

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

"25" мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делового общения на иностранных языках

Специальность

**18.05.02 Химическая технология материалов
современной энергетики**

специализация

**"Технология теплоносителей и радиозащита ядерных
энергетических установок"**

Квалификация выпускника

Инженер

Воронеж

Разработчик _____ 25.05.2023 Мирошниченко Е.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____ неорганической химии и химической технологии

_____ 25.05.2023 проф. Нифталиев С. И.

1. Цели и задачи дисциплины

1. Целью освоения дисциплины является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

26 Химическое, химико-технологическое производство (в сферах: химической технологии материалов ядерного топливного цикла; химической технологии разделения и применения изотопов; химической технологии теплоносителей и радиозологии ядерных энергетических установок; радиационной химии и радиационного материаловедения; ядерной и радиационной безопасности на объектах использования ядерной энергии; химической технологии наноматериалов в области ядерной энергетики; химической технологии редких и редкоземельных металлов, химической технологии радиофармпрепаратов).

Дисциплина направлена на решение задач профессиональной деятельности следующего типа: *научно-исследовательский; технологический; организационно-управленческий; проектный.*

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 18.05.02 Химическая технология материалов современной энергетики.

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

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

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

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 производственной практике, а также выполнения, подготовки к процедуре защиты ВКР.

4. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч
		5 сем.
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	180	180 (5 з.е.)
Контактная работа в т. ч. аудиторные занятия:	92,4	92,4
Лекции	44	44
Практические занятия	44	44
Консультации текущие	2,2	2,2
Консультации перед экзаменом	2	2
Вид аттестации (зачет/экзамен)	0,2 (экзамен)	0,2 (экзамен)
Самостоятельная работа:	53,8	53,8
Выполнение домашних заданий:		
- выполнение лексико-грамматических упражнений	17,8	17,8
подготовка монологического высказывания по темам курса	8	8
- составление и устное представление диалогов по темам курса;	8	8
- чтение деловых писем и документов, извлечение содержательной информации;	10	10
- составление деловых писем по образцу.	10	10
Подготовка к экзамену	33,8	33,8

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

5.1 Содержание разделов дисциплины

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

1.	Установление контакта с партнером по бизнесу	Представление. Знакомство. CV. Резюме. Заказ авиабилета, бронирование номера в гостинице. Таможенный контроль Регистрация в отеле. Обмен денег в банке. Личная встреча с партнером по бизнесу. Разговор по телефону. Представление фирмы/компании. Переговоры. Заключение сделок.	44
2.	Обмен деловой корреспонденцией	Виды деловой корреспонденции. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Стандартные фразы.	44
Консультация тек.			2,2
Консультация п/э			2
Виды аттестации (Экзамен)			0,2
Контроль (экзамен)			33,8

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, час	ПЗ, час	СРО, час
1.	Установление контакта с партнером по бизнесу	22	22	28,8
2.	Обмен деловой корреспонденцией	22	22	25
Консультация п/э		2		
Консультация тек.		2,2		
Виды аттестации (экзамен)		0,2		
Контроль (экзамен)		33,8		

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, час
1.	Установление контакта с партнером по бизнесу	Иностранный язык в жизни делового человека. Деловая поездка за рубеж (в аэропорту, на таможне; заполнение декларации; в самолете; ориентация по городу; в гостинице у администратора; в ресторане; в магазине; экскурсия по городу). Банковские операции (услуги банка, счёт в банке, обмен денег). Типы компаний страны изучаемого языка. Знакомство с компанией. Структура и персонал компании. Деловые переговоры. Структура договора.	22
2.	Обмен деловой корреспонденцией	Неофициальное письмо. Структура делового письма. Виды деловой корреспонденции. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем.	22

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.	22
2.	Обмен деловой корреспонденцией	Виды деловой корреспонденции. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Стандартные фразы.	22

5.2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость раздела, ак.часы
5 семестр			
1.	Установление контакта с партнером по бизнесу	1. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	12,8
		2. Подготовка монологического высказывания по темам курса.	8
		3. Составление и устное представление диалогов по темам курса	8
2.	Обмен деловой корреспонденцией	1. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	5
		2. Чтение деловых писем и документов, извлечение содержательной информации.	10
		3. Составление деловых писем по образцу.	10

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

6.1 Основная литература

Английский язык

1. Фролова В.П., Кожанова Л.В., Чигирин Т.Ю. (Английский язык) =Business Communication (The English Language): учебное пособие. Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=561366

<https://e.lanbook.com/book/117804>
<http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/2577>

Немецкий язык

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

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

6.2 Дополнительная литература

Английский язык

1. Шишкина, Т. С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление=English of Business Communication as Linguistic Phenomenon : учебник : [16+] . – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=570896

2. Яшина, Т. А. English for Business Communication = Английский язык для делового общения: учебное пособие : [16+]. – Москва : ФЛИНТА, 2021

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57951

Немецкий язык

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

2.Юрина М.В. Deutschfurden Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной ком- муникации): учебное пособие. – Самара, 2014.

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

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Английский язык

1. Дрюченко А.А., Мирошниченко Е.Н. Методические указания к самостоятельной работе студентов по дисциплине «Основы делового общения на иностранных языках»: для студентов, обучающихся по направлению 18.05.02 – Химическая технология материалов современной энергетики. / Мирошниченко Е.Н.; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. –Воронеж: ВГУИТ, 2021. – 16 с.

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

Немецкий язык

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

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

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	https://www.edu.ru/
Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru/defaultx.asp?
Национальная исследовательская компьютерная сеть России	https://niks.su/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsu.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	https://minobrnauki.gov.ru/
Портал открытого on-line образования	https://npoed.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	https://education.vsu.ru/

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

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

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

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение:

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

Информационные справочные системы:

- <http://ru.wikipedia.org>
- <http://slovari.yandex.ru>
- <http://www.minervaeurope.org>
- <http://www.britannica.com>
- <http://www.fluent-english.ru>
- <http://www.native-english.ru>
- <http://www.english.language.ru>
- <http://www.english4.ru>
- <http://lessons.study.ru>
- <http://www.grammade.ru>
- <http://www.francite.ru>
- <http://www.linguistic.ru>
- <http://www.deutsch-uni.com.ru>
- <http://www.studyfrench.ru>
- <http://www.listen-to-english.com>
- <http://www.goethe.de>

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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

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

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

Аудитории для самостоятельной работы обучающихся:

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

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании:

Компьютеры (14 шт.) со свободным доступом в сеть Интернет и Электронным библиотечным информационно-справочным системам	Зал научной литературы ресурсного центра ВГУИТ. Студенческий читальный зал. Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно» LibreOffice 6.2 (бесплатное ПО) http://ru.libreoffice.org/ Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро» Номер лицензии: 104-2015 Дата: 28.04.2015 Договор №2140 от 08.04.2015 г. Уровень лицензии «Стандарт»
--	---

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

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

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

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля).**

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

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

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

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

2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

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

1	Установление контакта с партнером по бизнесу	УК-4	Практическая работа (упражнения для работы в аудитории)	1	Контроль преподавателем
			Домашнее задание	2 – 4	Проверка преподавателем
2	Обмен деловой корреспонденцией	УК-4	Домашнее задание	5 – 6	Проверка преподавателем
		УК-4	Банк тестовых заданий	7 – 56	Бланочное или компьютерное тестирование
			Собеседование (зачет)	57 – 76	Контроль преподавателем

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 Практическая работа (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

Номер задания	Заполните пропуски в диалоге следующими словами:	Правильный ответ
1.	a) Alex, let _____(1) to my colleague, Minako. • How _____(2)? My _____(3) Alex. • Pleased _____(4), Alex. _____(5) Minako. • What _____(6)? b) I am a system analyst. What _____(7)? c) I'm an engineer in Madrid. Where _____(8)? d) I'm from Tokyo, but I _____(9) in Barselona. e) Really? f) about you g) do you do	1 — d 2 — b 3 — e 4 — h 5 - i 6 - g 7 - a 8 - f 9 - c

	h) live i) me introduce you j) name's k) are you from l) do you do m) to meet you n) I'm	
--	--	--

3.2 Домашнее задание

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

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

Номер задания	Заполните пропуски в тексте следующими словами:	Правильный ответ
2.	<p style="text-align: center;">Looking for a job</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>варианты:</p> <p>a) qualifications b) application c) experience d) resume e) interview</p>	<p>1 - a 2 - d 3 - b 4 - e 5 - c</p>

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; 2. сфера деятельности;	Образец: 1. My name is ... and I'm here to give a presentation on ...
	3. место расположения штаб-квартиры; 4. наличие филиалов (место, количество); 5. количество сотрудников; 6. выпускаемая продукция; 7. рынки сбыта; 8. основные конкуренты; 9. виды размещаемой рекламы.	2. The main activity is ... 3. It is a ... company, based in 4. It has factories/ production centres/ subsidiaries in 5. It employs/It has ... employees. 6. The range of products includes ... 7. Markets in ... are very high/The biggest markets are in .../They have customers in ... The annual turnover is (...million) with profits of (...million). 8. The main competitors are .../ the company competes with ... 9. The company advertises on .../ has advertisements on ...

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
6.	<p><i>Письмо-запрос (Enquiry Letter)</i></p> <p style="text-align: center;">Golden Gate Engineering Prince Square, Prince Street, Kowloon</p> <p>8 April 2016</p> <p>ProSkills Training Centre Jubilee Building Silver Road Wan Chai</p> <p>Dear Sir or Madam,</p> <p>Enquiry about Quality Control Course 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.: QC101) 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, onWednesday, 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 Managing Director</p>	
--	---	--

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

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

3.1.1 Типовые тестовые задания по английскому языку делового общения (Зачет)

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

Номер задания	Тестовое задание	Правильный ответ
7.	Заполните пропуск. To get a job I sent my ... to several companies a) a) CV b) best regards c) letter of invitation d) composition	a
8.	Заполните пропуск. I need some cash. Is there a ... near here? a) overdraft b) banks c) account d) cashpoint	d
9.	Заполните пропуск. A company car is one of the ... of the job. a) promotion b) perks c) health insurance d) career ladder	b
10.	<i>Соотнесите русские и английские эквиваленты:</i>	
	1) Let me introduce myself. My name is ...	a) Кто Вы по профессии? 2 – d
	2) Nice to meet you.	b) Позвольте представиться. Меня зовут ... 3 – c 4 – a
	3) Would you like something to drink?	c) Хотите что-нибудь выпить?
	4) What are you?	d) Приятно познакомиться.
11.	<i>Соотнесите слова, чтобы получились устойчивые словосочетания:</i>	
	1) application	a) office 1 – b 2 – d 3 – a

	2) employment	b) form	4 – c
	3) open	c) collar	
	4) blue	d) agency	
12.	<i>Соедините фразы в предложения:</i>		1 – d 2 – a 3 – b 4 – c
	1) Where is	a) menus in English here.	
	2) I'm afraid they don't have	b) my colleague, Yvonne Jamieson?	
	3) Do you know	c) interrupt you here?	
	4) Could I just	d) it exactly?	
13.	<i>Выберите правильный вариант ответа:</i> Which of the following are American companies? Choose three: Samsung Electronics, Apple, Sony, Hitachi, Meta, LG Electronics, IBM, Lenovo, Tencent, Huawei.		Apple, Meta, IBM
14.	<i>Соедините реплики:</i>		1 – b 2 – d 3 – a 4 – c
	1) Can I help you with your bags?	a) Yes, there's a nice one just over there.	
	2) How was your flight?	b) That would be great, thanks.	
	3) Is there a café where we could sit down?	c) I thought we could go to the hotel first.	
	4) Where are we going from here?	d) Ok, but there was some turbulence.	
15.	Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. What is the most appropriate way to interrupt a co-worker in a meeting? a) Wait please. b) Sorry for the interrupt, but I had something to say. c) Excuse me? Sorry to interrupt, but I had a question. d) Can I say something?		c
16.	<i>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:</i> Hotel Guest: "Can I have breakfast in my room, please?" Hotel Clerk: "..." a) Surely. What kind of breakfast would you like? b) No, you can't. c) Yes, you can. d) No, the service is not available.		a
17.	<i>Расставьте пропущенные фразы:</i> a) single b) anything else c) sign d) reserved AT THE HOTEL Receptionist: Good evening, sir. What can I do for you? Guest: Good evening. I have a room (1)_____ at your hotel. R.: What's your name, please? G.: John Smith R.: Just a moment and I'll check. Yeah. A (2)_____ room		1 – d 2 – a 3 – c 4 – b

	<p>for three nights. Is that right, sir? G.: Yes, that's right. R.: Just (3)_____ the register... Thank you. Here's your key. Room three-oseven. It's on the third floor. The lift is over there. I'll have your things sent up. G.: Thank you. What is the time for breakfast? R.: Any time between 7 and 9.30. Where are you going to have your breakfast, sir? In your room or in the restaurant? G.: I'd rather have it in my room. R.: What time, sir? G.: At 8 o'clock. R.: OK. (4)_____, sir? G.: I'd like to eat here this evening. When is the restaurant closing? R.: At 9.30, so you've got two hours to have your dinner, sir. G.: Fine. Thank you.</p>									
18.	<p><i>К какому стилю относится каждое из писем:</i> a – formal b - informal</p> <table border="1" data-bbox="347 884 1203 2094"> <tr> <td data-bbox="347 884 432 1288">1)</td> <td data-bbox="432 884 1203 1288"> <p>Dear Mr Braithwaite, I'm writing to enquire about the monitors you informed us of last month (april). Please could you send us a brochure and price list? We would also appreciate a visit from your rep in order to get more information about the products. Could you ask one of them to contact us, please? Looking forward to your reply. Yours sincerely, Euan Davis Purchasing Assistant</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1288 432 1729">2)</td> <td data-bbox="432 1288 1203 1729"> <p>Hey Gary! How was the holiday? I'll be away on mine when you get this! I'm off to Florida. ;-) Just a note to tell you that all the info to update you on the last couple of weeks is with Tanya. She's collected memos & post for you & also a list of important points from me. Hope you had a great time. I'm really looking forward to mine. Speak to you when I get back. I won't be checking emails at all while I'm away! See ya D</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1729 432 1951">3)</td> <td data-bbox="432 1729 1203 1951"> <p>I would like to reserve a room for 3 nights 1-3 December inclusive. Could you also confirm the corporate price I was quoted of EUR 145.50 including breakfast buffet? Kind regards, Ronald Frischherz</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1951 432 2094">4)</td> <td data-bbox="432 1951 1203 2094"> <p>Dear All: Please note that starting immediately use of the Internet during working times will be limited. Access will be granted between 15.00 – 18.00 every day.</p> </td> </tr> </table>	1)	<p>Dear Mr Braithwaite, I'm writing to enquire about the monitors you informed us of last month (april). Please could you send us a brochure and price list? We would also appreciate a visit from your rep in order to get more information about the products. Could you ask one of them to contact us, please? Looking forward to your reply. Yours sincerely, Euan Davis Purchasing Assistant</p>	2)	<p>Hey Gary! How was the holiday? I'll be away on mine when you get this! I'm off to Florida. ;-) Just a note to tell you that all the info to update you on the last couple of weeks is with Tanya. She's collected memos & post for you & also a list of important points from me. Hope you had a great time. I'm really looking forward to mine. Speak to you when I get back. I won't be checking emails at all while I'm away! See ya D</p>	3)	<p>I would like to reserve a room for 3 nights 1-3 December inclusive. Could you also confirm the corporate price I was quoted of EUR 145.50 including breakfast buffet? Kind regards, Ronald Frischherz</p>	4)	<p>Dear All: Please note that starting immediately use of the Internet during working times will be limited. Access will be granted between 15.00 – 18.00 every day.</p>	<p>1 – a 2 – b 3 – a 4 – a</p>
1)	<p>Dear Mr Braithwaite, I'm writing to enquire about the monitors you informed us of last month (april). Please could you send us a brochure and price list? We would also appreciate a visit from your rep in order to get more information about the products. Could you ask one of them to contact us, please? Looking forward to your reply. Yours sincerely, Euan Davis Purchasing Assistant</p>									
2)	<p>Hey Gary! How was the holiday? I'll be away on mine when you get this! I'm off to Florida. ;-) Just a note to tell you that all the info to update you on the last couple of weeks is with Tanya. She's collected memos & post for you & also a list of important points from me. Hope you had a great time. I'm really looking forward to mine. Speak to you when I get back. I won't be checking emails at all while I'm away! See ya D</p>									
3)	<p>I would like to reserve a room for 3 nights 1-3 December inclusive. Could you also confirm the corporate price I was quoted of EUR 145.50 including breakfast buffet? Kind regards, Ronald Frischherz</p>									
4)	<p>Dear All: Please note that starting immediately use of the Internet during working times will be limited. Access will be granted between 15.00 – 18.00 every day.</p>									

	Thank you for your cooperation. Jenny Morris Human resources Assistant									
19.	<p><i>Соедините части письма с их содержанием:</i></p> <table border="1"> <tr> <td>1) Salutation</td> <td>a) I would be delighted to pick you up at the airport and take you to your hotel. If you could please send me your flight details, that would be very useful.</td> </tr> <tr> <td>2) Opening sentence</td> <td>b) I look forward to seeing you on Tuesday. Kind regards, Kasia Janiak</td> </tr> <tr> <td>3) Body</td> <td>c) Thank you for your emailing regarding your forthcoming visit to Warsaw.</td> </tr> <tr> <td>4) Friendly ending + Complimentary close</td> <td>d) Dear Mr Syms,</td> </tr> </table>	1) Salutation	a) I would be delighted to pick you up at the airport and take you to your hotel. If you could please send me your flight details, that would be very useful.	2) Opening sentence	b) I look forward to seeing you on Tuesday. Kind regards, Kasia Janiak	3) Body	c) Thank you for your emailing regarding your forthcoming visit to Warsaw.	4) Friendly ending + Complimentary close	d) Dear Mr Syms,	<p>1 – d 2 – c 3 – a 4 – b</p>
1) Salutation	a) I would be delighted to pick you up at the airport and take you to your hotel. If you could please send me your flight details, that would be very useful.									
2) Opening sentence	b) I look forward to seeing you on Tuesday. Kind regards, Kasia Janiak									
3) Body	c) Thank you for your emailing regarding your forthcoming visit to Warsaw.									
4) Friendly ending + Complimentary close	d) Dear Mr Syms,									
20.	<p><i>Прочитайте текст и ответьте на вопрос. Why is it important for small talk to be about appropriate topics?</i></p> <p>Small talk</p> <p>The term "small talk" is frequently used in and outside of the business world. However, if asked, few of the individuals who use the term would be able to clearly explain what it means. And to enjoy and take full advantage of small talk, one must truly understand it.</p> <p>Small talk, or non-official talk that's intended to provide a break from official conversation, is often used by business professionals. Most people take short breaks during the work day to converse with others, and business employees aren't exceptions—even if they're taking a break from a conversation with another conversation.</p> <p>Small talk can concern almost any matter in the world, so long as it is appropriate. Topics such as the weather, weekend plans, and sports are all acceptable small talk subjects. Unacceptable small talk subjects, or small topic matters that're offensive and/or inappropriate, should be avoided at all costs, as they can compromise business relationships and cause one to be fired from his or her position. Topics involving violence and sexual content, as well as racist and/or sexist matters, are common examples of unacceptable small talk subjects.</p> <p>Other small talk subjects like politics, current issues, and personal preferences aren't necessarily unacceptable, but should be avoided, as they can easily result in disagreement and confrontation. And as many readers know, confrontation and disagreement are best avoided—especially in business!</p>	d								

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

	<p>a) Small talk is the heart of any communication. b) Small talk should be long enough to establish business contacts. c) Topics involving violence and politics must be avoided. d) Business employees are not allowed to have a break for a small talk which can interfere with doing business.</p>	
22.	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</i></p> <p>- _____?</p> <p>- Good to see you, too.</p>	Good to see you.
23.	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</i></p> <p>- _____?</p> <p>- How do you do?</p>	How do you do?
24.	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</i></p> <p>- _____?</p> <p>- I'm from Barcelona, Spain.</p>	Where are you from? Where do you come from?
25.	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией (поездка).</i></p> <p>- _____?</p> <p>- Yes, it was quite nice, thank you.</p>	Did you have a good trip?
26.	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</i></p> <p>- _____?</p> <p>- A-l-i-c-e M-I doubled l-e-t-o-n.</p>	Can you spell your name, please?/Could you spell your name, please?
27.	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</i></p> <p>- As you know, there will be an exhibition. Will you join me?</p> <p>- <u>(Согласитесь, добавьте, что с удовольствием).</u></p>	Yes, with pleasure. Yes, I will. I'll do it with pleasure.
28.	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</i></p> <p>- Would you like something to drink?</p> <p>- <u>(Откажитесь, поблагодарите, сказав, что все в порядке).</u></p>	No, thanks / thank you. I'm fine. / I'm ok.
29.	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</i></p> <p>- My name is Edward Tsipouri.</p> <p>- <u>(Извинитесь, попросите вежливо проговорить имя и фамилию по буквам).</u></p>	I'm sorry. / Sorry. Could you spell your name and surname, please?

30.	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</p> <p>- Would you like a cup of tea or coffee while you're waiting? - <u>(Поблагодарите и скажите, что будете чай).</u></p>	<p>Thank you so much!/ Thank you very much / Thank you/ Thanks a lot. I'll have tea./I will have tea.</p>
31.	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</p> <p>- Could you, please, give me their contact info? - <u>(Согласитесь и предоставьте).</u></p>	<p>Yes, sure. Here it is.</p>
32.	<p>Закончите предложение по смыслу.</p> <p>Would _____ leave a message?</p>	<p>you like to</p>
33.	<p>Закончите предложение по смыслу.</p> <p>To apply for any position you need to send to the employer _____ .</p>	<p>a resume/CV and a letter of application// a letter of application and a resume/CV</p>
34.	<p>Закончите предложение по смыслу.</p> <p>You've come to sign another contract, _____ ?</p>	<p>haven't you</p>
35.	<p>Расшифруйте подчеркнутую аббревиатуру.</p> <p>So, did you tell your <u>CEO</u> about the contract?</p>	<p>Chief Executive Officer</p>
36.	<p>Задайте вопрос к выделенному слову или словосочетанию.</p> <p><u>My secretary</u> will hand it to you personally.</p>	<p>Who will hand it to you personally?</p>
37.	<p>Задайте вопрос к выделенному слову или словосочетанию.</p> <p>So the contract was signed <u>10 months ago</u>.</p>	<p>When was the contract signed? How long ago was the contract signed?</p>
38.	<p>Определите, к какому типу письма относится данный отрывок.</p> <p>...I would like to draw your attention to an issue we have with our recent order (ref no. 34ED12QP). Not only was the delivery four days later than agreed, but when we tried to use the components, we found that 40% of them were damaged and basically useless....</p>	<p>A letter of complaint</p>
39.	<p>Определите, к какому типу письма относится данный отрывок.</p> <p>I want to thank you for your hospitality while I was in New</p>	<p>A thank-you-letter</p>

	<p>York. It was most kind of you to invite me and Jenny. We enjoyed visiting some your famous department stores, and I will never forget the trips to the Empire State Building and Radio City. If the Annual Sales Convention is ever held in London, I would like to repay you for generosity and kindness to us.</p>	
40.	<p><i>Определите, к какому типу письма относится данный отрывок.</i></p> <p>Following your successful presentations at previous conferences, we have pleasure in inviting you to our third conference here in Pisa in November. The central theme will be "The Future of E-Business", and your talk will focus essentially on ways of developing e-commerce.</p>	An invitation letter / A letter of invitation
41.	<p><i>Задайте вопрос к выделенному слову или словосочетанию.</i></p> <p><u>It is possible</u> to make purchases online.</p>	Is it possible to make purchases online?
42.	<p><i>Ответьте на вопрос. (согласитесь)</i></p> <p>Do you speak fluent English?</p>	Yes, I do. / Yes, I do. I speak fluent English. / Yes, I study at university.
43.	<p><i>Ответьте на вопрос.</i></p> <p>Did you give presentations during your university?</p>	Yes, I did. / Yes, I gave presentations during my university.
44.	<p><i>Ответьте на вопрос.</i></p> <p>Do people usually speak about the weather before they start discussing business matters?</p>	Yes, they do.
45.	<p><i>Дополните предложение.</i></p> <p>You may not _____ me – we _____ last year.</p>	know, met
46.	<p><i>Дополните заключительное предложение письма.</i></p> <p>I _____ hearing from you.</p>	look forward / am looking forward
47.	<p><i>Ответьте на вопрос:</i></p> <p>Should job candidates post their resumes at job sites on the Web?</p>	Yes, they should. / Yes, they should post their resumes at job sites on the Web.
48.	<p><i>Ответьте на вопрос.</i></p>	No, we can't. /

	Can we start a letter with Dear Mr Michel Brown?	No, we cannot. / No, we cannot start a letter with Dear Mr Michel Brown.
49.	<i>Ответьте на вопрос.</i> Do you put the address of the person you are writing to in the top righthand corner of the letter?	No, I don't.
50.	<i>Ответьте на вопрос.</i> When a lady says that she is traveling with a friend, she means:	She is traveling with her female or male friend.
51.	<i>Ответьте на вопрос.</i> When you say you've got to get going, you mean:	You need to leave. / You have to leave.
52.	<i>Ответьте на вопрос.</i> What does Employment History mean?	Where you have worked. / It means where you have worked.
53.	<i>Дополните предложение (закончите определение).</i> At work, a colleague is _____.	someone you work with / a person you work with
54.	<i>Дополните предложение.</i> He is an accounting manager. He's in _____ the accountants.	charge of
55.	<i>Дополните предложение.</i> At work, we get a 30-minute _____ for a light meal and coffee at 1 pm.	lunch break
56.	<i>Задайте общий вопрос.</i> They are happy with our delivery terms and payments.	Are they happy with our delivery terms and payments?

3.3 Собеседование (Типовые вопросы к зачету)

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

Номер задания	Формулировка вопроса
	Пороговый уровень:
57.	Do you think that an educated person has to speak English today? Why do you think so?
58.	Do you think it is important to speak foreign languages when you go on business abroad?

59.	Tell us about a typical working day of a business person.
60.	What are advantages of travelling by plane?
61.	Is it interesting to travel on business?
62.	What hotel will you choose when you are on a business trip ?
63.	Do you prefer big hotels or small ones when you are on holiday?
64.	What do you know about English meals?
65.	What kind of service can a hotel provide?
66.	How do you get to the university?
	Продвинутый уровень:
67.	You want to be a good specialist. Do you think you will need English in your future job?
68.	Imagine that you will go abroad. Could you book a hotel by telephone?
69.	You are going to a business trip. Book a hotel and a flight ticket by telephone.
70.	Imagine that you will go on business abroad. What do you know about airport procedures and customs control?
71.	Do you like travelling? If you have been abroad, tell us about your experience.
72.	Modern businessmen often choose travelling by plane. Why do you think they prefer this means of transport?
73.	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?
74.	Imagine that you have just returned from England. Tell us about English eating habits.
75.	You are at an English café. A waiter has come to you to accept your order. How would you make your order?
76.	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 Практическая работа (упражнения для работы в аудитории).

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

Номер задания	Заполните пропуски в диалоге следующими словами:	Правильный ответ
---------------	--	------------------

1.	<p>- Guten Tag, meine Herren! _____ (1)? Danke, sehr gut. Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekannt machen. Das Unternehmen besteht aus 5 _____ (2). Haben Sie eine _____ (3)? Noch nicht, aber wir werden sie eröffnen müssen. Die Firma wächst. Der Rechtsform nach sind Sie eine Gesellschaft mit _____ (4) Haftung, nicht wahr? Ja. Wir gehören zu Kapitalgesellschaften, wie die meisten in der _____ (5). Unsere Organe sind die Gesellschafterversammlung und die Geschäftsführung.</p> <p>a) Forschungsabteilung b) beschränkter c) Wie geht es Ihnen d) Bundesrepublik e) Abteilungen</p>	<p>1 - c 2 - e 3 - a 4 - b 5 -d</p>
----	--	---

3.1 Домашнее задание

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:	Правильны й ответ
----------	---	----------------------

2.	<p align="center">GESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER HAFTUNG</p> <p>Die Gründung einer GmbH erfolgt durch eine oder mehrere Personen mit Abschluss eines Gesellschaftsvertrages in (1). Der Gesellschaftsvertrag ist zugleich die Satzung der GmbH. Der Vertrag muss enthalten: Firma, Sitz der Gesellschaft, Gegenstand des Unternehmens, Höhe des ____ (2), Stammeinlagen der Gesellschafter. Die Firma kann eine Personen-, Sach- oder gemischte Firma sein. Der Name muss allerdings den Zusatz „mit beschränkter Haftung („(3))“ enthalten. Haftung: Als Kapitalgesellschaft mit eigener Rechtspersönlichkeit, also als juristische Person, haftet die GmbH selbst für ihre Schulden unbeschränkt mit ihrem Vermögen. Die Gesellschafter haften nur gegenüber der Gesellschaft. Ihre Haftung ist auf die Höhe der Einlage beschränkt.</p> <p>Die Rechte der Gesellschafter richten sich nach den Geschäftsanteilen. So bestimmt der Geschäftsanteil nicht nur den Gewinnanteil, sondern auch die Stimmzahl in der Gesellschafterversammlung. Gewinnverteilung erfolgt a) nach einem im Gesellschaftsvertrag festgelegten Schlüssel, b) nach dem Gesellschafterbeschluss, c) nach dem Verhältnis der Geschäftsanteile. In jedem Fall wird die Höhe der Einlagen berücksichtigt. Häufig wird der Gewinn ganz oder teilweise zur Stärkung des Unternehmenskapitals verwendet. Die ____ (4) haben weitgehende Rechte auf Mitverwaltung und Information bis hin zur Einsichtnahme in die Bücher. Diese Rechte gewährleisten ihnen das Gesetz und der Gesellschaftsvertrag (die_(5)).</p> <p>варианты:</p> <p>a) Stammkapitals b) Satzung c) mbH d) notarieller Form e) Gesellschafter</p>	1 – d 2 – a 3 – c 4 – e 5 – b
----	--	---

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:	
	1. название; 2. сфера деятельности;	Облазец: 1. Ich freue mich, Ihnen heute unsere Präsentation „Fa. CHIMFARM BELGOROD“ vorstellen zu

3.	3. место расположения штаб- квартиры; 4. наличие филиалов (место, количество); 5. количество сотрудников; 6. выпускаемая продукция; 7. рынки сбыта; 8. основные конкуренты; 9. виды размещаемой рекламы.	dürfen. 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. 3. Die Firma, über die in unserer Präsentation berichtet wird, befindet sich in 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. 5. Bei der Fa. arbeiten Produktionsmanager, Verkaufsmanager, Finanz- und Personalleiter, Buchhalter, Sachbearbeiterin u.a. 6. Unsere Fa. stellt Personalcomputer in verschiedenen Leistungsstufen, portable Computer u. a. her. 7. Unser Geschäftsführer Herr K., bei der <i>Fa. Kühl</i> ... würde den Absatzmarkt gern auf den italienischen Markt ausdehnen. 8. Nach der Meinung unseres Vertreters in ... , ist das Unternehmen <i>Kühl aus Deutschland</i> 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.

Номер задания	Образец письма	Клише
---------------	----------------	-------

6.	<p>Письмо-запрос (Anfrage) Firma Brockmann Informatik Firma Franz Schöhler Postfach 453 Parkstr.101 6450 Hanau 6050 Offenbach</p> <p>Ihre Zeichen Meine Zeichen Telefon Hanau fr-be E/ST (0 70 71) 10.01.15</p> <p>Anfrage über Preisliste und Kataloge für Laptop-Computer und PC Systeme</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herrn, aufgrund unseres Schreibens vom 26.12.14 haben wir von Ihnen einige Preisliste und Kataloge für 5 Laptop-Computer und 10 PC Systeme 512 kb erhalten. Es liegen aber noch eine Anzahl Anforderungen seitens unserer Kunden vor speziell für 10 Computer und 15 PC Systeme 512 kb.</p> <p>Um den Forderungen der Kunden entgegenzukommen, bitten wir Sie um Zusendung von je 10-15 Katalogen und Preislisten.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen <i>R. Brockmann</i> Robert Brockmann</p>	<p>Bitte Senden Sie uns Ihre neueste Preisliste und einige Proben von ...</p> <p>Geben Sie uns bitte an, welche Mengen Sie auf Lager haben und ob sie sofort geliefert werden können?</p> <p>Wir brauchen von diesem Artikel große Mengen.</p>
----	--	--

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

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

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

Номер задания	Тестовое задание	Правильный ответ
7.	<p>Заполните пропуск.</p> <p>Darf ich Ihnen Frau Monika Baumann _____?</p> <p>a) vorstellen</p>	а

	b) heißen c) begrüßen d) fragen	
8.	Заполните пропуск. Frau Müller arbeitet im Büro und macht die Buchhaltung. – Sie ist _____. Sekretärin Ingenieurin Buchhalterin Stenotypistin	c
9.	Заполните пропуск. Der _____ leitet die Firma. a) Facharbeiter b) Geschäftsführer c) Fahrer d) Produktionsmanager	b
10.	Соотнесите немецкие и русские эквиваленты. 1. Freut mich, Sie kennenzulernen. 2. Kann ich bitte den Personalleiter sprechen? 3. Wie ist der Name des Geschäftsführers der Firma? 4. Als was arbeiten Sie? a) Как зовут директора фирмы? b) Могу я поговорить с начальником отдела кадров? c) Кем вы работаете? d) Рад познакомиться с Вами.	1 - d 2 - b 3 - a 4 - c
11.	Составьте словосочетания из предложенных слов. 1. Produkte 2. Geschäftskorrespondenz 3. Geschäftspartner 4. an der Messe a) erzeugen b) teilnehmen c) schreiben d) begrüßen	1 - a 2 - c 3 - d 4 - b
12.	Заполните пропуск. _____ kommt Herr Schmidt? a) Wo b) Woher	b

	c) Wie viele d) Was	
13.	Составьте предложение из предложенных фраз (прямой порядок слов). enge Geschäftskontakte haben, russische Unternehmer, mit ausländischen Partnern.	Russische Unternehmer haben enge Geschäftskontakte mit ausländischen Partnern.
14.	Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. A.: In welcher Abteilung arbeiten Sie? Was ist Ihre Funktion in der Firma/Abteilung? B.: Ich bin Sekretärin bei Geschäftsführer Herr Bayer. A.: Wofür sind Sie zuständig? B.: _____. a) Ich heiße Kristina Merz. b) Meine Arbeit macht mir Spaß. c) Ich befasse mich mit den Büroarbeiten. d) Ich bin ledig.	c
15.	Ответьте на вопрос. Welche Geschenke kann man den deutschen Geschäftspartnern bei einem ersten Treffen machen? a) Es ist nicht üblich, Geschenke zu machen. b) Man schenkt Blumen. c) Wein und Schokolade sind obligatorisch. d) Verschiedene Antiquitäten werden verschenkt.	a
16.	Ответьте на вопрос. Wie verabschieden sich die Deutschen am Telefon? a) Guten Tag! b) Hallo! c) Auf Wiederhören! d) Willkommen!	c
17.	Ответьте на вопрос. Was bedeutet für deutsche Geschäftsleute, pünktlich zu sein? a) Sie sind pünktlich, wenn Sie nur ein paar Minuten Verspätung haben. b) Jede Verspätung soll erklärt werden. c) Pünktlichkeit im Geschäftsleben bedeutet, ein paar Minuten zu früh anwesend zu sein. d) Die Mehrheit der Deutschen hält eine Verspätung von 5	c

	Minuten für akzeptabel.	
18.	<p>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.</p> <p>Gesucht! Fremdsprachenkorrespondentin mit dem Sprachenschwerpunkt Englisch, Französisch, Spanisch bzw. Englisch, Italienisch. Sie beherrschen die Fremdsprachen in Wort und Schrift, haben Erfahrung im Umgang mit modernen Kommunikationstechniken und sind kontaktfreudig. Wenn Sie darüber hinaus noch gut organisieren können, gerne selbständig arbeiten und bereit sind, gelegentlich zu reisen, dann sollten Sie nicht zögern, uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen zu schicken. Bergader Käsewerk Basil Weixler GmbH & Co. KG Personalabteilung Weixlerstraße 16 • 8221 Waging am See • Telefon 0 86 81/4 04-157</p> <p>a) die Einladung; b) das Bewerbungsanzeige; c) die Anfrage; d) die Reklamation.</p>	b
19.	<p>Заполните пропуски.</p> <p>Gebrüder Reinmann & Co. Fredericastraße 18 D 1000 Berlin 9</p> <p>_____ (1)</p> <p>_____ (2),</p> <p>Sie waren auf der Hannover Messe so freundlich, mir ausführlich Ihre Kopiergeräte zu zeigen und zu erläutern. Daraufhin bestelle ich jetzt 20 Kopierer Modell Z zum Stückpreis von 212 Euro, einschließlich Verpackung, frei Bahn, gemäß den Bedingungen Ihres Prospektes</p> <p>_____ (3) den Empfang des beigefügten Schecks, und schicken Sie mir Ihre Versandanzeige. Danke.</p> <p>_____ (4)</p> <p>Roger Denis</p>	1 - a 2 - c 3 - d 4 - b

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

	zur Sache.	
21.	<p>Определите основную мысль текста.</p> <p style="text-align: center;">Business-Etikette in Deutschland</p> <p>Ein angemessenes Auftreten und <u>korrekte Umgangsformen</u> werden weltweit im Geschäftsleben erwartet. Aber was ist speziell in Deutschland wichtig?</p> <p>Pünktlichkeit ist sehr wichtig in Deutschland. Die potenziellen Geschäftspartner sollten unbedingt pünktlich zu Verabredungen und Meetings erscheinen. Pünktlich bedeutet dabei, dass sie schon ein paar Minuten vor Beginn dort sind. Drei bis fünf Minuten vor Beginn sind empfehlenswert. Die Deutschen neigen im Geschäftsleben dazu, ihre Zeit minutiös zu planen und zu nutzen. Unpünktliche Gesprächspartner signalisieren einen Mangel an Seriosität und ernsthaftem Interesse. Unentschuldigte Verspätungen sollten unbedingt vermieden werden.</p> <p>Deutsche pflegen im Geschäftsleben meist die sachliche Auseinandersetzung. Arbeitsgespräche laufen inhaltlich fokussiert ab, nach einem kurzen Small Talk kommt man schnell zur Sache.</p> <p>Bestimmtheit und ungeschminkte Offenheit gehören zur Geschäftspraxis in Deutschland. Deutsche Geschäftsleute nehmen zumeist kein Blatt vor den Mund, sprechen Probleme wie auch Positives direkt an und Ihre Positionen klar aus. Überschwängliche Höflichkeit bei sensiblen Themen wird es eher selten geben. Der Effizienz wegen wird diese Direktheit auch von ihren Geschäftspartnern erwartet. Deutsche Verhandlungspartner lieben Fakten und sachliche Darlegungen.</p> <p>Private und öffentliche Angelegenheiten werden in Deutschland zumeist streng getrennt. So sind private Einladungen von Geschäftspartnern selten, sofern nicht langjährige Geschäftsbeziehungen bestehen. Ebenso sollte vermieden werden, deutsche Geschäftspartner zu Hause und am Wochenende zu kontaktieren.</p> <p>a) Im Text handelt es sich um die unpünktlichen Gesprächspartner. b) Die Hauptidee des Textes ist es, die wichtigsten Aspekte des Geschäftslebens in Deutschland zu beschreiben. c) Es geht um die Effizienz der langjährigen Geschäftsbeziehungen. d) Der Text informiert über den Aufbau von Beziehungen zu deutschen Unternehmen.</p>	b

22.	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</p> <p>A: Guten Tag! Hier ist Harald Betzke aus Münster. Ich hätte gern Frau Wunder sprechen. B: Es tut mir Leid. _____. Rufen Sie bitte später noch einmal an.</p>	Frau Wunder ist im Moment nicht da. / Sie ist nicht da / nicht im Haus.
23.	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</p> <p>A: Personalabteilung, Schneider. B: Guten Tag. Mein Name ist Ursula Schilling. Es handelt sich um die Stelle der Sekretärin. Ich habe Ihre Anzeige im Morgenblatt gelesen und würde mich gern bei Ihnen vorstellen. C: Wie war Ihr Name und Vorname noch mal, bitte? B: _____.</p>	Ursula Schilling
24.	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</p> <p>A.: Entschuldigung, Herr Lehmann. Wann beginnt die Konferenz? B.: Um 10 Uhr. A.: _____ . B.: Bitte sehr.</p>	Vielen Dank / Danke / Danke schön
25.	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</p> <p>A.: _____? B.: Ich bin Programmierer.</p>	Was sind Sie von Beruf?
26.	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией.</p> <p>A.: _____? B.: Es ist 10 Uhr.</p>	Wie spät ist es?
27.	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</p> <p>A: Hier Hotel "Mercur" B: <u>(Скажите, что Вы хотите забронировать одноместный номер.)</u></p>	Ich möchte bitte ein Einzelzimmer reservieren.
28.	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</p> <p>A.: Könnten Sie mir die neue Bestellung per Fax bestätigen? B.: Ja, selbstverständlich. <u>(Спросите: Какой у Вас номер факса?)</u></p>	Was ist bitte Ihre Faxnummer?

29.	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</p> <p>A.: Kann ich bitte Frau Tesmer sprechen? B.: (<u>Выразите сожаление.</u>) Sie ist nicht im Haus.</p>	Es tut mir leid. / Tut mir leid.
30.	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</p> <p>A.: Darf ich Ihnen Frau Monika Baumann vorstellen? Sie ist in unserer Firma die Exportleiterin. B.: (<u>Скажите фрау Бауманн, что Вы рады с ней познакомиться.</u>)</p>	Ich bin froh, Sie kennen zu lernen, Frau Baumann./ Freut mich, Sie kennen zu lernen, Frau Baumann.
31.	<p>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</p> <p>A.: Ich wollte Sie schon lange kennen lernen, Herr Winter. Darf ich Ihre Visitenkarte bekommen? B.: Ja, bitte. Hier ist meine Visitenkarte. A.: (<u>Поблагодарите.</u>)</p>	Vielen Dank / Besten Dank / Danke schön.
32.	<p>Закончите предложение по смыслу.</p> <p>Die Sekretärin bucht eine Fahrkarte _____ (туда и обратно).</p>	hin und zurück
33.	<p>Закончите предложение по смыслу.</p> <p>Reisen Sie _____ (в частном порядке или по делам)?</p>	privat oder geschäftlich
34.	<p>Закончите предложение по смыслу.</p> <p>Zur Geschäftskorrespondenz gehören _____.</p>	Briefe, Faxe, E-mail, SMS
35.	<p>Ответьте на вопрос.</p> <p>Womit beginnt ein Geschäftsbrief?</p>	Ein Geschäftsbrief beginnt mit dem Briefkopf. / mit dem Briefkopf
36.	<p>Ответьте на вопрос.</p> <p>Welche Information wird im Briefkopf angegeben: die Kontaktdaten des Absenders oder die des Empfängers?</p>	Im Briefkopf werden die Kontaktdaten des Absenders angegeben. / die Kontaktdaten des Absenders
37.	<p>Ответьте на вопрос.</p> <p>Welches Briefteil enthält die Kontaktdaten des Empfängers?</p>	Das Adressfeld enthält die Kontaktdaten des Empfängers. / das

		Anschriftenfeld
38.	<p>Ответъте на вопрос.</p> <p>Welche Anrede benutzt man in den Geschäftsbriefen, wenn man den Empfänger nicht kennt?</p>	Sehr geehrte Damen und Herren
39.	<p>Ответъте на вопрос.</p> <p>Welche Grußformel ist in den Geschäftsbriefen üblich?</p>	Mit freundlichen Grüßen
40.	<p>Ответъте на вопрос.</p> <p>Welches verbindliche Brieffteil steht unter der Grußformel?</p>	Unter der Grußformel steht die Unterschrift. / die Unterschrift
41.	<p>Ответъте на вопрос.</p> <p>Was bedeutet die Abkürzung AG?</p>	Die Abkürzung AG bedeutet die Aktiengesellschaft. / die Aktiengesellschaft
42.	<p>Ответъте на вопрос.</p> <p>Machen die Mitarbeiter der Firma um 17.00 Uhr Feierabend?</p>	Ja, die Mitarbeiter der Firma machen um 17.00 Uhr Feierabend. / Nein, die Mitarbeiter der Firma machen nicht um 17.00 Uhr Feierabend.
43.	<p>Ответъте на вопрос.</p> <p>Wie nennt man eine Person, die sich um eine vakante Stelle bewirbt?</p>	Das ist ein Bewerber. / der Bewerber
44.	<p>Ответъте на вопрос.</p> <p>Worin gehören folgende Dokumente: das Anschreiben, der Lebenslauf, das Bewerbungsfoto und die Schul- und Arbeitszeugnisse?</p>	Diese Dokumente gehören in eine Bewerbungsmappe. / in eine Bewerbungsmappe
45.	<p>Ответъте на вопрос.</p> <p>Wird der tabellarische oder der funktionale Lebenslauf von den meisten Bewerbern am häufigsten verwendet?</p>	Der tabellarische Lebenslauf wird am häufigsten verwendet. / der tabellarische Lebenslauf
46.	<p>Ответъте на вопрос.</p>	Ja, persönliche Daten gehören

	Gehören persönliche Daten in jeden Lebenslauf?	in jeden Lebenslauf.
47.	<p>Ответьте на вопрос.</p> <p>Wie nennt man eine Person, die einen Arbeitnehmer beschäftigt?</p>	Das ist ein Arbeitgeber. / der Arbeitgeber
48.	<p>Ответьте на вопрос.</p> <p>Wie nennt man eine Person, die dem Arbeitgeber seine Arbeitsleistung gegen Entgelt anbietet?</p>	Das ist ein Arbeitnehmer. / der Arbeitnehmer
49.	<p>Ответьте на вопрос.</p> <p>Wobei treffen sich der Jobsuchende und der potenzielle Arbeitgeber zum ersten Mal?</p>	Sie treffen sich bei einem <i>Vorstellungsgespräch/ Bewerbungsgespräch.</i> / bei einem <i>Vorstellungsgespräch/ Bewerbungsgespräch.</i>
50.	<p>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению.</p> <p>Herr Wagner hat einen Termin <u>heute um zehn Uhr</u> bei Herrn Müller.</p>	Wann hat Herr Wagner einen Termin bei Herrn Müller?
51.	<p>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению.</p> <p>Das Unternehmen aus Russland nimmt <u>an der internationalen Messe</u> teil.</p>	Woran nimmt das Unternehmen aus Russland teil?
52.	<p>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению.</p> <p>Der Standort der Firma ist <u>in München</u>.</p>	Wo ist der Standort der Firma?
53.	<p>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению.</p> <p><u>Unser Unternehmen</u> wurde als ein Automobilwerk gegründet.</p>	Was wurde als ein Automobilwerk gegründet?
54.	<p>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению.</p> <p>Bei den offiziellen Telefongesprächen ist man <u>korrekt und höflich</u>.</p>	Wie ist man bei den offiziellen Telefongesprächen?
55.	<p>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению.</p> <p>Es gibt <u>verschiedene</u> Arten von Geschäftsbriefen.</p>	Welche Arten von Geschäftsbriefen gibt es?

56.	Задайте вопрос к выделенному слову или выражению. Für die <u>einzelnen Teile</u> im Geschäftsbrief gibt es bestimmte Inhalte und Regeln.	Wofür gibt es im Geschäftsbrief bestimmte Inhalte und Regeln?
-----	---	---

3.4 Собеседование (Типовые вопросы к зачету)

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

Номер задания	Формулировка вопроса
	Пороговый уровень:
57.	Was ist das Bewerbungsschreiben und welche Punkte hat es?
58.	Welche Kenntnisse muss der Bewerber haben?
59.	Welche Eigenschaften verlangt man von dem Bewerber?
60.	Können Sie mit dem Personalcomputer umgehen ?
61.	Kann man heute eine Arbeitsstelle leicht finden? Wie meinen Sie, welche Schwierigkeiten hat man dabei?
62.	Welche Arten von Unternehmen kennen Sie?
63.	Welche Arten von Geschäftsbriefen kennen Sie?
64.	Reisen Sie gern? Wie haben sich die Reisemöglichkeiten heute verändert?
65.	Wie kann man ein Hotelzimmer telefonisch bestellen?
66.	Wie kann man Zahlungen leisten?
	Продвинутый уровень:
67.	Stellen Sie sich bitte vor, dass Sie einen Gast aus Deutschland empfangen. Erzählen Sie, welches Reiseziel hat er? Sind Sie hilfsbereit?
68.	Möchten Sie nach dem Abschluss der Universität in einem ausländischen Betrieb arbeiten? Arbeiten Sie gern im Team?
69.	Was sagen Sie über die Einkaufsmöglichkeiten heute?
70.	Wie schätzen Sie die Karriere des Ingenieurs ein? Was ist heute wichtiger: Flexibilität oder alte Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit und Ordentlichkeit?
71.	Welches Verfahren gibt dem Bewerber beste Chancen, schnell eine neue Arbeitsstelle zu finden?
72.	Welche Punkte hat der Vertrag? Wie meinen Sie, sollen die Vertreter der Firmen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen unbedingt besprechen?
73.	Sie haben die tabellarische Fassung Ihres Lebenslauf schon geschrieben. Erzählen Sie sie bitte nach.
74.	Stellen Sie sich bitte vor, dass der Geschäftsführer der Fa. nach Deutschland dienstlich muss. Wie meinen Sie, welche Formalitäten hat seine Sekretärin zu erledigen?
75.	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?
76.	Wie ist das Angebot von Lebensmitteln und wie steht es mit anderen Waren?

3.2 Практическая работа (упражнения для работы в аудитории).

3.1.1 Типовое упражнение для работы в аудитории по французскому языку делового общения

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

Номер задания	Заполните пропуски в диалоге следующими словами:	Правильный ответ
1.		

3.2 Домашнее задание

3.2.6 Типовое домашнее задание по французскому 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.		

3.2.7 Типовое домашнее задание по французскому 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.		

3.2.8 Типовое домашнее задание по французскому 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.

3.2.9 Типовое домашнее задание по французскому 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.

3.2.10 Типовое домашнее задание по французскому 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

Номер задания	Образец письма	Клише
6.		

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

3.5.1 Типовые тестовые задания по английскому языку делового общения (Зачет)

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

Номер задания	Тестовое задание	Правильный ответ
7.	Заполните пропуск: Le directeur technique va ... mission à Paris. a) a	c

	b) pour c) en d) d	
8.	<i>Заполните пропуск:</i> Les billets pour Lion ... 60 francs. a) vont b) coûtent c) sont d) vendent	b
9.	<i>Выберите правильный вариант перевода:</i> Кто говорит? a) Allô, qui est ici? b) Allô, qui est à l'appareil? c) Allô, c'est bien 46.23.34.98? d) Allô, au domicile de M.M?	b
10.	<i>Соотнесите русские и французские эквиваленты:</i>	1- c 2- d 3- b 4- a
	1) confirmer	a) отсылать, отправлять
	2) s'adresser à qn	b) брать на себя обязанность; заниматься чем-л.
	3) se charger de qch	c) подтверждать
	4) expédier	d) обращаться к кому-л.; адресовать кому-л.
11.	<i>Соедините фразы в предложения:</i>	1-b 2-a 3-d 4-c
	1) Je suis	a) grave.
	2) Ce n'est pas	b) désolé.
	3) Bon	c) l'heure!
	4) À toute à	d) chance!
12.	<i>Соотнесите слова, чтобы получились устойчивые словосочетания:</i>	1- c 2- d 3- a 4- b
	1) au	a) exemple
	2) bon	b) moi
	3) par	c) secours
	4) excusez -	d) courage
13.	<i>Допишите вопрос «Как Вас зовут»:</i> Quel est _____?	vous nom/prénom
14.	<i>Допишите пропущенное словосочетание:</i> Je suis technologique.	étudiant(e) de l'Université
15.	<i>Поставьте следующие предложения по порядку.</i> 1) J'ai obtenu le poste et j'ai tout de suite commencé à travailler. 2) J'étais heureux, le travail me plaisait (нравилась) et mes collègues étaient très sympathiques. 3) Malheureusement, l'entreprise a fermé ses portes. Un mois après, je me suis retrouvé au chômage. 4) Il y a 2 mois, j'ai posé ma candidature à un poste de chauffeur dans une petite entreprise. Choisissez la bonne réponse. a) 2-3-1-4 b) 4-3-1-2 c) 4-1-3-2 d) 4-1-2-3	d

16.	<i>Выберите правильный вариант ответа:</i> L'animal qui symbolise la France c'est ... a) le coq b) l'écureuil c) la vache d) le loup	a
17.	<i>Выберите правильный вариант ответа:</i> La fête nationale en France a lieu a) le 1 septembre b) le 8 mai c) le 15 août d) le 14 juillet	d
18.	<i>Заполните пропуск:</i> Le symbol de Paris est	la tour Eiffel
19.	<i>Соедините реплики:</i> 1) Voulez-vous une chambre double? 2) Quels sont tes hobbies? 3) Combien de frères et sœurs as-tu? 4) Avez-vous versé une table?	a) Je pratique du sport. b) Oui, bien sûr. c) Non, nous voulons deux chambres simples. d) J'ai deux sœurs, Nathalie et Jacqueline.
20.	<i>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:</i> Quelle heure est-il? - ... a) Le soir tombe. b) Il est dix heures. c) Il fait chaud. d) Il est lundi.	b
21.	<i>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:</i> - Quel temps fait-il aujourd'hui? - _____ a) Il est trois heures. b) Le soir tombe. c) Il fait froid. d) Il est dimanche.	c
22.	<i>Допишите пропущенную фразу в диалоге:</i> A: Vous vous appelez comment? B: Dominique Marie. A: Et ... ? B: 25, rue de la République.	quelle est votre adresse
23.	<i>Допишите пропущенную фразу в диалоге:</i> - Bonjour. Comment ... - Je vais bien merci. Et vous? - Je vais très bien, merci.	allez-vous?
24.	<i>Допишите пропущенную фразу в диалоге:</i> Serveur: Bonjour. Une table pour ... ? Client: Oui, nous sommes trois. Vous avez un espace non-fumeur? Serveur: Bien sûr. Vous préférez cette table? Client: Oui.	trois personnes

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

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

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

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

	<p>Вы звоните в ресторан, чтобы заказать столик.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonjour Madame, je voudrais réserver une table, s'il vous plaît. - - Pour le samedi 1^{er} septembre. 	quel jour?
47.	<p><i>Ответьте на вопрос.</i></p> <p>Ваша семья большая или маленькая?</p>	<p>Ma (notre) famille est grande./</p> <p>Ma (notre) famille est petite.</p>
48.	<p><i>Ответьте на вопрос.</i></p> <p>Préférez –vous le repos actif ou le repos passif?</p>	Je préfère le repos actif. / Je préfère le repos passif.
49.	<p><i>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению.</i></p> <p>Ma tante travaille à l'hôtel.</p>	Qui travaille à l'hôtel?
50.	<p><i>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению.</i></p> <p>J'habite à <u>Voronej</u>.</p>	Où habites-tu? \ Où habitez-vous?
51.	<p><i>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению, используя вопросительное слово quel ou quelle.</i></p> <p>Je suis <u>italienne</u>.</p>	Quelle est votre/ta nationalité?
52.	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с заданием.</i></p> <p>Вы звоните в ресторан, чтобы заказать столик.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonjour Madame, je voudrais réserver une table, s'il vous plaît. - - Oh, à midi. 	Pour quelle heure? \ A quelle heure déjenez-vous?
53.	<p><i>Дополните диалог репликой в соответствии с ситуацией:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelle est votre ... ? - Le 15 octobre 2004. 	date de naissance
54.	<p><i>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению.</i></p> <p>Marie a <u>21 ans</u>.</p>	Quel âge a Marie?
55.	<p><i>Задайте вопрос к выделенному слову или выражению, используя quel ou quelle.</i></p> <p>Je suis <u>ingénieur</u>.</p>	Quelle est votre/ta profession?
56.	<p><i>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</i></p> <p style="text-align: center;">Centre d'animation des Fontaines</p> <p style="text-align: right;">Besançon, le 23 Août 2017</p> <p>Madame, Monsieur,</p> <p>J'ai l'honneur de vous inviter à participer à l'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE qui se tiendra le :</p> <p style="text-align: center;">vendredi 4 septembre 2010 à 20 h 30 dans l'Auditorium de la Maison des Fontaines 10, rue des Granges 25000 –</p>	La lettre d'invitation

Besançon.

ORDRE du JOUR

- 1) – Rapport moral du Vice-Président*
- 2) – Rapport et compte rendu du Trésorier.*
- 3) – Élections des Membres du Conseil d'Administration.*
- 4) – Questions diverses.*

Comptant sur la présence du plus grand nombre d'entre nous

Je vous prie d'accepter, Madame, Monsieur, mes salutations amicales.

Le Vice-Président

Michel Lombardi

10, rue des Granges 25000 – Besançon –

Tél. 81.23.22.34. Fax 81.23.23.22.

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

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

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

Промежуточный контроль (экзамен) состоит из двух этапов: 1) выполнение многовариантных тестовых заданий по материалам, изученным в рамках модулей в течение семестра; 2) собеседование с преподавателем, предполагающее монологическую и диалогическую речь, в рамках вопросов в соответствии с уровнем обученности обучающихся по всему объему пройденного.

Первый этап контроля проводится на последнем практическом занятии и является обязательным для всех обучающихся, независимо от их успеваемости в течение семестра. Он учитывается действующей балльно-рейтинговой системой и его успешное прохождение позволяет получить экзамен автоматом.

Успешность освоения семестрового материала по иностранному языку определяется по 100-балльной шкале. Согласно балльно-рейтинговой системе, для получения экзамена «автоматом» достаточно набрать 60 процентов от максимально возможного балла на момент начала экзаменационной сессии (на последней неделе обучения) по результатам обучающегося в течение семестра при выполнении всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины, при этом рейтинговый балл переводится в проценты в 5-балльную рейтинговую оценку по следующей шкале:

Проценты от максимально возможного балла	Оценка
90-100	«отлично»
75-89,99	«хорошо»
60-74,99	«удовлетворительно»
50-59	«неудовлетворительно»

К экзамену допускаются только обучающиеся, набравшие в течение семестра не менее 50 баллов. Обучающийся, набравший в семестре менее 50 баллов, может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины или обязательные задания, чтобы быть допущенным к экзамену.

На экзамене обучающиеся могут также повысить оценку, выставленную автоматом по результатам рейтинговой аттестации.

В случае неудовлетворительной сдачи экзамена обучающемуся предоставляется право повторной сдачи в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии. При повторной сдаче экзамена количество набранных баллов на предыдущем экзамене не учитывается.

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>					
Знать: закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей, речевых клише делового стиля общения; основы межкультурной коммуникации в ситуациях иноязычного общения в социокультурной и деловой сферах деятельности	Тест	Корректное применение теоретических и практических знаний в области лексики, грамматики, речевого этикета, чтения и письма.	Обучаемый выполнил правильно 100-90% заданий теста (35-30 правильных ответов)	«отлично»	Продвинутый
			Обучаемый выполнил правильно 89-70% заданий теста (29-25 правильных ответов).	«хорошо»	Пороговый
			Обучаемый выполнил правильно 69-60% заданий теста (24-21 правильных ответов)	«удовлетворительно»	Пороговый
			Обучаемый выполнил правильно менее 60% заданий теста (20-17 правильных ответов)	«неудовлетворительно»	Не освоена
Уметь: грамотно оперировать лексико-грамматическим материалом, в том числе и формулами речевого делового этикета;	Домашнее задание (монологическое высказывание)	Логичность и корректность 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 темы. Однако	«хорошо»	Пороговый

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

	делового письма)	переводческие приемы, необходимые для перевода лексических единиц и синтаксических оборотов, характерных для официально-делового стиля	Перевод соответствует общепринятым нормам литературного языка		
			Студент выполнил перевод делового письма в полном объеме, правильно передав смысловое содержание. Перевод не полностью соответствует общепринятым нормам литературного языка	«хорошо»	Пороговый
			Студент выполнил перевод делового письма не в полном объеме, или не совсем правильно передал смысловое содержание. Перевод не полностью соответствует общепринятым нормам литературного языка	«удовлетворительно»	Пороговый
			Студент выполнил перевод делового письма не в полном объеме, искажил смысловое содержание. Перевод не соответствует общепринятым нормам литературного языка	«неудовлетворительно»	Не освоена
Иметь навыки: выражения коммуникативных намерений в процессе межличностного, делового и профессионального общения; выражения собственного мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке	Домашнее задание (написание писем по образцу)	Написание деловой корреспонденции и ведение переписки в ситуациях, типичных для профессионально-делового общения	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
			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 беседы и обоснованием собственного мнения</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>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>	«хорошо»	Пороговый

		допускает 2-3 ошибки в речи.		
		Обучаемый участвует в диалогическом высказывании по обозначенной тематике, в замедленном темпе, делает небольшие паузы. Употребляет недостаточно речевых клише при запросе и сообщении информации. Допускает ошибки в речи.	«удовлетворительно»	Пороговый
		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.	«неудовлетворительно»	Не освоена

