

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.

«25» мая 2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы делового общения на иностранных языках**  
(наименование в соответствии с РУП)

Специальность

**10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем**  
(шифр и наименование направления подготовки/специальности)

Специализация

**Безопасность открытых информационных систем**  
(наименование профиля/специализации)

Квалификация выпускника

**специалист по защите информации**

---

(в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования" (с изменениями и дополнениями))

## 1. Цели и задачи дисциплины

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

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

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

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

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

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

| Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Результаты обучения (показатели оценивания)   |
|--|---|
| ИД2 <sub>УК-4</sub> – Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных | Знает: закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей, речевых клише делового стиля общения |

|  |   |
|--|---|
| научных мероприятиях, включая международные  | Умеет: грамотно оперировать лексико-грамматическим материалом, в том числе и формулами речевого делового этикета  |
|  | Имеет навыки: выражения коммуникативных намерений в процессе межличностного, делового и профессионального общения   |
| ИДЗ <sub>ук-4</sub> – Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях | Знает: основы межкультурной коммуникации в ситуациях иноязычного общения в социокультурной и деловой сферах деятельности  |
|  | Умеет: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, а также ориентироваться в структуре делового письма и извлекать основную информацию из текста деловой корреспонденции |
|  | Имеет навыки: выражения собственного мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке  |

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

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

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

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

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

| Виды учебной работы                                    | Всего ак. ч | Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч |
|--|-------------|--|
|  |             | 5 семестр                                      |
| Общая трудоемкость дисциплины (модуля)                 | <b>72</b>   | <b>72</b>                                      |
| <b>Контактная работа</b> в т. ч. аудиторные занятия:   | <b>30,1</b> | <b>30,1</b>                                    |
| Лекции   | –           | –  |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i>     | –           | –  |
| Практические занятия                                   | 30          | 30   |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i>     | –           | –  |
| Консультации текущие                                   | –           | –  |
| <b>Вид аттестации – зачет</b>                          | <b>0,1</b>  | <b>0,1</b>                                     |
| <b>Самостоятельная работа:</b>                         | <b>41,9</b> | <b>41,9</b>                                    |
| Выполнение домашних заданий:                           |             |  |
| - выполнение лексико-грамматических упражнений         | 13,9        | 13,9   |
| подготовка монологического высказывания по темам курса | 8           | 8  |
| - составление и устное представление диалогов по       | 6           | 6  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| темам курса;   |   |   |
| - чтение деловых писем и документов, извлечение содержательной информации; | 6 | 6 |
| - составление деловых писем по образцу.                                    | 8 | 8 |

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

**5.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)**

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

**5.2 Разделы дисциплины и виды занятий**

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

**5.2.1 Лекции – не предусмотрены**

### 5.2.2 Практические занятия

| № п/п        | Наименование раздела дисциплины              | Содержание раздела   | Трудоемкость раздела, ак.часы |
|--------------|--|--|-------------------------------|
| 5 семестр    |  |  |                               |
| 1.           | Установление контакта с партнером по бизнесу | Представление. Знакомство. CV. Резюме. Заказ авиабилета, бронирование номера в гостинице. Таможенный контроль. Обмен денег в банке. Регистрация в отеле. Личная встреча с партнером по бизнесу. Разговор по телефону. Представление фирмы/компании. Переговоры. Заключение сделок. | 15                            |
| 2.           | Обмен деловой корреспонденцией               | Виды деловой корреспонденции. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Стандартные фразы.   | 15                            |
| <b>Итого</b> |  |  | <b>30</b>                     |

### 5.2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен

### 5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

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

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

## **6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

### **6.1 Основная литература**

#### **Английский язык**

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

#### **Немецкий язык**

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

### **6.2 Дополнительная литература**

#### **Английский язык**

Англо-русские словари общеупотребительной лексики.

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

#### **Немецкий язык**

Немецко-русские словари общеупотребительной лексики.

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

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

## Электронный ресурс

### Основная литература

#### Английский язык

Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2017. - 192 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604>

Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2018. - 72 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121>

### Дополнительная литература

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

Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2018. - 163 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

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

Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning=Деловой английский язык : учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2018. - 152 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

Яшина Т.А., Жаткин Д.Н. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: учебное пособие.-Издательство: Флинта; НОУ ВПО «МПСИ»,2019. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>

Фролова, В. П. Английский язык. Основы делового общения : методические указания к контрольной работе № 1 для студентов, обучающихся по всем направлениям, заочной формы обучения. - Воронеж , 2019. <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/1167>

## Электронный ресурс

### Немецкий язык

## Основная литература

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

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

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

Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие. - Оренбург: 2018. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798>

## Дополнительная литература

Соколов, С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа : учебное пособие- М. : МПГУ, 2018. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

Юрина М.В. DeutschfurdenBeruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации): учебное пособие. — Самара, 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256158>.

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

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

**Аудио- и видеоматериалы по курсу иностранный язык**Английский язык

Диск „quick placement test”

Диск „Langmaster. The Heinemann toefel” Диск

„Учите английский”

Аудиокассеты: Headway

Немецкий язык

Диск „Lehrwerk für Deutsch als

Fremdsprache” Диск ”Учите немецкий”

Аудиокассеты: „Unterwegs”

„Stufen international”

„Lehrwerk für Deutsch als Fremdsprache”

„Information Technology”

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

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

**Английский язык**

*Кожанова Л.В., Витрук Л.Ю., Вдовина Н.И.* Иностранный язык профессионального общения. Методические указания к контрольной работе № 1 для студентов, обучающихся по направлениям: 15.03.04 - «Автоматизация технологических процессов и производств», 27.03.04 - «Управление в технических системах», 09.03.02 - «Информационные системы и технологии», 09.03.03 — «Прикладная информатика» и специальности 10.05.03 – «Информационная безопасность автоматизированных систем», очной и заочной формы обучения - Воронеж : ВГУИТ, 2019. - 32с.

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

**Немецкий язык**

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

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

| Наименование ресурса сети «Интернет»                                    | Электронный адрес ресурса   |
|---|---|
| «Российское образование» - федеральный портал                           | <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 образовательным ресурсам» | <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>                         |
| 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>                 |

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

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

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

Информационные технологии используются:

1. для поиска литературы

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

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

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

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

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

5. для общения (Internet, электронная почта);

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

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

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

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

Информационные справочные системы:

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

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

## **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

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

занятий также используется мультимедийное оборудование (интерактивная доска, проектор) УИТ (а. 237).

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

|   |  |
|---|--|
| Учебная аудитория №1 (компьютерный класс) для проведения практических занятий | Комплект мебели для учебного процесса.<br>Марки компьютеров - 13 шт. (мониторы – LCDTFTLGW1934S; системные блоки – IntelCore 2 DuoE7300); наушники с микрофоном A4BloodyG300, мониторы – 13 шт.<br>Перечень программ, предоставляемых бесплатно и на которые имеются лицензии:<br>MicrosoftWindowsProfessional 7<br>RussianUpgradeAcademic OPEN 1<br>LicenseNoLevel #47881748 от 24.12.2010 г.<br><a href="http://eopen.microsoft.com">http://eopen.microsoft.com</a> ; Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008<br><a href="http://eopen.microsoft.com">http://eopen.microsoft.com</a> ; Paint.NET - (бесплатноеПО)<br><a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Paint.NET">https://ru.wikipedia.org/wiki/Paint.NET</a> ;<br>ПОДиалог «Nibelung» <a href="http://dialog.su">http://dialog.su</a> |
| 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»,<br>видеомагнитофон марки «Daewoo»,<br>проигрыватель DVD-PHILIPSDVPHDMI 1080R;<br>Проектор EpsonEB–X41 – 1 шт.   |

Аудитории для самостоятельной работы обучающихся:

|  |  |
|--|--|
| Аудитория для самостоятельной работы № 1 | Комплект мебели для учебного процесса.<br>Марки компьютеров - 13 шт. (мониторы – LCDTFTLGW1934S; системные блоки – IntelCore 2 DuoE7300); наушники с микрофоном A4BloodyG300, мониторы – 13 шт.<br>ПО: Microsoft Windows Professional 7<br>Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level #47881748 от 24.12.2010 г.<br><a href="http://eopen.microsoft.com">http://eopen.microsoft.com</a> ; Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008<br><a href="http://eopen.microsoft.com">http://eopen.microsoft.com</a> ; Paint.NET - (бесплатноеПО) |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
|   | <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Paint.NET">https://ru.wikipedia.org/wiki/Paint.NET</a> ;<br>ПОДиалог «Nibelung» <a href="http://dialog.su">http://dialog.su</a>           |
| Аудитория для самостоятельной работы № 12 | Комплект мебели для учебного процесса.<br>Телевизор марки «Рубин»,<br>видеомагнитофон марки «Daewoo»,<br>проигрыватель DVD-PHILIPSDVPHDMI 1080R;<br>Проектор EpsonEB-X41 – 1 шт. |

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании:

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

- 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)**.

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

**Приложение В  
(обязательное)**

**АННОТАЦИЯ  
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ»**  
(наименование дисциплины)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Код компетенции | Наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции   |
|-----------------|--|--|
| УК-4            | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | ИД <sub>2УК-4</sub> – Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные |
|                 |  | ИД <sub>3УК-4</sub> – Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях         |

**Содержание разделов дисциплины.** Представление. Знакомство. CV. Резюме. Заказ авиабилета, бронирование номера в гостинице. Таможенный контроль. Регистрация в отеле. Обмен денег в банке. Личная встреча с партнером по бизнесу. Разговор по телефону. Представление фирмы/компании. Переговоры. Заключение сделок. Виды деловой корреспонденции. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Стандартные фразы

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

по дисциплине

**ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ**

## 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

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

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

## 2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

| № п/п | Разделы дисциплины | Индекс контролируемой компетенции (или ее части) | Оценочные материалы |            | Технология/процедура оценивания (способ контроля) |
|-------|--------------------|--|---------------------|------------|---|
|       |                    |  | наименование        | №№ заданий |   |

|   |   |      |   |       |                |
|---|---|------|---|-------|----------------|
| 1 | Установление контакта с партнером по бизнесу                                  | УК-4 | Упражнения для работы в аудитории   | 1     | Балльная шкала |
| 2 | Установление контакта с партнером по бизнесу                                  | УК-4 | Лексико-грамматические упражнения   | 2     | Балльная шкала |
| 3 | Установление контакта с партнером по бизнесу                                  | УК-4 | Упражнения на составление монологического высказывания по темам курса         | 3     | Балльная шкала |
| 4 | Установление контакта с партнером по бизнесу                                  | УК-4 | Домашнее задание (составление и устное представление диалогов по темам курса) | 4     | Балльная шкала |
| 5 | Обмен деловой корреспонденцией  | УК-4 | Чтение деловых писем  | 5     | Балльная шкала |
| 6 | Обмен деловой корреспонденцией  | УК-4 | Составление деловых писем   | 6     | Балльная шкала |
| 7 | Установление контакта с партнером по бизнесу. Обмен деловой корреспонденцией. | УК-4 | Тестовые задания  | 7-9   | Балльная шкала |
| 8 | Установление контакта с партнером по бизнесу. Обмен деловой корреспонденцией. | УК-4 | Собеседование (зачет)   | 10-64 | Балльная шкала |

### 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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия*

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>a) Alex, let _____(1) to my colleague, Minako.<br/>         — How _____(2)? My _____(3) Alex.<br/>         — _____ Pleased _____<br/>         _____(4), Alex. _____(5) Minako.<br/>         — What _____(6)?</p> <p>b) I am a system analyst. What _____<br/>         _____(7)?</p> <p>c) I'm an engineer in Madrid. Where _____<br/>         _____(8)?</p> <p>d) I'm from Tokyo, but I _____(9) in Barselona.</p> <p>e) Really?</p> <p>f) about you<br/>         g) do you do<br/>         h) live<br/>         i) me introduce you<br/>         j) name's<br/>         k) are you from<br/>         l) do you do<br/>         m) to meet you<br/>         n) 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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

| №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> <ul style="list-style-type: none"><li>a) qualifications</li><li>b) application</li><li>c) experience</li><li>d) resume</li><li>e) interview</li></ul> | 1 – a<br>2 – d<br>3 – b<br>4 – e<br>5 - c |

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

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

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | Подготовьте презентацию предприятия/фирмы по плану: |  |
| 3. | 1. название;<br>2. сфера деятельности;              | Образец:<br>1. My name is ... and I'm here to give a presentation on ... |

|  |   |
|--|---|
| <p>место<br/>расположения штаб-квартиры;<br/>наличие филиалов (место, количество);<br/>количество сотрудников;<br/>выпускаемая продукция;<br/>7. рынки сбыта;<br/>основные конкуренты;<br/>виды размещаемой рекламы.</p> | <p>2. The main activity is ...<br/>3. It is a ... company, based in ... .<br/>It has factories/ production centres/ subsidiaries in ... .<br/>5. It employs/It has ... employees.<br/>6. The range of products includes ...<br/>Markets in ... are very high/The biggest markets are in .../They have customers in ... The annual turnover is (...million) with profits of (...million).<br/>The main competitors are .../ the company competes with ...<br/>The company advertises on .../ has advertisements on ...</p> |
|--|---|

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

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

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

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

Напишите письмо-запрос по образцу, используя клише.

|           |                |       |
|-----------|----------------|-------|
| № задания | Образец письма | Клише |
|-----------|----------------|-------|

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| <p>6.</p> | <p><b>Письмо-запрос (Enquiry Letter)</b></p> <p><b>Golden Gate Engineering</b><br/> Prince Square, Prince Street, Kowloon<br/> 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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

| №задания | Тестовое задание   | Правильный ответ  |
|----------|--|---|
| 7        | <p>Выберите правильную форму глагола</p> <p>A: Where 1) <i>do/ are</i> you from, Anton?</p> <p>B: 2) I <i>'m/ be</i> from Milan, in Italy. And you?</p> <p>A: I 3) <i>come / comes</i> from Jakarta, in Indonesia.</p> <p>B: Oh, really? And who 4) <i>do / does</i> you work for?</p> <p>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.</p> <p>B: And what do you 7) <i>export / exports</i>?</p> <p>A: Local hand-made products - furniture, ornaments, things like that.</p> <p>B: That's interesting. So 8) <i>does / is</i> your company based in Jakarta?</p> <p>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></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>Control, safe, bill, shower, dessert, course, lounge,</i></p>   | <p>1 - speak<br/>2 - hold<br/>3 - message<br/>4 - starter</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p><i>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) ...?<br/> 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) ...B:<br/> 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>5 - course<br/> 6 - dessert<br/> 7 - bill<br/> 8 - receipt<br/> 9 - lounge<br/> 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)

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

| №задания | Тестовое задание   | Правильный ответ |
|----------|--|------------------|
| 10.      | <p>Заполните пропуск.<br/> To get a job I sent my ... to several companiesa)<br/> 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</p>                                    | c                |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | d) written   |  |
| 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.</p> <p>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.</p> | <p>1 - e<br/>2 - d<br/>3 - b<br/>4 - c<br/>5 - a</p> |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | е) Позвольте представиться. Меня зовут ...   |   |
| 20. | Заполните пропуск:<br>He was very keen that we kept in touch and for that reason he handed me his business .....<br>a) ticket<br>b) paper<br>c) card<br>d) notice  | c |
| 21. | Заполните пропуск:<br>How .... does it take to travel from airport to your company?<br>a) far<br>b) long<br>c) many<br>d) often  | b |
| 22. | Заполните пропуск:<br>At the airport we have to go through passport ....<br>a) gate<br>b) claim<br>c) departure<br>d) control  | d |
| 23. | Заполните пропуск:<br>To collect your luggage at the airport you go to ...<br>a) baggage reclaim<br>b) departure lounge<br>c) customs<br>d) check-in desk  | a |
| 24. | Заполните пропуск:<br>To fly to another city you must reserve ....<br>a) a ticket<br>b) a room<br>c) flight<br>d) a sit  | c |
| 25. | Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.<br><i>Hotel Guest: "Can I have breakfast in my room, please?"</i><br><i>Hotel Clerk: "..."</i><br>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.    | a |
| 26. | Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.<br><i>Visitor: "I'd like to see Mr. Wilson, please."</i><br><i>Receptionist: "..."</i><br>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. | c |

|     |   |                                      |
|-----|---|--------------------------------------|
| 27. | Заполните пропуск:<br>You arrive to the hotel and you go to .... to get your room key.<br>a) car park<br>b) reception<br>c) conference room<br>d) departure lounge  | b                                    |
| 28. | Заполните пропуск:<br>The restaurant is ... second floor.<br>a) at<br>b) in<br>c) on  | c                                    |
| 29. | 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?                    | a                                    |
| 30. | 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? | c                                    |
| 31. | 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<br><br>a) письменное заявление<br>b) иметь деловую встречу<br>c) отвечать за<br>d) должность<br>e) обращаться с заявлением      | 1- b<br>2- d<br>3- c<br>4- a<br>5- e |
| 32. | 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.  | a                                    |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | <p>c) Why?<br/>d) I'm afraid.</p>   |   |
| 33. | <p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения<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 |
| 34. | <p>How would you ask for something usual in the most direct way?<br/>Выберите один ответ:</p> <p>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...<br/>d) We hope you will send us...</p>   | d |
| 35. | <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</p>   | a |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | <p>c) debts<br/>d) account</p>  |  |
| 37. | <p>Заполните пропуск<br/>I need some cash. Is there a ... near here?<br/>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.<br/>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 ...<br/>a) transaction<br/>b) invoice<br/>c) option<br/>d) expansion</p>   | a  |
| 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</p> | <p>1 - d<br/>2 - c<br/>3 - a<br/>4 - b</p> |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | <p>b) C.M.<br/> c) Subject<br/> d) From</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 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.<br/> 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.<br/> 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.<br/> It's too early to say, but things seem to be going OK. I'm keeping my fingers crossed!</p> <p>a) Starting your own business is not an easy thing.<br/> To start your own business you need to buy some computers.<br/> When you start your own business there will be a lot of competition.</p> | a |

### 3.4 Вопросы к зачету по английскому языку

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

| № задания | Формулировка вопроса   |
|-----------|--|
|           | <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

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

| №задания | Заполните пропуски в диалоге следующими словами:   | Правильный ответ                                     |
|----------|--|--|
| 1.       | <p>- Guten Tag, meine Herren! _____ (1)?<br/>Danke, sehr gut.<br/>Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekannt machen. Das Unternehmen besteht aus 5 _____ (2).<br/>Haben Sie eine _____ (3)?<br/>Noch nicht, aber wir werden sie eröffnen müssen. Die Firma wächst.<br/>Der Rechtsform nach sind Sie eine Gesellschaft mit (4) Haftung, nicht wahr?<br/>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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

| №задания | Заполните пропуски в тексте следующими словами: | Правильный ответ |
|----------|---|------------------|
|----------|---|------------------|

|    |  |  |
|----|--|--|
| 2. | <p><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>1 — d</p> <p>2 - a</p> <p>3 - c</p> <p>4 - e</p> <p>5 - b</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 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<br/>b) Satzung<br/>c) mbH<br/>d) notarieller Form<br/>e) Gesellschafter</p> |  |
|--|--|--|

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

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

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | 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</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,</li> </ol> |

|  |          |   |
|--|----------|---|
|  | рекламы. | Buchhalter, Sachbearbeiterin u.a.<br>Unsere Fa. stellt Personalcomputer in verschiedenen Leistungsstufen, portable Computer u. a. her.<br>7. Unser Geschäftsführer Herr K., bei der Fa. Kühl ... würde den Absatzmarkt gern auf den italienischen Markt ausdehnen.<br>Nach der Meinung unseres Vertreters in ... , ist das Unternehmen Kühl aus Deutschland das bekannteste Konkurrenzunternehmen, das komplexe Klimaanlageanlagen für Bürogebäude fertigt. |
|--|----------|---|

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

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

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

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

Напишите письмо-запрос по образцу, используя клише.

|           |                |       |
|-----------|----------------|-------|
| № задания | Образец письма | Клише |
|-----------|----------------|-------|

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| <p>6.</p> | <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-<br/> Computer und PC Systeme</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herrn,<br/> aufgrund unseres Schreibens vom 26.12.14 haben wir<br/> von Ihnen einige Preisliste und Kataloge für 5 Laptop-<br/> Computer und 10 PC Systeme 512 kb erhalten. Es liegen<br/> aber noch eine Anzahl Anforderungen seitens unserer<br/> Kunden vor speziell für 10 Computer und 15 PC Systeme<br/> 512 kb.</p> <p>Um den Forderungen der Kunden entgegenzukommen,<br/> bitten wir Sie um Zusendung von je 10-15 Katalogen und<br/> Preislisten.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen<br/> <i>R. Brockmann</i><br/> Robert Brockmann</p> | <p>Bitte Senden Sie<br/> uns Ihre neueste<br/> Preisliste und<br/> einige Proben von<br/> ...</p> <p>Geben Sie uns<br/> bitte an, welche<br/> Mengen Sie auf<br/> Lager haben und<br/> ob sie sofort<br/> geliefert werden<br/> können?</p> <p>Wir brauchen von<br/> diesem Artikel<br/> große Mengen.</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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

| № 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?<br/>         - 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>?<br/>         -Ja, gerne. 6)<i>Passen/Passt</i> Ihnen nächste Woche, sagen wir, Dienstag oder Mittwoch?<br/>         - Nächste Woche 7)<i>bin/sein</i> ich leider außer Haus. Wie sieht es bei Ihnen mit übernächster Woche, mit Freitag aus?<br/>         -Das passt mir gut. Wir 8)<i>erwarten/erwarte</i> Sie also hier um zehn Uhr.</p> | <p>1 - haben<br/>         2 - haben<br/>         3 - würden<br/>         4 - Könnten<br/>         5 - besuchen<br/>         6 - Passt<br/>         7 - bin<br/>         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.<br/>         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<br/>         2 - bis<br/>         3 - im<br/>         4 - Neben<br/>         5 - um<br/>         6 - auf<br/>         7 - in</p>   |
| 9.        | <p>В данный диалог вставьте подходящие по смыслу слова:<br/> <i>Firma, vorrätig, natürlich, sprechen, Größenordnung, Wiederhören, Frau, welche, ich.</i></p> <p>Herr Wagner: Wagner.<br/>         Frau Böhme: Guten Tag, Herr Wagner. Mein Name ist Böhme von der 1) ... Sassen&amp;Co. Erinnern 2) ... sich?<br/>         Herr Wagner: Ja, 3) ... , 4) ... Böhme; schön, dass Sie anrufen. Wie kann 5) ... Ihnen helfen?<br/>         Frau Böhme: Wir interessieren uns für zwei Artikel aus Ihrem Katalog, die Espresso-Automaten und die Entsafter. Haben Sie diese Produkte 6) ... ?<br/>         Herr Wagner: Da muss ich mit unserem Lager 7) ... . An 8) ... Größenordnung 9) ... Sie gedacht?</p>           | <p>1 - Firma<br/>         2 - Sie<br/>         3 - natürlich<br/>         4 - Frau<br/>         5 - ich<br/>         6 - vorrätig<br/>         7 - sprechen<br/>         8 - welche<br/>         9 - hatten</p> |

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
|  | Frau Böhme: Etwa 150 Espresso-Automaten und 80<br>Entsafter.<br>Herr Wagner: Darf ich Sie gleich zurückrufen?<br>Frau Böhme: Ja, das ist in Ordnung. Wiederhören.<br>Herr Wagner: 10) ... . | 10 –<br>Wiederhören |
|--|---|---------------------|

### 3.3.2 Банк тестовых заданий по немецкому языку делового общения (Зачет)

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

| № задания | Тестовое задание   | Правильный ответ |
|-----------|--|------------------|
| 10.       | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b></p> <p>A.: Firma Köhler AG. Guten Tag!<br/>           B.: Guten Tag! Ist Herr Schulze zu sprechen?<br/>           A.: Es tut mir leid. Er ist aber im Moment nicht da.<br/>           B.: Dann rufe ich später an. _____</p> <p>a) Auf Wiedersehen!<br/>           b) Mit freundlichen Grüßen;<br/>           c) Auf Wiederhören!<br/>           d) Tschüß!</p> | c)               |
| 11.       | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b></p> <p>A.: Wie fühlen Sie sich nach der Reise? B.:<br/>           Entschuldigung, ... ?<br/>           A.: Sind Sie müde nach dem Flug?</p> <p>a) Was?<br/>           b) Wie bitte?<br/>           c) Wie geht es?<br/>           d) Auf Wiederhören!</p>   | b)               |
| 12.       | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b></p> <p>A..... ?<br/>           B.: Danke, es geht.</p> <p>a) Wie geht es?<br/>           b) Wie spät ist es?<br/>           c) Wie steht es?<br/>           d) Wie ist das Wetter heute?</p>  | a)               |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 13. | <p><b>Прочитайте визитную карточку. Найдите следующую информацию:</b><br/> <b>1) имя; 2) должность; 3) профессия; 4) место работы; 5) адрес предприятия; 6) домашний телефон</b></p> <p>a) OTTO<br/> b) Birgit Binder<br/> c) Dipl.-Kauffrau<br/> d) Einkaufsleiterin</p> | 1-b<br>2- d<br>3- c<br>4- a,e<br>5- f<br>6- i |
|-----|---|---|



|     |   |      |
|-----|---|------|
|     | Конечно же, предложение будет внимательно изучено.  |      |
| 16. | <p><b>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</b></p> <p>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: Bankhaus Friedrich Bauer AG. Preis ... DM pro Stück,<br/>200 Geldbörsen, Nr. 3271, schwarz mit Prägedruck oben auf der linken Innenseite.<br/>Lieferrn Sie bitte diese Waren binnen vier Wochen frei Haus. Laut Ihrem Angebot bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2 % Skonto vom Warenwert ab.</p> <p>a) der Vertrag<br/>b) die Bestellung<br/>c) das Bewerbungsschreiben<br/>d) der Lebenslauf</p>   | b)   |
| 17. | <p><b>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</b></p> <p>Leoni Brinkmann, geb. 6. 12. 1968 in Brackwede, ledig<br/>Sept.74 – Juli 78 Grundschule,<br/>dann Sept.78 - Juni 87 Gymnasium (Hochschulreife)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 Exportbei<br/>Fa. Ehmman (Damenoberbekleidung).<br/>Beherrschung der italienischen Sprache in Wort und Schriftgute<br/>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></p> <p>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. | <b>Расположите фразы диалога в правильной последовательности.</b>   | 1- b |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | <p>a) - Haben Sie eine Forschungsabteilung?<br/> b) - Guten Tag, meine Herren! Wie geht es Ihnen?<br/> - Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekannt machen. Das Unternehmen besteht aus 5 Abteilungen.<br/> d) - Danke, sehr gut.<br/> - 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/> - 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>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><br/> Wir möchten Sie auch bitten, uns Kataloge und technische Unterlagen in 3-facher Ausfertigung möglichst in deutscher Sprache zu übersenden.<br/> Wir bitten um Auftragsbestätigung.<br/> Wir haben unsere gestrige Bestellung widerrufen.<br/> Wir werden Sie benachrichtigen, sobald die Sendung versandbereit ist.<br/> 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> | <p>1- b<br/> 2- d<br/> 3- a<br/> 4- e<br/> 5- c</p>           |
| 21. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b><br/> W.: Uns passt Ihr Vorschlag, aber wir müssen ihn uns erst gründlich überlegen.<br/> 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>   | <p>b</p>  |
| 22. | <p><b>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</b><br/> Sehr geehrte Herren!<br/> Wir besuchten letzte Woche Ihren Stand auf der Leipziger Messe und erfuhren dabei von Ihrem Vertreter Herrn Bobrow, dass Sie auch Spezialanfertigungen übernehmen.<br/> 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</p>   | <p>c</p>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | <p>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>   |   |
| 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/> - Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekannt machen. Das Unternehmen besteht aus 5 Abteilungen.<br/> d) - Danke, sehr gut.<br/> - 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/> - 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>a) Мы ожидаем поставку в течении этой недели.<br/> Из-за арифметической ошибки ему было выплачено на 300 DM больше.<br/> По поводу 50-летнего юбилея фирмы мы предоставляем нашим клиентам 10% скидку.<br/> d) В виду высоких расходов мы вынуждены...<br/> Во время строительных работ наши торговые помещения останутся открытыми.</p> | <p>1- c<br/> 2- a<br/> 3- e<br/> 4- d<br/> 5- b</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?<br/> M.: Ja, sicher. Hier sind unsere Kataloge für dieses Jahr. Ich hoffe, wir können mit Ihrer Firma ins Geschäft kommen.<br/> P.: Das hoffe ich auch. ...</p> <p>a) Wir werden Ihre Unterlagen studieren und Stellung dazu nehmen.<br/> b) Wir sind am Ausbau gegenseitig vorteilhafter Geschäftsbeziehungen interessiert.<br/> c) Ihr Angebot wäre vielleicht annehmbar.<br/> d) Wir erwarten die Lieferung binnen/innerhalb dieser Woche.</p>  | <p>a</p>  |
| 26. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b></p> <p>Hotelangestellte: Guten                    Tag,    Hotel    „Unter den Linden“ Rezeption,</p>  | <p>b</p>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | <p>Krause am Apparat.<br/> <i>Schmidt:</i> Guten Tag. ...<br/> <i>Hotelangestellte:</i> Moment. (Nach einer Minute). Im Zimmer 310 meldet sich niemand. Möchten Sie für Herrn Mironov eine Nachricht hinterlassen?<br/> <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.<br/> b) Könnten Sie mich bitte mit Herrn Mironov verbinden, Zimmer 310.<br/> c) Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekanntmachen.<br/> d) Macht's nicht.</p>  |   |
| 27. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b><br/> <i>Herr Petrow:</i> Ich habe unsere neuste Preisliste mitgebracht.<br/> <i>Herr Korner:</i> Ah, da bin ich ganz überrascht! ...<br/> <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.<br/> b) Ich denke, dass wir Ihre Wünsche erfüllen können.<br/> c) Wir können solche Erzeugnisse viel billiger einkaufen.<br/> d) Wie steht es mit Ihren Reiseplänen?</p>   | c   |
| 28. | <p><b>Составьте письмо-запрос, расставив следующие предложения по порядку:</b></p> <p>1) Wenn Ihre Erzeugnisse konkurrenzfähig sind, könnte sich eine dauerhafte Geschäftsverbindung ergeben.<br/> 2) Auskünfte über unsere Firma erhalten Sie jederzeit von der Dresdner Bank in München.<br/> 3) Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein Angebot mit Mustern Ihrer Stoffe und ausführlichen Angaben über Lieferzeiten, Preise, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen.<br/> 4) Wir sind Hersteller von Damenkostümen und benötigen laufend Wohlstoffe guter Qualität in den gängigen Farben.<br/> 5) 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<br/> 2-e<br/> 3- c<br/> 4- a<br/> 5- b</p>  |
| 29. | <p><b>Соотнесите русские и немецкие эквиваленты:</b></p> <p>1. Er zog sich zugunsten seines Schwiegersohns aus dem Geschäft zurück.<br/> Ich habe einen Eindruck gewonnen, dass wir durchaus gemeinsame Projekte realisieren könnten.<br/> Wir brauchen zuerst Ihre spezielle Anfrage und Bestellung unserer Produktion.<br/> Wir hoffen, dass Sie mit der Änderung der Lieferzeit einverstanden sein werden.<br/> 5. Können Sie uns Ihre Prospekte und Kataloge zur Verfügung stellen?</p> <p>Сначала нам нужен Ваш специальный запрос и заказ нашей продукции.<br/> b) Мы надеемся, что Вы согласитесь с изменением сроков поставки.</p>   | <p>1- d<br/> 2- e<br/> 3- a<br/> 4- b<br/> 5- c</p> |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | <p>c) Можете ли Вы предоставить нам свои проспекты и каталоги?<br/> d) Он вышел из дела в пользу своего зятя.<br/> У меня создалось впечатление, что мы вполне могли бы реализовать совместные проекты.</p>   |   |
| 30. | <p><b>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</b><br/> 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><br/> 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><br/> 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 Personalabteilung<br/> Weixlerstraße 16 • 8221 Waging am See • Telefon 0 86 81/4 04-157</p> <p>a) die Einladung;<br/> b) das Bewerbungsanzeige;</p> | b |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | <p>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?</p>  | b |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | <p>c) Wie heißt Ihre Frau?<br/>d) Wie alt sind Sie?</p>   |  |
| 37. | <p><b>Составьте письмо-заказ, расставив следующие предложения по порядку:</b></p> <p>a) Ich bin überzeugt, dass Sie diesen Auftrag mit der gewöhnten Sorgfalt ausführen werden.<br/>b) Mit freundlichen Grüßen<br/>c) Sehr geehrter Herr Hartmann,<br/>d) Wie Sie mir mitteilen, sind die darin aufgeführten Artikel sofort lieferbar.<br/>e) Ich nehme Bezug auf unser heutiges Telefongespräch und sende Ihnen anbei unsere Bestellung Nr.2353.<br/>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<br/>2 in notarieller Form<br/>3 der Vertrag muss enthalten:<br/>  der Gegenstand des Unternehmens<br/>5 die unbeschränkte Haftung</p> <p>a) общество с ограниченной ответственностью<br/>b) договор должен содержать<br/>c) в нотариальной форме<br/>d) цель деятельности предприятия<br/>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?<br/>B. Ich bin Sekretärin bei Geschäftsführer Herr Bayer.</p> <p>A. Wofür sind Sie zuständig?<br/>B. ...</p> <p>a) Ich heiße Kristina Merz.<br/>b) Meine Arbeit macht mir Spaß.<br/>c) Ich befasse mich mit den Büroarbeiten.<br/>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,<br/>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.<br/>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>a) das Bewerbungsanzeige;<br/>b) der Lebenslauf;<br/>c) die Anfrage;<br/>d) die Dankbarkeit.</p>   | <p>c</p>   |
| 41. | <p><b>Соотнесите русские и немецкие эквиваленты:</b></p> <p>1. die Rechte der Gesellschafter<br/>2. die Stimmzahl in der Gesellschafterversammlung</p>  | <p>1- d<br/>2- b<br/>3- c</p>                            |

|     |   |              |
|-----|---|--------------|
|     | <p>3. nach dem Gesellschafterbeschluss<br/>4. das oberste Organ<br/>5. die Vertretungsmacht für die Gesellschaft.</p> <p>a ) наивысший орган</p> <p>b) число голосов собрания пайщиков<br/>c) по решению пайщиков<br/>d) права пайщиков<br/>e) сила представительства для фирмы</p>   | 4- a<br>5- e |
| 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?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 Gerätengeschickt, aber bis zur heute keine Antwort erhalten.<br/>P: Wir bitten Sie uns dafür zu entschuldigen.B: ... ?<br/>P: Ja, gewiss. Wir können Ihnen die Geräte zu Weltmarktpreisenverkaufen. 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</p> | b            |

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).

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.

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.

- a) Die Hauptidee des Textes ist das Problem verschiedener Gesellschaften auf dem 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

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

| № 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 Reisemöglichkeiten 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. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

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

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

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

##### **4.1 Форма и содержание текущего контроля**

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

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

##### **4.2 Форма и содержание промежуточного контроля**

**Промежуточный контроль (зачет)** состоит из двух этапов: 1) выполнение многовариантных тестовых заданий по материалам, изученным в рамках разделов дисциплины в течение 5.семестра; 2) беседа с преподавателем, предполагающая монологическую и диалогическую речь, в рамках вопросов в соответствии с уровнем обученности студентов по темам, которые были изучены в течение семестра.

В случае неудовлетворительной сдачи зачета/экзамена студенту предоставляется право повторной сдачи в срок, установленной для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

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

|  |  |  |              |  |  |
|--|--|--|--------------|--|--|
|  |  |  | темы. Однако |  |  |
|--|--|--|--------------|--|--|

|  |  |   |   |                       |             |
|--|--|---|---|-----------------------|-------------|
| использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, а также ориентироваться в структуре делового письма и извлекать основную информацию из текста деловой корреспонденции |  |   | делает ошибки.  |                       |             |
|  |  |   | Студент почти полностью раскрыл содержание обозначенной темы. Темп речи замедленный. Употребляет в редких случаях речевые клише для выражения темы. Допускает ошибки.   | «удовлетворительно»   | Пороговый   |
|  |  |   | Студент не раскрыл содержание темы. Темп речи замедленный. Не употребляет речевых клише. Допускает очень много ошибок.  | «неудовлетворительно» | Не освоена  |
|  |  |   | Студент владеет материалом. Студент достаточно корректно интерпретирует текстовую и графическую информацию с использованием речевых клише.  | «отлично»             | Продвинутый |
|  |  |   | Студент владеет материалом. Студент недостаточно корректно интерпретирует текстовую и графическую информацию с использованием речевых клише.  | «хорошо»              | Пороговый   |
|  |  |   | 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   |
| Домашнее задание (лексико-грамматическое упражнение)   | Корректное использование лексики грамматических правил | и |   |                       |             |

|                           |  |   |                       |             |
|---------------------------|--|---|-----------------------|-------------|
|                           |  | Студент крайне слабо владеет материалом. Студент некорректно переводит изученные лексические единицы и грамматические конструкции в рамках текста, не смог проинтерпретировать текстовую и графическую информацию с использованием речевых клише. | «неудовлетворительно» | Не освоена  |
| Домашнее задание (чтение) | умение правильно выбирать и использовать | Студент выполнил перевод делового письма в полном объеме, правильно передав смысловое содержание.   | «отлично»             | Продвинутый |

|  |                  |  |   |                       |             |
|--|------------------|--|---|-----------------------|-------------|
|  | делового письма) | переводческие приемы, необходимые для перевода лексических единиц и синтаксических оборотов, характерных для официально-делового стиля | Перевод соответствует общепринятым нормам литературного языка   |                       |             |
|  |                  |  | дл Студент выполнил перевод делового письма в полном объеме, правильно передав смысловое содержание. Перевод не полностью соответствует общепринятым нормам литературного языка   | «хорошо»              | Пороговый   |
|  |                  |  | дл Студент выполнил перевод делового письма не в полном объеме, или не совсем правильно передал смысловое содержание. Перевод не полностью соответствует общепринятым нормам литературного языка  | «удовлетворительно»   | Пороговый   |
|  |                  |  | Студент выполнил перевод делового письма не в полном объеме, исказил смысловое содержание. Перевод не соответствует общепринятым нормам литературного языка   | «неудовлетворительно» | Не освоена  |
| <b>Иметь навыки:</b><br>выражения коммуникативных намерений в процессе межличностного, делового и профессионального общения; выражения собственного мнения в межличностном и деловом | Домашнее задание | Написание деловой корреспонденции и ведение переписки  | Студент составил деловое письмо в полном объеме в соответствии с заданием. Правильно и в полном объеме использовал необходимые речевые клише. Структура делового письма полностью соблюдена. Письмо соответствует общепринятым нормам литературного языка | «отлично»             | Продвинутый |

|   |  |  |                     |           |
|---|--|--|---------------------|-----------|
| общении на иностранном языке (написанные письма по образцу) | в ситуациях, типичных для профессионального делового общения | Студент составил деловое письмо в полном объеме в соответствии с заданием. Правильно, но не в полном объеме использовал необходимые речевые клише. Структура делового письма полностью соблюдена. Письмо соответствует общепринятым нормам литературного языка | «хорошо»            | Пороговый |
|   |  | Студент составил деловое письмо в соответствии с заданием, но не в полном объеме. Правильно, но не в   | «удовлетворительно» | Пороговый |

|  |                            |  |  |            |             |
|--|----------------------------|--|--|------------|-------------|
|  |                            | <p>полном объеме использовал необходимые речевые клише. Структура делового письма соблюдена не полностью. Письмо соответствует общепринятым нормам литературного языка</p>   |  |            |             |
|  |                            | <p>Студент составил деловое письмо в соответствии с заданием, но не в полном объеме. Неправильно использовал, либо не использовал необходимые речевые клише. Структура делового письма полностью нарушена. Письмо не соответствует общепринятым нормам литературного языка</p> | «неудовлетворительно»  | Не освоена |             |
|  | Диалогическая речь (зачет) | <p>Логичность, последовательность и корректность устной речи с целью поддержания</p>   | <p>Обучаемый активно участвует в диалогическом высказывании по обозначенной теме/ситуации/проблеме. Адекватно реагирует на вопросы, грамотно запрашивает и сообщает требуемую информацию. Темп речи нормальный. Использует речевые клише для обозначения темы, идеи/проблемы, аргументирования собственной позиции, выводов. Полностью раскрывает тему общения. Не допускает ошибок.</p> | «отлично»  | Продвинутый |

|  |  |   |   |                 |                  |
|--|--|---|---|-----------------|------------------|
|  |  | <p>беседы<br/>обоснование<br/>м<br/>собственного<br/>мнения</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</p> | <p>«хорошо»</p> | <p>Пороговый</p> |
|--|--|---|---|-----------------|------------------|

|  |  |   |                           |            |
|--|--|---|---------------------------|------------|
|  |  | допускает 2-3 ошибки в речи.  |                           |            |
|  |  | Обучаемый участвует в диалогическом высказывании по обозначенной тематике, в замедленном темпе, делает небольшие паузы. Употребляет недостаточно речевых клише при запросе и сообщении информации. Допускает ошибки в речи. | «удовлетворительн<br>о»   | Пороговый  |
|  |  | 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. | «неудовлетворите<br>льно» | Не освоена |



**5. 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               |                              |
|--|--|---|--|--------------------------------|------------------------------|
|  |  |   |  | Академическая оценка или баллы | Уровень освоения компетенции |
| <i>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>   |  |   |  |                                |                              |
| <b>Знать:</b><br>закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей, речевых клише делового стиля общения; основы межкультурной коммуникации в ситуациях иноязычного общения в социокультурной и деловой сферах деятельности | Тест   | Корректное применение теоретических и практических знаний в области лексики, грамматики, речевого этикета, чтения и письма. | Обучаемый выполнил правильно 100- 90% заданий теста (35-30 правильных ответов)   | «отлично»                      | Продвинутый                  |
|  |  |   | Обучаемый выполнил правильно 89- 70% заданий теста (29-25 правильных ответов).   | «хорошо»                       | Пороговый                    |
|  |  |   | Обучаемый выполнил правильно 69- 60% заданий теста (24-21 правильных ответов)  | «удовлетворительно»            | Пороговый                    |
|  |  |   | Обучаемый выполнил правильно менее 60% заданий теста (20-17 правильных ответов)  | «неудовлетворительно»          | Не освоена                   |
| <b>Уметь:</b><br>грамматно оперировать лексико-грамматическим материалом, в том числе и формулами речевого делового этикета;   | Домашнее задание (монологическое высказывание) | Логичность и корректность устной речи с целью выражения собственной точки   | Студент полностью раскрыл содержание обозначенной темы. Темп речи нормальный. Использует речевые клише для обозначения темы. Не делает ошибок. | «отлично»                      | Продвинутый                  |
|  |  |   | Студент полностью раскрыл содержание обозначенной темы. Темп речи нормальный. Использует речевые клише для обозначения                         | «хорошо»                       | Пороговый                    |

|  |         |              |  |  |
|--|---------|--------------|--|--|
|  | зрения. | темы. Однако |  |  |
|--|---------|--------------|--|--|

|  |  |   |   |                       |             |
|--|--|---|---|-----------------------|-------------|
| использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, а также ориентироваться в структуре делового письма и извлекать основную информацию из текста деловой корреспонденции |  |   | делает ошибки.  |                       |             |
|  |  |   | Студент почти полностью раскрыл содержание обозначенной темы. Темп речи замедленный. Употребляет в редких случаях речевые клише для выражения темы. Допускает ошибки.   | «удовлетворительно»   | Пороговый   |
|  |  |   | Студент не раскрыл содержание темы. Темп речи замедленный. Не употребляет речевых клише. Допускает очень много ошибок.  | «неудовлетворительно» | Не освоена  |
|  |  |   | Студент владеет материалом. Студент достаточно корректно интерпретирует текстовую и графическую информацию с использованием речевых клише.  | «отлично»             | Продвинутый |
|  |  |   | Студент владеет материалом. Студент недостаточно корректно интерпретирует текстовую и графическую информацию с использованием речевых клише.  | «хорошо»              | Пороговый   |
|  |  |   | 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   |
| Домашнее задание (лексико-грамматическое упражнение)   | Корректное использование лексики грамматических правил | и |   |                       |             |

|                           |  |   |                       |             |
|---------------------------|--|---|-----------------------|-------------|
|                           |  | Студент крайне слабо владеет материалом. Студент некорректно переводит изученные лексические единицы и грамматические конструкции в рамках текста, не смог проинтерпретировать текстовую и графическую информацию с использованием речевых клише. | «неудовлетворительно» | Не освоена  |
| Домашнее задание (чтение) | умение правильно выбирать и использовать | Студент выполнил перевод делового письма в полном объеме, правильно передав смысловое содержание.   | «отлично»             | Продвинутый |

|  |                  |  |  |           |             |
|--|------------------|--|--|-----------|-------------|
|  | делового письма) | переводческие приемы, необходимые для перевода лексических единиц и синтаксических оборотов, характерных для официально-делового стиля | <p>Перевод соответствует общепринятым нормам литературного языка</p> <p>дл Студент выполнил перевод делового письма в полном объеме, правильно передав смысловое содержание. Перевод не полностью соответствует общепринятым нормам литературного языка</p> <p>дл Студент выполнил перевод делового письма не в полном объеме, или не совсем правильно передал смысловое содержание. Перевод не полностью соответствует общепринятым нормам литературного языка</p> <p>Студент выполнил перевод делового письма не в полном объеме, исказил смысловое содержание. Перевод не соответствует общепринятым нормам литературного языка</p> | «хорошо»  | Пороговый   |
| <p><b>Иметь навыки:</b><br/>         выражения коммуникативных намерений в процессе межличностного, делового и профессионального общения;<br/>         выражения собственного мнения в межличностном и деловом</p> | Домашнее задание | Написание деловой корреспонденции и ведение переписки  | Студент составил деловое письмо в полном объеме в соответствии с заданием. Правильно и в полном объеме использовал необходимые речевые клише. Структура делового письма полностью соблюдена. Письмо соответствует общепринятым нормам литературного языка  | «отлично» | Продвинутый |

|   |  |  |                     |           |
|---|--|--|---------------------|-----------|
| общении на иностранном языке (написанные письма по образцу) | в ситуациях, типичных для профессионального делового общения | Студент составил деловое письмо в полном объеме в соответствии с заданием. Правильно, но не в полном объеме использовал необходимые речевые клише. Структура делового письма полностью соблюдена. Письмо соответствует общепринятым нормам литературного языка | «хорошо»            | Пороговый |
|   |  | Студент составил деловое письмо в соответствии с заданием, но не в полном объеме. Правильно, но не в   | «удовлетворительно» | Пороговый |

|  |                            |  |  |            |             |
|--|----------------------------|--|--|------------|-------------|
|  |                            | <p>полном объеме использовал необходимые речевые клише. Структура делового письма соблюдена не полностью. Письмо соответствует общепринятым нормам литературного языка</p>   |  |            |             |
|  |                            | <p>Студент составил деловое письмо в соответствии с заданием, но не в полном объеме. Неправильно использовал, либо не использовал необходимые речевые клише. Структура делового письма полностью нарушена. Письмо не соответствует общепринятым нормам литературного языка</p> | «неудовлетворительно»  | Не освоена |             |
|  | Диалогическая речь (зачет) | <p>Логичность, последовательность и корректность устной речи с целью поддержания</p>   | <p>Обучаемый активно участвует в диалогическом высказывании по обозначенной теме/ситуации/проблеме. Адекватно реагирует на вопросы, грамотно запрашивает и сообщает требуемую информацию. Темп речи нормальный. Использует речевые клише для обозначения темы, идеи/проблемы, аргументирования собственной позиции, выводов. Полностью раскрывает тему общения. Не допускает ошибок.</p> | «отлично»  | Продвинутый |

|  |  |  |   |                 |                  |
|--|--|--|---|-----------------|------------------|
|  |  | <p>беседы<br/>обоснование<br/>мсобственного<br/>мнения</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</p> | <p>«хорошо»</p> | <p>Пороговый</p> |
|--|--|--|---|-----------------|------------------|

|  |  |   |                           |            |
|--|--|---|---------------------------|------------|
|  |  | допускает 2-3 ошибки в речи.  |                           |            |
|  |  | Обучаемый участвует в диалогическом высказывании по обозначенной тематике, в замедленном темпе, делает небольшие паузы. Употребляет недостаточно речевых клише при запросе и сообщении информации. Допускает ошибки в речи. | «удовлетворительн<br>о»   | Пороговый  |
|  |  | 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. | «неудовлетворите<br>льно» | Не освоена |