subject<br/>d) From</p>   | <p>1 - d<br/>2 - c<br/>3 - a<br/>4 - b</p> |
| 43. | <p>Определите кому адресовано письмо:<br/>Dear Monica,<br/>Congratulations on the birth of your grandchild, David Gary. You and Jim must be just thrilled by the experience of becoming grandparents.<br/>Please extend my warmest wishes to your daughter Jane and her husband. May this new addition to your family bring you all great joy.<br/>Sincerely,<br/>Ruth.<br/>Выберите один ответ:<br/>a. to a grandchild<br/>b. to a colleague<br/>c. to unfamiliar people<br/>d. to the daughter</p> | b  |
| 44. | <p>Прочитайте текст. Какой из предложенных ниже вариантов наиболее полно отражает основную мысль текста?<br/><b>STARTING A NEW BUSINESS</b><br/>A few years ago I decided to start my own business. I live by the</p>  | a  |

sea and I love surfing, so I knew that there would be a market for surfboards, wetsuits and all the other equipment the surfers need. There were already other shops in the area selling similar products, so I knew there would be quite a lot of competition, but I still thought I could make a success of it.

I had already built up a certain amount of capital in my bank account but I knew I would need an overdraft facility, so I asked the bank what I needed to do. They told me I needed to prepare a business plan with a detailed cash flow. I was pleasantly surprised that they immediately agreed to provide the overdraft.

I deliberately opened my shop in May so I knew sales would be good, but when you start a business, the expenses are very high as well. In addition to overheads – rent, regular bills and so on – you also have to make quite a big investment in computers, equipment and of course, stock.

It's too early to say, but things seem to be going OK. I'm keeping my fingers crossed!

a) Starting your own business is not an easy thing.  
 b) To start your own business you need to buy some computers.  
 c) When you start your own business there will be a lot of competition.

### 3.4 Вопросы к зачету по английскому языку делового общения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

| № задания | Формулировка вопроса<br><br><b>Пороговый уровень:</b>                                   |
|-----------|---|
| 45.       | Do you think that an educated person has to speak English today? Why do you think so?   |
| 46.       | Do you think it is important to speak foreign languages when you go on business abroad? |
| 47.       | Tell us about a typical working day of a business person.                               |
| 48.       | What are advantages of travelling by plane?   |
| 49.       | Is it interesting to travel on business?  |
| 50.       | What hotel will you choose when you are on a business trip ?                            |
| 51.       | Do you prefer big hotels or small ones when you are on holiday?                         |
| 52.       | What do you know about English meals?   |

|     |  |
|-----|--|
| 53. | What kind of service can a hotel provide?  |
| 54. | How do you get to the university?  |
|     | <b>Продвинутый уровень:</b>  |
| 55. | You want to be a good specialist. Do you think you will need English in your future job?   |
| 56. | Imagine that you will go abroad. Could you book a hotel by telephone?  |
| 57. | You are going to a business trip. Book a hotel and a flight ticket by telephone.   |
| 58. | Imagine that you will go on business abroad. What do you know about airport procedures and customs control?                        |
| 59. | Do you like travelling? If you have been abroad, tell us about your experience.  |
| 60. | Modern businessmen often choose travelling by plane. Why do you think they prefer this means of transport?                         |
| 61. | You and your family will go on holiday. What hotel will you book? Will you choose a big luxury one or a small private guest-house? |
| 62. | Imagine that you have just returned from England. Tell us about English eating habits.   |
| 63. | You are at an English café. A waiter has come to you to accept your order. How would you make your order?                          |
| 64. | Imagine that you can't find the way to the theatre. You are in a hurry. Ask a passer-by to give you right directions.              |

### 3.1.1 Типовое упражнение для работы в аудитории по немецкому языку делового общения

| № задания | Заполните пропуски в диалоге следующими словами:   | Правильный ответ                                     |
|-----------|--|--|
| 1.        | <p>- Guten Tag, meine Herren! _____ (1)?</p> <p>3. Danke, sehr gut.</p> <p>4. Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekannt machen. Das Unternehmen besteht aus 5 _____ (2).</p> <p>5. Haben Sie eine _____ (3)?</p> <p>6. Noch nicht, aber wir werden sie eröffnen müssen. Die Firma wächst.</p> <p>7. Der Rechtsform nach sind Sie eine Gesellschaft mit _____ (4) Haftung, nicht wahr?</p> <p>8. Ja. Wir gehören zu Kapitalgesellschaften, wie die meisten in der _____ (5). Unsere Organe sind die Gesellschafterversammlung und die Geschäftsführung.</p> <p>a) Forschungsabteilung<br/>b) beschränkter<br/>c) Wie geht es Ihnen<br/>d) Bundesrepublik<br/>e) Abteilungen</p> | <p>1 - c<br/>2 - e<br/>3 - a<br/>4 - b<br/>5 - d</p> |

### 3.2.1 Типовое домашнее задание по немецкому языку делового общения (лексико-грамматическое упражнение)

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

| № задания | Заполните пропуски в тексте следующими словами:   | Правильный ответ                                     |
|-----------|---|--|
| 2.        | <p style="text-align: center;"><b>GESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER HAFTUNG</b></p> <p>Die Gründung einer GmbH erfolgt durch eine oder mehrere Personen mit Abschluss eines Gesellschaftsvertrages in ____ (1). Der Gesellschaftsvertrag ist zugleich die Satzung der GmbH. Der Vertrag muss enthalten: Firma, Sitz der Gesellschaft, Gegenstand des Unternehmens, Höhe des _____ (2), Stammeinlagen der Gesellschafter. Die Firma kann eine Personen-, Sach- oder gemischte Firma sein. Der Name muss allerdings den Zusatz „mit beschränkter Haftung (__(3))“ enthalten. Haftung: Als Kapitalgesellschaft mit eigener Rechtspersönlichkeit, also als juristische Person, haftet die GmbH selbst für ihre Schulden unbeschränkt mit ihrem Vermögen. Die Gesellschafter haften nur gegenüber der Gesellschaft. Ihre Haftung ist auf die Höhe der Einlage beschränkt.</p> <p>Die Rechte der Gesellschafter richten sich nach den Geschäftsanteilen. So bestimmt der Geschäftsanteil nicht nur den Gewinnanteil, sondern auch die Stimmzahl in der Gesellschafterversammlung. Gewinnverteilung erfolgt a) nach einem im Gesellschaftsvertrag festgelegten Schlüssel, b) nach dem Gesellschafterbeschluss, c) nach dem Verhältnis der Geschäftsanteile. In jedem Fall wird die Höhe der Einlagen berücksichtigt. Häufig wird der Gewinn ganz oder teilweise zur Stärkung des Unternehmenskapitals verwendet. Die _____(4) haben weitgehende Rechte auf Mitverwaltung und Information</p> | <p>1 — d<br/>2 – a<br/>3 – c<br/>4 – e<br/>5 - b</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>bis hin zur Einsichtnahme in die Bücher. Diese Rechte gewährleisten ihnen das Gesetz und der Gesellschaftsvertrag (die ____ (5)).</p> <p><b>варианты:</b></p> <p>a) Stammkapitals</p> <p>b) Satzung</p> <p>c)mbH</p> <p>d) notarieller Form</p> <p>e) Gesellschafter</p> |  |
|--|---|--|

### 3.2.2 Типовое домашнее задание по немецкому языку делового общения (подготовка монологического высказывания по темам курса)

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | Подготовьте презентацию предприятия/фирмы по плану:   |   |
| 3. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. название;</li> <li>2. сфера деятельности;</li> <li>3. место расположения штаб-квартиры;</li> <li>4. наличие филиалов (место, количество);</li> <li>5. количество сотрудников;</li> <li>6. выпускаемая продукция;</li> <li>7. рынки сбыта;</li> <li>8. основные конкуренты;</li> <li>9. виды размещаемой рекламы.</li> </ol> | <p>Облазец:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ich freue mich, Ihnen heute unsere Präsentation „Fa. CHIMFARM BELGOROD“ vorstellen zu dürfen.</li> <li>2. In dieser Präsentation wird/werden über die Definition „...“ /den Begriff „...“/ einige Fragen aus dem Gebiet der Marktwirtschaft/ der Elektronik/der Automatisierung/der Roboterindustrie berichtet.</li> <li>3. Die Firma, über die in unserer Präsentation berichtet wird, befindet sich in ... .</li> <li>4. Das Unternehmen, mit dem wir Sie dank unserer Präsentation bekanntmachen möchten, hat Niederlassungen in 3 Ländern: in Belgien, in Polen und in der Schweiz.</li> <li>5. Bei der Fa. arbeiten Produktionsmanager, Verkaufsmanager, Finanz- und Personalleiter, Buchhalter, Sachbearbeiterin u.a.</li> <li>6. Unsere Fa. stellt Personalcomputer in verschiedenen Leistungsstufen, portable Computer u. a. her.</li> <li>7. Unser Geschäftsführer Herr K., bei der Fa. <i>Kühl</i> ... würde den Absatzmarkt gern auf den italienischen Markt ausdehnen.</li> <li>8. Nach der Meinung unseres Vertreters in ... , ist das Unternehmen <i>Kühl aus Deutschland</i> das bekannteste Konkurrenzunternehmen, das komplexe Klimaanlage für Bürogebäude fertigt.</li> </ol> |

### 3.2.3 Типовое домашнее задание по немецкому языку делового общения (ситуации для составления и устного представления диалогов по темам курса)

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

**Задание 4.** Подготовьте и устно представьте диалог по ситуации, используя следующие клише:  
 Познакомьте нового сотрудника с остальными сотрудниками фирмы.  
 Клише:

Wie heisst du? Wie heissen Sie?  
 Darf ich vorstellen!  
 Darf ich dich mit \_\_\_\_\_ bekannt machen?  
 Kennen Sie sich?  
 Darf ich mich vorstellen  
 Sehr angenehm!  
 Woher kommst du? Woher kommen Sie?  
 Ich komme aus \_\_\_\_\_.  
 Was sind Sie?  
 Ich bin \_\_\_\_\_ von Beruf.

### 3.2.4 Типовое домашнее задание по немецкому языку делового общения (чтение делового письма и извлечение содержательной информации)

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

Задание 5. Прочтите письмо и ответьте на вопрос, предлагаемый ниже.

*Bestellung*

*Sehr geehrter Herr Nowak,*

*wir bedanken uns für Ihr Angebot und bestellen 10 Schreibtische, Modell Sumatra, Stückpreis 55 DM.*

*Abzüglich 15% Rabatt.*

*Wir bitten darum, den zugesagten Liefertermin einzuhalten, um die Neugestaltung unseres Büros planmäßig durchführen zu können.*

*Mit freundlichen Grüßen*

*Autohaus Siemens KG*

*(W. Küster)*

Worum bittet KG Autohaus Siemens?

### 3.2.5 Типовое домашнее задание по немецкому языку делового общения (составление делового письма по образцу)

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

Напишите письмо-запрос по образцу, используя клише.

| №задания | Образец письма  | Клише  |
|----------|---|--|
| 6.       | <p><b>Письмо-запрос (Anfrage)</b><br/> <b>Firma Brockmann Informatik Firma Franz Schöhler</b><br/> <b>Postfach 453 Parkstr.101</b><br/> <b>6450 Hanau 6050 Offenbach</b></p> <p>Ihre Zeichen Meine Zeichen Telefon Hanau<br/> fr-be E/ST (0 70 71) 10.01.15</p> <p>Anfrage über Preisliste und Kataloge für Laptop-Computer und PC Systeme</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herrn,</p> | <p>Bitte Senden Sie uns Ihre neueste Preisliste und einige Proben von ...</p> <p>Geben Sie uns bitte an, welche Mengen Sie auf Lager haben und ob sie sofort geliefert werden können?</p> <p>Wir brauchen von diesem Artikel große Mengen.</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>aufgrund unseres Schreibens vom 26.12.14 haben wir von Ihnen einige Preisliste und Kataloge für 5 Laptop-Computer und 10 PC Systeme 512 kb erhalten. Es liegen aber noch eine Anzahl Anforderungen seitens unserer Kunden vor speziell für 10 Computer und 15 PC Systeme 512 kb.</p> <p>Um den Forderungen der Kunden entgegenzukommen, bitten wir Sie um Zusendung von je 10-15 Katalogen und Preislisten.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p><i>R. Brockmann</i></p> <p>Robert Brockmann</p> |
|--|--|

### 3.3 Банк тестовых заданий по немецкому языку делового общения

#### 3.3.1 Банк тестовых заданий по немецкому языку делового общения (Рубежный контроль)

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

| № задания | Тестовое задание   | Правильный ответ  |
|-----------|--|---|
| 7.        | <p>Выберите правильную форму глагола</p> <p>- Guten Tag, Frau Baumeister. Ich hoffe, Sie 1)<i>haben/hat</i> die Unterlagen erhalten?</p> <p>- Ja, vielen Dank. Wir 2)<i>habt/haben</i> großes Interesse an Ihren Kollektionen und 3)<i>würden/wurden</i> gerne persönlich mit Ihnen darüber sprechen. 4)<i>Kann/Könnten</i> Sie uns mal 5)<i>besucht/besuchen</i>?</p> <p>-Ja, gerne. 6)<i>Passen/Passst</i> Ihnen nächste Woche, sagen wir, Dienstag oder Mittwoch?</p> <p>- Nächste Woche 7)<i>bin/sein</i> ich leider außer Haus. Wie sieht es bei Ihnen mit übernächster Woche, mit Freitag aus?</p> <p>-Das passt mir gut. Wir 8)<i>erwarten/erwarte</i> Sie also hier um zehn Uhr.</p> | <p>1 – haben</p> <p>2 – haben</p> <p>3 – würden</p> <p>4 – <i>Könnten</i></p> <p>5 – besuchen</p> <p>6 – Passt</p> <p>7 – bin</p> <p>8 – erwarten</p>                                   |
| 8.        | <p>Вставьте нужные предлоги: bis, von, neben, in, auf, um, im.</p> <p>Unser Restaurant hat warme Küche 1) ... 11.30 Uhr bis 14 und von 18.00 2) ... 22.00. Wir haben auch einen Fitneßraum, er liegt 3) ... 2. Stock. 4) ... dem Fitneßraum ist Solarium. Der Fahrstuhl ist 5) ... die Ecke.</p> <p>Bitte schön, Herr Hoffman. Ihr Zimmer ist nett. Es ist modern eingerichtet. Legen Sie bitte die Unterlagen 6) ... den Schreibtisch und hängen Sie Ihre Sachen 7) ... den Schrank.</p>  | <p>1 - von</p> <p>2 – bis</p> <p>3 – im</p> <p>4 – Neben</p> <p>5 – um</p> <p>6 – auf</p> <p>7 – in</p>   |
| 9.        | <p>В данный диалог вставьте подходящие по смыслу слова: <i>Firma, vorrätig, natürlich, sprechen, Größenordnung, Wiederhören, Frau, welche, ich.</i></p> <p>Herr Wagner: Wagner.</p> <p>Frau Böhme: Guten Tag, Herr Wagner. Mein Name ist Böhme von der 1) ... Sassen&amp;Co. Erinnern 2) ... sich?</p> <p>Herr Wagner: Ja, 3)... , 4)... Böhme; schön, dass Sie anrufen. Wie kann 5)... Ihnen helfen?</p> <p>Frau Böhme: Wir interessieren uns für zwei Artikel aus Ihrem Katalog, die Espresso-Automaten und die Entsafter. Haben Sie diese Produkte 6) ... ?</p>   | <p>1 – Firma</p> <p>2 – Sie</p> <p>3 – natürlich</p> <p>4 - Frau</p> <p>5 – ich</p> <p>6 – vorrätig</p> <p>7 – sprechen</p> <p>8 – welche</p> <p>9 – hatten</p> <p>10 – Wiederhören</p> |





|     | 2 –  | 4- | 6 - |                                       |
|-----|--|----|-----|---------------------------------------|
| 14. | <p><b>Перед Вами текст факса:</b><br/> <b>(1)</b> An:Heinrich Lasch GmbH<br/> fax: 0711/13001331<br/> <b>(2)</b> Von: Dieter Weise/Vertrieb<br/> Datum: 16.4.2004<br/> Anzahl der Seiten: 1<br/> Angebot<br/> Sehr geehrter Herr Klein,<br/> <b>(3)</b> Wunschgemäss bieten wir Ihnen an:<br/> - Spannungsmessgerät ALPHA 141028 EURO 147<br/> - Akkumulator AS 170628 EURO 773<br/> - Messgerät OPTICA 220155 EURO 695<br/> Alle Preise sind Nettopreise und verstehen sich ab Werk zuzüglich Mehrwertsteuer und Verpackung.<br/> <b>(4)</b> Lieferzeit: ca 3 Wochen nach Auftragseingang.<br/> <b>(5)</b> Zahlung: netto innerhalb von 30 Tagen. Unser Angebot ist gültig bis 31.7.2004.<br/> Über einen Auftrag von Ihnen würden wir uns sehr freuen.<br/> Mit freundlichen Grüssen<br/> DOPS Messtechnik GmbH<br/> Dieter Weise</p> <p><b>Соотнесите информацию под определенным номером в тексте с тем, что она обозначает.</b><br/> <b>Варианты ответов:</b><br/> a) die angebotenen Artikel;<br/> b) Empfänger;<br/> c) Zahlungsbedingungen;<br/> d) Absender;<br/> e) Lieferfrist.</p> |    |     | 1- b<br>2- d<br>3- a<br>4- e<br>5- c  |
| 15. | <p><b>Соотнесите русские и немецкие эквиваленты:</b></p> <p>9. Leider haben wir Ihr Schreiben noch nicht erhalten.</p> <p>10. Außerdem sind die Liefer- und Zahlungsbedingungen sehr günstig.</p> <p>11. Selbstverständlich wird die Offerte aufmerksam geprüft werden.</p> <p>12. Wir können die Maschinen innerhalb von 3 Monaten nach Vertragsabschluss liefern.</p> <p>13. Das ist eine grobe Vertragsverletzung.</p> <p>14. Это грубое нарушение договора.</p> <p>15. К сожалению, мы ещё не получили Ваше письмо.</p> <p>16. Мы можем поставить машины в течение 3 месяцев после заключения договора.</p> <p>17. Кроме того, условия поставки и оплаты очень выгодные.</p> <p>18. Конечно же, предложение будет внимательно изучено.</p>   |    |     | 1- b<br>2- d<br>3- e<br>4- c<br>5 - a |
| 16. | <p><b>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</b><br/> Sehr geehrte Damen und Herren,<br/> wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Entsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir:<br/> 200 Brieftaschen, Nr. 5714, schwarz, mit Prägedruck auf der linken Innenseite:<br/> Bankhaus Friedrich Bauer AG. Preis ... DM pro Stück,<br/> 200 Geldbörsen, Nr. 3271, schwarz mit Prägedruck oben auf der linken Innenseite.<br/> Liefen Sie bitte diese Waren binnen vier Wochen frei Haus. Laut Ihrem Angebot bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2 % Skonto vom</p>  |    |     | b)                                    |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | <p>Warenwert ab.</p> <p>a) der Vertrag<br/>b) die Bestellung<br/>c) das Bewerbungsschreiben<br/>d) der Lebenslauf</p>  |   |
| 17. | <p><b>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</b><br/>         Leoni Brinkmann, geb. 6. 12. 1968 in Brackwede, ledig<br/>         Sept.74 – Juli 78 Grundschule,<br/>         dann Sept.78 – Juni 87 Gymnasium (Hochschulreife)<br/>         Okt.87 – Juli 88 Au-pair-Stellung in Bergamo / Italien<br/>         Sept. 88 – m Juni 91 Kaufmännische Ausbildung im elterlichen Betrieb (Import / Vertrieb von Brautkleidern /-ausstattung),<br/>         Kontakt mit italienischen Firmen.<br/>         Okt.91 – Juli 95 Studium der Betriebswirtschaft<br/>         Universität Bielefeld mit Diplom.<br/>         Seit Okt. 95 Assistentin des Bereichsleiters Export bei Fa. Ehmann (Damenoberbekleidung).<br/>         Beherrschung der italienischen Sprache in Wort und Schrift<br/>         gute Englisch- und Französischkenntnisse,<br/>         gute Kontaktfähigkeit, Messeerfahrung.</p> <p>a) der Vertrag<br/>b) die Bestellung<br/>c) das Bewerbungsschreiben<br/>d) der Lebenslauf</p> | d)  |
| 18. | <p><b>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</b><br/>         Sehr geehrte Damen und Herren,<br/>         In der "FA-Zeitung" vom 20. 04. 2009 bin ich auf Ihre Stellenanzeige gestoßen. Ich möchte mich um einen Arbeitsplatz in Ihrer Firma bewerben. Ich bin Diplom-Ingenieur und habe viel praktische Erfahrung. Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.</p> <p>a) der Vertrag<br/>b) die Bestellung<br/>c) das Bewerbungsschreiben<br/>d) der Lebenslauf</p>  | c   |
| 19. | <p><b>Расположите фразы диалога в правильной последовательности.</b></p> <p>a) – Haben Sie eine Forschungsabteilung?<br/>         b) – Guten Tag, meine Herren! Wie geht es Ihnen?<br/>         c) – Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekannt machen. Das Unternehmen besteht aus 5 Abteilungen.<br/>         d) – Danke, sehr gut.<br/>         e) – Der Rechtsform nach sind Sie eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung, nicht wahr?<br/>         f) – Noch nicht, aber wir werden sie eröffnen müssen. Die Firma wächst.<br/>         g) – Ja. Wir gehören zu Kapitalgesellschaften, wie die meisten in der Bundesrepublik. Unsere Organe sind die Gesellschafterversammlung und die Geschäftsführung.</p> <p>1- 2- 3- 4- 5- 6- 7-</p>   | <p>1- b<br/>2- d<br/>3- c<br/>4- a<br/>5- f<br/>6- e<br/>7- g</p> |
| 20. | <p><b>Соотнесите русские и немецкие эквиваленты:</b></p> <p>19. Wir möchten Sie auch bitten, uns Kataloge und technische Unterlagen in 3facher Ausfertigung möglichst in deutscher Sprache zu übersenden.<br/>         20. Wir bitten um Auftragsbestätigung.<br/>         21. Wir haben unsere gestrige Bestellung widerrufen.</p>  | <p>1- b<br/>2- d<br/>3- a<br/>4- e<br/>5- c</p>                   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | <p>22. Wir werden Sie benachrichtigen, sobald die Sendung versandbereit ist.</p> <p>23. Wir hoffen, dass dieser Erstauftrag zu weiteren Geschäftsabschlüssen und zu einer dauerhaften Geschäftsverbindung führen wird.</p> <p>a) Мы отозвали наш вчерашний заказ.<br/> b) Мы хотели бы также попросить выслать нам каталоги и техническую документацию в 3-х экземплярах по возможности на немецком языке.<br/> c) Мы надеемся, что этот первый заказ повлечет за собой новые торговые сделки и продолжительные деловые связи.<br/> d) Мы просим подтвердить заказ.<br/> e) Мы сообщим Вам, как только груз будет готов к отправке.</p>   |   |
| 21. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b></p> <p>W.: Uns passt Ihr Vorschlag, aber wir müssen ihn uns erst gründlich überlegen. Wo können wir Ihre Anlagen in Funktion sehen?<br/> S.: Die Muster werden hier in Köln in einigen Tagen auf der Ausstellung vorgestellt werden. Und ich bin überzeugt – sie werden Erfolg haben.<br/> W.: Ich hoffe es auch. ...</p> <p>a) Wissen Sie, solche Fragen kann nur der Vorstand unserer Firma entscheiden.<br/> b) Wir besuchen unbedingt die Ausstellung.<br/> c) Sie könnten dann auf diese Frage zurückkommen.<br/> d) Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekanntmachen.</p>   | b   |
| 22. | <p><b>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</b></p> <p>Sehr geehrte Herren!</p> <p>Wir besuchten letzte Woche Ihren Stand auf der Leipziger Messe und erfuhren dabei von Ihrem Vertreter Herrn Bobrow, dass Sie auch Spezialanfertigungen übernehmen. Wir benötigen bis spätestens 1.09.200... eine vollautomatische Maschine nach beiliegender Zeichnung. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie diese Maschine bis zu diesem Termin herstellen und liefern können. Für die Mitteilung des Preises und Ihrer Verkaufsbedingungen sind wir Ihnen im voraus dankbar.</p> <p>a) das Bewerbungsschreiben;<br/> b) der Lebenslauf;<br/> c) die Anfrage;<br/> d) die Visitenkarte.</p> | c   |
| 23. | <p><b>Расположите фразы диалога в правильной последовательности.</b></p> <p>a) – Haben Sie eine Forschungsabteilung?<br/> b) – Guten Tag, meine Herren! Wie geht es Ihnen?<br/> c) – Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekannt machen. Das Unternehmen besteht aus 5 Abteilungen.<br/> d) – Danke, sehr gut.<br/> e) – Der Rechtsform nach sind Sie eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung, nicht wahr?<br/> f) – Noch nicht, aber wir werden sie eröffnen müssen. Die Firma wächst.<br/> g) – Ja. Wir gehören zu Kapitalgesellschaften, wie die meisten in der Bundesrepublik. Unsere Organe sind die Gesellschafterversammlung und die Geschäftsführung.</p> <p>1- 2- 3- 4- 5- 6- 7-</p>                      | <p>1- b<br/> 2- d<br/> 3- c<br/> 4- a<br/> 5- f<br/> 6- e<br/> 7- g</p> |
| 24. | <p><b>Соотнесите русские и немецкие эквиваленты:</b></p> <p>1. Anlässlich des 50. Jubiläums gewähren wir unseren Kunden 10% Rabatt.<br/> 2. Wir erwarten die Lieferung binnen/innerhalb dieser Woche.<br/> 3. Während der Umbauarbeiten bleiben unsere Geschäftsräume geöffnet.<br/> 4. Angesicht der hohen Kosten sehen wir uns gezwungen,...<br/> 5. Infolge eines Rechenfehlers wurden ihm DM 300,-mehr ausgezahlt.</p>  | <p>1- c<br/> 2- a<br/> 3- e<br/> 4- d<br/> 5- b</p>                     |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | <p>a) Мы ожидаем поставку в течении этой недели.</p> <p>b) Из-за арифметической ошибки ему было выплачено на 300 DM больше.</p> <p>c) По поводу 50-летнего юбилея фирмы мы предоставляем нашим клиентам 10% скидку.</p> <p>d) В виду высоких расходов мы вынуждены...</p> <p>e) Во время строительных работ наши торговые помещения останутся открытыми.</p>  |   |
| 25. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b></p> <p>P.: Sie wissen wohl, wir haben eine große Nachfrage nach Computern in unserem Land. Können Sie uns Ihre Prospekte und Kataloge zur Verfügung stellen?</p> <p>M.: Ja, sicher. Hier sind unsere Kataloge für dieses Jahr. Ich hoffe, wir können mit Ihrer Firma ins Geschäft kommen.</p> <p>P.: Das hoffe ich auch. ...</p> <p>a) Wir werden Ihre Unterlagen studieren und Stellung dazu nehmen.</p> <p>b) Wir sind am Ausbau gegenseitig vorteilhafter Geschäftsbeziehungen interessiert.</p> <p>c) Ihr Angebot wäre vielleicht annehmbar.</p> <p>d) Wir erwarten die Lieferung binnen/innerhalb dieser Woche.</p>   | a   |
| 26. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b></p> <p><i>Hotelangestellte:</i> Guten Tag, Hotel „Unter den Linden“ Rezeption, Krause am Apparat.</p> <p><i>Schmidt:</i> Guten Tag. ...</p> <p><i>Hotelangestellte:</i> Moment. (Nach einer Minute). Im Zimmer 310 meldet sich niemand. Möchten Sie für Herrn Mironov eine Nachricht hinterlassen?</p> <p><i>Schmidt:</i> Nein, danke. Ich werde später nochmal anrufen. Auf Wiederhören.</p> <p>a) Mein Name ist Mironov. Ich bin Manager der Firma „Import“ aus Russland.</p> <p>b) Könnten Sie mich bitte mit Herrn Mironov verbinden, Zimmer 310.</p> <p>c) Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekanntmachen.</p> <p>d) Macht's nicht.</p>                            | b   |
| 27. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b></p> <p><i>Herr Petrow:</i> Ich habe unsere neuste Preisliste mitgebracht.</p> <p><i>Herr Korner:</i> Ah, da bin ich ganz überrascht! ...</p> <p><i>Herr Petrow:</i> Unsere mechanischen Uhren sind besser als andere. Die Rohstoffe sind von höchster Qualität und wir verwenden die neuesten Technologien.</p> <p>a) Es tut mir leid, wir produzieren die Anlagen für Elektrotechnik und Telekommunikation.</p> <p>b) Ich denke, dass wir Ihre Wünsche erfüllen können.</p> <p>c) Wir können solche Erzeugnisse viel billiger einkaufen.</p> <p>d) Wie steht es mit Ihren Reiseplänen?</p>  | c   |
| 28. | <p><b>Составьте письмо-запрос, расставив следующие предложения по порядку:</b></p> <p>a) Wenn Ihre Erzeugnisse konkurrenzfähig sind, könnte sich eine dauerhafte Geschäftsverbindung ergeben.</p> <p>b) Auskünfte über unsere Firma erhalten Sie jederzeit von der Dresdner Bank in München.</p> <p>c) Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein Angebot mit Mustern Ihrer Stoffe und ausführlichen Angaben über Lieferzeiten, Preise, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen.</p> <p>d) Wir sind Hersteller von Damenkostümen und benötigen laufend Wohlstoffe guter Qualität in den gängigen Farben.</p> <p>e) Die Italienische Handelskammer in München war so freundlich, uns Ihre Anschrift zur Verbindung zu stellen.</p> <p>1- 2- 3- 4- 5-</p> | <p>1- d</p> <p>2- e</p> <p>3- c</p> <p>4- a</p> <p>5- b</p> |

|     |  |                                      |
|-----|--|--------------------------------------|
| 29. | <p><b>Соотнесите русские и немецкие эквиваленты:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Er zog sich zugunsten seines Schwiegersohns aus dem Geschäft zurück.</li> <li>2. Ich habe einen Eindruck gewonnen, dass wir durchaus gemeinsame Projekte realisieren könnten.</li> <li>3. Wir brauchen zuerst Ihre spezielle Anfrage und Bestellung unserer Produktion.</li> <li>4. Wir hoffen, dass Sie mit der Änderung der Lieferzeit einverstanden sein werden.</li> <li>5. Können Sie uns Ihre Prospekte und Kataloge zur Verfügung stellen?</li> </ol> <p>a) Сначала нам нужен Ваш специальный запрос и заказ нашей продукции.<br/> b) Мы надеемся, что Вы согласитесь с изменением сроков поставки.<br/> c) Можете ли Вы предоставить нам свои проспекты и каталоги?<br/> d) Он вышел из дела в пользу своего зятя.<br/> e) У меня создалось впечатление, что мы вполне могли бы реализовать совместные проекты.</p> | 1- d<br>2- e<br>3- a<br>4- b<br>5- c |
| 30. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b></p> <p>B.: Herr Amossow, und wie steht es mit unserem Auftrag vom 20. Dezember? Wir haben von Ihnen noch keine Antwort erhalten.<br/> A.: Ich muss Ihnen sagen, dass wir ohne verbindliche Mitteilung über die Akkreditiveröffnung mit der Ausführung Ihres Auftrags nicht beginnen können.<br/> B.: ...</p> <p>a) Ich veranlasse die Eröffnung des Akkreditivs und gebe Ihnen sofort Bescheid.<br/> b) Herr Keller, außer Angebot haben wir auch Preislisten und Kataloge.<br/> c) Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an unseren Niederlassungsleiter,<br/> d) Können Sie uns Ihre Prospekte und Kataloge zur Verfügung stellen?</p>   | a                                    |
| 31. | <p><b>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</b></p> <p>Liebe Tante Marga,<br/> du bist herzlich eingeladen zu meiner Konfirmation am 29. Mai 2005!<br/> Der Festgottesdienst in der Lutherkirche beginnt um 14.00 Uhr (Plätze sind in den vorderen Bankreihen reserviert). Anschließend wollen wir bei Kaffee und Kuchen im Gasthaus "Zum alten Ritter" feiern. Den Abend werden wir dann bei uns zu Hause im Lilienweg verbringen.<br/> Ich würde mich sehr freuen, dich Ende Mai zu sehen! Bitte sag Bescheid, ob du kommen wirst.<br/> Viele Grüße,<br/> Dein August.</p> <p>a) die Einladung;<br/> b) das Bewerbungsanzeige;<br/> c) die Anfrage;<br/> d) die Reklamation.</p>   | a                                    |
| 32. | <p><b>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</b></p> <p>Gesucht!<br/> Fremdsprachenkorrespondentin<br/> 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.<br/> Bergader Käsewerk Basil Weixler GmbH &amp; Co. KG<br/> Personalabteilung<br/> Weixlerstraße 16 • 8221 Waging am See • Telefon 0 86 81/4 04-157</p>   | b                                    |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | <p>a) die Einladung;<br/> b) das Bewerbungsanzeige;<br/> c) die Anfrage;<br/> d) die Reklamation.</p>  |   |
| 33. | <p><b>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</b><br/> Hans Josef<br/> SCHWEIGERT<br/> Kaiserhoft 35, D 8000 München 1<br/> Extrawear<br/> 387 Higt Street<br/> London EC 14 6XZ München, den 1.3.1992<br/> Betr: Transportschäden<br/> Bezug: WW/ ad 1190<br/> Lieber Herr Johnson,<br/> Ihre Sendung traf heute bei uns ein, aber leider nicht unversehrt. Alle Kartons waren beschädigt und der Inhalt ist verschmutzt. Da es sich um teure Strichwaren handelt, ist ein Weiterverkauf ausgeschlossen. Teilen Sie uns bitte mit, wie Sie diese Angelegenheit regeln wollen.</p> <p>a) die Einladung;<br/> b) das Bewerbungsanzeige;<br/> c) die Anfrage;<br/> d) die Reklamation.</p> | d |
| 34. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b><br/> A.: Herr Brandt, ... Guten Tag!<br/> B.: Guten Tag, Herr Amossow.</p> <p>a) seine Uhr geht falsch<br/> b) ich wünsche dich alles Gute<br/> c) es freut mich, Sie bei uns im Büro zu begrüßen<br/> d) ich denke, dass wir Ihre Wünsche erfüllen können.</p>   | c |
| 35. | <p><b>Прочитайте E-mail Альфреда и определите, какая информация в нем содержится:</b><br/> Lieber Alfred,<br/> ich danke dir für deine Einladung. Ich komme sehr gern. Ich komme am 17. Mai um 15 Uhr 26 mit dem Zug an. Könntest du mich bitte vom Bahnhof abholen. Könntest du mir bitte auch Einzelzimmer für drei Nächte reservieren? Schreib bitte eine E-mail an mich.<br/> Danke und bis dann.<br/> Dein Roland</p> <p>a) die Gratulation<br/> b) die Dankbarkeit<br/> c) die Einladung<br/> d) das Beileid</p>   | b |
| 36. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b><br/> A. Mein Name ist Dieter Schulz. Ich möchte mich um einen Arbeitsplatz in Ihrer Firma bewerben.<br/> M. ...<br/> A. Ich bin Diplom-Ingenieur und habe viel praktische Erfahrung.</p> <p>a) Haben Sie heute gut ausgeschlafen?<br/> b) Und was sind Sie von Beruf?<br/> c) Wie heißt Ihre Frau?<br/> d) Wie alt sind Sie?</p>  | b |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 37. | <p><b>Составьте письмо-заказ, расставив следующие предложения по порядку:</b></p> <p>a) Ich bin überzeugt, dass Sie diesen Auftrag mit der gewöhnlichen Sorgfalt ausführen werden.</p> <p>b) Mit freundlichen Grüßen</p> <p>c) Sehr geehrter Herr Hartmann,</p> <p>d) Wie Sie mir mitteilen, sind die darin aufgeführten Artikel sofort lieferbar.</p> <p>e) ich nehme Bezug auf unser heutiges Telefongespräch und sende Ihnen anbei unsere Bestellung Nr.2353.</p> <p>f) Unterschrift</p> <p>1- 2- 3- 4- 5- 6-</p> | <p>1- c<br/>2- e<br/>3- d<br/>4- a<br/>5- b<br/>6- f</p> |
| 38. | <p><b>Соотнесите русские и немецкие эквиваленты:</b></p> <p>1 die Gesellschaft mit beschränkter Haftung</p> <p>2 in notarieller Form</p> <p>3 der Vertrag muss enthalten:</p> <p>4 der Gegenstand des Unternehmens</p> <p>5 die unbeschränkte Haftung</p> <p>a) общество с ограниченной ответственностью</p> <p>b) договор должен содержать</p> <p>c) в нотариальной форме</p> <p>d) цель деятельности предприятия</p> <p>e) неограниченная ответственность</p>  | <p>1- a<br/>2- c<br/>3- b<br/>4- d<br/>5- e</p>          |
| 39. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b></p> <p>A. In welcher Abteilung arbeiten Sie? Was ist Ihre Funktion in der Firma/Abteilung?</p> <p>B. Ich bin Sekretärin bei Geschäftsführer Herr Bayer.</p> <p>A. Wofür sind Sie zuständig?</p> <p>B. ...</p> <p>a) Ich heiße Kristina Merz.</p> <p>b) Meine Arbeit macht mir Spaß.</p> <p>c) Ich befasse mich mit den Büroarbeiten.</p> <p>d) Ich bin ledig.</p>   | <p>c</p>   |
| 40. | <p><b>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</b></p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>wir bitten Sie, uns Ihre Kataloge und Prospekte in russischer Sprache zu schicken. Informieren Sie bitte, ob Sie uns Ihre Ware schon in diesem Quartal senden können.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>a) das Bewerbungsanzeige;</p> <p>b) der Lebenslauf;</p> <p>c) die Anfrage;</p> <p>d) die Dankbarkeit.</p>   | <p>c</p>   |
| 41. | <p><b>Соотнесите русские и немецкие эквиваленты:</b></p> <p>1. die Rechte der Gesellschafter</p> <p>2. die Stimmzahl in der Gesellschafterversammlung</p> <p>3. nach dem Gesellschafterbeschluss</p> <p>4. das oberste Organ</p> <p>5. die Vertretungsmacht für die Gesellschaft.</p> <p>a) наивысший орган</p> <p>b) число голосов собрания пайщиков</p> <p>c) по решению пайщиков</p> <p>d) права пайщиков</p> <p>e) сила представительства для фирмы</p>  | <p>1- d<br/>2- b<br/>3- c<br/>4- a<br/>5- e</p>          |



|     |  |   |
|-----|--|---|
| 42. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b><br/> K: Können Sie mir ein Angebot für Minibar-Kühlschränke machen, und zwar für Ihr Modell Nr 573?<br/> L: Ja, die kleineren also.<br/> K: Die sind für das neue Hotel im Stadtzentrum. Was kosten die?<br/> L: ... .</p> <p>a) Für Zahlung innerhalb 30 Tagen ab Rechnungsdatum gewähren wir 2% Skonto.<br/> b) Für die Mitteilung des Preises wären wir Ihnen ebenfalls dankbar.<br/> c) EURO 350 pro Stück.<br/> d) Unsere Kataloge haben Sie schon.</p>  | c |
| 43. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b><br/> B: Wir haben an Sie eine Anfrage über die Lieferung der Geräten geschickt, aber bis zur heute keine Antwort erhalten.<br/> P: Wir bitten Sie uns dafür zu entschuldigen.<br/> B: ... ?<br/> P: Ja, gewiss. Wir können Ihnen die Geräte zu Weltmarktpreisen verkaufen. Wie viel Stück Geräte möchten Sie kaufen?</p> <p>a) Können Sie uns die angefragten Geräten anbieten?<br/> b) Wann soll ich am besten anrufen?<br/> c) Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie die Maschine bis zu diesem Termin liefern können?<br/> d) Mit freundlichen Grüßen.</p>  | a |
| 44. | <p><b>Прочитайте текст. Какой из предложенных ниже вариантов наиболее полно отражает основную мысль текста?</b><br/> <b>GESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER HAFTUNG (GMBH)</b><br/> Die Gründung einer GmbH erfolgt durch eine oder mehrere Personen mit Abschluss eines Gesellschaftsvertrages in notarieller Form. Der Gesellschaftsvertrag ist zugleich die Satzung der GmbH. Der Vertrag muss enthalten: Firma, Sitz der Gesellschaft, Gegenstand des Unternehmens, Höhe des Stammkapitals, Stammeinlagen der Gesellschafter. Die Firma kann eine Personen-, Sach- oder gemischte Firma sein. Der Name muss allerdings den Zusatz „mit beschränkter Haftung (mbH)“ enthalten. Haftung: Als Kapitalgesellschaft mit eigener Rechtspersönlichkeit, also als juristische Person, haftet die GmbH selbst für ihre Schulden unbeschränkt mit ihrem Vermögen. Die Gesellschafter haften nur gegenüber der Gesellschaft. Ihre Haftung ist auf die Höhe der Einlage beschränkt.<br/> Die Rechte der Gesellschafter richten sich nach den Geschäftsanteilen. So bestimmt der Geschäftsanteil nicht nur den Gewinnanteil, sondern auch die Stimmzahl in der Gesellschafterversammlung. Gewinnverteilung erfolgt a) nach einem im Gesellschaftsvertrag festgelegten Schlüssel, b) nach dem Gesellschafterbeschluss, c) nach dem Verhältnis der Geschäftsanteile. In jedem Fall wird die Höhe der Einlagen berücksichtigt. Häufig wird der Gewinn ganz oder teilweise zur Stärkung des Unternehmenskapitals verwendet. Die Gesellschafter haben weitgehende Rechte auf Mitverwaltung und Information bis hin zur Einsichtnahme in die Bücher. Diese Rechte gewährleisten ihnen das Gesetz und der Gesellschaftsvertrag (die Satzung).<br/> Die Gesellschafterversammlung ist das oberste Organ. Es fasst Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Die Satzung kann auch schriftliche, telegrafische, telefonische Abstimmung zulassen. Die Einberufung erfolgt durch einen eingeschriebenen Brief. Sie wird zwingend, wenn das von mindestens 10 % Gesellschafter gefördert wird oder wenn die Hälfte des Stammkapitals verloren ist.<br/> Das leitende Organ ist die Geschäftsführung. Die Geschäftsführer werden von der Gesellschafterversammlung eingesetzt. Sie können sowohl Gesellschafter, als auch dritte Personen sein. Sie haben die Geschäftsführungsbefugnis und Vertretungsmacht für die Gesellschaft.</p> <p>a) Die Hauptidee des Textes ist das Problem verschiedener Gesellschaften auf dem</p> | b |

- heutigen Markt.
- b) Es handelt sich um die Struktur und Tätigkeit einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung.
- c) Die Rede ist hier von den Rechten der Gesellschafter.

### 3.4 Вопросы к зачету по немецкому языку делового общения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

| № задания | Формулировка вопроса  |
|-----------|---|
|           | <b>Пороговый уровень:</b>   |
| 45.       | Was ist das Bewerbungsschreiben und welche Punkte hat es?   |
| 46.       | Welche Kenntnisse muss der Bewerber haben?  |
| 47.       | Welche Eigenschaften verlangt man von dem Bewerber?   |
| 48.       | Können Sie mit dem Personalcomputer umgehen ?   |
| 49.       | Kann man heute eine Arbeitsstelle leicht finden? Wie meinen Sie, welche Schwierigkeiten hat man dabei?  |
| 50.       | Welche Arten von Unternehmen kennen Sie?  |
| 51.       | Welche Arten von Geschäftsbriefen kennen Sie?   |
| 52.       | Reisen Sie gern? Wie haben sich die Reismöglichkeiten heute verändert?  |
| 53.       | Wie kann man ein Hotelzimmer telefonisch bestellen?   |
| 54.       | Wie kann man Zahlungen leisten?   |
|           | <b>Продвинутый уровень:</b>   |
| 55.       | Stellen Sie sich bitte vor, dass Sie einen Gast aus Deutschland empfangen. Erzählen Sie, welches Reiseziel hat er? Sind Sie hilfsbereit?                              |
| 56.       | Möchten Sie nach dem Abschluss der Universität in einem ausländischen Betrieb arbeiten? Arbeiten Sie gern im Team?  |
| 57.       | Was sagen Sie über die Einkaufsmöglichkeiten heute?   |
| 58.       | Wie schätzen Sie die Karriere des Ingenieurs ein? Was ist heute wichtiger: Flexibilität oder alte Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit und Ordentlichkeit?               |
| 59.       | Welches Verfahren gibt dem Bewerber beste Chancen, schnell eine neue Arbeitsstelle zu finden?   |
| 60.       | Welche Punkte hat der Vertrag? Wie meinen Sie, sollen die Vertreter der Firmen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen unbedingt besprechen?                             |
| 61.       | Sie haben die tabellarische Fassung Ihres Lebenslauf schon geschrieben. Erzählen Sie sie bitte nach.  |
| 62.       | Stellen Sie sich bitte vor, dass der Geschäftsführer der Fa. nach Deutschland dienstlich muss. Wie meinen Sie, welche Formalitäten hat seine Sekretärin zu erledigen? |

|     |   |
|-----|---|
| 63. | Ihr Geschäftspartner und Sie haben zum Mittag in einem deutschen Restaurant gegessen. Nennen Sie einige Hauptgerichte aus der Tageskarte. Wie gefallen Ihnen die deutschen Spezialitäten? |
| 64. | Wie ist das Angebot von Lebensmitteln und wie steht es mit anderen Waren?   |

#### 4.1 Упражнения для работы в аудитории

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

##### 4.1 Типовое упражнение для работы в аудитории по английскому языку делового общения

| Номер задания | Вставьте соответствующие слова в пуски, правильно определив часть речи:  | Правильный ответ   |
|---------------|--|--|
| 1.            | <p><b>facile      facilitate      facilitation      facilitator</b></p> <p>24. The new trade agreement should _____ more rapid economic growth.</p> <p>25. I see my role as that of a _____, enabling other people to work in the way that suits them best.</p> <p>26. He does not permit himself _____ answers.</p> <p>27. The project focuses on the _____ of regional trade and investment.</p> | <p>1 - facilitate</p> <p>2 – facilitator</p> <p>3 – facile</p> <p>4 - facilitation</p> |

#### 4.2 Домашнее задание

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

##### 4.2 Типовое домашнее задание по английскому языку делового общения

| № задания | Тестовое задание   | Правильный ответ |
|-----------|--|------------------|
| 2.        | <p><b>Прочитайте текст и определите, является ли утверждение:</b></p> <p>Business meetings provide an opportunity to establish profitable contacts and promote mutual understanding among different nations</p> <p>a) – истинным<br/>b) – нет информации<br/>c) – ложным</p> <p><b>BUSINESS MEETINGS</b></p> <p>1. Meetings are an important part of doing business. A successful meeting has no surprises. With proper preparation and careful organization, a meeting can run smoothly. Setting goals and time limits, keeping to the agenda, and knowing how to refocus are the key components of an effective meeting.</p> <p>2. There are a number of ways that you may call or be called to a meeting. Some meetings are announced by email, and others are posted on bulletin boards. The date, location, time, length, and purpose of the meeting should be included. In order to keep the meeting on task and within the set amount of time, it is important to have an agenda. The agenda should indicate the order of items and an estimated amount of time for each item. If more than one person is going to speak during the meeting, the agenda should indicate whose turn it is to have the floor. The person in charge of calling and</p> | b                |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | <p>holding a meeting may decide to allocate certain roles to other staff members. Someone may be called upon to take the minutes, someone may be asked to do roll call, and someone may be asked to speak on a certain subject. This should be done either in person, or in an email.</p> <p>3. Whether you are holding the meeting or attending the meeting, it is polite to make small talk while you wait for the meeting to start. You should discuss things unrelated to the meeting, such as weather, family, or weekend plans. Once everyone has arrived, the chairperson, or whoever is in charge of the meeting should formally welcome everyone to the meeting and thank the attendees for coming. If anyone at the meeting is new to the group, or if there is a guest speaker, this is the time when introductions should be made. The person in charge of the meeting can introduce the new person, or ask the person to introduce himself.</p> <p>4. When issues cannot be resolved or decisions cannot be easily made, they are often put to a vote. Most votes occur during meetings. Votes can be open, where people raise their hands in favour or in opposition of the issue. When a motion is voted and agreed upon, it is carried. When it is voted and disagreed upon, it is failed. Most often votes are put to a majority. During the meeting, participants will comment, provide feedback, or ask questions.</p> |   |
| 3. | <p><b>Прочитайте текст BUSINESS MEETINGS и определите, является ли утверждение:</b></p> <p>If the parties cannot reach mutual understanding the decision can be made by a majority vote.</p> <p>a) – истинным<br/>b) – нет информации<br/>c) – ложным</p>   | a |
| 4  | <p><b>Прочитайте текст BUSINESS MEETINGS и определите, является ли утверждение:</b></p> <p>Before beginning the first main item on the agenda, the speaker should provide a brief verbal outline of the objectives.</p> <p>a) – истинным<br/>b) – нет информации<br/>c) – ложным</p>  | b |
| 5  | <p><b>Прочитайте текст BUSINESS MEETINGS и определите, является ли утверждение:</b></p> <p>It is important to make small talk before starting a meeting.</p> <p>a) – истинным<br/>b) – нет информации<br/>c) – ложным</p>   | a |
| 6  | <p><b>Укажите, какой части текста BUSINESS MEETINGS (1,2,3,4)соответствует следующая информация:</b></p> <p>It is very important to have an agenda during the meeting.</p> <p>a) 1<br/>b) 2<br/>c) 3<br/>d) 4</p>   | b |
| 7  | <p><b>Укажите, какой части текста BUSINESS MEETINGS (1,2,3,4)соответствует следующая информация:</b></p> <p>To run a meeting smoothly a careful organization is required.</p>   | a |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | <p>a) 1<br/>b) 2<br/>c) 3<br/>d) 4</p>  |   |
| 8  | <p><b>Прочитайте текст BUSINESS MEETINGS и ответьте на вопрос:</b><br/>What are a chairperson's responsibilities?<br/>a)<br/>b)<br/>c)<br/>d)</p>   |   |
| 9  | <p><b>Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста.</b><br/>1. attend a meeting<br/>2. run a meeting<br/>3. staff members<br/>4. in favour<br/>5. in opposition<br/>6. be in charge<br/>7. take the count of votes<br/>8. have (take) the floor<br/>9. put to the vote<br/>10. put the motion to vote</p> <p>a. отвечать за ...<br/>b. поставить предложение на голосование<br/>c. сотрудники<br/>d. присутствовать на собрании<br/>e. ставить на голосование<br/>f. проводить собрание<br/>g. выступать, брать слово<br/>h. быть «против»<br/>i. быть «за»<br/>j. подсчитать число голосов</p> | <p>1 – d<br/>2 – f<br/>3 – c<br/>4 – i<br/>5 – h<br/>6 – a<br/>7 – j<br/>8 – g<br/>9 – e<br/>10 – b</p> |
| 10 | <p><b>Составьте предложения.</b><br/>1. The staff members<br/>2. The issues<br/>3. The motion<br/>4. The time limit<br/>5. The agenda items<br/>6. The agenda<br/>7. The chairperson<br/>8. The ballots<br/>9. The meeting<br/>10. The experts</p> <p>a. indicates the order of items<br/>b. have been counted<br/>c. is running smoothly<br/>d. was calling the roll</p>   | <p>1 - f<br/>2 - e<br/>3 - h<br/>4 - j<br/>5 - i<br/>6 - a<br/>7 - d<br/>8 - b<br/>9 - c<br/>10 - g</p> |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | e. have been put to a vote<br>f. attended the meeting<br>g. are going to have the floor<br>h. has been carried<br>i. were checked off<br>j. has been set  |  |
| 11 | Расскажите о правилах проведения деловых встреч и собраний, используя информацию текста   |  |
| 12 | Составьте диалог (полилог)на основе прочитанного текста, используя следующие фразы<br>A successful meeting; Setting goals; keeping to the agenda, purpose of the meeting; to make small; the chairperson, or whoever is in charge of the meeting; votes; provide feedback |  |

### 4.3. Рубежный контроль

#### Презентация (английский язык делового общения)

|      |   |
|------|---|
| 13 . | Составьте презентацию на одну из ниже перечисленных тем:<br>- История и перспективы развития IT отрасли в России.<br>- Крупнейшие предприятия IT отрасли в России и за рубежом.<br>- Роль выпускаемой продукции в жизнедеятельности человека, ее практическое применение. |
|------|---|

#### 4.4 Текст для чтения и составления реферата

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

#### 4.4 Типовой текст для чтения и составления реферата по английскому языку делового общения

| Ном<br>ер<br>зада<br>ния | Текст задания  |   |
|--------------------------|--|---|
| 14.                      | <p><b>Прочитайте и переведите текст. Соотнесите следующие ключевые слова с соответствующим переводом:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>The term "computer security"</b></p> <p>The term "computer security" is used very frequently, but the content of a computer is vulnerable to several risks unless the computer is connected to other computers to form a network. As the use of computer networks, especially the Internet, has become widely spread, the concept of computer security has expanded to signify issues relating to the networked use of computers and their resources.</p> <p>The major technical areas of computer security are usually represented by the initials CIA: Confidentiality, Integrity, and Availability or Authenticity. <i>Confidentiality</i> means that information cannot be accessed by unauthorized parties. <i>Confidentiality</i> is also known as secrecy or privacy; breaches of confidentiality range from the embarrassing to the disastrous. <i>Integrity</i> means that information is protected against unauthorized changes that are not detectable to authorized users; many incidents of hacking compromise the integrity of databases and other resources. <i>Authentication</i> means that the users are those persons who they claim to be. <i>Availability</i> means that resources are accessible by authorized parties; "denial of service" attacks, which are sometimes the topic of national news, are attacks against availability. Other important</p> | <p>1 c</p> <p>2 f</p> <p>3e</p> <p>4b</p> |

|    |  |                                  |
|----|--|----------------------------------|
|    | <p>factors of computer security professionals call the access control and nonrepudiation. Maintaining access control means not only that users can access only those resources and services to which they are entitled, but also that they are not denied resources that they legitimately can expect to access. Nonrepudiation implies that a person who sends a message cannot deny that he sent it and, on the contrary, that a person who has received a message cannot deny that he received it. In addition to these technical aspects, the conceptual reach of computer security is broad and multisided. Computer security touches draws from disciplines as ethics and risk analysis, and is concerned With topics such as computer crime; the prevention, detection, and remediation of attacks; and identity and anonymity in cyberspace.</p> <p>While confidentiality, integrity, and authenticity are the most important concerns of a computer security manager, privacy is perhaps the most important aspect of computer security for everyday Internet users. Although these people may feel that they have nothing to hide when they are registering with an Internet site or service, privacy on the Internet is about protecting one's personal information, even if the information does not seem sensitive.</p> <p>Because of the ease with which information in electronic format can be shared among companies, and because small pieces of related information from different sources can be easily linked together to form a composite of, for example, a person's information seeking habits, it is now very important that individuals are able to maintain control over what information is collected about them, how it is used, who may use it, and what purpose it is used for.</p> <p>2. Vulnerable                      a) секретность, конфиденциальность<br/> 3. Authentication                b) строгое выполнение обязательств<br/> 4. Integrity                         c) уязвимый, ранимый<br/> 5. Nonrepudiation                d) доступность, наличие<br/> 6. Confidentiality                e) целостность данных, неприкосновенность<br/> 7. Availability                    f) установление соответствия оригиналу<br/> 8. Access control                 g) контроль доступа</p> |                                  |
| 15 | <p><b>Прочитайте текст и определите истинность или ложность следующих предложений:</b></p> <p>1. The major technical areas of computer security are usually rep storage devices.<br/> 2. Authentication means that the users are those persons who they claim to be.<br/> 3. Availability means that resources are accessible by any authorized or unauthorized parties.<br/> 4. Other important factors of computer security professionals call the access control and nonrepudiation.<br/> 5. The conceptual reach of computer security is not broad and multisided.<br/> 6. Privacy is perhaps the most important aspect of computer security for everyday Internet users.</p>  | 1+<br>2-<br>3-<br>4+<br>5-<br>6+ |
| 16 | <p><b>Выберите правильный вариант плана реферата текста</b></p> <p>7. The book reveals the problem how to solve the problem of computer security. The book points out that it is extremely important to store the information in different places. The second chapter endeavors studying different problems of computer security. The third chapter shows the real advantage of using the access control system. Finally the author outlines the main possibilities of solving the problems of computer security.</p> <p>8. The objective of this article is to give the main information about computer security and the ways of making safe the use of your personal computer. The article, gives the definitions of the notions <i>Confidentiality, Integrity, Authentication and Availability</i>. The author emphasizes that it is now very important that individuals are able to maintain control over what information is collected about them, how it is used, who may use it, and what purpose it is used for.</p>   | 2                                |

#### 4.4. Банк тестовых заданий

##### 4.4 Тестовые задания по английскому языку делового общения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

| № задания | Тестовое задание   | Правильный ответ |
|-----------|--|------------------|
| 17        | <p><b>Прочитайте текст и определите, является ли утверждение:</b><br/>The structure of an organization influences the efficiency of goal accomplishing.</p> <p>a) – истинным<br/>b) – нет информации<br/>c) – ложным</p> <p style="text-align: center;"><b>• Different Types of Organizational Structure</b></p> <p>1. Organizations are set up in specific ways to accomplish different goals, and the structure of an organization can help or hinder its progress toward accomplishing these goals. There are three main types of organizational structure: functional, divisional and matrix structure.</p> <p>2. Functional structure is set up so that each portion of the organization is grouped according to its purpose. In this type of organization, for example, there may be a marketing department, a sales department and a production department. The functional structure works very well for small businesses in which each department can rely on the talent and knowledge of its workers and support itself. However, one of the drawbacks of a functional structure is that the coordination and communication between departments can be restricted by the organizational boundaries of having the various departments working separately.</p> <p>3. Divisional structure typically is used in larger companies that operate in a wide geographic area or that have separate smaller organizations within the umbrella group to cover different types of products or market areas. The benefit of this structure is that needs can be met more rapidly and more specifically; however, communication is inhibited because employees in different divisions are not working together. Divisional structure is costly because of its size and scope. Small businesses can use a divisional structure on a smaller scale, having different offices in different parts of the city, for example, or assigning different sales teams to handle different geographic areas.</p> <p>4. The third main type of organizational structure, called the matrix structure, is a hybrid of divisional and functional structure. Typically used in large multinational companies, the matrix structure allows for the benefits of functional and divisional structures to exist in one organization. This can create power struggles because most areas of the company will have a dual management--a functional manager and a product or divisional manager working at the same level and covering some of the same managerial territory.</p> | а                |
| 18.       | <p style="text-align: center;"><b>• Прочитайте текст Different Types of Organizational Structure и определите, является ли утверждение:</b></p> <p>The matrix structure works very well for small businesses.</p> <p>a) – истинным<br/>b) – нет информации<br/>c) – ложным</p>   | с                |
| 19        | <p><b>Прочитайте текст Different Types of Organizational Structure и определите, является ли утверждение:</b><br/>The coordination and communication between departments can be restricted, because various departments of functional structure organizations work separately.</p> <p>a) – истинным<br/>b) – нет информации</p>  | а                |



|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | с) – ложным   |   |
| 20  | <p><b>Прочитайте текст</b> Different Types of Organizational Structure <b>и определите, является ли утверждение:</b><br/>         Geographic structures are used in multi-site organizations.<br/>         а) – истинным<br/>         б) – нет информации<br/>         с) – ложным</p>  | b   |
| 521 | <p>• <b>Укажите какой части текста Different Types of Organizational Structure (1,2,3,4)соответствует следующая информация:</b><br/>         A dual management can create power struggles.<br/>         а) 1<br/>         б) 2<br/>         с) 3<br/>         д) 4</p>  | d   |
| 22  | <p>• <b>Укажите, какой части текста Different Types of Organizational Structure (1,2,3,4)соответствует следующая информация:</b><br/>         This type of structure uses the benefits of functional and divisional structures.<br/>         а) 1<br/>         б) 2<br/>         с) 3<br/>         д) 4</p>   | d   |
| 23  | <p>• <b>Прочитайте текст Different Types of Organizational Structure и ответьте на вопрос:</b><br/>         What are the advantages of divisional structure?<br/>         а) The needs are satisfied more rapidly.<br/>         б) Each department can rely on the talent and knowledge of its workers.<br/>         с) Various departments work separately.<br/>         д)A functional manager and a divisional manager work at the same level.</p>       | a   |
| 24  | <p>• <b>Определите основную идею текста Different Types of Organizational Structure</b><br/>         а) The most efficient organizational structure.<br/>         б) The main types of organizational structure.<br/>         с) Organizational structures suitable for small businesses</p>  | b   |
| 25  | <p><b>Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста.</b><br/>         1. at the same level<br/>         2. meet the needs<br/>         3. umbrella group<br/>         4. multinational companies<br/>         5. rely on<br/>         6. size and scope<br/>         7. accomplish the goals<br/>         8. functional manager<br/>         9. benefit<br/>         10. drawbacks<br/>         а. размер и масштаб<br/>         б. недостатки</p> | 1 – d<br>2 – f<br>3 – c<br>4 – i<br>5 – h<br>6 – a<br>7 – j<br>8 – g<br>9 – e<br>10 - b |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | <p>с. зонтичная группа<br/> d. на одном и том же уровне<br/> е. выгода, польза, достоинство<br/> f. удовлетворять требования<br/> g. руководитель функционального подразделения<br/> h. полагаться на<br/> i. международная компания<br/> j. достигать целей<br/> 1- 2- 3- 4- 5- 6- 7- 8- 9- 10-</p>   |  |
| 26  | <p><b>Сопоставьте английские и русские эквиваленты.</b></p> <p>1. terms of payment<br/> 2. for and behalf of the Seller<br/> 3. delivery date<br/> 4. to sign the contract<br/> 5. shipping documents<br/> 6. representatives of the Parties<br/> 7. without delay<br/> 8. the Seller is responsible for<br/> 9. cover expenses for<br/> 10. the contract comes into full force</p> <p>a. отгрузочные документы<br/> b. покрывать расходы на<br/> c. Продавец несет ответственность за<br/> d. представители сторон<br/> e. дата поставки<br/> f. подписать контракт<br/> g. контракт вступает в полную силу<br/> h. без задержки<br/> i. условия платежа<br/> j. от имени и по поручению продавца</p> | <p>1 - i<br/> 2- j<br/> 3 - e<br/> 4 - f<br/> 5- a<br/> 6 - d<br/> 7- h<br/> 8 - c<br/> 9 - b<br/> 10- g</p> |
| 27  | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения</b><br/> “Good morning. Come in. Mr. Anderson, isn't it? Take your sit, please. _____”<br/> a) Do you want tea or coffee?<br/> b) No coffee, sorry.<br/> c) Give me your documents.<br/> d) Would you like tea or coffee?</p>  | d  |
| 28. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения</b><br/> “I am not very good at English. _____”<br/> a) Speak a bit slower.<br/> b) Would you mind speaking a bit slower?<br/> c) Can't you speak slower!<br/> d) It's very hard to understand you.</p>  | b  |
| 29. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения</b><br/> “I'll show you the factory tomorrow?”<br/> “What time?”<br/> “_____”<br/> a) I don't know. I'll call you.<br/> b) Come at 11.30.<br/> c) Of course. Here you are.<br/> d) Let me see ... What about 11.30?</p>  | d  |

|      |   |  |
|------|---|--|
| 130. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения</b><br/>         “When shall we meet to discuss the details of the agreement?”<br/>         “_____”</p> <p>a) How about meeting tomorrow at 12?<br/>         b) Come tomorrow.<br/>         c) Of course. Here you are.<br/>         d) Oh, it’s a good idea!</p>   | a  |
| 31.  | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b><br/>         “You are required to prepare a report as soon as possible.<br/>         “When _____ I present it?”</p> <p>a) will<br/>         b) need<br/>         c) shall<br/>         d) have</p>   | c  |
| 32.  | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения</b><br/>         “Hello, this is Emily Miller from Design Market speaking. Can I talk to Mr. Elliot?”<br/>         “_____”</p> <p>a) No, he is busy at the moment.<br/>         b) Sorry, Mr. Elliot is out at the moment. Could you call a bit later, please?<br/>         c) What’s your name?<br/>         d) Will you call a bit later? He is busy working.</p> | b  |
| 33.  | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b><br/>         “Let me introduce Mr. Wilson, our Sales Manager.”<br/>         “Nice to meet you.”<br/>         “_____”</p> <p>a) How are you?<br/>         b) How do you do?<br/>         c) Nice to meet you, too.<br/>         d) Not at all.</p>  | c  |
| 34.  | <p><b>Дополните предложения словами, данными под чертой.</b><br/>         If you want to know how much money you have in your account, you can check your (1) ... .You can also order a (2) ... ,which your bank will send out to you within a few days and which shows all the (3) ... you have made.</p> <p>_____</p> <p>a) statement    b) balance        c) transactions.</p>   | <p>1 - b<br/>         2 - b<br/>         3 - c<br/>         2.</p>                       |
| 35.  | <p><b>Закончите предложения</b><br/> <b>At the bank</b></p> <p>1) I’d like to open<br/>         2) I’d like to pay<br/>         3) I’d like to transfer<br/>         4) I’d like to withdraw<br/>         5) I’d like to cash</p> <p>a) these travelers’ cheques.<br/>         b) a new account.<br/>         c) € 200 from my current to my savings account.<br/>         d) by card.<br/>         e) € 300, please.</p>             | <p>1 – b<br/>         2 – d<br/>         3 – c<br/>         4 – e<br/>         5 - a</p> |
| 36.  | <p><b>Заполните пропуск</b><br/>         - Um, I think € 25 is a bit expensive.<br/>         - Well, there’s 10% off if you pay ...</p>   | a  |

|     |   |                                  |
|-----|---|----------------------------------|
|     | a) cash<br>b) change<br>c) credit card<br>d) cheque   |                                  |
| 37. | <b>Заполните пропуск</b><br>- Can I pay by ...?<br>- Yes, we take Visa and Mastercard.<br>a) cash<br>b) credit card<br>c) change<br>d) grant  | b                                |
| 38. | <b>Заполните пропуск</b><br>My basic wage is only P 5 000 a week, but I get P 7 000 because I do so much ...<br>a) overtime<br>b) credit card<br>c) change<br>d) grant  | a                                |
| 39. | <b>Заполните пропуск</b><br>Your annual salary plus any other money you earn in a year is your ...<br>a) fee<br>b) bonus<br>c) change<br>d) income  | d                                |
| 40. | <b>Заполните пропуск</b><br>We provide technical ... for all our equipment.<br>a) conditions<br>b) operation<br>c) support<br>d) experience   | c                                |
| 41. | <b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения</b><br><b>Interviewer:</b> Thank you. Could you tell me a bit about your qualifications?<br><b>Applicant:</b> _____<br>A. I saw it in last Friday's <i>Evening Post</i><br>B. Of course. I left school with 2 "A" levels in English and French. Then I did a diploma at Crewe College.<br>C. Well, the salary was fairly good, but there were no promotion prospects, so I decided to resign and look for something more challenging<br>D. Yes, I have a few questions. Could you please tell me what the working hours will be? | B                                |
| 42. | <b>Заполните пропуск</b><br>The equipment is fully computerized. It's easy for even inexperienced personnel to ... it.<br>a) operate<br>b) provide<br>c) train<br>d) specialize   | a                                |
| 43. | <b>Прочитайте визитную карточку. Найдите следующую информацию:</b><br><b>1) имя; 2) должность; 3) место работы; 4) адрес предприятия; 5) рабочий телефон 6) e-mail.</b><br>a) <b>YOUR BUSINESS</b><br>b) JOHN DOE   | 1-b<br>2-c<br>3- a<br>4-d<br>5-e |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | <p>c) Managing Director<br/> d) 12345 Haymond Road Huntington, NY 123456<br/> e) 123-456-789<br/> f) doe@yourdomain.com</p>   | 6-f                                     |
| 44. | <p><b>Прочитайте текст письма и определите его тип:</b><br/> Dear Sir,<br/> I understand from my colleague, Professor William Jones, who visited your Loughton plant last month, that you sometimes allow groups of students to tour the factory and see for themselves how Japanese production techniques operate in a European environment. Professor Jones himself was most impressed by his own visit, and recommended that I write to you.<br/> Would it be possible for a group of 20 Business Studies students - male and female, aged between 18 and 22 - from Whitcomb Polytechnic to visit you before the end of this term, which is on the 21 December? I realise that you must receive many requests for such visits, and that the time available may already be booked up. If it is not, and you are able to see us, I should be most grateful if you could suggest a date and let me know of any normal conditions you lay down for visits of this kind.<br/><br/> I look forward to hearing from you.<br/><br/> Yours faithfully<br/><br/> <b>Варианты ответов:</b><br/> a) inquiry letter<br/> b) letter of offer<br/> c) letter of complaint</p>   | a                                       |
| 45. | <p><b>Прочитайте отрывки из презентации и определите, к какому стилю речи относится каждый из них. Отметьте официальный стиль F, неофициальный стиль NF</b><br/> Good morning/afternoon/evening ladies and gentlemen..... My name is ... and I'm head of the marketing department. Our purpose this morning is to hear a presentation, and to discuss it with all of you<br/> Okay everybody. Please take a seat. Let's get started. If you have any questions, please feel free to ask me at the end of the presentation. We'll hear a presentation and discuss it to see if there are any fresh ideas.<br/> First, I will begin with an overview of ...<br/> Then, Ms. Smooth will present the data that she gathered and her ideas for ... She will be followed by Mr. Hanson, who will discuss adapting our product to meet market needs, and at last we'll make a conclusion with the main recommendations.<br/> First I would like to talk about...<br/> Then I would like you to take a look at...<br/> Following that we're going to talk about...<br/> Then I'm going to wrap things up with our team's recommendations.<br/> Lastly we are going to discuss...<br/> Since we have very limited time today, please hold your questions until the end of the presentation.<br/> Any questions so far? Please feel free to interrupt me at any time.</p> | 1 F<br>2 NF<br>3F<br>4NF<br>5 F<br>6 NF |
| 46. | <p><b>Расставьте части презентации в правильном порядке:</b><br/><br/> 1. First, I will begin with an <b>overview</b> of ...<br/> Then, Ms. Smooth will <b>present the data</b> that she gathered and her ideas for ... She will be followed by Mr. Hanson, who will discuss adapting our</p>   | 2<br>1<br>3                             |

|  |   |  |  |                              |  |                        |   |                             |                              |                      |
|--|---|--|--|------------------------------|--|------------------------|---|-----------------------------|------------------------------|----------------------|
|  | <p>product to meet market needs, and <b>at last</b> we'll make a <b>conclusion</b> with the main recommendations.</p> <p>2. <b>Good morning/afternoon/evening</b> ladies and gentlemen..... My name is ... and I'm head of the marketing department. Our <b>purpose</b> this morning is to hear a presentation, and to <b>discuss</b> it with all of you</p> <p>3. Since we have very limited time today, please <b>hold your questions</b> until the end of the presentation.</p>  |  |  |                              |  |                        |   |                             |                              |                      |
| 47   | <p><b>Соедините части предложений:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>1.The use of computer networks, especially the Internet,</td> <td>a. information cannot be accessed by unauthorized parties.</td> </tr> <tr> <td>2.Confidentiality means that</td> <td>b. the users are those persons who they claim to be.</td> </tr> <tr> <td>3.Integrity means that</td> <td>c. information is protected against unauthorized changes that are not detectable to authorized users.</td> </tr> <tr> <td>4.Authentication means that</td> <td>d. has become widely spread.</td> </tr> </table>  | 1.The use of computer networks, especially the Internet, | a. information cannot be accessed by unauthorized parties. | 2.Confidentiality means that | b. the users are those persons who they claim to be. | 3.Integrity means that | c. information is protected against unauthorized changes that are not detectable to authorized users. | 4.Authentication means that | d. has become widely spread. | 1d<br>2a<br>3c<br>4b |
| 1.The use of computer networks, especially the Internet, | a. information cannot be accessed by unauthorized parties.  |  |  |                              |  |                        |   |                             |                              |                      |
| 2.Confidentiality means that                             | b. the users are those persons who they claim to be.  |  |  |                              |  |                        |   |                             |                              |                      |
| 3.Integrity means that                                   | c. information is protected against unauthorized changes that are not detectable to authorized users.   |  |  |                              |  |                        |   |                             |                              |                      |
| 4.Authentication means that                              | d. has become widely spread.  |  |  |                              |  |                        |   |                             |                              |                      |
| 48.  | <p><b>Прочитайте текст и определите, является ли утверждение</b><br/>The system bus is a communication path between hardware and microprocessor.<br/><b>System BUS</b></p> <p>The system bus is a communication path between the microprocessor and peripherals; it is nothing but a group of wires to carry bits. There are several buses in the system. All peripherals (and memory) share the same bus; however, the microprocessor communicates with only one peripheral at a time. The timing is prodded by the control unit of the microprocessor. How Does the Microprocessor Work?</p> <p>Assume that a program and data are already entered in the R/W memory. The program includes binary instruction to add given data and to display the answer at the seven-segment LEDs. When the microprocessor is given a command to execute the program, it reads and executes one instruction at a time and finally sends the result to the seven-segment LEDs for display. This process of program execution can best be described by comparing it to the process of assembling a radio kit.</p> <p><b>Варианты для выбора:</b><br/>а) ложным<br/>б) истинным<br/>в) в тексте нет информации</p> | a  |  |                              |  |                        |   |                             |                              |                      |
| 49.  | <p><b>Определите, является ли утверждение верным:</b><br/>Nowdays, Gopher systems are obsolete.<br/><b>Gopher</b></p> <p>There are many Gophers in the world, all of them have their own series of menus offering information and services. Gopher systems are around the Internet, each one administered locally. Each Gopher contains whatever information the local Gopher people have decided to share.</p> <p>While some Gophers are standalone systems, most Gophers are set up to connect to other Gophers. For example, you are using a Gopher in Moscow. Using a simple menu selection, you can connect to Gopher, say, in the USA or in Great Britain. What makes Gophers so powerful is that, no matter what Gopher you are using and no matter what information you are using, the interface is always the same simple menu system.</p>   | c  |  |                              |  |                        |   |                             |                              |                      |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | <p>The Gopher is a client/server system. To use the Gopher, you run a program called a Gopher client. This program displays the menu for you and carries out your request. Nowadays, Gopher systems are obsolete.</p> <p><b>Варианты для выбора:</b><br/> а) ЛОЖНЫМ<br/> с) ИСТИННЫМ<br/> в) в тексте нет информации</p>  |   |
| 50. | <p><b>Прочитайте текст и выберите утверждение, соответствующее содержанию текста:</b></p> <p>The feedback principle is used in all automatic-control mechanisms when machines have ability to correct themselves. The feedback principle has been used for centuries. The common household thermostat is an example of a feedback device. A major advance in twentieth century manufacturing was the development of mass production techniques. Mass production refers to manufacturing processes in which an assembly line, usually a conveyer belt, moves the product to stations where each worker performs a limited number of operations until the product is assembled. In the automobile assembly plant such systems have reached a highly-developed form. Mass production increases efficiency and productivity to a point beyond which the monotony of repeating an operation over and over slows down the workers.</p> <p><b>Варианты для выбора:</b><br/> а) The feedback principle has been used only for a few years.<br/> б) Mass production refers to manufacturing processes in which an assembly line, usually a conveyer belt.<br/> с) Mass production decreases efficiency and productivity.</p> | b |
| 51. | <p><b>Прочитайте текст и выберите утверждение, не соответствующее содержанию текста:</b></p> <p>There are many Gophers in the world, all of them have their own series of menus offering information and services. Gopher systems are around the Internet, each one administered locally. Each Gopher contains whatever information the local Gopher people have decided to share.</p> <p>While some Gophers are standalone systems, most Gophers are set up to connect to other Gophers. For example, you are using a Gopher in Moscow. Using a simple menu selection, you can connect to Gopher, say, in the USA or in Great Britain. What makes Gophers so powerful is that, no matter what Gopher you are using and no matter what information you are using, the interface is always the same simple menu system.</p> <p><b>Варианты для выбора:</b><br/> 10. There are many Gophers in the world.<br/> 11. Each Gopher contains whatever information the local Gopher people have decided to share.<br/> C) Man-made organic polymers are very important for industry.</p>  | C |

#### 4.5 Вопросы к зачету по английскому языку делового общения (VII семестр)

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

| № задания | Формулировка вопроса                 |
|-----------|--------------------------------------|
|           | <b>Пороговый уровень</b>             |
| 52.       | Tell us about your future specialty. |

|     |   |
|-----|---|
| 53. | Why did you choose this specialty?  |
| 54. | Is it interesting for you to study in Voronezh State University of Engineering Technologies? Why? |
| 55. | What subjects do you like most?   |
| 56. | What do you plan to do after graduating?  |
| 57. | Tell your friend about your future specialty.   |
| 58. | Have you any articles published?  |
| 59. | Do you enjoy studying your specialty?   |
| 60. | What is the subject of your study?  |
| 61. | Are you happy to study in Voronezh State University of Engineering Technologies?                  |
|     | <b>Продвинутый уровень</b>  |
| 62  | You chose your specialty when entering the university. Are you satisfied with your choice?        |
| 63  | What field are you interested in?   |
| 64  | What disciplines that you study are the most helpful for you? Why do you think so?                |
| 65  | Why did you decide to be an engineer. Was it your own decision?                                   |
| 66  | What does your future work deal with?   |
| 67  | What branch of industry are you going to work in?   |
| 68  | What are the most interesting aspects of your future work?  |
| 69  | Do you prefer dealing with pure or applied sphere of science?                                     |
| 70  | Where do you plan to work after graduating from our University?                                   |
| 71  | What role does your future profession play in our life?   |

### Немецкий язык

#### 4.1 Упражнения для работы в аудитории

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

#### 4.1 Типовое упражнение для работы в аудитории по немецкому языку делового общения

| Номер задания | <b>Вставьте соответствующие слова, правильно определив часть речи:</b>  | Правильный ответ  |
|---------------|---|---|
| 1.            | <p><b>Unternehmen    Unternehmer</b></p> <p><b>unternehmen    unternehmerische</b></p> <p>1. Für die _____ Praxis wurde das Marketing zur Führungs-, Organisations- und Handlungsgrundlage.</p> | <p>1-unternehmerische</p> <p>2 - Unternehmen</p> <p>3 - Unternehmer</p> |



|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
|  | <p>2. Die _____ mussten sich auf die Bedürfnisse der Konsumenten einstellen.</p> <p>3. Die Verbraucher haben jetzt die Möglichkeit, aus der Vielzahl der angebotenen Waren auszuwählen und für den _____ bedeutet dies, dass er sich um ihre Kunden bemühen muss.</p> <p>4. Ungeachtet der Weltwirtschaftskrise beschloss er im Gebiet der Elektrotechnik zu _____ .</p> | 4 - unternehmen |
|--|--|-----------------|

#### 4.2 Домашнее задание

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

#### 4.2 Типовое домашнее задание по немецкому языку делового общения

| № задания | Тестовое задание  | Правильный ответ |
|-----------|---|------------------|
| 2.        | <p><b>Прочитайте текст и определите, является ли утверждение:</b></p> <p>Die Lieferfirma kann ein Angebot als Antwort auf eine Anfrage, die sie von einem Interessenten bekommen hat, auf eigene Initiative nicht abgeben.</p> <p>a) – ложным</p> <p>b) – истинным</p> <p>c) – в тексте такой информации нет</p> <p style="text-align: center;"><b>TEXT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Angebot</b></p> <p>1. Das Angebot oder die Offerte ist eine Erklärung des Anbietenden, dass er bereit ist, eine bestimmte Ware zu bestimmten Bedingungen zu liefern. Man unterscheidet freibleibende (unverbindliche) Angebote und feste (verbindliche) Angebote. Ein freibleibendes Angebot enthält eine Klausel, z.B. „ ohne Verbindlichkeit“ oder „Änderungen vorbehalten“. Sowohl das verbindliche als auch das unverbindliche Angebot ist in der Regel befristet und im Angebot wird die Frist für die Annahme des Angebotes angegeben. Wenn ein verbindliches Angebot vom eventuellen Käufer ohne Änderungen und in einer bestimmten Frist angenommen wird, so soll der Verkäufer die angebotenen Waren zu den genannten Bedingungen liefern.</p> <p>2. Ein vollständiges Angebot enthält folgende Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezeichnung, Art und Qualität,</li> <li>- Liefermenge,</li> <li>- Preis,</li> </ul> | а                |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lieferbedingungen,</li> <li>- Lieferzeit,</li> <li>- Zahlungsbedingungen,</li> <li>- Erfüllungsort.</li> </ul> <p>3. Da sich der Empfänger des Angebotes ein Bild von der Ware machen muss, werden ihm oft Prospekte, Kataloge, Muster oder Proben nebst Angebot zugesandt. Die Lieferfirma kann ein Angebot als Antwort auf eine Anfrage, die sie von einem Interessenten bekommen hat, machen (unterbreiten) oder sie kann ein Angebot von sich aus, auf eigene Initiative, abgeben. Im Zusammenhang mit dem Begriff „Angebot“ muss auch der „Werbebrief“ erwähnt werden.</p> <p>4. Dieses Angebot ist gleichzeitig ein Werbebrief. Es gibt aber Werbebriefe, die keine Angebote sind, weil sie keine oder nur wenige Angaben über Preise und Verkaufsbedingungen enthalten. Sie sollen nur den Empfänger über ein bestimmtes Erzeugnis oder über die Lieferfirma informieren. Werbebriefe werden meistens an mehrere Empfänger gesandt, sie sind immer unverbindlich.</p> |   |
| 3. | <p><b>Прочитайте текст „Angebot“ и определите, является ли утверждение:</b></p> <p>Dem Empfänger des Angebotes werden oft Prospekte, Kataloge, Muster oder Proben nebst Angebot zugesandt, da er sich ein Bild von der Ware machen muss.</p> <p>a) – ложным</p> <p>b) – истинным</p> <p>c) – в тексте такой информации нет</p>  | b |
| 4. | <p><b>Прочитайте текст „Angebot“ и определите, является ли утверждение:</b></p> <p>Ein vollständiges Angebot enthält keine Information über Preise und Zahlungsbedingungen.</p> <p>a) – в тексте такой информации нет</p> <p>b) – истинным</p> <p>c) – ложным</p>   | c |
| 5. | <p><b>Прочитайте текст „Angebot“ и определите, является ли утверждение:</b></p> <p>Der starke Umsatzrückgang muss nach Meinung der Geschäftsleitung durch Abbau von Arbeitsplätzen aufgefangen werden.</p>  | a |

|    |  |      |
|----|--|------|
|    | <p>a) – в тексте такой информации нет</p> <p>b) – истинным</p> <p>c) – ложным</p>  |      |
| 6. | <p><b>Укажите, какой части текста „Angebot“ (1,2,3,4) соответствует следующая информация:</b></p> <p>Dem Empfänger des Angebotes werden auch Prospekte, Kataloge, Muster zugesandt.</p> <p>a) 1</p> <p>b) 2</p> <p>c) 3</p> <p>d) 4</p>  | c    |
| 7. | <p><b>Укажите, какой части текста „Angebot“ (1,2,3,4) соответствует следующая информация:</b></p> <p>Der Verkäufer soll die angebotenen Waren zu den genannten Bedingungen liefern.</p> <p>a) 1</p> <p>b) 2</p> <p>c) 3</p> <p>d) 4</p>  | a    |
| 8. | <p><b>Прочитайте текст „Angebot“ и ответьте на вопрос:</b></p> <p>Welches Angebot ist in der Regel befristet?</p> <p>a) Nur das verbindliche Angebot ist befristet.</p> <p>b) Nur das unverbindliche Angebot ist befristet.</p> <p>c) Sowohl das verbindliche als auch das unverbindliche Angebot ist in der Regel befristet.</p> <p>d) Im Angebot wird die Frist für die Annahme des Angebotes nicht angegeben.</p> | c    |
| 9. | <p><b>Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста.</b></p> <p>1. Waren liefern</p>  | 1- e |

|     |   |      |
|-----|---|------|
|     | 2. verbindliches Angebot  | 2- f |
|     | 3. das Angebot ist befristet  | 3- a |
|     | 4. zu den genannten Bedingungen                                     | 4- j |
|     | 5. die Frist wird angegeben   | 5- b |
|     | 6. sich ein Bild machen   | 6- c |
|     | 7. Antwort auf eine Anfrage   | 7- d |
|     | 8. Angaben enthalten  | 8- g |
|     | 9. das bestimmte Erzeugnis  | 9- h |
|     | 10. an den Empfänger senden   | 10-i |
|     | a. предложение, ограниченное по времени                             |      |
|     | b. срок указывается   |      |
|     | c. составить себе представление                                     |      |
|     | d. ответ на запрос  |      |
|     | e. поставлять товары  |      |
|     | f. твердая оферта   |      |
|     | g. содержать данные   |      |
|     | h. определенный вид продукции                                       |      |
|     | i. отправить получателю   |      |
|     | j. согласно упомянутым условиям                                     |      |
| 10. | <b>Составьте предложения.</b>                                       |      |
|     | 1. Dem Empfänger des Angebotes werden                               | 1- e |
|     | 2. Die Frist soll unbedingt   | 2- d |
|     | 3. Die Lieferfirma kann ein Angebot                                 | 3- a |
|     | 4. Die Lieferfirma soll Angaben über Preise und Verkaufsbedingungen | 4- c |
|     | 5. Der Anbietender ist bereit, eine bestimmte Ware                  | 5- b |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | <p>a. abgeben.</p> <p>b. zu bestimmten Bedingungen zu liefern.</p> <p>c. aufweisen.</p> <p>d. angegeben werden.</p> <p>e. auch Prospekte, Kataloge, Muster zugesandt.</p>                           |  |
| 11 | Расскажите о структуре и принципах предложения и поставки товара, используя информацию текста   |  |
| 12 | Составьте диалог (полилог) на основе прочитанного текста, используя фразы:<br>Bezeichnung, Art und Qualität, Liefermenge, Preis, Lieferbedingungen, Lieferzeit, Zahlungsbedingungen, Erfüllungsort. |  |

### 4.3. Рубежный контроль

#### Презентация

|      |  |
|------|--|
| 13 . | <p>Составьте презентацию на одну из нижеперечисленных тем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- История и перспективы развития отрасли гостеприимства в России.</li> <li>- Крупнейшие предприятия отрасли гостеприимства в России и за рубежом.</li> <li>- Роль сервиса в жизнедеятельности человека, ее практическое применение.</li> </ul> |
|------|--|

### 4.4 Текст для чтения и составления реферата

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

#### 4.4 Типовой текст для чтения и составления реферата по немецкому языку делового общения

| Номер задания | Текст задания  |
|---------------|--|
| 14.           | <p><b>Прочитайте и переведите текст</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ROBOTER HEUTE</b></p> <p>Die Robotik ist eine wissenschaftliche Disziplin, die sich mit der Entwicklung von Industrierobotern und beschäftigt. Dabei spielen die mechanische Modellierung, die Regelung und die elektronische Steuerung eine wichtige Rolle. Die mechanische Modellierung eines Roboters basiert meistens auf Methoden der Mehrkörpersystemdynamik, während der Entwurf der Regelung für Roboter dem Gebiet der Automatisierungstechnik zugeordnet wird. Inzwischen werden mittlerweile alternative Techniken zum Rad als Fortbewegungsmittel in der menschlichen Umgebung eingesetzt, z.B. das Gehen auf sechs, vier, zwei oder auch einem Bein. Während Industrieroboter meist handwerkliche Aufgaben erledigen, sollen derartige Serviceroboter Dienstleistungen für den Menschen übernehmen. Industrieroboter werden meist in für den Menschen zu gefährlichen oder unzumutbaren Umgebungen eingesetzt und sind programmierbar. Roboterbewegungen laufen computergesteuert ab. Moderne Roboter erledigen heute Aufgaben, die für den Menschen schneller und wesentlich genauer als ein Mensch und können ihn in immer mehr Bereichen ersetzen (z.B. in der Fertigung). Heute werden heutzutage mit starker Beteiligung von Robotern gebaut, und auch ein moderner Mikroprozessoren-Computer kann einen Roboter nicht mehr herstellbar. Serviceroboter werden seit einiger Zeit eingesetzt, um den Menschen bei alltäglichen Aufgaben zu helfen. Es gibt bereits Haushalts-Roboter, die in der Lage sind, Staub zu saugen, den Boden zu wischen oder zu reinigen. Sie sind zwar nur auf eine einzige Aufgabe spezialisiert, können diese aber relativ autonom durchführen. Roboter erkunden unter anderem ferne Planeten oder Katastrophengebiete und dringen in Vulkane oder Abwasserkanäle ein. Nanoroboter können sich z. B. im Blutkreislauf bewegen. Jedoch sind auch sonst in der Medizin Roboter eingesetzt.</p> |

und führen bereits Operationen durch oder verrichten einfache Tätigkeiten in Krankenhäusern. Erste U der Roboter-Hund Aibo von Sony sind ein Schritt zum elektronischen Haustier. Neben Aibo gibt es weit der Spielzeug- und Unterhaltungsindustrie, die mit einem Computer in einer meist einfachen Sprache p können, um zum Beispiel einer Lichtquelle oder einem Strich auf dem Boden zu folgen oder farbige Ba

**Соотнесите следующие ключевые слова с соответствующим переводом:**

- |                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. Die <i>Steuerung</i>        | a) бытовые роботы             |
| 2. Die Automatisierungstechnik | b) исследовательские роботы   |
| 3. Die Forschungsroboter       | c) автоматизированная техника |
| 4. erforschen                  | d) исследовать                |
| 5. die Serviceroboter          | e) управление                 |
| 6. die Haushalts-Roboter       | f) обслуживающие робот        |

15.

**Прочитайте текст и определите истинность или ложность следующих предложений.**

1. Serviceroboter werden eingesetzt, um den Menschen den Alltag zu erleichtern.
2. Roboterprodukte der Spielzeug- und Unterhaltungsindustrie können mit einem Computer in einer m nicht programmiert werden.
3. Industrieroboter können handwerkliche oder Handhabungs-Aufgaben nicht erledigen.
4. Autos werden heutzutage mit starker Beteiligung von Robotern gebaut.
5. Es gibt keine Haushalts-Roboter.
6. Forschungsroboter erkunden ferne Planeten oder Katastrophengebiete.

16.

**Выберите правильный вариант реферата текста.**

1. Der Text enthält die Information über die Haushalts-Roboter, die in der Lage sind, Staub zu sauwischen u.a. Die Roboterprodukte sind nur auf eine einzige Aufgabe spezialisiert. Der Autor betont den Verwendung von Servicerobotern. Und schließlich sind die

wichtigsten Möglichkeiten von Nanorobotern betont.

2. Das Ziel dieses Artikels ist es, die wichtige Information über die Robotik als wissenschaftliche I der Entwicklung von Industrierobotern und Servicerobotern beschäftigt, zu geben. Im Artikel sind die ei auch die mechanische Modellierung eines Roboters beschrieben. Der Autor betont die Nutzung der Ro menschlichen Leben, dass die Roboterprodukte in der Lage sind, den Menschen den Alltag zu erleicht Robotern dank ihren verschiedenen Funktionen in solchen Gebieten wie Medizin, Maschinenbau u.a. ve

können.

#### 4.5. Банк тестовых заданий

##### 4.5 Тестовые задания по немецкому языку делового общения.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

| № задания | Тестовое задание   | Правильный ответ |
|-----------|--|------------------|
| 17        | <p><b>Прочитайте текст и определите, является ли утверждение:</b></p> <p>Unternehmungen in der modernen Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft haben politische, soziale, kulturelle und ökologische Aufgaben.</p> <p>a) – истинным<br/>b) – ложным<br/>c) – в тексте такой информации нет</p> <p style="text-align: center;"><b>TEXT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Betrieb, Unternehmung</b></p> <p>1. Unternehmungen sind rechtlich organisierte Institutionen, die Sachgüter und Dienstleistungen produzieren. Die Abgrenzung zwischen Betrieb und Unternehmung ist nicht eindeutig: einerseits ist die Unternehmung als rechtlicher Überbau eines oder mehrerer technisch – organisatorischer Produktionseinheiten, die als Betriebe bezeichnet werden, den Betrieben übergeordnet.</p> <p>2. Andererseits werden als „Betrieb“ alle Arten von Institutionen bezeichnet, in denen Güter produziert werden, also auch private Haushalte, öffentliche Verwaltungen, Betriebe in zentral gelenkten Volkswirtschaften, während Unternehmungen nur solche Betriebe darstellen, die auf Gewinnerzielung ausgerichtet sind und ihren Wirtschaftsplan selbst bestimmen können. In diesem Fall wäre der Begriff „Betrieb“ weiter gefasst, als der der „Unternehmung“. Wenn es nicht um rechtliche Fragen geht, kann man Unternehmung und Betrieb synonym verwenden.</p> <p>3. Unternehmungen in der modernen Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft sind nicht auf ihren wirtschaftlicheren Zweck beschränkt, der im Vordergrund steht, sondern sie erfüllen in der Gesellschaft auch politische, soziale, kulturelle und ökologische Funktionen. Die Unternehmung muss damit als ein Subsystem des Systems Gesellschaft angesehen werden.</p> <p>4. Unternehmungen treffen ihre wirtschaftlichen Entscheidungen selbständig. Diese Entscheidungen werden auf Märkten koordiniert, die sich folgenderweise unterscheiden: 1) sachlich (Warenmärkte,</p> | a                |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | Dienstleistungsmärkte, Arbeitsmärkte, Kreditmärkte); 2) räumlich-zeitlich (Wochenmärkte, Großmärkte, Jahrmärkte, Börsen, Messen, Ausstellungen, Versteigerungen (=Auktionen)); 3) nach Funktionen (Beschaffungsmärkte, Binnenmärkte, Importmärkte, Absatzmärkte, Exportmärkte). Auf einem echten Markt herrscht Wettbewerb, Konkurrenz. |   |
| 18. | <p><b>Прочитайте текст “Betrieb, Unternehmung“ и определите, является ли утверждение:</b></p> <p>Unternehmungen in der modernen Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft sind bemüht nur die wirtschaftliche Zwecke zu erzielen.</p> <p>a) – в тексте такой информации нет</p> <p>b) – истинным</p> <p>c) – ложным</p>                | c |
| 19. | <p><b>Прочитайте текст “Betrieb, Unternehmung“ и определите, является ли утверждение:</b></p> <p>Unternehmungen stellen Sachgüter und Dienstleistungen her.</p> <p>a) – в тексте такой информации нет</p> <p>b) – истинным</p> <p>c) – ложным</p>   | b |
| 20. | <p><b>Прочитайте текст “Betrieb, Unternehmung“ и определите, является ли утверждение:</b></p> <p>Werbebriefe werden meistens an mehrere Empfänger gesandt.</p> <p>a) – истинным</p> <p>b) – нет информации</p> <p>c) – ложным</p>   | b |
| 21. | <p><b>Укажите, какой части текста “Betrieb, Unternehmung“ (1,2,3,4) соответствует следующая информация:</b></p> <p>Unternehmungen produzieren Sachgüter und Dienstleistungen.</p> <p>a) 1</p> <p>b) 2</p> <p>c) 3</p>   | a |



|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | d) 4   |  |
| 22. | <p><b>Укажите, какой части текста “Betrieb, Unternehmung“ (1,2,3,4) соответствует следующая информация:</b></p> <p>Als „Betrieb“ bezeichnet man alle Arten von Institutionen, in denen Güter produziert werden.</p> <p>a) 1<br/>b) 2<br/>c) 3<br/>d) 4</p>   | b  |
| 23. | <p>• <b>Прочитайте текст “Betrieb, Unternehmung“ и ответьте на вопрос:</b></p> <p>Welche Funktionen erfüllen Unternehmungen überhaupt?</p> <p>a) Unternehmungen erfüllen wirtschaftliche, politische, soziale, kulturelle und ökologische Funktionen.<br/>b) Unternehmungen erfüllen nur politische Funktionen.<br/>c) Unternehmungen erfüllen nur wirtschaftliche Funktionen.<br/>d) Als „Betrieb“ bezeichnet man alle Arten von Institutionen, in denen Güter produziert werden.</p> | a  |
| 24. | <p><b>Прочитайте текст “Betrieb, Unternehmung“ и определите основную идею текста.</b></p> <p>a) Die Rede ist hier von der Abgrenzung zwischen Betrieb und Unternehmung.<br/>b) Es handelt sich um rechtliche Fragen bei der Sachgüterproduktion.<br/>c) Die Hauptidee des Textes ist die Untersuchung der modernen Marktbedingungen.</p>   | a  |
| 25. | <p><b>Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста.</b></p> <p>1. nicht eindeutige Abgrenzung<br/>2. technisch - organisatorische Produktionseinheiten<br/>3. die Güter produzieren<br/>4. auf Märkten koordinieren<br/>5. auf Gewinnerzielung ausgerichtet sein</p>   | <p>1 – c<br/>2 – g<br/>3 – b<br/>4 – i<br/>5 – a</p> |

|            |  |   |
|------------|--|---|
|            | <p>6. zentral gelenkte Volkswirtschaft</p> <p>7. auf wirtschaftlicheren Zwecken beschränken</p> <p>8. rechtlich organisierte Institution</p> <p>9. wirtschaftlichen Entscheidungen treffen</p> <p>10. als Betriebe bezeichnen</p> <p>a. быть нацеленным на получение прибыли</p> <p>b. производить товары</p> <p>c. нечеткое разграничение</p> <p>d. обозначать как предприятия</p> <p>e. принимать экономические решения</p> <p>f. учреждения, организованные на правовой основе</p> <p>g. технико-организаторские производственные единицы</p> <p>h. централизованно управляемая экономика</p> <p>i. координировать на рынках</p> <p>j. ограничиваться экономической целью</p> <p>1- 2- 3- 4- 5- 6- 7- 8- 9- 10-</p> | <p>6 – h</p> <p>7 – j</p> <p>8 – f</p> <p>9 – e</p> <p>10 - d</p> |
| <p>26.</p> | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:</b></p> <p><i>Herr Petrow:</i> Heute möchten wir unseren Kontrakt vorbereiten.</p> <p><i>Herr Korner:</i> Zuerst zu den Verkaufsbedingungen.</p> <p>_____ Davon hängen doch die Preisermäßigungen und Transportkosten ab.</p> <p><i>Herr Petrow:</i> Wir würden vorläufig 5 Laptop-Computer und 3 PC Systeme 512 kb beziehen.</p> <p><i>Herr Korner:</i> Bei diesen Mengen können natürlich keine Preisnachlässe gewährt werden. Den 5% Rabatt gibt es erst ab 10 Stück.</p>  | <p>c</p>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | <p>a) Es tut mir leid, wir produzieren die Anlagen für Elektrotechnik und Telekommunikation nicht mehr.</p> <p>b) Wie steht es mit Ihren Reiseplänen?</p> <p>c) An welcher Menge der Ware hätten Sie Interesse?</p>  |   |
| 27. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:</b></p> <p>A: Herr Großmann, hier ist Schmitz, Schmitz aus Köln. Ich habe vorige Woche schon einmal angerufen.</p> <p>B: Ja, verstehe. Wann war das?</p> <p>A: ... ..</p> <p>a) Das war in Berlin.</p> <p>b) Das war am Freitagnachmittag.</p> <p>c) Das war ein Gespräch mit Ihrer Sekretärin.</p> <p>d) Das war ein Fax.</p>  | b |
| 28. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:</b></p> <p>A: Sagen Sie, warum finden Sie unser Stellenangebot eigentlich interessant?</p> <p>B: Ihre Firma ist groß und modern. Ich weiß, dass Sie diesen Arbeitsplatz zu guten Bedingungen in einem jungen Team bieten.</p> <p>A: Ist das der einzige Grund für Ihre Bewerbung?</p> <p>B: ... ..</p> <p>a) Danke schön. Ich komme später.</p> <p>b) Rufen Sie bitte später noch einmal an.</p> <p>c) Nein. Ich wohne nicht weit von Ihrer Firma, und das ist für mich auch sehr wichtig.</p> <p>d) Nein, Danke. Zur Zeit suchen wir einen selbständigen Vertreter für Großbritannien.</p> | c |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 29. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:</b></p> <p>A: Ja, also welche finanziellen und sonstigen Arbeitsgeberleistungen stellen Sie sich denn vor?</p> <p>B: Ich weiß nicht recht, was ich darauf antworten soll. Ich habe noch eine sehr kleine Berufserfahrung und kann keine großen Ansprüche stellen.</p> <p>A: Sind Sie mit achtzehnhundert Mark brutto zufrieden, für den Anfang?</p> <p>B: ... ..</p> <p>a) Ich stehe Ihnen gern zur Verfügung.</p> <p>b) Oh, ja, natürlich.</p> <p>c) Schön. Ich komme gleich.</p> <p>d) Oh, ja, ich komme morgen wieder.</p> | b |
| 30. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b></p> <p>Mayer: Agentur „Reich und Schön“, Mayer, Guten Tag.</p> <p>Betzke: Guten Tag! Hier ist Harald Betzke aus Münster. Ich hätte gern Frau Wunder sprechen.</p> <p>Mayer: Tut mir Leid, Frau Wunder ist außer Haus. Wo kann Frau Wunder Sie erreichen, Herr Betzke?</p> <p>Betzke: ... ..</p> <p>a) Am besten auf dem Handy. Die Nummer hat sie.</p> <p>b) Ja, wollen wir gleich zur Sache kommen.</p> <p>c) Ja, wir gehen sofort nach Hause.</p> <p>d) Moment mal. Ich verbinde.</p>                                   | a |
| 31. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b></p> <p>A: Guten Tag, Hotel „Stern“, Rezeption, Krause am Apparat.</p> <p>B: Guten Tag. ...</p> <p>A: Moment. (Nach einer Minute). Im Zimmer 111 meldet sich niemand. Möchten Sie für Herrn Smirnich eine Nachricht hinterlassen?</p> <p>B: Nein, danke. Ich werde später nochmal anrufen. Auf Wiederhören.</p> <p>a) Mein Name ist Smirnich. Ich bin Manager der Firma „Import“ aus</p>   | b |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | <p>Russland.</p> <p>b) Könnten Sie mich bitte mit Herrn Smirnich verbinden, Zimmer 111.</p> <p>c) Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekanntmachen.</p> <p>d) Macht's nicht.</p>   |  |
| 32  | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b></p> <p>A.: Firma Köhler AG. Guten Tag!</p> <p>B.: Guten Tag! Könnten Sie mich bitte mit Herrn Schulze verbinden?</p> <p>A.: Es tut mir leid. Er ist aber im Moment nicht da.</p> <p>B.: Dann rufe ich später an. ...</p> <p>a) Auf Wiedersehen!</p> <p>b) Mit freundlichen Grüßen</p> <p>c) Auf Wiederhören!</p> <p>d) Tschüß!</p>   | c                                      |
| 33. | <p><b>Дополните предложения словами, данными под чертой.</b></p> <p>1. Ich habe eine sehr wichtige ... an Sie.</p> <p>2. Wir möchten mit Ihnen in ein ... kommen.</p> <p>3. Im ... können wir diese Frage nicht klären.</p> <hr/> <p>a. Telefongespräch, b. Frage, c. Geschäft.</p>   | <p>1 - b</p> <p>2 - c</p> <p>3 - a</p> |
| 34. | <p><b>Дополните предложения словами, данными под чертой.</b></p> <p>1) Der Mensch wird von der ständigen Bedienung, Steuerung und Beaufsichtigung ... befreit.</p> <p>2) Der Mensch ... nur die Arbeit der Geräte und Mechanismen.</p> <p>3) Die Automatisierung der Produktion wird durch die Erschaffung der automatischen und automatisierten ... verwirklicht.</p> <hr/> <p>a) Maschinensysteme b) des Produktionsprozesses c) kontrolliert</p> | <p>1 b</p> <p>2 c</p> <p>3 a</p>       |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 35. | <p><b>Дополните предложения словами, данными под чертой.</b></p> <p>1. Legen Sie ab! Kommen Sie, ... bitte Platz.</p> <p>2. Leider können wir heute diese Frage nicht ... .</p> <p>3. Unser Unternehmen ist auf Export von ... spezialisiert.</p> <p>4. Können Sie uns Ihre Prospekten und Kataloge zur ... stellen?</p> <hr/> <p>a. Verfügung b. lösen c. nehmen Sie d Personalcomputer</p> | <p>1 – c</p> <p>2 – b</p> <p>3 – d</p> <p>4 – a</p> |
| 36. | <p><b>Заполните пропуск</b></p> <p>Eine Programmiersprache muss für eine maschinelle ... geeignet sein.</p> <p>a) Fragen</p> <p>b) Analyse</p> <p>c) Karten</p> <p>d) Programm</p>   | b   |
| 37. | <p><b>Заполните пропуск</b></p> <p>Ein autonomer mobiler ... kann eine Reihe von verschiedenen Aufgaben erfüllen.</p> <p>a) Roboter</p> <p>b) Robotik</p> <p>c) Roboterprodukte</p> <p>d) Menschen</p>   | a   |
| 38. | <p><b>Заполните пропуск</b></p> <p>Industrieroboter werden meist in für den Menschen zu gefährlichen oder unzumutbaren Umgebungen ... .</p> <p>a) eingesetzt</p> <p>b) nicht eingesetzt</p> <p>c) ersetzen</p> <p>d) nicht verwendet</p>   | a   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 39. | <p><b>Заполните пропуск</b></p> <p>Viele Betriebe verfügen ... große Reinigungsanlagen und Systeme, die die Atmosphäre vor schädlichen Stoffen schützen.</p> <p>mit</p> <p>b) um</p> <p>von</p> <p>über</p>   | d  |
| 40. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b></p> <p>A.: ... ..?</p> <p>B.: Ich bin Programmierer.</p> <p>a) Was bist du von Beruf?</p> <p>b) Was ist er von Beruf?</p> <p>c) Was ist von Interesse?</p>   | a  |
| 41. | <p><b>Заполните пропуск</b></p> <p>Die jedes Jahr gewonnenen Rohstoffe gehen zu 98 Prozent in Abfälle, die ... verschmutzen.</p> <p>A) Geschichte</p> <p>b) die Umwelt</p> <p>c) Mikroelektronik</p> <p>d) Intelligenz</p>  | b  |
| 42. | <p><b>Прочитайте визитную карточку. Найдите следующую информацию: 1) имя; 2) должность; 3) место работы; 4) адрес предприятия; 5) рабочий телефон 6) e-mail.</b></p> <p>a) <b>MIKROELEKTRONIK HD GmbH</b></p> <p>b) HANS DRAHT</p> <p>c) Manager Direktor</p> <p>d) 3140 Lüneburg</p> <p>e) 2964922</p> | <p>1 – b</p> <p>2 – c</p> <p>3 – a</p> <p>4– d</p> <p>5– e</p> <p>6– f</p> |

|     |  |               |
|-----|--|---------------|
|     | f) draht@y.main.com  |               |
| 43. | <p><b>Прочитайте текст письма и определите его тип:</b></p> <p>Sehr geehrte Damen und Herrn,</p> <p>aufgrund unseres Schreibens vom 26.12.14 haben wir von Ihnen einige Preisliste und Kataloge für 5 Laptop-Computer und 10 PC Systeme 512 kb erhalten. Es liegen aber noch eine Anzahl Anforderungen seitens unserer Kunden vor speziell für 10 Computer und 15 PC Systeme 512 kb.</p> <p>Um den Forderungen der Kunden entgegenzukommen, bitten wir Sie um Zusendung von je 10-15 Katalogen und Preislisten.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p><i>R. Brockmann</i></p> <p>Robert Brockmann</p> <p>a) Anfrage</p> <p>b) Angebot</p> <p>c) Werbebrief</p> <p>d) Widerruf der Bestellung</p>   | a             |
| 44. | <p><b>Прочитайте отрывки из презентаций и определите к какому стилю речи относится каждый из них. Отрывок, который относится к официальному стилю речи, отметьте знаком +.</b></p> <p>1. Guten Morgen / Tag / Abend meine Damen und Herren ... .. Mein Name ist ... und ich bin Leiter der Marketing-Abteilung. Unser Ziel ist es, eine Präsentation zu hören, und weiter mit Ihnen zu diskutieren.</p> <p>2. Guten Morgen. Bitte setzen Sie sich. Nun fangen wir an. Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich gerne an mich, nach der Präsentation. Wir werden erst die Präsentation hören und dann diskutieren, um zu sehen, ob sie irgendwelche neue Ideen enthält.</p> <p>3. Erstens möchte ich über ... sprechen.</p> <p>Weiter werden wir darüber sprechen, dass ...</p> <p>Weitere Informationen finden Sie im Internet unter www. ...</p> <p>Wenn Sie Fragen haben, ... bin ich gerne bereit diese im Anschluss zu beantworten.</p> <p>Schließlich werden wir Folgendes diskutieren: ... .</p> | 1 +<br>2<br>3 |



|     |  |  |
|-----|--|--|
| 45. | <p><b>Расставьте части презентации в правильном порядке:</b></p> <p>1. Guten Tag, mein Name ist ... . Ich freue mich, Ihnen heute ... vorstellen zu dürfen.</p> <p>Zunächst darf ich Ihnen einen kurzen Überblick über... geben.</p> <p>Zu Beginn unserer Präsentation möchte ich Ihnen ... zeigen.</p> <p>2. Ich darf noch einmal zusammenfassen: ...</p> <p>Ich möchte hier schließen.</p> <p>Ich hoffe, Sie haben einen guten Überblick über ... Eindruck von ... gewonnen.</p> <p>Das wäre alles, was es von meiner Seite zu diesem Thema zu sagen gäbe.</p> <p>3. Meine Präsentation besteht aus folgenden Teilen:</p> <p>Erstens/Als Erstes/Zuerst werde ich Ihnen etwas über ... erzählen.</p> <p>Zweitens/Im zweiten Teil spreche ich über ...</p> <p>Im Anschluss daran werde ich Sie über ... informieren.</p> | <p>1-1</p> <p>2-3</p> <p>3-2</p>         |
| 46. | <p><b>Соедините части предложений:</b></p> <p>1. Die Roboter werden heute ...</p> <p>2. Ein autonomer mobiler Roboter kann sich in seiner Umgebung umher zubewegen, ...</p> <p>3. Autos werden heutzutage mit starker Beteiligung ...</p> <p>4. Roboterprodukte der Unterhaltungsindustrie werden ...</p> <p>a) um verschiedene Aufgaben zu erfüllen.</p> <p>b) in der Industrie verwendet.</p> <p>c) von Robotern gebaut.</p> <p>d) mit einem Computer in einer meist einfachen Sprache programmiert.</p>   | <p>1b</p> <p>2a</p> <p>3c</p> <p>4 d</p> |
| 47. | <p><b>Прочитайте текст и определите, является ли утверждение</b></p> <p>Mobile Roboter können ihren Standort durch Lokomotion verändern.</p> <p>a) ложным</p>  | <p>c</p>                                 |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | <p>b) в тексте нет информации</p> <p>c) истинным</p> <p style="text-align: center;"><b>Mobile Roboter</b></p> <p>Die meisten Roboter, die heute in der Industrie verwendet werden, sind Manipulatoren („Fließbandroboter“), die an einem festen Arbeitsplatz eingesetzt werden und nicht mobil sind. Mobile Roboter unterscheiden sich davon grundlegend: sie können ihren Standort durch Lokomotion verändern. Der häufigste Typ des mobilen Roboters ist das automatisierte spurgeführte Fahrzeug (Automated Guided Vehicle oder AGV). AGVs werden in speziell angepassten Umgebungen eingesetzt, die meist mit Induktionsschleifen, Baken oder anderen Markierungen versehen werden. Sie führen Transportaufgaben entlang vorgegebener Routen aus. Weil AGVs in einer auf sie abgestimmten Umgebung operieren, sind sie unflexibel und empfindlich gegenüber Veränderungen. Jede Änderung der Route ist kostspielig, und alle unvorhergesehenen Veränderungen (wie etwa Hindernisse, die den Weg blockieren) können bewirken, dass die Aufgabe nicht erfolgreich ausgeführt wird. Die Alternative zu festprogrammierten mobilen Robotern sind daher autonome mobile Roboter. Ein autonomer mobiler Roboter besitzt die Fähigkeit, sich in seiner Umgebung umher zubewegen, um eine Reihe von verschiedenen Aufgaben zu erfüllen; er kann sich außerdem an Veränderungen in seiner Umgebung anpassen, aus Erfahrung lernen und sein Verhalten dementsprechend ändern; er kann ein internes Weltbild entwickeln und dieses für Inferenzprozesse wie Navigationsplanung verwenden.</p> |   |
| 48. | <p><b>Прочитайте текст и определите, является ли утверждение</b></p> <p>Ein autonomer mobiler Roboter kann sich in seiner Umgebung umher zubewegen, um verschiedene Aufgaben zu erfüllen.</p> <p>a) ложным</p> <p>b) в тексте нет информации</p> <p>c) истинным</p>  | c |
| 49. | <p><b>Прочитайте текст Mobile Roboter и выберите утверждение, соответствующее содержанию текста:</b></p> <p><b>Варианты для выбора:</b></p> <p>a) Die Firma „+Elektronik“ versucht auch Geschäftsverbindungen in Bonn anzuknüpfen.</p> <p>b) Fließbandroboter sind nicht mobil.</p> <p>c) Der Manager hat den Vertrag zu unterzeichnen.</p>  | b |
| 50  | <p><b>Прочитайте текст Mobile Roboter и выберите утверждение, не</b></p>   | a |

**соответствующее содержанию текста:**

**Варианты для выбора:**

- a) Der Anbietender ist bereit, eine bestimmte Ware zu bestimmten Bedingungen zu liefern.
- b) Ein autonomer mobiler Roboter kann sich an Veränderungen in seiner Umgebung anpassen.
- c) Ein autonomer mobiler Roboter kann ein internes Weltbild entwickeln und dieses für Inferenzprozesse wie Navigationsplanung verwenden.

**4.5 Вопросы к зачету по немецкому языку в профессиональной деятельности (VII семестр)**

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

| № задания | Формулировка вопроса   |
|-----------|--|
|           | <b>Пороговый уровень</b>   |
| 52        | Erzählen Sie über Ihren zukünftigen Beruf.   |
| 53        | Warum haben Sie diesen Beruf gewählt?  |
| 54        | Gefällt Ihnen Ihre Berufsausbildung?   |
| 55        | Gefällt Ihnen das Studium an der Staatsuniversität für Ingenieurtechnologien Woronesh? |
| 56        | Wo möchten Sie nach der Absolvierung des Studiums arbeiten?                            |
| 57.       | Erzählen Sie Ihrem Freund über Ihren Beruf.  |
| 58.       | Können Sie mit dem Personalcomputer umgehen?   |
| 59.       | Sind Sie mit Ihrer Wahl zufrieden?   |
| 60.       | Kann man heute eine Arbeitsstelle leicht finden?                                       |
| 61.       | Welche Arten von Unternehmen kennen Sie?   |

| № задания | Формулировка вопроса                             |
|-----------|--|
|           | <b>Продвинутый уровень</b>                       |
| 62        | Arbeiten Sie gern im Team? Sind Sie hilfsbereit? |

|    |  |
|----|--|
| 63 | Möchten Sie nach dem Abschluss der Universität in einem ausländischen Betrieb arbeiten?                    |
| 64 | Wie meinen Sie, welche Rolle wird Ihr Beruf in Ihrem Leben spielen?  |
| 65 | Wie schätzen Sie die Karriere des Ingenieurs ein?  |
| 66 | Welche Möglichkeiten hat man heute, einen Arbeitsplatz zu finden?  |
| 67 | Wie meinen Sie, hat der Bewerber heute beste Chancen, schnell eine neue Arbeitsstelle zu finden?           |
| 68 | Wie meinen Sie, sollen die Vertreter der Firmen die allgemeinen Geschäftsbedingungen unbedingt besprechen? |
| 69 | Möchten Sie nach dem Abschluss der Universität Ihre Fachrichtung weiter erlernen?                          |
| 70 | Warum haben Sie beschlossen, Ingenieur zu werden. War das Ihre eigene Entscheidung?                        |
| 71 | Möchten Sie mit ausländischen Unternehmern Kontakte knüpfen?   |

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

### **5.1 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:

- Тестовые задания;
- Итоговая тестовая работа
- задания интерактивного характера (ролевое проигрывание ситуаций, микродиалоги этикетного характера, устные презентации, в т.ч. с использованием мультимедиа и демонстративной наглядности), которые выполняются после изучения каждого раздела.

Для оценки достижений студентов применяется рейтинговая система контроля. Данная система предполагает:

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

### **5.2 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 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.

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 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               | Уровень освоения компетенции |
|--|---|--|--|--------------------------------|------------------------------|
|  |   |  |  | Академическая оценка или баллы |                              |
| УК-4   | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(ах) |  |  |                                |                              |
| <b>ЗНАТЬ:</b><br>основы межкультурной коммуникации в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности;<br>- основные понятия и клише, составляющие основу профессиональ | Тест  | Корректное применение теоретических и практических знаний в области лексики, грамматики, речевого этикета, страноведения, чтения и письма. | Обучаемый выполнил правильно 100-90% заданий теста (34-30 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                    |

|   |   |   |  |                        |             |
|---|---|---|--|------------------------|-------------|
| ной речи.   |   |   | Обучаемый выполнил правильно менее 60% заданий теста (20-17 правильных ответов).   | «не удовлетворительно» | Не освоена  |
| <b>УМЕТЬ:</b><br>использовать терминологию, принятую в данной профессиональной отрасли; оформлять текст своего высказывания; понимать, анализировать и устно интерпретировать основное содержание несложных аутентичных текстов, вести беседу на профессионально-ориентированную тему | Домашнее задание (чтение текста и выполнение лексико-грамматических упражнений) | <i>Корректное использование лексики и грамматических правил при работе с текстами</i> | Студент владеет материалом. Студент достаточно корректно переводит изученные лексические единицы и грамматические конструкции в рамках текста, интерпретирует текстовую и графическую информацию с использованием речевых клише.   | «отлично»              | Продвинутый |
|   |   |   | Студент владеет материалом. Студент недостаточно корректно переводит изученные лексические единицы и грамматические конструкции в рамках текста, однако интерпретирует текстовую и графическую информацию с использованием речевых | «хорошо»               | Пороговый   |

|                  |                   |   |                      |             |
|------------------|-------------------|---|----------------------|-------------|
|                  |                   | клише.  |                      |             |
|                  |                   | 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.     | не удовлетворительно | Не освоена  |
| Домашнее задание | <i>Корректное</i> | Студент полностью   | Отлично              | Продвинутый |

|   |   |   |                      |             |
|---|---|---|----------------------|-------------|
| (подготовка монологического высказывания) | <i>использование лексики, речевых клише и грамматических правил при составлении монологических высказываний</i> | раскрыл содержание обозначенной темы. Темп речи нормальный. Использует речевые клише для обозначения темы. Не делает ошибок.  |                      |             |
|   |   | Студент полностью раскрыл содержание обозначенной темы. Темп речи нормальный. Использует речевые клише для обозначения темы. Однако делает ошибки.                    | Хорошо               | Пороговый   |
|   |   | Студент почти полностью раскрыл содержание обозначенной темы. Темп речи замедленный. Употребляет в редких случаях речевые клише для выражения темы. Допускает ошибки. | Удовлетворительно    | Пороговый   |
|   |   | Студент почти не раскрыл содержание темы. Темп речи замедленный. Не употребляет речевых клише   | Не удовлетворительно | Не освоена  |
|   |   | Студент активно участвует в диалогическом   | Отлично              | Продвинутый |



|  |  |   |               |                  |
|--|--|---|---------------|------------------|
| <p>Домашнее задание<br/>(составление и устное<br/>представление диалога)</p> | <p><i>Корректное<br/>использование<br/>лексики, речевых<br/>клише и<br/>грамматических<br/>правил при<br/>составлении<br/>диалогических<br/>высказываний</i></p> | <p>высказывании по<br/>обозначенной теме/<br/>ситуации/ проблеме.<br/>Адекватно реагирует на<br/>вопросы, грамотно<br/>запрашивает и сообщает<br/>требуемую информацию.<br/>Употребляет речевые<br/>клише для выражения<br/>конкретных<br/>коммуникативных<br/>намерений. Не допускает<br/>ошибок. Полностью<br/>раскрывает тему общения.</p>                               |               |                  |
|  |  | <p>Студент активно участвует<br/>в диалогическом<br/>высказывании по<br/>обозначенной тематике.<br/>Адекватно реагирует на<br/>вопросы, грамотно<br/>запрашивает и сообщает<br/>требуемую информацию.<br/>Употребляет речевые<br/>клише для выражения<br/>конкретных<br/>коммуникативных<br/>намерений. Полностью<br/>раскрывает тему общения.<br/>Однако допускает 2-3</p> | <p>Хорошо</p> | <p>Пороговый</p> |

|                     |   |   |                      |             |
|---------------------|---|---|----------------------|-------------|
|                     |   | ошибки в речи.  |                      |             |
|                     |   | Студент 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   |
|                     |   | Студент участвует в диалогическом высказывании по обозначенной тематике в очень замедленном темпе. Не раскрывает тему высказывания, не употребляет речевых клише при запросе и сообщении информации. Допускает много ошибок в речи. | Не удовлетворительно | Не освоена  |
| Практическая работа | <i>Полнота и правильность выполненного задания,</i> | Устный ответ, письменная работа, практическая деятельность студента в полном объеме   | Отлично              | Продвинутый |

|  |  |  |  |                     |            |
|--|--|--|--|---------------------|------------|
|  |  | <p><i>связанность и логичность ответа, умение применять определения и правила в конкретных случаях</i></p> | <p>соответствует программе, допускается один недочет. Студент может обосновывать свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры.</p>                    |                     |            |
|  |  |  | <p>Устный ответ, письменная работа, практическая деятельность студента в целом соответствуют требованиям программы, но имеются одна или две негрубые ошибки, или три недочета.</p> | Хорошо              | Пороговый  |
|  |  |  | <p>Устный ответ, письменная работа, практическая деятельность студента в основном соответствуют требованиям программы, однако имеются 2-3 грубых ошибки и несколько недочетов.</p> | Удовлетворительно   | Пороговый  |
|  |  |  | <p>Устный ответ, письменная работа, практическая деятельность студента частично соответствуют</p>  | Неудовлетворительно | Не освоена |

|  |                                 |  |   |         |             |
|--|---------------------------------|--|---|---------|-------------|
|  |                                 |  | требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки.   |         |             |
| <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> навыками, позволяющими успешно решать профессиональные задачи, связанные с письменной коммуникацией на родном и иностранном языках;</p> <p>- навыками общения с зарубежным партнером в социально-культурной и профессиональной сфере.</p> | Рубежный контроль (презентация) | Сбор и систематизация информации, оформление её в виде подборки материалов, краткое и емкое отражение основных вопросов изучаемой темы | Студент владеет материалом, который изложен логично, соответствует временному регламенту. Студент достаточно активно использовал изученные лексические единицы в рамках темы и грамматические конструкции, интерпретировал текстовую и графическую информацию с использованием речевых клише. Презентация визуально оформлена интересно, с использованием доступных грамотных схем. Текст доступен для восприятия слушателем. | Отлично | Продвинутый |

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|   |                          |                  |
|---|--------------------------|------------------|
| <p>Студент владеет материалом, который изложен достаточно логично, соответствует временному регламенту. Студент недостаточно активно использовал изученные лексические единицы в рамках темы и грамматические конструкции, однако интерпретировал текстовую и графическую информацию с использованием речевых клише. Презентация визуально оформлена не интересно, в основном в форме текста. Текст доступен для восприятия слушателем.</p> | <p>Хорошо</p>            | <p>Пороговый</p> |
| <p>Студент слабо владеет материалом, который изложен не логично, не соответствует временному регламенту. Студент редко использовал изученные лексические единицы в рамках темы и грамматические</p>   | <p>Удовлетворительно</p> | <p>Пороговый</p> |

|   |  |   |  |                      |             |
|---|--|---|--|----------------------|-------------|
|   |  | <p>конструкции, с трудом интерпретировал текстовую и графическую информацию с использованием речевых клише. Презентация визуально оформлена не интересно, в основном в форме текста. Текст плохо доступен для восприятия слушателем.</p>  |  |                      |             |
|   |  | <p>Студент крайне слабо владеет материалом, который изложен не логично, не соответствует временному регламенту. Презентация визуально оформлена не интересно, в основном в форме текста и не соответствует заданной теме. Текст презентации плохо доступен для восприятия слушателем.</p> |  | Не удовлетворительно | Не освоена  |
| Текст для чтения и составления реферата | Корректное использование лексики, речевых клише и грамматических | Студент представил реферат в установленный срок. Содержание реферата полностью соответствует теме.  |  | отлично              | Продвинутый |

|  |  |  |  |                     |           |
|--|--|--|--|---------------------|-----------|
|  |  | <p>правил при составлении реферата</p> | <p>Реферат отличается грамотностью и полнотой использования аутентичных источников. Оформление реферата соответствует требованиям.</p>   |                     |           |
|  |  |  | <p>Студент представил реферат в установленный срок. Содержание реферата полностью соответствует теме. Реферат отличается полнотой использования аутентичных источников, но содержит не более трех грамматических и стилистических ошибок. Оформление реферата соответствует требованиям.</p> | «хорошо»            | Пороговый |
|  |  |  | <p>Студент представил реферат в установленный срок. Содержание реферата не полностью соответствует теме. Реферат отличается полнотой использования аутентичных источников,</p>   | «удовлетворительно» | Пороговый |

|  |                       |  |  |                        |             |
|--|-----------------------|--|--|------------------------|-------------|
|  |                       |  | но содержит более трех грамматических и стилистических ошибок. Оформление реферата соответствует требованиям.  |                        |             |
|  |                       |  | Студент не представил реферат в установленный срок. Содержание реферата не соответствует теме. Реферат не отличается полнотой использования аутентичных источников, содержит много грамматических и стилистических ошибок. Оформление реферата не соответствует требованиям. | «не удовлетворительно» | Не освоена  |
|  | Собеседование (зачет) | Логичность, последовательность и корректность устной речи с целью поддержания беседы и обоснованием собственного | 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  | Зачтено                | Продвинутый |



|  |  |  |  |                |                  |
|--|--|--|--|----------------|------------------|
|  |  | <p>мнения.</p>   | <p>для обозначения темы, идеи/проблемы, аргументирования собственной позиции, выводов. Полностью раскрывает тему общения. Не допускает ошибок.</p> |                |                  |
|  |  | <p>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 допускает 2-3 ошибки в речи.</p> |  | <p>Зачтено</p> | <p>Пороговый</p> |
|  |  | <p>Обучаемый участвует в диалогическом высказывании по обозначенной тематике, в замедленном темпе, делает небольшие паузы.</p>   |  | <p>Зачтено</p> | <p>Пороговый</p> |

|  |  |  |   |            |            |
|--|--|--|---|------------|------------|
|  |  |  | Употребляет недостаточно речевых клише при запросе и сообщении информации. Допускает ошибки в речи.   |            |            |
|  |  |  | 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. | Не зачтено | Не освоена |