



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Высшая школа народных искусств (академия)»**

**ФАКУЛЬТЕТ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО ИСКУССТВА**

Кафедра языковой подготовки

РЕКОМЕНДОВАНО

кафедрой

протокол № 9

от «15» апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Р.Н. Чиж

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ С.Г. Сойников

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**дисциплины**

**Б1.0.11 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК, НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)**

**Направление подготовки:** 54.04.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы

**Направленность (профиль):** для всех профилей

**Квалификация выпускника:** магистр

**Форма обучения:** заочная

**Курс:** 1

**Семестр:** 1-2

**Форма контроля:** экзамен

Автор: зав. кафедрой языковой подготовки,  
к. филол. наук

Р.Н. Чиж

Санкт-Петербург  
2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   | Стр. |
|---|------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                             | 3    |
| 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы   | 3    |
| 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины                                  | 3    |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | 5    |
| 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы   | 5    |
| <b>2.2. Тематический план дисциплины</b>  | 6    |
| 2.3. Содержание дисциплины  | 7    |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                       | 16   |
| 3.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины                        | 16   |
| 3.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины                                     | 20   |
| <b>4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>  | 21   |
| <b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                             | 21   |
| 5.1. Оценочные материалы для входного контроля знаний                                   | 21   |
| 5.2. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине | 26   |
| 5.3. Оценочные материалы для контроля остаточных знаний по дисциплине                   | 53   |

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык (английский, немецкий)» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, требованиями к результатам, условиям и структуре подготовки магистров по направлению подготовки 54.04.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (уровень магистратуры) от 21.03.2016, № 252.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является дисциплиной базовой части Блока 1 ОПОП. Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 и 2 семестрах.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующей дисциплиной Б1.Б4 Русский язык и культура речи.

Дисциплина «Иностранный язык (английский язык)» обеспечивает формирование следующих компетенций:

|                     |  |  |   |
|---------------------|--|--|---|
| <b>Коммуникация</b> | <b>УК-4.</b><br>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | <b>ИДК.М.УК-4.1.</b><br>Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке.<br><b>ИДК.М.УК-4.2.</b><br>Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык.<br><b>ИДК.М.УК-4.3</b><br>Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации. | <i>Знать:</i><br>– современные коммуникационные технологии;<br>– порядок ведения и оформления деловой документации, в т.ч. на иностранном языке   |
|                     |  |  | <i>Уметь:</i><br>– составлять типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке;<br>– создавать различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке |
|                     |  |  | <i>Владеть:</i><br>– навыками представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке  |

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования и овладение достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях культурной и узкопрофессиональной сфер деятельности. Приобретенный уровень иноязычной компетенции важен для дальнейшего самообразования, задачи которого определяются коммуникативными и познавательными потребностями специалистов соответствующего профиля.

В рамках программы дисциплины студенты осваивают следующие знания, умения и

владения:

| Код компетенции       | Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)   | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |  |   |
|-----------------------|--|--|--|---|
|                       |  | знать  | уметь  | владеть   |
| УК-4.<br>Коммуникация | ИДК.М.УК-4.1.<br>Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;                 | Знать: особенности официальной переписки на иностранном языке.   | Уметь: учитывать особенности стилистики официальной переписки на иностранном языке.  | Владеть: способностью вести деловую переписку на иностранном языке  |
|                       | ИДК.М.УК-4.2.<br>Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; | Знать: особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный. | Уметь: переводить и понимать официальные и профессиональные тексты на иностранном языке.                                     | Владеть: способностью выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный. |
|                       | ИДК.М.УК-4.3.<br>Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения;                      | Знать: особенности и правила устной речи на иностранном языке.   | Уметь: устно выступать и поддерживать разговор на иностранном языке в процессе представления результатов своей деятельности. | Владеть: способностью представляет результаты своей деятельности на иностранном языке.  |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы   | Трудоемкость |            |                        |         |   |   |  |
|--|--------------|------------|------------------------|---------|---|---|--|
|  | всего        |            | в семестре (ах), часов |         |   |   |  |
|  | зач.<br>ед.  | часов      | 1                      | 2       | 3 | 4 |  |
| <b>Объем образовательной программы дисциплины, всего:</b>                          | <b>4</b>     | <b>144</b> | 2                      | 2       |   |   |  |
| в том числе:   |              |            |                        |         |   |   |  |
| <b>Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), всего:</b> |              |            |                        |         |   |   |  |
| в том числе:   |              |            |                        |         |   |   |  |
| <b>аудиторные лекции</b> , лекции в формате онлайн                                 |              | 4          | 2                      | 2       |   |   |  |
| практические занятия (ПЗ),<br>семинары (С) аудиторные, семинары в формате онлайн   |              | 12         | 8                      | 8       |   |   |  |
| <b>Самостоятельная работа (СР), всего:</b>   |              | 128        | 64                     | 64      |   |   |  |
| <b>Форма промежуточной аттестации<br/>(зачет, экзамен):</b>                        | экзамен      |            | зачёт с<br>оценкой     | экзамен |   |   |  |

## 2.2. Тематический план дисциплины

| Наименование разделов и тем дисциплины                           | Семестр | Всего часов по плану | в том числе<br>по видам учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) |          |                        |                        | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля успеваемости;<br>Форма промежуточной аттестации<br>(по семестрам) |  |
|--|---------|----------------------|---|----------|------------------------|------------------------|------------------------|---|--|
|  |         |                      | Контактная работа преподавателя с обучающимися  |          |                        | Самостоятельная работа |                        |   |  |
|  |         |                      | Всего   | из них   |                        |                        |                        |   |  |
|  |         |                      |   | лекции   | (практические занятия) |                        |                        |   |  |
| Введение в дисциплину.   | 1       |                      |   | 1        |                        |                        |                        |   |  |
| Раздел 1. Деловые встречи  | 1       |                      | 35  | 1        | 2                      | 32                     | О, ДЗ                  |   |  |
| Раздел 2. Деловая переписка                                      | 1       |                      | 34  |          | 2                      | 32                     | Д, ДЗ                  |   |  |
| Раздел 3. Зарубежные проекты                                     | 2       |                      | 13  | 1        | 2                      | 10                     | О, ДЗ                  |   |  |
| Раздел 4. Выставочная деятельность                               | 2       |                      | 22  |          | 2                      | 20                     | Д, ДЗ                  |   |  |
| Раздел 5. Научная деятельность                                   | 2       |                      | 23  | 1        | 2                      | 20                     | ДЗ                     |   |  |
| Раздел 6. Современные технологии в профессиональной коммуникации | 2       |                      | 16  |          | 2                      | 14                     | ДЗ                     |   |  |
| <b>Итого часов</b>   |         | <b>144</b>           | <b>144</b>  | <b>4</b> | <b>12</b>              | <b>128</b>             |                        |   |  |

**Примечание:** О – опрос, Д – дискуссия (диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра), ДЗ – домашнее задание (эссе, реферат, тест и пр.). Формы контроля не являются жесткими и могут быть заменены преподавателем на другую форму контроля в зависимости от контингента обучающихся с оценкой знаний обучающихся (дискуссия, диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра). Кроме того, на семинарских занятиях может проводиться работа с нормативными документами, изданиями средств информации и прочее, что также оценивается преподавателем. З – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен.

### 2.3. Содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем дисциплины | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Трудоемкость (час.) | Семестр  | Коды компетенций и индикаторов достижения, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---------------------|----------|--|
| Раздел 1.<br>Деловые встречи           |   |                     |          |  |
|  | <b>Содержание учебного материала занятий лекционного типа</b>   | <b>4</b>            | <b>5</b> | УК-4./ ИДК.М.УК-4.3.   |
|  | Цели и задачи дисциплины, виды занятий; требования к лекционному курсу; требования к практическим занятиям; требования к СРС; работа с учебными и методическими материалами; требования к промежуточной и итоговой аттестации.            | 6                   | 1        |  |
|  | <b>Содержание учебного материала занятий (практические занятия)</b>   | <b>4</b>            | <b>5</b> |  |
|  | Деловые встречи. Фонетика: специфика артикуляции звуков. Грамматика: артикль, существительные, местоимения, числительные. Лексика: знакомство, приветствие в деловой среде. Аудирование.  | 2                   | 1        |  |
|  | Деловые встречи. Деловой речевой этикет. Грамматика. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении: артикль.   | 2                   | 1        |  |
|  | Деловые встречи. Правила делового речевого этикета. Этикет знакомства: приветствие, прощание. Множественное число. Настоящее время. Отрицание. Личные местоимения, притяжательные, указательные.  | 2                   | 1        |  |
|  | Деловые встречи. Понятие дифференциации лексики по сферам применения: лексика делового общения. Склонение существительных (общая схема).  | 2                   | 1        |  |
|  | Деловые встречи. Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах: распространенные формулы-клише (обращение, приветствие, благодарность, извинение и т.п.).   | 2                   | 1        |  |
|  | Деловые встречи. Диалогическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения: вопросительные структуры. | 2                   | 1        |  |
|  | Деловые встречи. Понимание диалогической речи в сфере деловой коммуникации.   | 2                   | 1        |  |
|  | Деловые встречи. Культура и традиции стран изучаемого языка. Особенности делового этикета в странах изучаемого языка.   | 2                   | 1        |  |

| Наименование разделов и тем дисциплины | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Трудоемкость (час.) | Семестр  | Коды компетенций и индикаторов достижения, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---------------------|----------|--|
|  | Деловые встречи. Организация встречи. Телефонный разговор. Установление контакта по телефону, по электронной почте.   | 2                   | 1        |  |
|  | Деловые встречи. Организация встречи. Особенности деловой беседы. Итоговое занятие теме «Деловые встречи»   | 2                   | 1        |  |
|  | Деловые встречи. Фонетика: специфика артикуляции звуков. Грамматика: артикль, существительные, местоимения, числительные. Лексика: знакомство, приветствие в деловой среде. Аудирование.  | 2                   | 1        |  |
|  | Деловые встречи. Деловой речевой этикет. Грамматика. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении: артикль.   | 2                   | 1        |  |
|  | Деловые встречи. Правила делового речевого этикета. Этикет знакомства: приветствие, прощание. Множественное число. Настоящее время. Отрицание. Личные местоимения, притяжательные, указательные.  | 2                   | 1        |  |
|  | Деловые встречи. Понятие дифференциации лексики по сферам применения: лексика делового общения. Склонение существительных (общая схема).  | 2                   | 1        |  |
|  | Деловые встречи. Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах: распространенные формулы-клише (обращение, приветствие, благодарность, извинение и т.п.).   |                     |          |  |
|  | Деловые встречи. Диалогическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения: вопросительные структуры. |                     |          |  |
|  | Деловые встречи. Понимание диалогической речи в сфере деловой коммуникации.   | 2                   | 1        |  |
|  | <b>Содержание самостоятельной работы обучающихся</b>  | <b>4</b>            | <b>5</b> |  |
|  | Написание делового и неофициального писем.  | 32                  | 1        |  |
| <b>Раздел 2.</b><br>Деловая переписка  |   |                     |          |  |
|  | <b>Содержание учебного материала занятий лекционного типа</b>   | <b>4</b>            | <b>5</b> | УК-4./ ИДК.М.УК-4.2.   |
|  | Особенности деловой переписки в англоязычных странах.   | 6                   | 1        |  |
|  | <b>Содержание учебного материала занятий (практические занятия)</b>   | <b>4</b>            | <b>5</b> |  |
|  | Деловая переписка. Виды речевых произведений: частное письмо, деловое   | 2                   | 1        |  |



| Наименование разделов и тем дисциплины | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Трудоемкость (час.) | Семестр | Коды компетенций и индикаторов достижения, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---------------------|---------|--|
|  | письмо; особенности оформления.   |                     |         |  |
|  | Деловая переписка. Меморандум, контракт. Подготовка, правила оформления, особенности подписания.  | 2                   | 1       |  |
|  | Деловая переписка. Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы.                                   | 2                   | 1       |  |
|  | Деловая переписка. Основные особенности научного стиля. Деловая переписка с организаторами научной конференции.   | 2                   | 1       |  |
|  | Деловая переписка. Основные грамматические явления, характерные для профессиональной письменной речи: формулы вежливости, особенности обращения и концовки. | 2                   | 1       |  |
|  | Деловая переписка. Особенности написания писем, поздравительных открыток и электронных писем для деловых партнеров.   | 2                   | 1       |  |
|  | Деловая переписка. Синтаксис. Формулы вежливости, особенности обращения и концовки.   | 2                   | 1       |  |
|  | Деловая переписка. Синтаксис. Сложноподчиненные предложения.  | 2                   | 1       |  |
|  | Деловая переписка. Синтаксис. Сослагательное наклонение.  | 2                   | 1       |  |
|  | Терминологическая лексика по специализации магистранта.   | 2                   | 1       |  |
|  | Деловая переписка. Виды речевых произведений: частное письмо, деловое письмо; особенности оформления.   | 2                   | 1       |  |
|  | Деловая переписка. Меморандум, контракт. Подготовка, правила оформления, особенности подписания.  | 2                   | 1       |  |
|  | Деловая переписка. Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы.                                   | 2                   | 1       |  |
|  | Деловая переписка. Основные особенности научного стиля. Деловая переписка с организаторами научной конференции.   |                     |         |  |
|  | Деловая переписка. Основные грамматические явления, характерные для профессиональной письменной речи: формулы вежливости, особенности обращения и концовки. | 2                   | 1       |  |
|  | Деловая переписка. Особенности написания писем, поздравительных открыток и электронных писем для деловых партнеров.   | 2                   | 1       |  |
|  | Деловая переписка. Синтаксис. Формулы вежливости, особенности обращения и концовки.   |                     |         |  |

| Наименование разделов и тем дисциплины | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Трудоемкость (час.) | Семестр  | Коды компетенций и индикаторов достижения, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|---------------------|----------|--|
|  | Деловая переписка. Синтаксис. Сложноподчиненные предложения.   | 2                   | 1        |  |
|  | Деловая переписка. Синтаксис. Сослагательное наклонение.   | 2                   | 1        |  |
|  | Терминологическая лексика по специальности магистранта. Особенности использования.   | 2                   | 1        |  |
|  | <b>Содержание самостоятельной работы обучающихся.</b>  | <b>4</b>            | <b>5</b> |  |
|  | Составление глоссария по специальности магистранта (50-60 слов и устойчивых словосочетаний).   | 32                  | 1        |  |
| <b>Раздел 3.</b><br>Зарубежные проекты | <b>Содержание учебного материала занятий лекционного типа</b>  | <b>4</b>            | <b>5</b> | УК-4./ ИДК.М.УК-4.3.   |
|  | Возможности осуществления совместных международных проектов.   | 1                   | 2        |  |
|  | <b>Содержание учебного материала занятий (практические занятия)</b>  | <b>4</b>            | <b>5</b> |  |
|  | Зарубежные проекты. Виды зарубежных проектов. Гранты, ознакомительные поездки, выставки, продолжение обучения. Виды речевых произведений: биография. | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Виды зарубежных грантов. Поиск фондов. Составление заявок на получение грантов и других видов финансирования.                    | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Особенности успешного получения гранта. Сопроводительное письмо, резюме, анкета.   | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Аудирование: понимание монологической и диалогической речи в сфере профессиональной коммуникации.                                | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Осуществление устной коммуникации с зарубежными партнерами. Переговоры по телефону.  | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении:        | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Поиск зарубежных партнеров для подачи заявки на грант.   | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Заполнение формуляров для получения гранта. Составление заявки.  | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Монологическая речь с использованием основных лексико-грамматических средств.  | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Монологическая речь в основных коммуникативных ситуациях официального общения.   | 2                   | 2        |  |

| Наименование разделов и тем дисциплины       | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Трудоемкость (час.) | Семестр  | Коды компетенций и индикаторов достижения, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|---------------------|----------|--|
|  | Зарубежные проекты. Виды зарубежных проектов. Гранты, ознакомительные поездки, выставки, продолжение обучения. Виды речевых произведений: биография. | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Виды зарубежных грантов. Поиск фондов. Составление заявок на получение грантов и других видов финансирования.                    | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Особенности успешного получения гранта. Сопроводительное письмо, резюме, анкета.   | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Аудирование: понимание монологической и диалогической речи в сфере профессиональной коммуникации.                                | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Осуществление устной коммуникации с зарубежными партнерами. Переговоры по телефону.  | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.        | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Поиск зарубежных партнеров для подачи заявки на грант.   | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Заполнение формуляров для получения гранта. Составление заявки.  | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Монологическая речь с использованием основных лексико-грамматических средств.  | 2                   | 2        |  |
|  | Зарубежные проекты. Монологическая речь в основных коммуникативных ситуациях официального общения.   | 2                   | 2        |  |
|  | <b>Содержание самостоятельной работы обучающихся</b>   | <b>4</b>            | <b>5</b> |  |
|  | Подготовка заявки и документов на грант за рубежом.  | 10                  | 2        |  |
| <b>Раздел 4.</b><br>Выставочная деятельность | <b>Содержание учебного материала занятий лекционного типа</b>  | <b>4</b>            | <b>5</b> | УК-4./ ИДК.М.УК-4.1.   |
|  | Теория и практика проведения международных выставок.   | 2                   | 2        |  |
|  | <b>Содержание учебного материала занятий (практические занятия)</b>  | <b>4</b>            | <b>5</b> |  |
|  | Выставочная деятельность. Особенности проведения выставок за рубежом. Поиск выставочных площадей.  | 2                   | 2        |  |
|  | Выставочная деятельность. Составление текстов с описанием выставки, брошюр и буклетов.   | 2                   | 2        |  |

| Наименование разделов и тем дисциплины | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Трудоемкость (час.) | Семестр | Коды компетенций и индикаторов достижения, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|---------------------|---------|--|
|  | Выставочная деятельность. Составление каталога выставки. Специфика акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке.   | 2                   | 2       |  |
|  | Выставочная деятельность. Подписание договора о проведении выставки. Расчет финансовых затрат и доходов.   | 2                   | 2       |  |
|  | Выставочная деятельность. Подготовка выставки. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении: | 2                   | 2       |  |
|  | Выставочная деятельность. Вывоз произведений искусства за границу. Получение разрешений на вывоз культурных ценностей.   | 2                   | 2       |  |
|  | Выставочная деятельность. Планирование поездки. Оформление страховки. Основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.                            | 2                   | 2       |  |
|  | Выставочная деятельность. Провоз изделий для выставки разными видами транспорта. Согласование времён; косвенная речь   | 2                   | 2       |  |
|  | Выставочная деятельность. Оформление выставки. Правила оформления выставок. Открытие выставки.   | 2                   | 2       |  |
|  | Выставочная деятельность. Открытие выставки. Торжественные мероприятия.  | 2                   | 2       |  |
|  | Выставочная деятельность. Особенности проведения выставок за рубежом. Поиск выставочных площадей.  | 2                   | 2       |  |
|  | Выставочная деятельность. Составление текстов с описанием выставки, брошюр и буклетов.   | 2                   | 2       |  |
|  | Выставочная деятельность. Составление каталога выставки. Специфика акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке.   | 2                   | 2       |  |
|  | Выставочная деятельность. Подписание договора о проведении выставки. Расчет финансовых затрат и доходов.   | 2                   | 2       |  |
|  | Выставочная деятельность. Подготовка выставки. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении: | 2                   | 2       |  |
|  | Выставочная деятельность. Вывоз произведений искусства за границу. Получение разрешений на вывоз культурных ценностей.   | 2                   | 2       |  |

| Наименование разделов и тем дисциплины   | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Трудоемкость (час.) | Семестр  | Коды компетенций и индикаторов достижения, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---------------------|----------|--|
|  | Выставочная деятельность. Планирование поездки. Оформление страховки. Основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи. | 2                   | 2        |  |
|  | Выставочная деятельность. Провоз изделий для выставки разными видами транспорта. Согласование времен, косвенная речь.                         |                     | 2        |  |
|  | Выставочная деятельность. Оформление выставки. Правила оформления выставок. Открытие выставки.  |                     | 2        |  |
|  | Выставочная деятельность. Открытие выставки, торжественные мероприятия.   |                     | 2        |  |
|  | <b>Содержание самостоятельной работы обучающихся</b>  | <b>4</b>            | <b>5</b> |  |
|  | Подготовка презентации «Мои работы»   | 20                  | 2        |  |
| <b>Раздел 5.</b><br>Научная деятельность | <b>Содержание учебного материала занятий лекционного типа</b>   | <b>4</b>            | <b>5</b> | УК-4./ ИДК.М.УК-4.2.   |
|  | Основы ведения научной работы на иностранном языке  | 2                   | 2        |  |
|  | <b>Содержание учебного материала занятий (практические занятия)</b>   | <b>4</b>            | <b>5</b> |  |
|  | Научная деятельность. Поездка на научную конференцию за рубеж.  | 2                   | 2        |  |
|  | Научная деятельность. Подача заявки на участие в конференции.   | 2                   | 2        |  |
|  | Научная деятельность. Написание научной статьи. Тезисы.   | 2                   | 2        |  |
|  | Научная деятельность. Написание научной статьи. Этапы.  | 2                   | 2        |  |
|  | Научная деятельность. Использование различных источников для поиска информации.   | 2                   | 2        |  |
|  | Научная деятельность. Современные технологии в профессиональной коммуникации. Основы публичной речи (устное сообщение).                       | 2                   | 2        |  |
|  | Научная деятельность. Основы публичной речи (доклад). Использование компьютерных средств, презентаций для подготовки и проведения доклада.    | 2                   | 2        |  |
|  | Научная деятельность. Понимание диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации.                                    | 2                   | 2        |  |
|  | Научная деятельность. Письмо: аннотирование и реферирование текста.   | 2                   | 2        |  |
|  | <b>Содержание самостоятельной работы обучающихся</b>  | <b>4</b>            | <b>5</b> |  |

| Наименование разделов и тем дисциплины                                     | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Трудоемкость (час.) | Семестр  | Коды компетенций и индикаторов достижения, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---------------------|----------|--|
|  | Подготовка доклада по материалам научного исследования.   | 20                  | 2        |  |
| <b>Раздел 6.</b><br>Современные технологии в профессиональной коммуникации | <b>Содержание учебного материала занятий лекционного типа</b>   | <b>4</b>            | <b>5</b> | УК-4./ ИДК.М.УК-4.3.   |
|  | Особенности использования современных технологий в профессиональной коммуникации.   | <b>1</b>            | <b>2</b> |  |
|  | <b>Содержание учебного материала занятий (практические занятия)</b>   | <b>4</b>            | <b>5</b> |  |
|  | Современные технологии в профессиональной коммуникации. Особенности профессионального общения с использованием современных средств коммуникаций. Презентации: работа с оборудованием для презентаций, правила оформления слайдов. | 2                   | 2        |  |
|  | Современные технологии в профессиональной коммуникации. Использование компьютерных технологий.  | 2                   | 2        |  |
|  | Современные технологии в профессиональной коммуникации. Использование компьютерных технологий. Электронные переводчики, словари.  | 2                   | 2        |  |
|  | Современные технологии в профессиональной коммуникации. Общение с деловыми партнерами по скайпу, электронной почте, в социальных сетях. Основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.                   | 2                   | 2        |  |
|  | Современные технологии в профессиональной коммуникации. Основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи. Вебинары.   | 2                   | 2        |  |
|  | Современные технологии в профессиональной коммуникации. Профессиональная лексика. Жаргонизмы. Интернет, музейные порталы, порталы галерей.  | 2                   | 2        |  |
|  | Современные технологии в профессиональной коммуникации. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию делового характера без искажения смысла при письменном и устном общении.   | 2                   | 2        |  |
|  | Современные технологии в профессиональной коммуникации. Профессиональная лексика: устойчивые сочетания, наиболее часто встречающиеся в профессиональной речи.   | 2                   | 2        |  |
|  | Современные технологии в профессиональной коммуникации. Профессиональная лексика: устойчивые сочетания, наиболее часто  | 2                   | 2        |  |

| Наименование разделов и тем дисциплины | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Трудоемкость (час.) | Семестр  | Коды компетенций и индикаторов достижения, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|---------------------|----------|--|
|  | встречающиеся в профессиональной речи.   |                     |          |  |
|  | Современные технологии в профессиональной коммуникации. Профессиональная лексика: устойчивые сочетания, наиболее часто встречающиеся в профессиональной речи.                                | 2                   | 2        |  |
|  | Современные технологии в профессиональной коммуникации. Профессиональная лексика: устойчивые сочетания, наиболее часто встречающиеся в профессиональной речи.                                | 2                   | 2        |  |
|  | Современные технологии в профессиональной коммуникации. Профессиональная лексика: устойчивые сочетания, наиболее часто встречающиеся в профессиональной речи. Правила составления глоссария. | 2                   | 2        |  |
|  | Зачетное занятие по дисциплине «Деловой иностранный язык».   | 2                   | 2        |  |
|  | <b>Содержание самостоятельной работы обучающихся</b>   | <b>4</b>            | <b>5</b> |  |
|  | Выполнение презентации с использованием информационных технологий.   | 14                  | 2        |  |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

Для реализации программы дисциплины библиотечный фонд ВШНИ имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

##### *Английский язык*

##### *Основная литература*

1. Чиж Р.Н. Деловой иностранный язык (английский язык). Учебное пособие к практическим занятиям для магистров (направление подготовки 54.04.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы). – Санкт-Петербург: ВШНИ, 2021. – 57 с.

##### *Дополнительная литература*

1. Качалова К.Н. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами: учебник: [16+] / К.Н. Качалова, Е. Е. Израилевич. – Санкт-Петербург: КАРО, 2018. – 608 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574452>.
2. Костерина Ю.Е. Деловой английский язык=Business English: учебное пособие: [16+] / Ю.Е. Костерина, М.В. Ласица, С.Ю. Вязигина; Омский государственный технический университет. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 96 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682975>.
3. Минина О.Г. Vocational English and Academic Development=Английский в профессиональной и академической среде: учебное пособие: [16+] / О.Г. Минина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 84 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602768>.

##### *Немецкий язык*

##### *Основная литература*

1. Еремин В.В. Deutsch für Studierende in der Magistratur=Немецкий язык для обучающихся по программам магистратуры: учебное пособие: [16+] / В. В. Еремин; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2018. – 41 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572756>.

##### *Дополнительная литература*

1. Родина С.В. Wissenschaftliches Schreiben im Deutschen: учебное пособие по академическому письму на немецком языке для студентов бакалавриата и магистратуры: [16+] / С.В. Родина; Южный федеральный университет, Институт управления в экономических, экологических и социальных системах. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. – 99 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561296>.
2. Серегина М.А. Практическая грамматика немецкого языка: учебное пособие: [16+] / М.А. Серегина; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2020. – 158 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612262>.

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

##### **Английский язык**

<http://greatachievements.org> – достижения в науке  
<http://www.interscience.wiley.com> – интердисциплинарные исследования  
<http://jobsearchtech.about.com> – примеры резюме, советов по поиску работы  
[www.englishclasse.com](http://www.englishclasse.com)  
[www.englishtips.org](http://www.englishtips.org)  
[www.homeenglish.ru](http://www.homeenglish.ru)  
<http://www.lingvo.ru/>  
[www.lingualeo.ru](http://www.lingualeo.ru)



www.my-english-dictionary  
www.youtube.com

### Немецкий язык

<http://www.magazin-deutschland.de> – Журнал для изучающих немецкий язык  
<http://www.goethe.de> – Примеры резюме, заявок на обучение  
<http://www.deutsch-perfekt.com> – Советы для изучающих немецкий язык  
[www.daad.ru/](http://www.daad.ru/)  
<http://www.de-online.ru/>  
<http://www.dw.de/>  
<http://www.lingvo.ru/>  
[www.studygerman.ru](http://www.studygerman.ru)  
<http://www.goethe.de/>

### Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель методических рекомендаций – обеспечить студенту магистратуры (далее – студенту) оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться:

с содержанием рабочей программы дисциплины (далее – РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей данной кафедры, формами аудиторной, практической и самостоятельной работы.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

**вводная** – определение основных вопросов, структурный обзор, обозначение основных направлений;

**обзорная** – лекция высокого уровня систематизации и обобщения материала;

**лекция-дискуссия** – это взаимодействие преподавателя и студентов, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу;

**проблемная** – стиль общения преподавателя со студентами на проблемной лекции: преподаватель входит в контакт со студентами не как "законодатель", а как собеседник, пришедший на лекцию "поделиться" с ними своими знаниями и опытом; преподаватель не только признает право студента на собственное суждение, но и заинтересован в нем; новое знание выглядит истинным не только в силу авторитета преподавателя, ученого или автора учебника, но и в силу доказательства его истинности системой рассуждений; материал лекции включает обсуждение различных точек зрения на решение учебных проблем, воспроизводит логику развития науки, ее содержания, показывает способы разрешения объективных противоречий в истории науки; общение со студентами строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать соучастниками процесса подготовки, поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем;

**визуальная** – данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности работы. Процесс визуализации является свертыванием мыслительных содержаний, включая разные виды информации, в наглядный образ; будучи воспринят, этот образ, может быть, развернут и служить опорой для мыслительных и практических действий. Любая форма наглядной информации содержит элементы проблемности, поэтому лекция - визуализация способствует созданию проблемной ситуации, разрешение которой в отличие от проблемной лекции, где используются вопросы, происходит на основе анализа, синтеза, обобщения, свертывания или развертывания информации, т.е. с включением активной мыслительной деятельности.

**лекция-беседа** – диалог с аудиторией, такой формат лекции является распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом

особенностей студентов.

**итоговая** – делаются выводы, выделяется главное, обозначаются перспективы использования полученной информации, знаний.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении

материала.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

**дискуссия** – преподаватель закладывает общую ориентировочную основу обсуждаемых на семинаре проблем или вопросов, совместно со студентами определяет основные проблемы семинара, пути и методику их раскрытия и исследования. Основой организации дискуссионного семинара выступает метод постановки системы поисково-познавательных, исследовательского характера задач и упражнений, решение которых в ходе дискуссии раскрывает студентам методику конкретного исследования, где каждая задача требует от обучаемого освоения в содержательном контексте строго определенных элементов исследовательской культуры уровня профессионального образования.

На *практическое занятие* студентам следует:

приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

#### **Критерии подготовленности студентов к семинарскому занятию:**

знание темы, активное участие на семинаре, владение проблематикой семинара, подготовка по каждому вопросу плана и выбор проблемы для развернутого индивидуального выступления или обобщения материалов, над которыми работала творческая группа;

психологическая готовность каждого участника семинара к выступлению и участию в общей дискуссии.

Подготовка к семинарским занятиям строится на самостоятельной работе студентов с учебником, учебными пособиями и первоисточниками. При этом выделяются различные формы записей результатов анализа изучаемых статей, работ, трактатов, рукописей и других материалов, используемых для выполнения поставленных учебных задач.

Составление плана предполагает выделение студентом структуры и общей логики работы (статьи,

трактата, первоисточника и т.д.), что способствует более углубленному пониманию текста, систематизации и обработке изучаемого материала. План статьи или какой-либо работы представляет собой своеобразный перечень основных мыслей, идей, их оглавление. Для составления плана следует разделить текст на части, каждая из которых должна охватывать определенную проблему или вопрос, поднимаемый автором. Затем необходимо озаглавить каждый пункт плана и пронумеровать заголовки. Эта система работы с текстом представляет собой **простой план**. Если каждый пункт плана разбивается на частные вопросы и подзаголовки, то результатом является **сложный план**. При составлении плана особенно важно выделять основные мысли или идеи автора, располагать их в логическом порядке и подбирать соответствующие заголовки к выделенным частям. Планы приобретают особую значимость при подготовке устных выступлений на основе анализа текстов и материалов.

Тезисы представляют собой кратко сформулированные основные положения статьи, работы, книги, трактата. Если план перечисляет вопросы, не раскрывая их, то тезисы, кратко передавая содержание материала, расшифровывают основные идеи и мысли автора. Составление тезисов требует определенных умений, среди которых наиболее важным является способность к обобщению и систематизации идей и мыслей, сформулированных в работе.

При составлении тезисов необходимо освоить прочитанный материал, осознать основные положения и логику их изложения, разбить материал на части и в краткой форме расшифровать каждый структурный раздел. Возможна нумерация тезисов.

Тезисы подразделяются на **текстуальные (цитатные)** и **свободные**. При составлении свободных тезисов особенно важно придерживаться стиля и терминологии автора для более точной передачи сути текста.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Методические рекомендации заданий для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам **следует:**

руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;

выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель доклада – развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

**Рекомендации студенту:**

перед началом работы по написанию доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе; представить доклад научному руководителю в письменной форме;

выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

к оформлению доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал - 1,5, размер полей- 2,5 см, отступ в начале абзаца -1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры,

наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателями. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

*Методические рекомендации по работе с литературой*

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы, как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

*Рекомендации студенту:*

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие - прочитать быстро;

в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

**Конспект** - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

**Цитата** - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

**Тезисы** - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

**Аннотация** - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

**Резюме** - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 3.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация программы дисциплины предполагает наличие:

| <b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>   | <b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>  | <b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>                              |
|--|---|--|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций<br>Ауд. усл. №203 (№616 – 19,6 кв. м.) | 18 посадочных мест; рабочее место преподавателя; учебная мебель, моноблок с подключением к сети Интернет, МФУ, копир, классная доска, учебно-наглядные пособия. | Windows Professional 10 № лицензии 66443350 от 12.02.2016.<br>Windows Professional 8.1 № лицензии 63580963 от 23.05.2014 |

#### **4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в форме лекций, семинаров и практических занятий. Лекции проводятся в форме проблемного и эвристического изложения и тематических дискуссий. Практические занятия проводятся в форме учебной дискуссии, использования презентаций по теме изложения, анализа конкретных ситуаций и т.п., а также в интерактивной форме в виде работы в малых группах, решения заданий, направленных на выработку навыков работы с научной литературой и библиографией, справочниками, базами данных, оформления и т.п. На занятиях используются интерактивные формы и методы их проведения: дискуссия, дебаты, проблемное обсуждение и презентации.

При реализации программы дисциплины используются следующие образовательные технологии:

| <b>Наименование разделов и тем дисциплины</b>                    | <b>Вид занятия</b>           | <b>Формы и методы интерактивного обучения</b>           | <b>Кол-во часов</b> |
|--|------------------------------|---|---------------------|
| Введение в дисциплину  | лекция                       |   | 1                   |
| Раздел 1. Деловые встречи  | лекция, практическое занятие | проблемная лекция, деловая игра                         | 2                   |
| Раздел 2. Деловая переписка                                      | лекция, практическое занятие | мини-лекция, работа в малых группах, собеседование      | 1                   |
| Раздел 3. Зарубежные проекты                                     | лекция, практическое занятие | групповая дискуссия, просмотр и обсуждение видеофильмов | 2                   |
| Раздел 4. Выставочная деятельность                               | лекция, практическое занятие | деловая игра  | 1                   |
| Раздел 5. Научная деятельность                                   | лекция, практическое занятие | круглый стол  | 2                   |
| Раздел 6. Современные технологии в профессиональной коммуникации | лекция, практическое занятие | групповая дискуссия, проблемный семинар                 | 1                   |
| <b>ВСЕГО</b>   |                              |   | <b>10</b>           |

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **5.1 Оценочные материалы для входного контроля знаний**

**Входной контроль** по дисциплине «Деловой иностранный язык») проводится на первом занятии со студентами. Студентам следует выполнить тест, который представляет собой задания, в которых нужно выбрать один правильный ответ. Ко всем заданиям предлагаются ответы для самопроверки. Цель теста – проверить знания студентов и определить реальный уровень владения иностранным языком.

*Условия выполнения задания:*

1. Задание выполняется в аудитории во время занятий;
2. Максимальное время выполнения задания: 45 минут;

### *Английский язык*

#### **1. Выберите единственный вариант ответа:**

1. Выберите правильный вариант множественного числа:

- a) child b) childs b) children c) childrens

#### **2. Подберите нужное местоимение:**

I know there is ..... in that box.

- a) some b) something c) anything

#### **3. Выберите правильный вариант употребления притяжательного падежа:**

Can I take my \_\_\_\_\_ watch, please.

- a) fathers b) father`s c) fathers`

#### **4. Выберите правильный вариант, чтобы закончить предложение:**

The symbol of the USA is a \_\_\_\_\_ .

- a) red rose b) maple leaf c) bald eagle

Вопросы с несколькими вариантами ответов

#### **5. Вставьте нужные формы глаголов в предложения:**

1) .....you like to go for a drive this weekend?

2) You ..... a dictionary to translate this text into Russian.

3) If you have a toothache you ..... go to the dentist at once.

4) He ..... at school yesterday.

5) We ..... a dictation at the lesson tomorrow.

6) I ..... English words at this moment.

7) He usually ..... detective films in the evening.

8) This computer ...very often, use another one.

9) This poem .....by Pushkin many years ago.

a) was

b) should

c) will write

d) was written

e) need

f) is used

g) am learning

h) would

i) watches

#### **6. Выберите нужное сопутствующее слово, чтобы закончить предложение:**

1) We have \_\_\_\_\_ done this work, you may check it.

2) I saw this man two days ... .

3) They wrote a dictation at the English lesson ....

a) yesterday

b) already

c) ago

#### **7. Соедините названия англоязычных стран с их столицами:**

1) The USA a) London

2) Great Britain b) Canberra

3) Australia c) Washington, D.C.

#### **8. Прочитайте текст и затем выполните задания на понимание прочитанного:**

The first stamp in the world was an English stamp. It was made in 1840 to pay the postage on letters going to different parts of the country. Stamps are always interesting because they have pictures on them of the countries they came from; pictures of animals and birds living in jungles or on far-away islands; and pictures showing people dressed in their national costumes.

A stamp collection is not only a good textbook of history and geography. It is also a source of information on many other subjects.

Sometimes there are mistakes on stamps. For example, the St. Kitts and Nevis stamp, issued in 1903, showed Christopher Columbus looking through a telescope, an instrument which was unknown in his day. On a German stamp, issued in 1956 in commemoration of the composer Schumann, the music printed on the stamp was not written by Schumann. The people knowing music well saw this mistake at once.

**Определите верны ли следующие предложения. Выберите Т, если утверждение верно и F, если неверно:**

- 1) The first stamp in the world was made in the USA. T F
- 2) The first stamp appeared in the 19-century. T F
- 3) A telescope was already known in the time of Columbus. T F
- 4) In 1956 a stamp in commemoration of Shubert was made. T F

**9. Расставьте слова в предложениях в правильном порядке:**

- 1) do the shopping/I/every Saturday/at the market
- 2) has/he/already/this work/done

**10. Образуйте необходимую по смыслу часть речи от глагола, данного в скобках:**

- 1) We can find all the necessary \_\_\_\_\_ in the Internet. (inform)
- 2) I have recently read a very .... book about adventures. (interest)

**11. Задайте разделительный вопрос к данным предложениям:**

- 3) You are going to pass examination in History, ..... ?
- 4) My little sister is playing with her doll now, ....?

**12. Закончите предложение, употребив инфинитив или герундий:**

- 5) They always enjoy \_\_\_\_\_ interesting programmes on TV. (watch)
- 6) I wonder if this movie is worth .... (see).

**13. Вставьте артикль a, an, the, если необходимо:**

- 7) I want to go for \_\_\_ walk with my dog.
- 8) Some people enjoy going to ..... theatre very much.

**14. Задайте вопрос к выделенным словам:**

- 1.....They are going to visit their grandmother *on Saturday*.
- 2.....*Yes*, he is going to help me with my project.
- 3.....*Nine million* people live in Paris.
- 4.....The Egyptian museum is *near the River Nile*.
- 5.....I am going *to watch TV* in the evening.

**15. Напишите сравнительную и/или превосходную степень от следующих прилагательных:**

1. nice - ...- the nicest;
2. beautiful – more beautiful - ....;
3. rich – richer - ....;
4. good - ...-....;
5. merry – merrier - ....;
6. defensive - ...- the most defensive;
7. friendly - ...-the friendliest;
8. fat – fatter - ....

**Эталоны ответов**

- 1) b; 2) b; 3) b; 4) c; 5) 1. h, 2. e, 3. b; 4. a; 5. c; 6. g; 7. i; 8. f; 9. d.; 6) 1. b; 2. c; 3. a; 7) 1. c; 2. a; 3. b; 8) 1F, 2T, 3F, 4F; 9) 1. I do the shopping at the market every Saturday, 2. He has already done this work; 10) 1. information, 2. interesting; 11) 3. Aren't you? 4. Isn't she?; 12) 5. watching; 6. seeing; 13) 7. a, 8. the; 14) 1. When are they going to visit their grandmother? 2. Is going to help me with my project? 3. How many people live in Paris, 4. Where is the Egyptian museum (located)? 5. What are you going to do in the evening? 15) 1. nicer, 2. the most beautiful, 3. the richest, 4. better-the best, 5. the merriest, 6. more defensive, 7. friendlier, 8. the fatter.

## Немецкий язык

### 1. Выберите единственный вариант ответа:

1. Выберите правильный вариант множественного числа:

- a) die Zuge b) die Züge b) die Zuger c) die Zugen

### 2. Подберите нужное возвратное местоимение:

Ihr haben... einen interessanten Film heute gesehen.

- a) sich b) uns c) euch

### 3. Выберите правильный вариант употребления принадлежности предмета человеку:

Wessen Kugelschreiber ist das? – Das ist...

- a) Marina's Kugelschreiber b) Marina Kugelschreiber c) Marinas Kugelschreiber

### 4. Выберите правильный вариант, чтобы закончить предложение:

Das Symbol Berlins ist \_\_\_\_\_ .

- a) Bär b) Biene c) Hase

Вопросы с несколькими вариантами ответов

### 5. Вставьте нужные формы глаголов в предложения:

1) Er....viele Bücher in seiner Kindheit.

2) ...deine Schwester noch zur Schule?

3) Nachdem wir das Museum..., gingen wir nach Hause.

4) Bald ...unsere Familie zum Meer fahren.

5) Mein Freund...sich gestern entschuldigen, da er sehr grob war.

6) Wollen Sie Kaffee trinken? – Nein, ich... Tee gerne trinken.

7) Wissen Sie, wo der Kollege Schwarz ist?

– Leider nicht. Ich...ihn noch nicht gesehen.

8) Dieses Bild...im Jahre 1900 gemalt.

9) 2023 werde ich mein Studium...

a) wird

b) habe

c) abgeschlossen haben

d) möchte

e) las

f) besucht hatten

g) wurde

h) sollte

i) geht

### 6. Выберите нужное сопутствующее слово, чтобы закончить предложение:

1) Weisst du, ...unsere Kollegin wohnt?

2) ...werden wir in Urlaub fahren

3) ...sah ich meinen alten Freund.

a) vor

kurzem

b) bald

c) wo

### 7. Соедините названия немецкоязычных стран с их столицами:

1) Österreich a) Bern

2) Schweiz b) Vaduz

3) Liechtenstein c) Wien

### 8. Прочитайте текст и затем выполните задания на понимание прочитанного:

Die erste Briefmarke der Welt war eine englische Briefmarke. Es wurde 1840 hergestellt, um das Porto für Briefe zu bezahlen, die in verschiedene Teile des Landes gingen. Briefmarken sind immer interessant, weil sie Bilder von den Ländern enthalten, aus denen sie stammen; Bilder von Tieren und Vögeln, die im Dschungel oder auf fernen Inseln leben; und Bilder, die Menschen in ihren Trachten zeigen. Eine Briefmarkensammlung ist nicht nur ein gutes Lehrbuch für Geschichte und Geographie. Es ist auch eine Informationsquelle zu vielen anderen Themen. Manchmal gibt es Fehler auf Briefmarken. Zum Beispiel zeigte die 1903 herausgegebene Briefmarke von St. Kitts und Nevis Christoph Kolumbus, der durch ein Teleskop schaute, ein Instrument, das zu seiner Zeit unbekannt war. Auf einer deutschen Briefmarke, die 1956 zum Gedenken an den Komponisten Schumann herausgegeben wurde, stammt die auf der Briefmarke abgedruckte Musik nicht von Schumann. Die Leute, die Musik gut kannten, sahen diesen Fehler sofort.



**Определите верны ли следующие предложения. Выберите Т, если утверждение верно и F, если неверно:**

- 1) Die erste Briefmarke der Welt wurde in den USA hergestellt. R F
- 2) Die erste Briefmarke erschien im 19. Jahrhundert. R F
- 3) Ein Teleskop war bereits zur Zeit von Kolumbus bekannt. R F
- 4) 1956 wurde eine Briefmarke zum Gedenken an Schubert angefertigt. R F

**9. Расставьте слова в предложениях в правильном порядке:**

- 1) uns/zu/aus Moskau/ kam/ am Abend/meine Tante/an.
- 2) alles/ich/den Computer/speicherte/ausschalte/bevor.

**10. Образуйте необходимую по смыслу часть речи от глагола, данного в скобках:**

- 1) Wir können alles Notwendige finden \_\_\_\_\_ im Internet. (informieren)
- 2) Ich habe kürzlich ein sehr .... buch über Abenteuer. (Interesse)

**11. Задайте разделительный вопрос к данным предложениям:**

- 3) Das Wetter ist heute wunderschön, ...?!
- 4) Du kommst heute ins Kino, ...?

**12. Закончите предложение, употребив сложное дополнение:**

- 5) Ich sah Petra aus dem Wagen... (steigen).
- 6) Ich höre die Vögel im Wald... (zwitschern).

**13. Вставьте артикль der, die, das, если необходимо:**

- 7) Er ist... guter Busfahrer.
- 8) ... neue Haus meiner Tante liegt dem Markt gegenüber.

**14. Задайте вопрос к выделенным словам:**

1. .... Sie studiert *hier*.
2. .... Er tanzt immer *gern*.
3. .... *Frühmorgens* treiben wir Sport.
4. .... Punkt 11 Uhr schaltet *Vater* das Radio ein.
5. .... Zum Frühstück esse ich *belegtes Brötchen*.

**15. Напишите сравнительную и/или превосходную степень от следующих прилагательных:**

1. gross – ... – am grössten;
2. schnell – schneller – ...;
3. viel – .... – ...;
4. alt – älter – ...;
5. modern – moderner – ...;
6. dunkel – ... – am dunkelsten;
7. billig – billiger – ...;
8. hoch – ... – ...;

**Эталоны ответов**

- 1) b; 2) c; 3) c; 4) a; 5) 1. e, 2. i, 3) f, 4. a, 5) h, 6. d, 7. b, 8. g, 9. c; 6) 1. c, 2. b, 3. a; 7) 1. c, 2. a, 3. b; 8) 1F., 2R, 3F, 4F; 9) 1. Am Abend kam meine Tante aus Moskau, 2. Bevor ich den Computer ausschalte, speicherte ich alles; 10) 1. Information, 2. interessant; 11) 3. nicht wahr? 4. Du kommst heute ins Kino, stimmt das? 12) 5. Ich sah Petra aus dem Wagen steigen, 6. Ich höre die Vögel im Wald zwitschern; 13) 7. der, 8) Das neue Haus meiner Tante liegt dem Markt gegenüber; 14) 1. Wo studiert sie? 2. Wie tanzt er immer? 3. Wann treibt ihr Sport? 4. Wer schaltet das Radio Punkt 11 Uhr ein? 5. Was isst du zum Frühstück? 15) 1. grösser, 2. am schnellsten, 3. mehr-am meisten, 4. am ältesten, 5. am modernesten, 6. dunkler, 7. am billigsten, 8. höher-am höchsten.

**Критерии оценивания:**

40-37 правильных ответов – оценка “5” (уровень В2)

36-33 правильных ответов – оценка “4” (уровень В2-начальный, В1)

32-28 правильных ответов – оценка “3” (уровень В1-начальный, А2)

менее 28 – оценка “2” (Элементарное владение)

**5.2. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ (при наличии) форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Контроль и оценка качества освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий лекционного и семинарского типа, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

| Код компетенции       | Код индикатора достижения компетенции (ИДК)   | Формы и методы контроля и оценки | Критерии оценки<br>(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, зачет, незачет)  |
|-----------------------|---|----------------------------------|---|
| УК-4.<br>Коммуникация | ИДК.Б.УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;       | Работа на практических занятиях; | <p><b>Отлично</b> (86-100 баллов) – правильно выполнено не менее 90% заданий;</p> <p><b>Хорошо</b> (71-85 баллов) – правильно выполнено не менее 75% заданий;</p> <p><b>Удовлетворительно</b> (41-70 баллов) – правильно выполнено не менее 60% заданий;</p> <p><b>Неудовлетворительно</b> (0-40 баллов) – правильно выполнено менее 60% заданий.</p>   |
|                       | ИДК.Б.УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения;            | беседа, семинар, дискуссия       | <p><b>Отлично:</b> если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.</p> <p><b>Хорошо:</b> ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе.</p> <p><b>Удовлетворительно:</b> оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.</p> <p><b>Неудовлетворительно:</b> ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, сформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.</p> |
|                       | ИДК.Б.УК-4.4.<br>Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на | презентация в PowerPoint         | <p><b>Отлично</b> выставляется, если презентация студента соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.</p> <p><b>Хорошо</b> выставляется, если презентация соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.),</p>   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | иностранный;   |   | соответствующие теме; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.<br><b>Неудовлетворительно</b> выставляется, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.<br>Во всех остальных случаях работа оценивается на <b>Удовлетворительно</b> .  |
|  | ИДК.Б.УК-4.4.<br>Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; | результаты письменного грамматического тестирования     | <b>Отлично</b> – 95-100%<br><b>Хорошо</b> – 80-94%<br><b>Удовлетворительно</b> – 60-79%<br><b>Неудовлетворительно</b> – менее 60%   |
|  | ИДК.Б.УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения;                         | Ролевая (деловая) игра                                  | <b>Отлично</b> студенту выставляется, если демонстрируются: понимание и усвоение материала любой степени сложности; умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторических способностей, лидерских качеств; продуктивное мышление, наблюдательность, творческие способности, умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности.<br><b>Хорошо</b> выставляется, если демонстрируются: понимание и усвоение материала средней степени сложности; умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторических способностей, лидерских качеств; продуктивное мышление, творческие способности, умение доказывать и отстаивать свою точку зрения.<br><b>Удовлетворительно</b> выставляется обучающемуся, если демонстрируются: определенная степень понимания основных понятий, включается в работу команды, делает попытку доказывать свою точку зрения.<br>Во всех иных случаях выставляется оценка <b>Неудовлетворительно</b> .  |
|  | ИДК.Б.УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения;                         | Оценка в рамках промежуточной аттестации в форме зачета | <b>Отлично</b> выставляется студенту, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, если студент самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, глубоко усвоил основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, проявивший творческие способности и подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.<br><b>Хорошо</b> выставляется, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не студент не допускает в ответе существенных неточностей, если он самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой, активно работал на практических занятиях, показал систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.<br><b>Удовлетворительно</b> выставляется студенту, если он демонстрируются знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, если он не отличался активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, однако допустил погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладает необходимыми знаниями для устранения под |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.</p> <p><b>Неудовлетворительно</b> выставляется, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, если студент не выполнил самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработал основные практические занятия, допустил существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>   |
|  | <p>ИДК.Б.УК-4.4.<br/>Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;<br/>ИДК.Б.УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения;</p> | <p>Оценка в рамках промежуточной аттестации в форме экзамена</p> <p><b>Отлично</b> – студент продемонстрировал очень хорошее умение пользоваться иностранным языком как средством общения в бытовой и деловой сфере: очень хорошее владение орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической нормами изучаемого языка и правильное использование их во всех видах речевой коммуникации, в сфере в форме устного и письменного общения; очень хорошее владение подготовленной монологической речью, а также неподготовленной монологической и диалогической речью в ситуации официального общения в пределах программных требований; высокую содержательность, адекватную реализацию коммуникативного намерения, логичность, связность, смысловую и структурную завершенность, нормативность высказывания; отсутствие затруднений при чтении оригинальной литературы по специальности, опираясь на изученный языковой материал, фоновые страноведческие и профессиональные знания, навыки языковой и контекстуальной догадки; очень хорошие навыки изучающего, а также поискового и просмотрового чтения; умение максимально точно и адекватно извлекать основную информацию, содержащуюся в тексте, проводить обобщение и анализ основных положений предъявленного научного текста для последующего перевода на язык обучения.</p> <p><b>Хорошо</b> – студент продемонстрировал в целом хорошее умение пользоваться иностранным языком как средством общения: хорошее владение орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической нормами изучаемого языка и в целом правильное использование их во всех видах речевой коммуникации, в сфере устного и письменного общения; хорошее владение подготовленной монологической речью, а также неподготовленной монологической и диалогической речью в ситуации официального общения в пределах программных требований; достаточную содержательность, адекватную реализацию коммуникативного намерения, логичность, связность, смысловую и структурную завершенность, нормативность высказывания; незначительные затруднения при чтении оригинальной литературы, опираясь на изученный языковой материал, фоновые страноведческие и профессиональные знания, навыки языковой и контекстуальной догадки; хорошие навыки изучающего, а также поискового и просмотрового чтения; умение достаточно точно и адекватно извлекать основную информацию, содержащуюся в тексте, проводить обобщение и анализ отдельных положений предъявленного текста для последующего перевода на язык обучения.</p> <p><b>Удовлетворительно</b> – студент продемонстрировал посредственное умение пользоваться иностранным языком как средством общения: посредственное владение орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической нормами изучаемого языка и отсутствие умения их использования в речевой коммуникации, в сфере устного и письменного общения; посредственное владение подготовленной монологической речью, а также неподготовленной монологической и диалогической речью в ситуации официального общения в пределах программных требований; недостаточную содержательность, неполную реализацию коммуникативного намерения,</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>недостаточную логичность, связность, смысловую и структурную завершенность, нормативность высказывания. Очевидные затруднения при чтении оригинальной литературы, опираясь на изученный языковой материал, отсутствие основных фоновых страноведческих и профессиональных знаний, навыков языковой и контекстуальной догадки; посредственные навыки изучающего, а также поискового и просмотрового чтения; недостаточное умение извлекать основную информацию, содержащуюся в тексте, проводить обобщение и анализ основных положений предъявленного научного текста для последующего перевода на язык обучения.</p> <p><b>Неудовлетворительно</b> – студент продемонстрировал неумение пользоваться иностранным языком как средством общения: отсутствие владения орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической нормами изучаемого языка, полное неумение их использования в речевой коммуникации; отсутствие владения монологической и диалогической речью в ситуации бытовой и деловой коммуникации в пределах программных требований; неумение строить логичное, связное, содержательно и структурно завершенное, нормативное высказывание, отвечающее требованиям содержательности в соответствии с коммуникативным намерением; полное отсутствие умений и навыков чтения оригинальной литературы, полное отсутствие фоновых страноведческих и профессиональных знаний, навыков языковой и контекстуальной догадки; полное отсутствие навыков изучающего, а также поискового и просмотрового чтения; неумение извлекать основную информацию, содержащуюся в тексте, проводить обобщение и анализ основных положений предъявленного текста для последующего перевода на язык обучения.</p> |
|--|--|--|

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой комплект оценочных материалов для проведения входного, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся и контроля остаточных знаний.

**Фонд текущего контроля:**

**Оценочные средства (ОС):**

| Наименование разделов и тем дисциплины                                | Коды компетенций и индикаторов достижения, формированию которых способствует элемент программы | Результаты обучения (знать, уметь, владеть)   | Технология формирования (вид занятия)                              | Оценочное средство   | б-рейтинговая шкала  |
|---|--|---|--|--|--|
| Раздел 1.<br>Деловые встречи  | УК-4./<br>ИДК.М.УК-4.3.  | <b>Знать:</b><br>материал из области деловой сферы общения<br><b>Уметь:</b><br>строить устное высказывание в рамках тем бытовой сферы.<br><b>Владеть:</b><br>лексикой и лексико-грамматическим материалом, характерным для деловой сферы общения. | <b>Лекция:</b><br>вводная лекция, информационная, лекция-дискуссия | Перечень примерных вопросов для дискуссии и  | <b>Отлично</b> – студент на высоком уровне усвоил материал раздела «Деловые встречи», владеет деловым этикетом в устной и письменной формах, способен установить и поддерживать контакты с зарубежными партнерами, проводить совместные проекты, |
| Раздел 2.<br>Деловая переписка<br><br>Раздел 3.<br>Зарубежные проекты | УК-4./<br>ИДК.М.УК-4.2.  | <b>Знать:</b><br>особенности деловой переписки на иностранном языке и деловой этикет страны изучаемого языка.<br><b>Уметь:</b><br>выстраивать деловую коммуникацию в устной и   | семинар-дискуссия, презентация, эссе                               | Перечень примерных вопросов для дискуссии, семинара, презентация в формате PowerPoint, текст | свободно оперирует языковыми средствами и деловым дискурсом, делает выводы и обобщения на деловые темы.<br><b>Хорошо</b> – студент усвоил материал раздела «Деловые встречи» в полном объеме, однако, при изложении материала, как в             |

|   |                             |  |                                    |                            |   |
|---|-----------------------------|--|------------------------------------|----------------------------|---|
|   |                             | <p>письменной форме на иностранном языке.</p> <p><b>Владеть:</b> основами стилистики и синтаксиса деловой сферы общения.</p> |                                    |                            | <p>устной, так и письменной формах он допускает мелкие ошибки (1-2) стилистического и грамматического характера, которые не мешают общему пониманию и восприятию изложенного.</p> <p><b>Удовлетворительно</b> – студент не в полном объеме усвоил материал раздела, с трудом строит устные и письменные высказывания по темам, не владеет лексикой и лексико-грамматическим материалом, характерным для деловой сферы общения.</p> <p><b>Неудовлетворительно</b> – студент не ориентируется в материале раздела, с трудом строит устные и письменные высказывания в области деловой сферы общения, абсолютно не владеет лексикой и лексико-грамматическим материалом.</p> |
| <b>Раздел 4. Выставочная деятельность</b> | УК-4./ ИДК.М.УК-4.1. УК-4./ | <b>Знать:</b> приемы перевода официальные  | ролевая игра, презентация, мастер- | Примерный сценарий ролевой | <b>Отлично</b> – студент владеет разнообразными приемами  |



|   |   |  |  |  |   |
|---|---|--|--|--|---|
| <p><b>Раздел 5.</b><br/><b>Научная деятельность</b></p> <p><b>Раздел 6.</b><br/><b>Современные технологии в профессиональной коммуникации</b></p> | <p>ИДК.М.УК-4.2.<br/>УК-4./<br/>ИДК.М.УК-4.3.</p> | <p>х и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.</p> <p><b>Уметь:</b> рассказывать о своей специальности и профессиональной деятельности на иностранном языке.</p> <p><b>Владеть:</b> лексикой специальности лексико-грамматическим материалом, характерным для профессиональной сферы общения.</p> | <p>класс по специализации студента</p> | <p>игры;<br/>Перечень тем для презентации;<br/>Примерный список вопросов для беседы и семинара</p> | <p>перевода официальных, научных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный, бегло и без ошибок рассказывает о своей специальности и профессиональной деятельности на иностранном языке, используя лексику специальности и лексико-грамматические средства, характерные для профессиональной сферы общения, для решения профессиональных задач активно применяет современные технологии коммуникации.</p> <p><b>Хорошо</b> – студент владеет разнообразными приемами перевода официальных, научных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный, умеет рассказывать о своей специальности и профессиональной деятельности на иностранном языке, используя</p> |
|---|---|--|--|--|---|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>лексику специальности и лексико-грамматические средства, характерные для профессиональной сферы общения, вместе с тем, он может допускать небольшие ошибки и оговорки (1-2) в области синтаксиса, стилистики или орфографии, которые не мешают общему восприятию и пониманию, имеет представление о современных технологиях в профессиональной коммуникации, активно ими пользуется для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Удовлетворительно</b> – обучающийся не усвоил значительной части материала, не может корректно строить высказывания в устной и письменной формах, приводя аргументацию, и создавать тексты на иностранном языке, переводить тексты официального, научного и профессионального характера с</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный, имеет трудности в области применения современных технологий в профессиональной коммуникации, студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.</p> <p><b>Неудовлетворительно</b> – студент не усвоил значительной части материала, не может корректно строить высказывания в устной и письменной формах на иностранном языке, приводя аргументацию, и создавать тексты на иностранном языке; переводить тексты официального, научного и профессионального характера с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный язык, демонстрирует отсутствие знаний применения современных технологий в профессиональн</p> |
|--|--|--|--|---|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | ой<br>коммуникации,<br>студент не<br>показал умение<br>решать учебно-<br>профессиональн<br>ую задачу или<br>задание. |
|--|--|--|--|--|--|

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

**1 семестр. Раздел 1 «Деловые встречи» и Раздел 2 «Деловая переписка».**

***Примерный перечень типовых вопросов к текущему контролю***

*Английский язык*

*Знакомство*

1. Tell us a few words about yourself. 2. Have you got a family? 3. How many members are there in your family? 4. What can you say about your other relatives? 5. In what way do you spend your time with relatives? 6. Does your family like to spend free time together? 7. Is family important for you? 8. What traditions does your family have? 9. What are your family values? 10. Why did you decide to continue your education? 11. What are your favorite subjects? 12. What are your plans?

*В офисе*

What do you usually say when you are introduced? 2. Do you shake hands while being introduced? 3. Do you answer the questions about your traveling after being introduced? 4. What proverb about London do you know? 5. What are your plans for the visit? 6. What have you heard about the university you came? 7. Do you have any proposals for you visiting terms? 8. Do you believe that your cooperation with your partners will be successful? Why? 9. What do your partners think?

*Телефонный разговор*

1. Do you make notes to your conversation before you dial the telephone number? 2. How do you usually begin your telephone call? 3. Do you use phrases like: “I’m sorry to disturb you, but...”? 4. What do you usually say when your partner is absent? 5. How do you ask to put you through? 6. How do you spell the telephone number? 7. What do you say if you want to leave a message? 8. What do you say when you part? 9. Do you answer your phone within one or three rings? 10. Does your answer include a greeting? 11. Does it include your full name rather than only your first name? 12. Does it include a verb as in “Tom Jones is speaking”? 13. Is your answer fewer than ten words? 14. Whom do you usually give your telephone number?

*Факс и телекс*

1. Where does the word “fax” come from? 2. When did this means of communication develop? 3. How does the fax machine function? 4. Is it similar to the telephone system? 5. How are charges measured? 6. What are the advantages of fax? 7. What fax abbreviations do you know? 8. What are the advantages of telex? 9. What telex abbreviations can you name? 10. What is the layout of faxes? 11. What is the layout of telexes? 12. What’s the difference between formal and informal kind of fax? 13. Should informal fax be kept brief and clear? 14. Have you ever sent fax or telex?

*Немецкий язык*

*Bekanntschaft*

1. Erzähl uns ein paar Worte über dich. 2. Hast du eine Familie? 3. Wie viele Mitglieder gibt es in Ihrer Familie? 4. Was können Sie über Ihre anderen Verwandten sagen? 5. Auf welche Weise verbringen Sie Ihre Zeit mit Verwandten? 6. Verbringt Ihre Familie gerne Freizeit zusammen? 7. Ist Familie für Sie wichtig? 8. Welche Traditionen hat Ihre Familie? 9. Was sind Ihre Familienwerte? 10. Warum haben Sie sich entschieden, Ihre Ausbildung fortzusetzen? 11. Was sind Ihre Lieblingsfächer? 12. Was sind deine Pläne?

*Im Büro*

Was sagen Sie normalerweise, wenn Sie vorgestellt werden? 2. Schüttelst du die Hände, während du vorgestellt wirst? 3. Beantworten Sie die Fragen zu Ihrem Reisen nach der Einführung? 4. Welches Sprichwort über London kennen Sie? 5. Was sind Ihre Pläne für den Besuch? 6. Was haben Sie von der Universität gehört, an die Sie gekommen sind? 7. Haben Sie Vorschläge für Ihre Besuchsbedingungen? 8. Glauben Sie, dass Ihre Zusammenarbeit mit Ihren Partnern erfolgreich sein wird? Warum? 9. Was denken Ihre Partner?

#### *Telefongespräch*

1. Machen Sie sich Notizen zu Ihrem Gespräch, bevor Sie die Telefonnummer wählen? 2. Wie beginnen Sie normalerweise Ihr Telefonat? 3. Verwenden Sie Sätze wie: "Es tut mir leid, Sie zu stören, aber..."? 4. Was sagen Sie normalerweise, wenn Ihr Partner abwesend ist? 5. Wie willst du dich durchsetzen? 6. Wie buchstabieren Sie die Telefonnummer? 7. Was sagen Sie, wenn Sie eine Nachricht hinterlassen möchten? 8. Was sagst du, wenn du dich trennst? 9. Beantworten Sie Ihr Telefon innerhalb von einem oder drei Ringen? 10. Enthält Ihre Antwort eine Begrüßung? 11. Enthält es Ihren vollständigen Namen und nicht nur Ihren Vornamen? 12. Ist es ein verb, wie in "Tom Jones spricht"? 13. Ist Ihre Antwort weniger als zehn Wörter? 14. Wen geben Sie normalerweise Ihre Telefonnummer an?

#### *Fax und Telex*

1. Woher kommt das Wort "Fax"? 2. Wann hat sich dieses Kommunikationsmittel entwickelt? 3. Wie funktioniert das Faxgerät? 4. Ist es ähnlich wie die Telefonanlage? 5. Wie werden Gebühren gemessen? 6. Was sind die Vorteile von fax? 7. Welche Faxabkürzungen kennen Sie? 8. Was sind die Vorteile von telex? 9. Welche Telex-Abkürzungen können Sie nennen? 10. Was ist das Layout von Faxen? 11. Was ist das Layout von Telexen? 12. Was ist der Unterschied zwischen formeller und informeller Art von Fax? 13. Sollte informelles Fax kurz und klar gehalten werden? 14. Haben Sie jemals Fax oder Telex gesendet?

**Задание 1.** *Написать официальное письмо запрос в один из музеев Великобритании/Германии с предложением о сотрудничестве и предложением о проведении совместной выставки и мастер-классов.*

**Задание 2.** *Написать неофициальное письмо другу из-за рубежа с приглашением посетить Россию и краткой информацией о программе пребывания друга в России.*

### **Критерии оценки официального письма**

**Отлично:** 1) письмо правильно оформлено:

а) правильно расположены адреса

б) указана дата

в) включает не менее трех параграфов

г) правильно начато и закончено

2) письмо соответствует заданию: письмо-запрос

3) наличие слов, связывающих параграфы

4) отсутствие ошибок: грамматических, лексических, орфографических

(не

более двух) в рамках изученного учебного материала

5) официально-деловой стиль

**Хорошо:** 1) письмо правильно оформлено:

а) правильно расположены адреса

б) указана дата

в) включает не менее трех параграфов

г) правильно начато и закончено

2) письмо соответствует заданию:

письмо-жалоба, письмо-запрос и т.д.

3) наличие слов, связывающих параграфы

4) наличие ошибок: грамматических (до двух), лексических (до двух), орфографических (не более трех) в рамках изученного учебного материала

5) официально-деловой стиль

- Удовлетворительно:** 1) письмо правильно оформлено:
- а) правильно расположены адреса
  - б) указана дата
- в) включает не менее трех параграфов
- г) правильно начато и закончено
- 2) письмо соответствует заданию: письмо-запрос
- 3) наличие слов, связывающих параграфы
- 4) наличие ошибок: грамматических (3-4), лексических (3-4), орфографических (не более 5-6) в рамках изученного учебного материала
- 5) официально-деловой стиль

- Неудовлетворительно:** 1) письмо оформлено неправильно:
- а) нарушены правила расположения адресов, есть ошибки в написании адресов
  - б) отсутствуют параграфы и слова, связывающие их
- 2) письмо не соответствует заданию
- 3) письмо написано разговорным английским языком и есть сокращения
- 4) количество ошибок в грамматическом построении предложений и написании затрудняет чтение письма.

#### **Критерии оценки неофициального письма**

- Отлично:** 1) правильное расположение адресов, если они указаны
- 2) не менее 3-х параграфов
  - 3) наличие слов, связывающих параграфы
  - 4) письмо соответствует теме (цели написания письма)
  - 5) отсутствие ошибок: грамматических, лексических, орфографических (не более двух) в рамках изученного учебного материала

- Хорошо:** 1) правильное расположение адресов, если они указаны
- 2) не менее 3-х параграфов
  - 3) наличие слов, связывающих параграфы
  - 4) письмо соответствует теме (цели написания письма)
  - 5) наличие ошибок: грамматических (до двух), лексических (до двух), орфографических (не более трех) в рамках изученного учебного материала

- Удовлетворительно:** 1) правильное расположение адресов, если они указаны
- 2) не менее 3-х параграфов
  - 3) наличие слов, связывающих параграфы
  - 4) письмо соответствует теме (цели написания письма)
  - 5) наличие ошибок: грамматических (3-4), лексических (3-4), орфографических (не более 5-6) в рамках изученного учебного материала

- Неудовлетворительно:** 1) несоблюдение структуры письма
- 2) несоответствие теме (цели написания)
- 3) количество ошибок в грамматическом построении предложений и написании затрудняет чтение письма

#### **Пример официального письма**

**Английский язык**  
Mr Dean Hipp  
General Director  
Roses For You

4567 Camino Street  
San Diego, CA

Mrs Olga Linnet  
Perfect Wedding  
9034 South Street  
San Diego, CA  
USA, 90345

March 10, 2016

Dear Mrs Linnet

Your wedding agency is becoming more and more popular in our city. I would like to help you make it more attractive to the customers. I am the owner of rose gardens, we grow fine roses all the year round. Roses would become a very good decoration for all wedding ceremonies. The prices are reasonable and include the designer service. More information you may find in the brochure attached.

Yours sincerely,

Mr Dean Hipp  
General Director

**Немецкий язык**

Anita Pfeiffer  
Timweg 23  
29800 Marburg

Nagellacke für Alle GmbH  
Oestliche Strasse 7  
29800 Marburg

25. April, 2016, Düsseldorf

Betreff: Beschwerdebrief/Reklamation

Sehr geehrte Damen und Herren,

heute habe ich die bestellten Nagellacke erhalten. Ich habe die Nagellacke in 15 verschiedenen Farben bestellt. Es handelt sich um die Firma "Bluesky".

Leider habe ich die Nagellacke von einer ganz anderen Marke bekommen. Und das schlimmste kommt noch! Alle 15 Nagellacke sind schwarz! Vermutlich haben Sie meine Bestellnummer vertauscht. Könnten Sie mir bitte mitteilen, wie ich die falsche Lieferung kostenlos an Sie zurücksenden kann!

Ich hoffe auch, dass ich spätestens in drei Tagen meine richtige Bestellung mit Nagellacken in 15 verschiedenen Farben von der Firma "Bluesky" bekommen werde.

Ich wäre dankbar für eine schnelle Antwort!

Mit freundlichen Grüßen  
Frau Pfeiffer

**Перечень и тематика заданий для промежуточной аттестации (зачет):**

**Задание 1.** *Напишите на изучаемом иностранном языке деловое письмо (150 печатных знаков):*

Письмо написано 25.4.2004., фирме «Лаутон Бразерс Лтд» по адресу Англия, Ковентри, графство Йоркшир, улица Альдер Роуд, дом №20 по поводу вашего запроса от 15.4.2004. напишите, что в дополнение к Вашему письму от 15.4.2004. Вы хотели бы

сообщить еще кое-какие сведения. ...В заключение выразите надежду, что установите с фирмой плодотворные деловые отношения.

**Задание 2.** *Проведите переговоры по теме: Представьтесь. Скажите, что вы в Манчестере по другому делу, но господин Петров просил Вас зайти к господину Брауну и передать последние каталоги нашей выставки. Узнав, что господин Петров звонил господину Брауну и сообщил обо всем. Скажите, что вы были очень рады познакомиться с ним и попрощайтесь.*

**Задание 3.** *Устно изложите одну из пройденных тем, то есть результаты о планировании и участии в продуктивных встречах/переговорах по темам «Собеседование», «Подача документов на визу», «Консультация по телефону».*

### **Критерии оценки:**

1. Студент получает отметку «зачтено» при следующих условиях:

- Деловое письмо, написанное студентом, содержит лексику в объеме, необходимом для выражения основных мыслей, соответствует теме и не содержит грамматические и орфографические ошибки (либо содержит немногочисленные ошибки, не превышающие 40% уровень);

- Диалог соответствует предложенной теме, не содержит грамматические ошибки (либо содержит немногочисленные ошибки, не превышающие 40% уровень);

- Монолог соответствует предложенной теме; имеются навыки аудирования; собственные мысли выражаются без грамматических ошибок (либо содержит немногочисленные ошибки, не превышающие 40% уровень);

2. Студент получает отметку «незачтено» при следующих условиях:

- Деловое письмо, написанное студентом, не содержит лексики, необходимой для выражения основных мыслей, не соответствует теме и содержит многочисленные грамматические и орфографические ошибки, превышающие 40% уровень;

- Диалог не соответствует теме, содержит грамматические ошибки, превышающие 40% уровень;

- Монолог не соответствует теме; наблюдается отсутствие навыков аудирования, собственные мысли выражаются с многочисленными грамматическими ошибками, превышающими 40% уровень

**2 семестр. Раздел 3 «Зарубежные проекты», Раздел 4 «Выставочная деятельность», Раздел 5 «Научная деятельность», Раздел 6 «Современные технологии в профессиональной коммуникации».**

### ***Примерный перечень типовых заданий к текущему контролю***

**Задание 1.** *Составить заявку-грант на участие в курсах повышения квалификации по своей специальности или проведение научно-исследовательской работы в одном из западноевропейских вузов на изучаемом иностранном языке.*

### ***Рекомендации по составлению заявки на грант***

Заявка на грант - это документ, который описывает план для достижения некоторого набора целей и задач в течение определенного промежутка времени в соответствии с требованиями грантодателя.

Говоря простыми словами, заявка на грант - это просьба / предложение о денежной поддержке какого-либо вида деятельности, направленного на достижение установленных целей, выполнение ряда мероприятий и задач, ведущих к определенному результату. Такие результаты могут быть описаны как конечный продукт того или иного рода, предоставленные услуги, льготы и т.д.

Типы грантов: Реализация проектов и программ Проведение мероприятий (конференций, симпозиумов и т.д.) поездки, стажировки, обмены и т.д.

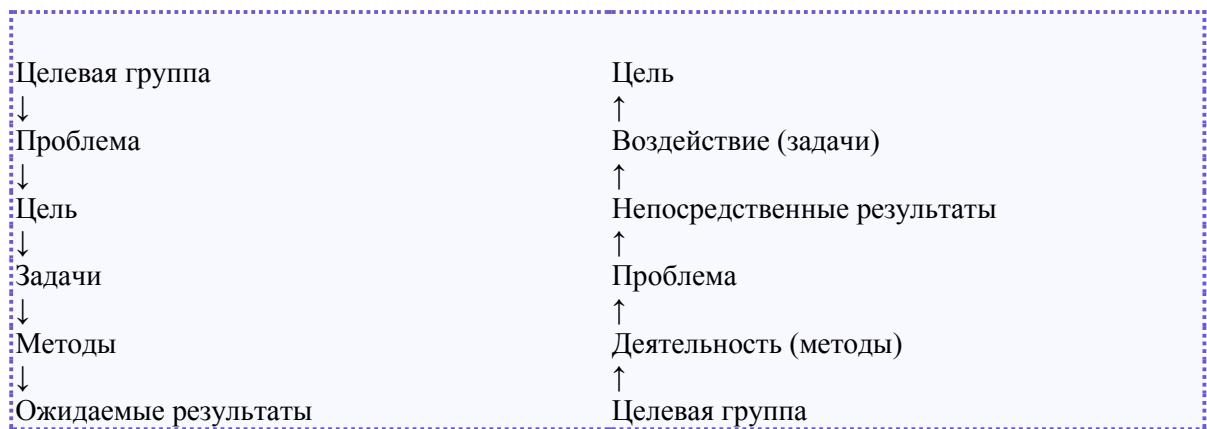
Основная идея проекта (в заявке - аннотации проекта)

Есть 2 варианта логики составления проекта:

1 вариант

2 вариант





На протяжении всего проекта организация:

- ставит задачи в форме ожидаемых результатов
- определяет пути оценки того, были ли получены эти результаты
- постоянно сопоставляет фактическую работу с результатами
- вносит корректировку, если данные показывают, что не удастся достичь ожидаемого результата.

Из чего состоит заявка:

- Титульный лист
- Аннотация
- Презентация организации
- Постановка проблемы / обоснование необходимости проекта
- Цель
- Задачи
- Методы
- Рабочий план
- Ожидаемые результаты
- Мониторинг и оценка
- Дальнейшее финансирование / развитие проекта
- Эффект проекта в долгосрочной перспективе
- Бюджет
- Комментарии к бюджету
- Приложения

Заявка на грант - тщательно подготовленный документ, в котором:

1. Излагаются потребности людей и предлагаются решения серьезных общественных проблем.
2. В деталях описаны причины, по которым организации нужна финансовая поддержка.
3. Описаны проблема, цель, уникальные методы, которыми организация стремится решить проблему лучше, чем кто-либо другой.
4. Есть детальный план реализации данной деятельности.
5. Бюджет представляет собой не просьбу организации о денежной поддержке, а подробное разъяснение расходов, необходимых организации для выполнения проекта.
6. Документация, письма поддержки и приложения подтверждают кредитоспособность и надежность организации.

Большинство организаций – грантодателей требуют предоставления заявки по образцу. У каждого фонда есть разработанная структура заявки на грант, ограничения по объему каждого раздела, перечень документов и количество экземпляров, которые предоставляются в виде приложений. Независимо от формы и стандартного образца, в заявке, как правило, присутствуют следующие основные разделы:

Титульный лист (1 страница)

Хорошо составленная заявка начинается с титульного листа. Титульный лист содержит основную информацию об организации - исполнителе и проекте. Очень важно, чтобы вся информация поместилась на 1 странице.

- Название программы, на которую подается заявка

(если организация подает заявку в определенную программу, например, "Гражданское общество", "Право", "Горячие точки", "Здоровье населения России").

- **Организация-заявитель**

Название организации, подающей заявку, юридический адрес, фактический адрес, телефон, факс, электронная почта, банковские реквизиты.

Если реализация проекта предполагается двумя или более организациями, то в титульном листе необходимо отразить сведения обо всех организациях- участниках проекта.

- **Название проекта**

Должно быть кратким, отражающим суть предполагаемой деятельности и привлекающим внимание. В скобках можно дать пояснение, например, "Защитим их права" (предоставление бесплатных юридических услуг вынужденным переселенцам).

- **Руководитель организации**

Ф.И.О., должность, адрес, телефон, факс, электронная почта.

- **Руководитель проекта**

Ф.И.О., должность, адрес, телефон, факс, электронная почта.

- **Бухгалтер проекта**

Ф.И.О., должность, адрес, телефон, факс, электронная почта.

- **География проекта**

Край/ город/ микрорайон города и т.д.

- **Сроки реализации проекта**

Обязательно указать продолжительность и сроки (например, 6 месяцев (01.01.2000 - 01.06.2000)).

- **Полная стоимость проекта, запрашиваемая сумма, вклад организации**

Полная стоимость проекта складывается из запрашиваемой суммы и имеющейся суммы (собственный вклад организации или средства, привлеченные из других источников).

- **Сведения о получаемых ранее грантах**

Название фонда, номер гранта, название проекта.

**Аннотация проекта**

Важнейший элемент заявки - концентрированное изложение всего проекта. Большинство рецензентов вначале читают лишь аннотацию, к ней же обращаются при рассмотрении заявки и в том случае, если возникают спорные вопросы и сомнения во время обсуждения. Аннотация должна быть предельно ясной, сжатой, конкретной и выразительной.

Составные части аннотации проекта:

Название проекта.

Информация об организации.

Постановка проблемы.

Цель проекта.

Задачи проекта.

Методы.

Ожидаемые результаты.

Мониторинг и оценка.

География проекта.

Сроки реализации проекта.

Полная стоимость проекта, запрашиваемая сумма, вклад организации.

В аннотации следует показать уникальность проекта. Если это пилотный проект, то необходимо написать, как организация будет тиражировать созданную модель или приобретенный опыт. Здесь же можно подчеркнуть такие положительные моменты реализации проекта как увеличение членства, расширение географии деятельности организации и числа услуг (если это планируется).

### **Критерии оценки**

В хорошо составленной заявке есть:

1. История организации, относящаяся к проекту и деятельности, описываемой в нем.
2. Информация о миссии организации и о том, как она соотносится с проектом.
3. Проблема, на решение которой направлен проект, и ее общественная важность.
4. Целевая группа / группы и какую пользу они получают от проекта.
5. Четкая формулировка цели / целей в одном предложении.
6. Точные измеряемые задачи, количество оказываемых услуг, для кого, в какой период времени, где - каждая задача - в одном предложении.
7. План действий для каждой задачи: что, как когда и кто выполняет. Описание методов.

8. Подробное изложение всех действий в хронологическом порядке.
9. Ожидаемые результаты прописаны через оценку.
10. Описание объема работы каждого исполнителя проекта, описание каждой позиции и квалификации человека, выполняющего этот вид деятельности.
11. Детальный бюджет, показывающий статьи расходов, имеющиеся ресурсы, запрашиваемую сумму и отражающий деятельность по проекту.
12. Детальное объяснение расходов по бюджету.
13. Приложения в виде прайс-листов и документов, подтверждающих расходы.
14. Письма поддержки, свидетельствующие об опыте организации в данном виде деятельности или об актуальности проблемы для местного сообщества.
15. Документы, подтверждающие способность организации реализовать проект.

Проверьте также заявку на:

- Соответствие организации требованиям, которые предъявляются грантодающей организацией.
- Соответствие проекта требованиям, которые определяют суть и объем предстоящей работы.
- Соответствие проекта требованиям к форме заявке: оформление, объем, перечень документов, прилагаемых к заявке, количество экземпляров и условия подачи.

Характерные черты отвергнутых заявок:

- Цель проекта не соответствует приоритетам программы или конкурса микрогрантов.
- Миссия организации не соответствует деятельности, заявленной в проекте / организация не имеет опыта в данной области.
- Плохо разработанный рабочий план выполнения проекта.
- Технические ошибки.
- Недостаточно деталей.
- Бюджет проекта не соответствует / значительно превышает программную деятельность.

Характерные черты успешных заявок:

- Организация консультировалась с фондом на стадии разработки проекта и выяснила все непонятные моменты.
- Заявка точно соответствует всем требованиям фонда.
- Заявка хорошо проработана и написана. У экспертов нет вопросов.
- Из заявки видно, что организация хорошо знает проблему, целевую группу и имеет опыт работы в области, заявленной в проекте.
- Задачи четко сформулированы, конкретны, логичны и поддаются измерению.
- Бюджет (смета) проекта реалистичен и обоснован, затраты соответствуют программной деятельности.

Совместные проекты должны содержать следующую информацию:

- Какова история партнерских отношений и как возникла идея проекта.
- Какой вклад был внесен в разработку проекта каждым из партнеров, и какова их роль (как распределяются объем деятельности) в достижении цели проекта?
- Почему для реализации проекта необходимо партнерство?
- Каким образом участие в проекте будет способствовать достижению каждой из организаций - участников своей цели?

### **Пример логической таблицы для составления проекта**

Вопросы для заполнения

| Составные части проекта  | Объективные данные/ факты, подтверждающие формулировку  | Внешние / внутренние факторы, предпосылки, предположения |
|--|---|--|
| <p>Постановка проблемы</p> <p>1. Почему возникла необходимость в реализации проекта?</p> <p>2. Почему решение данной проблемы является приоритетной задачей для организации?</p> | <p>Какие источники информации, помимо Вашей организации, свидетельствуют о том, что проблема существует, ее важно решить и именно Вашей организации необходимо этим заниматься.</p> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Цель</p> <p>1. Какова цель проекта, как она связана с решением проблемы?</p> <p>2. Кто выиграет в результате продвижения к цели? Как действия, предусмотренные проектом, изменяют существующую ситуацию?</p>   | <p>1. Как Вы будете оценивать в ходе реализации проекта достижение цели?</p> <p>2. Каким образом организация – партнер сможет убедиться на разных стадиях выполнения проекта в продвижении к цели?</p> <p>3. Предусматривается ли проектом сбор данных, позволяющих измерить степень продвижения к цели?</p>          |  |
| <p>Задачи.<br/>Ожидаемые результаты</p> <p>1. Какие конкретные результаты должны быть достигнуты во время выполнения проекта (конкретные изменения в положении группы людей, на решение проблем которых направлен проект, или в окружающей их среде происходят по мере реализации проекта).</p> <p>2. Как выполнение поставленных задач приближает ситуацию к достижению цели проекта?</p> <p>3. Какие результаты (их характер и количественные измерители) необходимо достичь для выполнения поставленных задач?</p> | <p>1. Какие данные и показатели подтвердят выполнение поставленных задач?</p> <p>2. Какие методы измерения результатов позволят проверяющему судить о степени выполнения работ по проекту?</p> <p>3. Предусматривается ли проектом сбор данных, позволяющих контролировать и корректировать ход выполнения работ?</p> | <p>Какие внешние события, условия или решения, находящиеся вне контроля организации, необходимы для того, чтобы выполнение поставленных задач способствовало продвижению к цели проекта и достижению запланированных результатов приводило к выполнению задач.</p> |
| <p>Методы/ мероприятия, проводимые в рамках проекта</p> <p>Какие мероприятия необходимо осуществить исполнителям проекта для достижения результатов?</p>  | <p>Почему выбраны именно эти методы?</p>  | <p>Применение указанных методов (мероприятий) гарантирует получение запланированных результатов.</p>   |
| <p>Ресурсы</p> <p>1. Какие ресурсы (кадры, товары, услуги) должны быть использованы для проведения мероприятий, намеченных в проекте?</p> <p>2. Из каких источников поступят эти ресурсы (организация-заявитель, партнерские организации, структуры, поддерживающие данную деятельность - власть, бизнес, другие фонды и т.д.)</p>  | <p>1. На основании чего планируются уровень заработной платы и гонорара, стоимость оборудования, другие расходы по проекту?</p> <p>2. Какие показатели позволяют оценить эффективность использования средств?</p>   | <p>1. Выделение ресурсов необходимо и достаточно для проведения мероприятий / применения указанных методов.</p> <p>2. Каковы возможные препятствия / проблемы/риски на пути применения запланированных методов.</p>  |

## Задание 2.

### Контрольная работа

Английский язык

*I. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст.  
Переведите письменно первый абзац.*

**How to Make the Most of a Job Interview?**

If you've done your paperwork right, managed to arouse an employer's interest and landed a job interview, your real work is just beginning. It's one thing to impress somebody on paper or over the telephone, but it's another thing to impress in the flesh. A job interview is a business appointment in which everything counts in conveying a good impression. Experts will tell you that advance preparation is the key to interview success. Before you go to a job interview, find out all you can about the company. Depending on the results of your research, you are supposed to prepare an interview outfit that will make you look your very best. In most places you are not expected to wear a Chanel suit, but even if you are fresh from school don't think that your favorite blue jeans, an oversized sweater and screen-printed T-shirt will be right for projecting a businesslike image.

Many personnel managers will confess that they often turn candidates down for poor appearance; however, your looks alone will not help you get a job unless you are mentally psyched and prepared for the interview. It makes perfect sense to go through your resume once again and make sure you know the dates of important events. Another thing you can do is go through your personal achievements to make up your mind what you might want to present to an interviewer as an impressive argument in your favor. Before the interview, give yourself a good rest, budget your time well, prepare everything you need in advance, so as not to panic and get lost at last minute!

Every organization has its own culture, tradition, folklore and signs of deference. But there are some things to consider that may help everyone.

You know that in many positions your lack of experience is a big disadvantage. You can also compensate for your lack of experience with your qualifications, enthusiasm, ability to learn quickly, and most of all your sense of responsibility.

It's natural therefore that if you really want to get this job you must show yourself as a mature individual who is not acting on impulse, but is quite serious about his/her choices. Fight for your place in life: change a negative into a positive: you are young, but you are strong and can learn fast.

*II. Определите, являются ли утверждения:*

- a) истинными
- b) ложными
- c) в тексте нет информации

1. This is an interview for candidates who have successfully passed the first hurdle.
2. Many personnel managers often turn candidates down only for lack of experience.
3. Things like jeans and T-shirts are not suitable for a business office.

*Внесите ваши ответы в таблицу.*

| 1. | 2. | 3. |
|----|----|----|
|    |    |    |

*III. Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста.*

*Внесите ваши ответы в таблицу.*

|  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. to draw the interest of the employer</li> <li>2. to get an invitation for a job</li> <li>3. the way to succeed at an interview</li> <li>4. to reject a candidate</li> <li>5. to impress in person</li> <li>6. to make a good impression</li> <li>7. to decide</li> <li>8. not feeling confident or relaxed</li> <li>9. to examine sth. very carefully</li> <li>10. to be like an adult person</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. to arouse an employer's interest</li> <li>b. to land a job interview</li> <li>c. to interview success</li> <li>d. to turn a candidate down</li> <li>e. to impress in the flesh</li> <li>f. to convey a good impression</li> <li>g. to make up one's mind</li> <li>h. to get lost</li> <li>i. to go through</li> <li>j. a mature individual</li> </ol> |
|--|---|

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

*IV. Определите основную идею текста.*

What counts in conveying a good impression during a job interview?

1. Advance preparation is the key to success.
2. Appearance does count.
3. Everything counts.

Немецкий язык

*I. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст.  
Переведите письменно первый абзац.*

Wie kann man sich besser auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten?

Wenn Sie Ihren Papierkram richtig gemacht haben, es geschafft haben, das Interesse eines Arbeitgebers zu wecken und ein Vorstellungsgespräch zu führen, beginnt Ihre eigentliche Arbeit gerade erst. Es ist eine Sache, jemanden auf Papier oder am Telefon zu beeindrucken, aber es ist eine andere Sache, im Fleisch zu beeindrucken. Ein Vorstellungsgespräch ist ein Geschäftstermin, bei dem alles zählt, um einen guten Eindruck zu vermitteln. Experten werden Ihnen sagen, dass die vorausgehende Vorbereitung der Schlüssel zum Interviewerfolg ist. Bevor Sie zu einem Vorstellungsgespräch gehen, erfahren Sie alles über das Unternehmen. Abhängig von den Ergebnissen Ihrer Forschung sollten Sie ein Interview-Outfit vorbereiten, das Sie am besten aussehen lässt. An den meisten Orten wird nicht erwartet, dass Sie einen Chanel-Anzug tragen, aber selbst wenn Sie frisch aus der Schule sind, denken Sie nicht, dass Ihre Lieblings-Blue Jeans, ein übergroßer Pullover und ein Siebdruck-T-Shirt für die Projektion eines geschäftlichen Bildes geeignet sind.

Viele Personalmanager werden gestehen, dass sie Kandidaten oft wegen schlechten Aussehens ablehnen; Ihr Aussehen allein wird Ihnen jedoch nicht helfen, einen Job zu bekommen, es sei denn, Sie sind geistig verwirrt und auf das Interview vorbereitet. Es ist durchaus sinnvoll, Ihren Lebenslauf noch einmal durchzugehen und sicherzustellen, dass Sie die Daten wichtiger Ereignisse kennen. Eine andere Sache, die Sie tun können, ist, Ihre persönlichen Leistungen durchzugehen, um sich zu entscheiden, was Sie einem Interviewer als beeindruckendes Argument zu Ihren Gunsten präsentieren möchten. Gönnen Sie sich vor dem Interview eine gute Pause, planen Sie Ihre Zeit gut ein, bereiten Sie alles vor, was Sie brauchen, um nicht in Panik zu geraten und sich in letzter Minute zu verlieren!

Jede Organisation hat Ihre eigene Kultur, tradition, folklore und Zeichen der Ehrerbietung. Aber es gibt einige Dinge zu beachten, die jedem helfen können.

Sie wissen, dass Ihr Mangel an Erfahrung in vielen Positionen ein großer Nachteil ist. Sie können auch Ihren Mangel an Erfahrung mit Ihren Qualifikationen, Ihrer Begeisterung, Ihrer Fähigkeit, schnell zu lernen, und vor allem Ihrem Verantwortungsbewusstsein ausgleichen.

Es ist daher natürlich, dass Sie sich als reife Person zeigen müssen, die nicht impulsiv handelt, sondern ihre Entscheidungen sehr ernst nimmt, wenn Sie diesen Job wirklich erhalten möchten. Kämpfe um deinen Platz im Leben: Verwandle ein Negativ in ein Positives: Du bist jung, aber du bist stark und kannst schnell lernen.

*II. Определите, являются ли утверждения:*

- a) истинными
- b) ложными
- c) в тексте нет информации

1. Dies ist ein Interview für Kandidaten, die die erste Hürde erfolgreich gemeistert haben.
2. Viele Personalmanager lehnen Kandidaten oft nur aus Mangel an Erfahrung ab.
3. Dinge wie Jeans und T-Shirts sind nicht für ein Geschäftsbüro geeignet.

*Внесите ваши ответы в таблицу.*

|    |    |    |
|----|----|----|
| 1. | 2. | 3. |
|    |    |    |

*III. Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста.*

*Внесите ваши ответы в таблицу.*

|   |  |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1. um das Interesse des Arbeitgebers zu wecken<br>2. um eine Einladung für einen Job zu erhalten<br>3. der Weg zum Erfolg bei einem Interview<br>4. einen Kandidaten abzulehnen<br>5. persönlich zu beeindrucken<br>6. um einen guten Eindruck zu machen<br>7. entscheiden<br>8. sich nicht sicher oder entspannt fühlen<br>9. um sth zu untersuchen. sehr sorgfältig<br>10. wie eine erwachsene Person zu sein | a. das Interesse eines Arbeitgebers zu wecken<br>b. um ein Vorstellungsgespräch zu landen<br>c. zum Interviewerfolg<br>d. einen Kandidaten ablehnen<br>e. im Fleisch zu beeindrucken<br>f. um einen guten Eindruck zu vermitteln<br>g. to make up one 's mind<br>h. verloren gehen<br>i. to go through<br>j. eine reife Person |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 1   | 2  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |    |

*IV. Определите основную идею текста .*

Was zählt bei der Vermittlung eines guten Eindrucks bei einem Vorstellungsgespräch?

1. Vorbereitung ist der Schlüssel zum Erfolg.
2. Aussehen zählt.
3. Alles zählt.

**Пример ролевой игры**

*Тема: «Выбираем нового сотрудника».*

Концепция: следует обсудить на изучаемом иностранном языке положительные и отрицательные моменты четырех кандидатов на работу и выбрать наиболее подходящего.

Роли: Крис – один из директоров, Джоди – зам. Директора, Элейн – кандидат, Дэн – кандидат, Джон – кандидат, Сильвия – кандидат.

Итог ролевой игры: обсуждение плюсов и минусов четырех кандидатов с учетом ролей каждого участника и выработка единого мнения касательно лучшего кандидата на эту работу.

**Критерии оценки (в баллах):**

- 5 баллов выставляется студенту, если суть игры была правильно понята, отмечено эффективное взаимодействие с другими участниками, было продемонстрировано развернутое и аргументированное изложение своей мысли, употребление ключевой лексики из области деловой сферы общения, в основном не было допущено ошибок в использовании грамматических конструкций;

- 4 балла выставляется студенту, если суть игры была правильно понята, отмечено эффективное взаимодействие с другими участниками, но было продемонстрировано не совсем развернутое и аргументированное изложение своей мысли, было отмечено употребление лексики делового дискурса, но допущены незначительные ошибки в использовании грамматических конструкций;

- 3 балла выставляется студенту, если суть игры была правильно понята, отмечено эффективное взаимодействие с другими участниками, но возникали сложности при

демонстрации развернутого и аргументированного изложения своей мысли, был отмечен ограниченный лексический запас ключевых единиц и грамматических конструкций;

- 2 балла выставляется студенту, если суть игры была неправильно понята, проявлена сложность в формировании своего высказывания, что помешало эффективному воздействию с другими участниками, отмечено лимитированное употребление ключевой лексики курса, допущены ошибки в использовании грамматических конструкций.

### **Промежуточная аттестация (экзамен):**

Экзамен по результатам изучения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» осуществляется по экзаменационным билетам и включает в себя: чтение и перевод текста из сферы делового общения (1300-1500 печатных знаков) с иностранного языка на русский язык, а также собеседование с преподавателем по пройденным темам: «Деловые встречи», «Деловая переписка», «Зарубежные проекты», «Выставочная деятельность», «Научная деятельность», «Современные технологии в профессиональной коммуникации». Время на перевод – 45 минут. Письменный перевод выполняется со словарем.

### **Критерии оценки перевода с иностранного языка на русский:**

#### *Классификация ошибок:*

Смысловая ошибка – полное искажение смысла, опущение существенной информации, привнесение неверной информации.

Принимается за основной критерий при выведении оценок и служит основной расчетной единицей – полной ошибкой. -1

То же самое – искажение части предложения – 0,5

Неточность – опущение несущественной информации, привнесение лишней информации, не приводящее к существенному изменению смысла; не совсем точное толкование текста, не ведущее к его искажению. – 0,3/-0,2

Грамматическая ошибка – ошибка в передаче значения грамматической формы (несогласование членов предложения, неправильное оформление временных форм глагола, не приводящее к существенному изменению исходного смысла...). – 0,3/0,2

Лексическая (терминологическая) ошибка – ошибка в передаче контекстуального значения слова, не носящая стилистического характера (использование слова в его наиболее распространенном словарном значении, отсутствие необходимой адекватности замены, обусловленной контекстом и нормами данного языка). – 0,3

Стилистическая ошибка – отступление от стилистических норм языка для данного стиля речи (ошибочное употребление синонимов, нарушение правил сочетаемости, ...). – 0,2

Нарушение норм орфографии и пунктуации – 0,2

Несколько раз повторяющаяся ошибка (неточность) – считается за одну ошибку (неточность).

При незаконченном переводе оценка снижается:

если перевод незакончен не более чем на 10% - на один балл;

если перевод незакончен не более чем на 20% - на два балла;

если перевод незакончен не более чем на 30% - выставляется оценка «неудовлетворительно».

### **Баллы:**

«**ОТЛИЧНО**» (90-100%, А) – перевод сделан полностью на правильном русском языке. Допускается одна суммарная ошибка, кроме смысловых, т.е. например 3 неточности.

«**ХОРОШО**» - перевод сделан полностью на правильном русском языке. Допускается три суммарные полные ошибки, в т.ч. не более двух смысловых ошибок



(Две ошибки – 82-89%, В; три ошибки – 75-81 %, С)

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – перевод сделан полностью. Допускается пять полных суммарных ошибки, в т.ч. не более четырех смысловых ошибок. (Четыре ошибки – 67-74 %, D; пять ошибок – 60-66%, E)

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – перевод выполнен ниже требований, установленных для оценки «удовлетворительно», т.е. набрано более 5 суммарных ошибок – F.

| <b>Отлично</b>   |  | <b>Хорошо</b>   |                |
|------------------|--|-----------------|----------------|
| <b>A</b>         |  | <b>B</b>        | <b>C</b>       |
| 100 % - 0 ошибок |  |                 |                |
| 98 % - 0,2       |  | 89 - 1,2 ошибки | 81% - 2,2      |
| <b>ошибки</b>    |  |                 |                |
| 96 - 0,4         |  | 87 - 1,4        | 80 - 2,4       |
| 94 - 0,6         |  | 85 - 1,6        | 79 - 2,6       |
| 92 - 0,8         |  | 83 - 1,8        | 77 - 2,8       |
| 90 - 1           |  | 82 - 2          | 75% - 3 ошибки |

#### **удовлетворительно**

| <b>D</b>      |  | <b>E</b>         |  |
|---------------|--|------------------|--|
| 74 % - 3,2    |  | 66% - 4,2 ошибки |  |
| 72 % - 3,4    |  | 65 - 4,4         |  |
| 70 % - 3,6    |  | 63 - 4,6         |  |
| 69 % - 3,8    |  | 62 - 4,8         |  |
| 67 - 4 ошибки |  | 60 - 5 ошибок    |  |

### **Примеры текстов для перевода с иностранного языка на русский язык**

*Английский язык*

#### **FIRST STEPS IN PROBLEM SOLVING**

Decisions do not occur in a vacuum. Many come about as part of the firm's planning process. Others are prompted by new opportunities or new problems. It is natural to ask: What brought about the need for the decision? What is the decision all about? In all kinds of textbooks examples, the decision problem is stated and is reasonably well defined.

In practice, however, managerial decisions do not come so neatly packaged; rather, they are messy and poorly defined. Thus, problem definition is a prerequisite for problem management. A key part of problem definition is identifying the setting or context. Identifying the decision context and the decision maker represents a large step toward understanding the choice process. The particular setting has a direct bearing on both the decision maker's objectives and the available courses of action.

The next two steps consider each of these aspects in turn. Determine the Objective When it comes to economic decisions, it is a truism that «you can't always get what you want». But to make any progress at all in your choice, you have to know what you want. In most private sector decisions, the principal objective of the firm - and barometer of its performance – is profit: the difference between the firm's total revenues and its total costs.

Thus, among alternative courses of action, the manager will select the one that will maximize the profit of the firm. Attainment of maximum profit worldwide is the natural objective of the multinational steel company, the drug company, and the management and shareholders of Disney, Canon, Time Inc., Texaco, and Pennzoil. Sometimes the manager focuses on the narrower goal of minimizing cost. For instance, the firm may seek to produce a given level of output at the least cost or to obtain a targeted increase in sales with minimal expenditure on advertising. In a host of settings, measures that reduce costs directly serve to increase profits.

The objective in a public sector decision, whether it be building an airport or regulating a utility, is broader than the private profit standard. In making its choice, the government decision maker should weigh all benefits and costs, not solely those that accrue as revenue or are incurred as expenses. According to this benefit-cost criterion, the airport may be worth building even if it fails to generate a profit for the government authority. The optimal means of regulating the production decisions of the utility depend on a careful comparison of benefits (mainly in the form of energy conservation) and costs (in material and environmental terms).

**WIEDER MEHR DEUTSCHE UNTERNEHMEN IN RUSSLAND**

Russland ist von der europäischen Krise bisher wenig betroffen. Die makroökonomischen Rahmendaten sind im Wesentlichen positiv. Das Bruttoinlandsprodukt wuchs um mehr als vier Prozent, die Prognosen für die kommenden Jahre sind ähnlich. Der relative Aufschwung basiert natürlich wie in der Vergangenheit auch zum allergrößten Teil auf dem Export von Erdöl, Erdgas und anderen Rohstoffen. B. Aber der lange Weg zur Modernisierung ist auch ein Grund dafür, dass die deutsche Wirtschaft in Russland verstärkt und langfristig investiert.

Der 2013 stark gestiegene Export nach Russland ist von Maschinen und Anlagen, Kraftfahrzeugen, chemischen Erzeugnissen, Konsumgütern, Erzeugnissen der Land- und Ernährungswirtschaft, der Elektroindustrie usw. getragen. Die Liste zeigt deutlich, wie breit gefächert die Palette ist und für wie viele Branchen und unterschiedliche Unternehmen der russische Markt als Zielmarkt interessant ist. C.

Im Ergebnis ist die Zahl der in Russland tätigen Unternehmen mit deutscher Kapitalbeteiligung wieder deutlich gestiegen.

Im Dezember 2013 waren insgesamt 6302 Unternehmen mit deutscher Beteiligung geschäftlich aktiv, eine Steigerung gegenüber dem Vorjahr um 211. Davon entfallen 5468, also weit über 80 Prozent, auf juristische Personen – hier spiegelt sich der Trend zur Lokalisierung deutlich wider. Auch ein zweiter Trend wird durch die Zahlen bestätigt.

Zwar ist immer noch eine hohe Zahl Unternehmen in Moskau (3020) und St. Petersburg (796) ansässig, aber zunehmend mehr Firmen expandieren in die russischen Regionen oder siedeln sich direkt in den Regionen an. D. Ein dritter Trend lässt sich indirekt aus diesen Zahlen ablesen. Die deutsche Kaufmannschaft ist weiterhin die größte in Russland und das Vertrauen in den russischen Markt ist ungebrochen. Erste Ergebnisse einer Umfrage zur Konjunktur bestätigen auch diesen Trend, wonach zahlreiche Unternehmen auch 2014 Investitionen in Personal, neue Betriebsstätten und den Ausbau bereits bestehender planen.

**Критерии оценки собеседования:**

| Оценка | Критерии оценивания диалогической речи  |   |   |   |   |
|--------|---|---|---|---|---|
|        | К1<br>Содержание  | К2<br>Взаимодействие с собеседником   | К3<br>Лексическое оформление речи   | К4<br>Грамматическое оформление речи  | К5<br>Произношение  |
| 5      | Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения | Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу, в случае сбоя. | Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче.  | использует грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок.        | Не имеется ошибок   |
| 4      | Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные   | В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и   | Демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое | Использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимания. | Речь понятна: в целом соблюдает правильный интонационный рисунок, не допускает фонематических ошибок, все |

|   |  |  |   |   |   |
|---|--|--|---|---|---|
|   | знания использованы в соответствии с ситуацией общения.  | большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника.   | затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении.  |   | звуки в потоке речи произносит правильно, может иметь легкий акцент.  |
| 3 | Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме. | Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. | Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. | Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.                            | В основном речь понятна: не допускает фонетических ошибок, звуки в потоке речи в большинстве случаев произносит правильно, однако в интонационном рисунке прослеживается влияние родного языка. |
| 2 | Задание не выполнено: цель общения не достигнута.  | Не может поддерживать беседу.  | Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи.  | Неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи. | Речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения отдельных звуков.   |

### Критерии оценки экзамена

**Высокий уровень (86-100 баллов), оценка «отлично»**– студент продемонстрировал очень хорошее умение пользоваться иностранным языком как средством общения в бытовой и деловой сфере: очень хорошее владение орфографической, орфоэпической,

лексической и грамматической нормами изучаемого языка и правильное использование их во всех видах речевой коммуникации, в сфере в форме устного и письменного общения; очень хорошее владение подготовленной монологической речью, а также неподготовленной монологической и диалогической речью в ситуации официального делового общения в пределах программных требований; высокую содержательность, адекватную реализацию коммуникативного намерения, логичность, связность, смысловую и структурную завершенность, нормативность высказывания; отсутствие затруднений при чтении оригинальной литературы по специальности, опираясь на изученный языковой материал, фоновые страноведческие и профессиональные знания, навыки языковой и контекстуальной догадки; очень хорошие навыки изучающего, а также поискового и просмотрового чтения; умение максимально точно и адекватно извлекать основную информацию, содержащуюся в тексте, проводить обобщение и анализ основных положений предъявленного текста для последующего перевода на язык обучения.

**Продвинутый уровень, (71-85 баллов), оценка «хорошо»** – студент продемонстрировал в целом хорошее умение пользоваться иностранным языком как средством общения: хорошее владение орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической нормами изучаемого языка и в целом правильное использование их во всех видах речевой коммуникации, в сфере устного и письменного общения; хорошее владение подготовленной монологической речью, а также неподготовленной монологической и диалогической речью в ситуации официального общения в пределах программных требований; достаточную содержательность, адекватную реализацию коммуникативного намерения, логичность, связность, смысловую и структурную завершенность, нормативность высказывания; незначительные затруднения при чтении оригинальной литературы, опираясь на изученный языковой материал, фоновые страноведческие и профессиональные знания, навыки языковой и контекстуальной догадки; хорошие навыки изучающего, а также поискового и просмотрового чтения; умение достаточно точно и адекватно извлекать основную информацию, содержащуюся в тексте, проводить обобщение и анализ отдельных положений предъявленного текста для последующего перевода на язык обучения.

**Стандартный уровень (41-70 баллов), оценка «удовлетворительно»** – студент продемонстрировал посредственное умение пользоваться иностранным языком как средством общения: посредственное владение орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической нормами изучаемого языка и отсутствие умения их использования в речевой коммуникации, в сфере устного и письменного общения; посредственное владение подготовленной монологической речью, а также неподготовленной монологической и диалогической речью в ситуации официального общения в пределах программных требований; недостаточную содержательность, неполную реализацию коммуникативного намерения, недостаточную логичность, связность, смысловую и структурную завершенность, нормативность высказывания. Очевидные затруднения при чтении оригинальной литературы, опираясь на изученный языковой материал, отсутствие основных фоновых страноведческих и профессиональных знаний, навыков языковой и контекстуальной догадки; посредственные навыки изучающего, а также поискового и просмотрового чтения; недостаточное умение извлекать основную информацию, содержащуюся в тексте, проводить обобщение и анализ основных положений предъявленного научного текста для последующего перевода на язык обучения.

**Пороговый уровень (0-40 баллов), оценка «неудовлетворительно»** – студент продемонстрировал неумение пользоваться иностранным языком как средством общения: отсутствие владения орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической нормами изучаемого языка, полное неумение их использования в речевой коммуникации; отсутствие владения монологической и диалогической речью в ситуации бытовой и деловой коммуникации в пределах программных требований; неумение строить логичное,

связное, содержательно и структурно завершенное, нормативное высказывание, отвечающее требованиям содержательности в соответствии с коммуникативным намерением; полное отсутствие умений и навыков чтения оригинальной литературы, полное отсутствие фоновых страноведческих и профессиональных знаний, навыков языковой и контекстуальной догадки; полное отсутствие навыков изучающего, а также поискового и просмотрового чтения; неумение извлекать основную информацию, содержащуюся в тексте, проводить обобщение и анализ основных положений предъявленного текста для последующего перевода на язык обучения.

### **5.3. Оценочные средства для контроля остаточных знаний по дисциплине.**

**Контрольно-измерительные материалы остаточных знаний** по дисциплине «Деловой иностранный язык» предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих программу учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» по направлению подготовки: 54.04.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы, уровень магистратуры.

#### *Английский язык*

##### **Задание 1. Вставьте правильный предлог.**

1. It was a pleasure to meet you ... (1) the Trade Fair last month.  
a) at b) to c) in d) over
1. ... (2) to unforeseen problems, we are unable to deliver your order on time.  
a) Because b) Thanks c) Due d) Regarding
3. We expect to be back ... (3) the end of this month.  
a) from b) to c) in d) at
4. I am sure that you will receive the goods ... (4) three weeks.  
a) in b) by c) through d) at
5. It was interesting to hear your views ... (5) our new product.  
a) of b) about c) regardless d) besides
- Please pass my best wishes ... (6) Mr Smith.  
a) of b) therefore c) to d) for
- I hope that he has now recovered ... (7) flu.  
a) from b) over c) for d) of
- I have pleasure ... (8) enclosing our brochure.  
a) in b) about c) by d) inside
9. Thank you ... (9) your letter of 26 June, asking about the details of our new product.  
a) about b) by c) for d) at
10. It was good to talk with you ... (10) the telephone today.  
a) out b) on c) by d) through

##### **Задание 2. Соотнесите окончания предложений из деловых писем по смыслу.**

1. I was wondering...  
a) in connection with the above order. b) if you could help us.
2. I hope...  
a) It was good to meet you when you came here.  
b) that this information will help you.
3. Due to unforeseen problems,  
a) if you could help us. b) we are unable to deliver your order on time.
4. It was good...  
a) of you to telephone beforehand b) that this information will help you.
5. I am sorry...  
a) we are unable to deliver your order on time.

- b) to hear that you've had some problems.
- 6. I look forward... .
  - a) to hearing from you soon b) in connection with the above order.
- 7. We must apologize...
  - a) to you b) for the delay in shipping this order.
- 8. I am writing...
  - a) we are unable to deliver your order on time.
  - b) to inform you about our decision

**Задание 3. Выберите правильный вариант ответа на вопрос.**

1. Какой из данных ниже вариантов соответствует британскому варианту написания даты письма?
  - a) 12 06 2004 b) 12 June 2004 c) 6<sup>th</sup> December 2004 d) 12/06/04
2. Какой из данных ниже вариантов является правильным обращением к женщине, семейное положение которой Вам неизвестно?
  - a) Dear Madam b) Dear Miss Smith c) Dear Ms Smith d) Dear Mrs. Smith
3. Какая комплиментарная концовка используется когда отправитель не знает имени получателя?
  - a) Best wishes b) Yours sincerely c) Yours faithfully
4. Какой из данных ниже вариантов является правильным завершением информационного письма?
  - a) Looking forward to hearing from you.
  - b) Please feel free to contact me if you have any further questions.
  - c) Nice to be writing to you again.
  - d) Thank you for your telephone call today.
5. Какой из данных ниже вариантов является правильным началом письма-запроса?
  - a) We are writing to advise you... b) We are writing to confirm the details
  - c) We are happy to accept your terms and request ... d) We are writing to enquire if there are...
6. Какую фразу Вы выберите для того, чтобы правильно начать письмо-сообщение (сообщается негативная информация)?
  - a) We regret to inform you that... b) We are delighted to advise you that ...
  - c) We are sorry to tell you that... d) We would be very pleased if...
7. Выберите правильный вариант указания на тему письма.
  - a) Further to... b) Owing to ... c) As a result of ... d) Because of...
8. Выберите правильный вариант для продолжения следующей претензии: *Unfortunately, we have not yet received your payment...*
  - a) Please could you send us your price-list as soon as possible? b) Please could you send us a bill as soon as possible? c) Please could you send us your cheque before 30 June? d) We would appreciate if you could collect the money as soon as possible.
9. Выберите правильный вариант для письма-претензии по поводу длительной задержки поставки товара:
  - a) Unless you send the goods within seven days, we will be forced to take legal action. b) We would be grateful if you could deliver the goods soon.
  - c) I should like to draw your attention to the fact that you have not delivered your order. d) I should like to point out that we have already paid for the order but you haven't delivered it yet.
10. Выберите наиболее подходящий вариант для начала письма к Вашему деловому партнеру, с которым Вы уже встречались в неофициальной обстановке:
  - a) I have pleasure in enclosing our brochure. b) It was a pleasure to meet you again. c) Please do not hesitate to contact me. d) Thank you for your letter of...

11. Какой вариант наиболее подходящий для сообщения неприятной новости для Вашего делового партнера в официальном деловом письме:

a) I am in receipt of your letter dated 16 March. b) Thanks for your letter of 16 March. c) Thank you for your letter dated 16<sup>th</sup> of March. d) I am grateful to you for your letter dated 16<sup>th</sup> March.

**Задание 4. Выберите правильный вариант ответа.**

1. We are ... to inquire about agents for our products in Bahrain.

a) asking b) sending c) writing d) planning

2. Could you please ... this letter to any companies in Bahrain that might be interested in representing us?

a) forward b) recommend c) represent d) transfer

3. Please could you .... that the prices in your catalogues are still correct?

a) tell b) confirm c) approve d) agree

4. I am visiting the Middle East ... and I will contact you again to arrange a demonstration of our products.

a) shortly b) later c) some time ago d) soon

5. Meanwhile, please do not ... to contact me if you have any further questions.

a) afraid b) be frightened c) hesitate d) delay

6. Thank you for your letter .... your employment with our company.

a) asking b) enquiring c) concerning d) enclosing

7. I would also be ... if in your reply, you could tell me exactly where your offices are located.

a) grateful b) interested c) interesting d) excited

8. We have been ... to increase our prices. This is owing to the fall of the dollar.

a) happy b) able c) unable d) forced

9. I am writing ... with the above-mentioned order for office furniture.

a) regard b) reference c) further d) in connection

10. We are able to offer a 12% discount on the ... price. Unfortunately, we are unable to offer discounts on any of the supplementary charges.

a) booking b) confirmed c) basic d) special

11. We must apologize for ...

a) not sent you b) not to send you c) not being sent to you d) not sending you

12. ... we hear from you within seven days, we will be forced to cancel your contract.

a) If ... b) Until... c) In case ... d) Unless

13. I really must ..., therefore, that you refund at least 10% of our money.

a) say b) complain c) warn d) insist

14. .... that I have not written before now to thank you for the invitation to the conference last month.

a) I am afraid... b) I was wondering... c) It was bad ... d) I am sorry...

15. We would be very grateful for any comment that you may have from your experience with this company. Any information that you supply will be kept strictly ... .

a) secret b) classified c) detailed d) confidential

16. We are sure that your company would find it ... to have a stand at the fair.

a) interesting b) reasonable c) attractive d) worthwhile

**Задание 5. В данном ниже письме выберите фразы, соответствующие официальному стилю деловой переписки.**

|  |
|--|
| Mrs. Lloyd<br>Personnel Manager<br>BLD Services<br>22 Oak Road, Oxford, OD 26 18L<br>1. a) 20 May, 2004 / b) 20 <sup>th</sup> May<br>Dear 2. a) Carol / b) Mrs. Lloyd, |
|--|

I am writing to 3. a) apply for the position / b) get the job of Marketing Manager in your Tokyo office, 4. a) I read about / b) as advertised in last week's Guardian newspaper on 2 May.

As 5. a) you can read / b) outlined in my CV, which 6. a) I have enclosed / b) I'm sending with this letter, I 7. a) went to / b) attended Riverside Secondary School. In 1987, I graduated from the University of Wales with a BSc in Marketing.

8. a) After graduation / b) When I finished my studies, I moved to Tokyo where I trained as a market researcher for two years. 9. a) When I came back / b) On my return to England, I continued working as a market researcher until 1993 when I 10. a) obtained / b) got my present 11. a) job / b) position.

12. a) I am currently employed / b) Now I work as Assistant Managing Director at Melton Enterprises. 13. a) My duties include / b) I have to control the organisation of staff and stock. 14. a) I am generally noted for my good managerial skills / b) They say I am good at managing.

I believe that I would be 15. a) an ideal / b) great candidate for the position, as I have had extensive marketing training. I also have 16. a) a number / b) loads of good business 17. a) friends / b) contacts in Tokyo and 18. a) a basic understanding of the Japanese language / b) can speak Japanese a little.

I 19. a) enclose / b) am sending you my CV and 20 a) photograph / b) photo as requested, and 21. a) would be happy to supply you with further details / b) can give you every piece of information you need. I thank you for 22. a) reading / b) considering my application and 23. a) can come for / b) am willing to attend an interview at any time.

24. a) Yours sincerely, / b) Best regards,  
Steven Bradley

### *Немецкий язык*

#### **Задание 1. Вставьте правильный предлог:**

1. Es war mir eine Freude, Sie kennenzulernen ... (1) die Messe letzten Monat.  
a) bei b) bis c) bei d) über
1. ... (2) aufgrund unvorhergesehener Probleme können wir Ihre Bestellung nicht rechtzeitig ausliefern.  
a) Weil b) Danke c) Fällig d) In Bezug auf
3. Wir erwarten, zurück zu sein ... (3) Ende dieses Monats.  
a) von b) nach c) in d) bei
4. Ich bin sicher, dass Sie die Ware erhalten ... (4) drei Wochen.  
a) in b) durch c) durch d) bei
5. Es war interessant, Ihre Ansichten zu hören ... (5) unser neues Produkt.  
a) von b) über c) unabhängig d) außerdem
- Bitte geben Sie meine besten Wünsche weiter ... (6) Herr Smith.  
a) von b) daher c) bis d) für
- \* Ich hoffe, dass er sich jetzt erholt hat ... (7) Grippe.  
a) von b) über c) für d) von
- Ich freue mich ... (8) unsere Broschüre beizufügen.  
a) in b) über c) von d) innen
9. Vielen Dank ... (9) Ihr Schreiben vom 26. Juni, in dem Sie nach den Einzelheiten unseres neuen Produkts gefragt haben.  
a) über b) von c) für d) bei
10. Es war gut, mit Ihnen zu sprechen ... (10) das Telefon heute.  
a) aus b) ein c) durch d) durch

#### **Задание 2. Соотнесите окончания предложений из деловых писем по смыслу:**

1. Ich habe mich gewundert...  
a) in Verbindung mit der obigen Bestellung. b) wenn Sie uns helfen könnten.
2. Hoffe ich...  
a) Es war schön, dich kennenzulernen, als du hierher gekommen bist.



- b) dass diese Informationen Ihnen helfen werden.
- 3. Aufgrund unvorhergesehener Probleme,
  - a) wenn Sie uns helfen könnten. b) Wir können Ihre Bestellung nicht rechtzeitig ausliefern.
- 4. Es war gut...
  - a) von Ihnen, vorher anzurufen b) dass diese Informationen Ihnen helfen werden.
- 5. Tut mir leid...
  - a) wir sind nicht in der Lage, Ihre Bestellung pünktlich zu liefern.
  - b) zu hören, dass Sie einige Probleme hatten.
- 6. Ich freue mich...
  - a) um bald von Ihnen zu hören b) im Zusammenhang mit der obigen Bestellung.
- 7. Wir müssen uns entschuldigen...
  - a) an Sie b) für die Verzögerung des Versands dieser Bestellung.
- 8. Ich schreibe...
  - a) wir sind nicht in der Lage, Ihre Bestellung pünktlich zu liefern.
  - b) um Sie über unsere Entscheidung zu informieren

**Задание 3. Выберите правильный вариант ответа на вопрос:**

1. Какой из данных ниже вариантов соответствует британскому варианту написания даты письма?
  - a) 12.06.2004 b) 12. Juni 2004 c) 6. Dezember 2004 d) 06.12.04
2. Какой из данных ниже вариантов является правильным обращением к женщине, семейное положение которой Вам неизвестно?
  - a) Sehr geehrte Frau b) Sehr geehrte Frau Smith c) Sehr geehrte Frau Smith d) Sehr geehrte Frau Smith
3. Какая комплиментарная концовка используется когда отправитель не знает имени получателя?
  - a) Beste Wünsche b) Mit freundlichen Grüßen c) Mit freundlichen Grüßen
4. Какой из данных ниже вариантов является правильным завершением информационного письма?
  - a) Wir freuen uns, von Ihnen zu hören.
  - b) Bitte zögern Sie nicht, mich zu kontaktieren, wenn Sie weitere Fragen haben.
  - c) Schön, dir wieder zu schreiben.
  - d) Vielen Dank für Ihren heutigen Anruf.
5. Какой из данных ниже вариантов является правильным началом письма-запроса?
  - a) Wir schreiben, um Sie zu beraten ... b) Wir schreiben, um die Details zu bestätigen
  - c) Wir akzeptieren gerne Ihre Bedingungen und Anfragen ... d) Wir schreiben, um nachzufragen, ob es...
6. Какую фразу Вы выберите для того, чтобы правильно начать письмо-сообщение (сообщается негативная информация)?
  - a) Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass... b) Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass ...
  - c) Es tut uns leid, Ihnen mitteilen zu müssen, dass... d) Wir würden uns sehr freuen, wenn...
7. Выберите правильный вариант указания на тему письма:
  - a) Weiter zu... b) Wegen ... c) Als Folge von ... d) Wegen...
8. Выберите правильный вариант для продолжения следующей претензии: Leider haben wir Ihre Zahlung noch nicht erhalten...
  - a) Könnten Sie uns bitte so schnell wie möglich Ihre Preisliste zusenden? b) Könnten Sie uns bitte so schnell wie möglich eine Rechnung schicken? c) Könnten Sie uns bitte Ihren Scheck vor dem 30. Juni zusenden? d) Wir würden uns freuen, wenn Sie das Geld so schnell wie möglich abholen könnten.

9. Выберите правильный вариант для письма-претензии по поводу длительной задержки поставки товара:

a) Wenn Sie die Ware nicht innerhalb von sieben Tagen absenden, sind wir gezwungen, rechtliche Schritte einzuleiten. b) Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie die Ware bald liefern könnten.

c) Ich möchte Sie darauf aufmerksam machen, dass Sie Ihre Bestellung nicht geliefert haben. d) Ich möchte Sie darauf hinweisen, dass wir die Bestellung bereits bezahlt haben, Sie sie jedoch noch nicht geliefert haben.

10. Выберите наиболее подходящий вариант для начала письма к Вашему деловому партнеру, с которым Вы уже встречались в неофициальной обстановке:

a) Gerne lege ich Ihnen unsere Broschüre bei. b) Es war mir eine Freude, Sie wiederzusehen. c) Bitte zögern Sie nicht, mich zu kontaktieren. d) Vielen Dank für Ihren Brief von...

11. Какой вариант наиболее подходящий для сообщения неприятной новости для Вашего делового партнера в официальном деловом письме:

a) Ich habe Ihr Schreiben vom 16. März erhalten. b) Vielen Dank für Ihren Brief vom 16. März. c) Vielen Dank für Ihren Brief vom 16. März. d) Ich danke Ihnen für Ihren Brief vom 16. März.

#### **Задание 4. Выберите правильный вариант ответа:**

1. Wir freuen uns über Agenten für unsere Produkte in Bahrain zu erkundigen.

a) fragen b) Senden c) schreiben d) Planen

2. Könnten Sie bitte diesen Brief an alle Unternehmen in Bahrain senden, die daran interessiert sein könnten, uns zu vertreten?

a) weiterleiten b) empfehlen c) vertreten d) übertragen

3. Bitte könntest du .... dass die Preise in Ihren Katalogen noch stimmen?

a) sagen b) bestätigen c) genehmigen d) zustimmen

4. Ich besuche den Nahen Osten ... und werde mich erneut mit Ihnen in Verbindung setzen, um eine Demonstration unserer Produkte zu vereinbaren.

a) in Kürze b) später c) vor einiger Zeit d) bald

5. In der Zwischenzeit zögern Sie bitte nicht, mich zu kontaktieren, wenn Sie weitere Fragen haben.

a) Angst b) Angst haben c) zögern d) verzögern

6. Danke für deinen Brief .... ihre Anstellung in unserem Unternehmen.

a) fragen b) nachfragen c) Bedenken d) Einschließen

7. Ich wäre auch ... wenn Sie mir in Ihrer Antwort genau sagen könnten, wo sich Ihre Büros befinden.

a) dankbar b) interessiert c) interessant d) aufgeregt

8. Wir haben versucht, unsere Preise zu erhöhen. Dies ist auf den Fall des Dollars zurückzuführen.

a) glücklich b) fähig c) nicht in der Lage d) gezwungen

9. Ich schreibe ... mit der oben genannten Bestellung für Büromöbel.

a) Bezug b) Bezug c) weiteres d) in Verbindung

10. Wir bieten Ihnen 12% Rabatt auf den ... Preis. Leider können wir keine Rabatte auf die Nebenkosten anbieten.

a) Buchung b) bestätigt c) basic d) Spezial

11. Wir müssen uns entschuldigen für ...

a) nicht gesendet b) nicht gesendet c) nicht an Sie gesendet d) nicht gesendet

12. ... wir innerhalb von sieben Tagen von Ihnen hören, sind wir gezwungen, Ihren Vertrag zu kündigen.

a) Wenn ... b) Bis... c) Falls ... d) Es sei denn

13. Ich muss wirklich ... daher, dass Sie mindestens 10% unseres Geldes zurückerstatten.  
 a) sagen b) beschweren c) warnen d) bestehen
14. .... das habe ich jetzt noch nicht geschrieben, um Ihnen für die Einladung zur Konferenz im letzten Monat zu danken.  
 a) Ich habe Angst ... b) Ich habe mich gefragt ... c) Es war schlimm ... d) Es tut mir leid...
15. Wir wären sehr dankbar für jeden Kommentar, den Sie aus Ihren Erfahrungen mit diesem Unternehmen haben. Alle Informationen, die Sie angeben, werden streng vertraulich behandelt.  
 a) geheim b) heimlich c) detailliert d) vertraulich
16. Wir sind sicher, dass Ihr Unternehmen es finden würde ... einen Stand auf der Messe zu haben.  
 a) interessant b) vernünftig c) attraktiv d) lohnenswert

**Задание 5. В данном ниже письме выберите фразы, соответствующие официальному стилю деловой переписки.**

Frau Lloyd  
 Personalchef  
 BLD-Dienstleistungen  
 22 Eichenstraße, Oxford, OD 26 18L

1. a) 20. Mai 2004 / b) 20. Mai

Lieber 2. a) Carol / b) Frau Lloyd,  
 Ich schreibe an 3. a) Bewerben Sie sich für die Stelle / b) Holen Sie sich den Job des Marketing Managers in Ihrem Büro in Tokio, 4. a) Ich habe über / b) gelesen, wie in der Guardian-Zeitung der letzten Woche am 2. Mai angekündigt.

Als 5. a) Sie können lesen / b) in meinem Lebenslauf skizziert, die 6. a) Ich habe beigefügt / b) Ich sende mit diesem Brief, ich 7. a) ging zur / b) besuchte die Riverside Secondary School. 1987 schloss ich mein Studium an der University of Wales mit einem BSc in Marketing ab.

8. a) Nach dem Studium / b) Als ich mein Studium beendet habe, bin ich nach Tokio gezogen, wo ich zwei Jahre lang eine Ausbildung zur Marktforscherin gemacht habe. 9. a) Als ich zurückkam / b) Nach meiner Rückkehr nach England arbeitete ich bis 1993 als Marktforscher, als ich 10 war. a) erhalten / b) habe mein Geschenk bekommen 11. a) Arbeit / b) Position.

12. a) Ich bin derzeit angestellt / b) Jetzt arbeite ich als stellvertretender Geschäftsführer bei Melton Enterprises. 13. a) Zu meinen Aufgaben gehören / b) Ich muss die Organisation von Personal und Lager kontrollieren. 14. a) Ich bin allgemein für meine guten Managementfähigkeiten bekannt / b) Sie sagen, ich kann gut managen.

Ich glaube, ich wäre 15. a) ein idealer / b) großartiger Kandidat für die Position, da ich eine umfangreiche Marketingausbildung absolviert habe. Ich habe auch 16. a) eine Nummer / b) viele gute Geschäfte 17. a) Freunde / b) Kontakte in Tokio und 18. a) Grundkenntnisse der japanischen Sprache / b) kann ein wenig Japanisch sprechen.

Ich 19. a) beifügen / b) sende Ihnen meinen Lebenslauf und 20 a) Foto / b) Foto wie gewünscht und 21. a) würde Sie gerne mit weiteren Details versorgen / b) kann Ihnen alle Informationen geben, die Sie benötigen. Ich danke Ihnen für 22. a) Lesen / b) unter Berücksichtigung meiner Bewerbung und 23. a) kann kommen / b) bin jederzeit bereit, an einem Vorstellungsgespräch teilzunehmen.

24. a) Mit freundlichen Grüßen, / b) Mit freundlichen Grüßen,  
 Steven Bradley