

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Декан факультета _____ Панфилов Д.В.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 08.04.01 Строительство

Программа Проектирование гражданских зданий с применением современных конструктивных и энергосберегающих решений

Квалификация выпускника магистр

Нормативный период обучения 2 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2018

Автор программы

/ Ю.С. Коновалова /

Заведующий кафедрой
Иностранных языков и
технологии перевода

/ В.А. Федоров /

Руководитель ОПОП

/ Э.Е. Семенова /

Воронеж 2018

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Основная цель изучения данной дисциплины в техническом вузе состоит в приобретение магистрантами коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет практически использовать иностранный язык как в профессиональной (производственной и научной) деятельности, так и в целях дальнейшего самообразования. Вузовский курс делового иностранного языка носит коммуникативно-ориентированный и профессионально направленный характер.

1.2. Задачи освоения дисциплины

Основные задачи данного курса состоят в том, чтобы:

- сформировать у магистрантов представление об основных грамматических явлениях, типичных для языка делового общения;
- научить магистрантов использовать необходимый грамматический и лексический материал письменной речи для ведения деловой корреспонденции;
- научить магистрантов применять навыки речевого поведения в ситуациях делового общения и использовать основные формы этикета делового общения;
- обучающиеся смогли воспринимать на слух сообщения социального и делового характера;
- научить магистрантов понимать текст социально-культурной и профессиональной направленности, а также логично и грамматически правильно строить высказывание на заданную тему.

Освоение магистрантами фонетики, грамматики, синтаксиса, словообразования, сочетаемости слов, а также активное усвоение наиболее употребительной общепрофессиональной лексики и фразеологии изучаемого иностранного языка происходит в процессе работы над связными, законченными в смысловом отношении произведениями речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций:

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

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-4	Знать: - специфические особенности делового, научного стиля изучаемого языка; иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому, научному стилю устной и письменной речи; научную терминологию по направлению подготовки; - правила письма и устной речи на иностранном языке; грамматику и орфографические нормы изучаемого иностранного языка; языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.
	Уметь: - создавать тексты научного и профессионального назначения, реферировать и аннотировать информацию, пользоваться иностранным языком в деловом общении; - грамотно и аргументировано выражать свою точку зрения, вести дискуссию по проблемам профессиональной деятельности на иностранном языке; - применять научную и официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; - вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении; применять коммуникативные стратегии в соответствии с конкретной ситуацией речевого общения; работать с различными источниками информации на иностранном языке; составлять краткие научные сообщения, тезисы докладов, аннотации, статьи на иностранном языке; выступать с научными сообщениями на иностранном языке.
	Владеть: - профессиональной речевой коммуникацией на иностранном языке; приемами организации взаимодействия с иностранными коллегами; основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке;

	- основными приемами аннотирования, реферирования, адекватного перевода литературы профессиональной направленности; - способами пополнения профессиональных знаний с помощью использования различных оригинальных источников, в том числе электронных на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры; - навыками литературной и деловой письменной и устной речи на иностранном языке в научной и профессиональной деятельности, профессиональной терминологией на иностранных языках; - навыками сбора, анализа, обработки и систематизации информации на иностранном языке.
--	--

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 4 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	108	108
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	144	144
Зач. ед.	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак зан.	СРС	Всего, час.
-------	-------------------	--------------------	-----------	-----	-------------

1	Наука технический прогресс современном мире.	и в	Новейшие достижения в области наукоемких технологий.	6	20	26
2	Магистерские программы университетах.	и в	Магистерские программы и инновационные технологии.	6	22	28
3	Деловые письма.		Структура делового письма. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	8	22	30
4	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации.		Работа с научной литературой.	8	22	30
5	Ученый современном обществе.	и в	Профессиональное общение.	8	22	30
Итого				36	108	144

5.2. Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом.

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1. Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации

оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-4	Знать: - специфические особенности делового, научного стиля изучаемого языка; иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому, научному стилю устной и письменной речи; научную терминологию по направлению подготовки; - правила письма и устной речи на иностранном языке; грамматику и орфографические нормы изучаемого иностранного языка; языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.	лексический и грамматический минимум общего и терминологического характера одного из распространенных иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной деятельности	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь: - создавать тексты научного и профессионального назначения, реферировать и аннотировать информацию, пользоваться иностранным языком в деловом общении; - грамотно и аргументировано выражать свою точку зрения, вести дискуссию по проблемам профессиональной деятельности на иностранном языке; - применять научную и официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; - вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении; применять коммуникативные стратегии в соответствии с конкретной ситуацией речевого общения; работать с различными источниками информации на иностранном языке; составлять краткие научные сообщения, тезисы докладов, - аннотации, статьи на иностранном языке; выступать с научными сообщениями на иностранном языке.	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности (УК- 4, УК-6); читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть: - профессиональной речевой	навыками выражения своих мыслей и мнения в	Выполнение работ в срок,	Невыполнение работ в срок, предусмотренный

	коммуникацией на иностранном языке; приемами организации взаимодействия с иностранными коллегами; основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке; - основными приемами аннотирования, реферирования, адекватного перевода литературы профессиональной направленности; - способами пополнения профессиональных знаний с помощью использования различных оригинальных источников, в том числе электронных на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры; - навыками литературной и деловой письменной и устной речи на иностранном языке в научной и профессиональной деятельности, профессиональной терминологией на иностранных языках; - навыками сбора, анализа, обработки и систематизации информации на иностранном языке.	межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке	предусмотренный в рабочих программах	в рабочих программах
--	---	---	---	-----------------------------

7.1.2. Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-4	Знать: - специфические особенности делового, научного стиля изучаемого языка; иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому, научному стилю устной и письменной речи; научную терминологию по направлению подготовки; - правила письма и устной речи на иностранном языке; грамматику и орфографические нормы изучаемого иностранного языка; языковые средства для обеспечения логической	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%

	связности письменного и устного текста.			
	Уметь: - создавать тексты научного и профессионального назначения, реферировать и аннотировать информацию, пользоваться иностранным языком в деловом общении; - грамотно и аргументировано выражать свою точку зрения, вести дискуссию по проблемам профессиональной деятельности на иностранном языке; - применять научную и официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; - вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении; - применять коммуникативные стратегии в соответствии с конкретной ситуацией речевого общения; работать с различными источниками информации на иностранном языке; составлять краткие научные сообщения, тезисы докладов, аннотации, статьи на иностранном языке; выступать с научными сообщениями на иностранном языке.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть: - профессиональной речевой коммуникацией на иностранном языке; приемами организации взаимодействия с иностранными коллегами; основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке; - основными приемами аннотирования, реферирования, адекватного перевода литературы профессиональной направленности; - способами пополнения профессиональных знаний с помощью использования различных оригинальных источников, в том числе электронных на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры; - навыками литературной и деловой письменной и устной речи на иностранном языке в научной и профессиональной деятельности, профессиональной	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	терминологией на иностранных языках; - навыками сбора, анализа, обработки и систематизации информации на иностранном языке.			
--	--	--	--	--

7.2. Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1. Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию.

Лексико-грамматический тест для студентов-магистрантов 1 курса д/о направления «Проектирование гражданских зданий с применением современных конструктивных и энергосберегающих решений» (1 семестр) по дисциплине «Деловой английский язык»

1. Choose the correct answer

1. *What is this? ... is my exercise-book.*

- a. it
- b. these
- c. those
- d. they
- e. them

2. *There is ... pen on the table.*

- a. some
- b. such
- c. an
- d. a
- e. three

3. *... car is this?*

- a. what
- b. who's
- c. why
- d. whom
- e. whose

4. *I'm cold. ...open the window.*

- a. a not
- b. don't
- c. no
- d. none
- e. —

5. *He ... to the University by tram.*

- a. is going
- b. can
- c. goes
- d. go
- e. are going

6. *Nick ... a book now.*

- a. is reading
- b. are reading
- c. read will read

- d. had read
- 7. *I like potatoes, but I ... them everyday.*
 - a. haven't eat
 - b. not eat
 - c. doesn't eat
 - d. don't eat
 - e. isn't eating
- 8. *I ... to see my friend tomorrow.*
 - a. are going
 - b. have going
 - c. is going
 - d. were going
 - e. am going
- 9. *She didn't ... breakfast yesterday.*
 - a. had
 - b. has
 - c. have
 - d. having
 - e. haved
- 10. *I can swim, but my friend ...*
 - a. is not
 - b. can't
 - c. don't
 - d. needn't
 - e. aren't
- 11. *... I take your pen?*
 - a. may
 - b. will be able
 - c. does
 - d. has
 - e. had
- 12. *Must I wear these shoes? – No, you...*
 - a. mustn't
 - b. can't
 - c. weren't
 - d. isn't
 - e. aren't
- 13. *My grandfather ... to leave school when he was 15.*
 - a. must
 - b. can
 - c. is
 - d. are
 - e. had to
- 14. *I ... speak French last year.*
 - a. can't
 - b. may not
 - c. must not
 - d. couldn't
 - e. hasn't
- 15. *You will ... speak English in 3 years.*
 - a. can
 - b. has

- c. had
- d. be able to
- e. were able to
- 16. *When I called him, he ... supper.*
 - a. has having
 - b. was have
 - c. was having
 - d. is having
 - e. were having
- 17. *They ... up late yesterday.*
 - a. get
 - b. got
 - c. has got
 - d. gets
 - e. getting
- 18. *It is the ... book I have ever read.*
 - a. best
 - b. better
 - c. well
 - d. good
 - e. worse
- 19. *Where ... go? Let's go to the cinema.*
 - a. won't we
 - b. is we
 - c. have we
 - d. shall we
 - e. are we

2. Match the parts of one sentences

- 1) Following your advertisement in the "Daily Express"...
- 2) Please find enclosed...
- 3) We regret to inform you that...
- 4) We look forward to...
- 5) We acknowledge receipt of...
- 6) please accept our sincere apologies...
- 7) I am writing...
- 8) Should you require any further Information...
- 9) We would be grateful if you could...
- 10) We would be very interested in Receiving...
- 11) I would like to reserve...
- 12) Should you be interested...

your order will be one week late.
 your letter dated 12th January 20---
 please do not hesitate to contact us.
 a visit from your salesman.
 to enquire about your range of
 software.
 send us a quotation for 20 items.

in discussing the matter further...
I am writing to apply for the
position of _____.
a double room in the name of Smith.
doing business with you in the
near future.
for the inconvenience you have
been caused.
a copy of our brochure and price list.

3. Match the left and the right parts of the letter

Beginnings

I am writing in response to your advertisement in yesterday's Daily Scope concerning a vacancy in your sales department.
I am writing in reply to your letter requesting information about our products.
I am writing in my capacity as chairman of the residents association to draw your attention to the problem of excessive noise levels in our neighborhood.
I am writing to request permission to use the company premises for a meeting which will be held during the holidays.
I am writing to apologise for the changes in the schedule for the seminar on direct selling.

Endings

We feel confident that you will find something in our range that meets your requirements and look forward to receiving your order.
I hope that these changes have not caused too much inconvenience and that you will still attend our forthcoming seminar.
I am available for an interview any weekday between 9 am and 5 pm, and I look forward to meeting you in person to discuss the possibility of my employment.
We trust you will give this matter your urgent consideration and look forward to receiving any suggestions you might have to help overcome the problem.
We would be extremely grateful if you were able to allow us to use the facilities for the duration of our meeting. Thank you in anticipation of your kind cooperation.

Choose the correct phrases from the part, which are suitable for the definite types of business letter.

letter of complaint
letter of confirmation
letter of offer
letter of request
letter of apology
letter of inquiry

4. Choose the correct answer.

1. I'd like to ____ an order.

- ☐ a) Place
- ☐ b) Do
- ☒ c) Tell
- ☐ d) Start

2. Never be late for a ____ interview.

- ☐ a) Work
- ☐ b) Meeting
- ☐ c) Job
- ☐ d) Important

3. She has been working in marketing for more than 10 years, so she is very ____.

- ☐ a) Responsible
- ☐ b) Experiences
- ☐ c) Experienced
- ☐ d) Organized

4. I have ____ a meeting at 10.30 today.

- ☐ a) Arranged
- ☐ b) Arrange
- ☐ c) Arranging
- ☐ d) Arranges

5. A manager has to ____ important decisions.

- ☐ a) Do
- ☐ b) Find
- ☐ c) Make
- ☐ d) Solve

6. The “blue collars” are usually paid every Friday; they get their ____.

- ☐ a) Salary
- ☐ b) Money
- ☐ c) Revenue
- ☐ d) Wages

7. It's very important for a freelancer to meet ____.

- ☐ a) Timetables
- ☐ b) Schedules
- ☐ c) Deadlines
- ☐ d) Time

8. Our company ____ more than 100 people.

- ☐ a) Employs
- ☐ b) Employes

- ☐ c) Works
- ☐ d) Knows

9. My job ____ dealing with customers.

- ☐ a) Has
- ☐ b) Include
- ☐ c) Involves
- ☐ d) Suggests

10. A supply ____ is the way of a product from a manufacturer to a customer.

- ☐ a) Chain
- ☐ b) String
- ☐ c) Lace
- ☐ d) Rope

11. Peter was ____ for the next interview.

- ☐ a) Made
- ☐ b) Met
- ☐ c) Shortlisted
- ☐ d) Arranged

12. Here is your job ____.

- ☐ a) Suggestion
- ☐ b) Offer
- ☐ c) Position
- ☐ d) Document

13. A ____ is someone who sells big volumes of a product either to a small shop or directly to a customer.

- ☐ a) Retailer
- ☐ b) Distributor
- ☐ c) Provider
- ☐ d) Wholesaler

14. The ____ market of this product is young adults with no children, just starting their career.

- ☐ a) Key
- ☐ b) Important
- ☐ c) Target
- ☐ d) Aim

15. I like my job: it's very ____ - you work hard, but then get good bonuses.

- ☐ a) Rewarding
- ☐ b) Demanding
- ☐ c) Challenging
- ☐ d) Varied

16. The event held last week got a lot of ____.

- ☐ a) Public
- ☐ b) Publications
- ☐ c) Publicity
- ☐ d) Advertisement

17. "What additional ____ do you have?"

- ☐ a) Educations
- ☐ b) Marks
- ☐ c) Lists
- ☐ d) Qualifications

18. Our in-house design team assesses the proposed area of development to give the best ____ of goods in the shop.

- ☐ a) Layout
- ☐ b) Form
- ☐ c) Range
- ☐ d) Model

19. During high season some of our employees have to work ____.

- ☐ a) Overtime
- ☐ b) Over time
- ☐ c) Long time
- ☐ d) Long hour

20. Our new ____ system ensures a rise in sales.

- ☐ a) Pricement
- ☐ b) Money
- ☐ c) Paying
- ☐ d) Pricing

21. Michigan woods is a supplier of ____ materials to Michigan Furniture Inc.

- ☐ a) New

- ☐ b) Raw
- ☐ c) Core
- ☐ d) Main

22. The equipment at that factory is rather ____; it needs replacement.

- ☐ a) Obsolete
- ☐ b) Run-out
- ☐ c) Old-fashioned
- ☐ d) Peculiar

23. ____ are people who invest into a company and partly own it.

- ☐ a) Sharers
- ☐ b) Shareholders
- ☐ c) Sharekeepers
- ☐ d) Sharemakers

24. This company has 16 ____ all over the world.

- ☐ a) Places
- ☐ b) Filials
- ☐ c) Collaterals
- ☐ d) Branches

25. In the time of crisis you can either increase the prices of your product or, if you don't want to distract clients, ____ the cost.

- ☐ a) Include
- ☐ b) Take
- ☒ c) Amend
- ☐ d) Absorb

5. Choose the right form:

1. Now some old mining districts contain ghost towns, which once were rich.
a) does; b) did; c) do; d) is only part of the necessary
2. Today 95 per cent of the population of the USA ... the people who ... born here.
a) is; b) are; c) was; d) were
3. The objective is not only to identify the problem, . . . it.
a) but solving; b) but also solving; c) but to solve; d) but also to solve
4. If you use pictures and slides, your report will be much
a) interesting; b) most interesting; c) the most interesting;

- d) more interesting
5. The article was so complicated that it ...the whole day yesterday.
a) had translated; b) was translated; c) was being translated; d) is translated
6. The problem is easy enough for ... to solve at once.
a) I; b) me; c) my; d) mine
7. The matter . . . at the meeting now is very important.
a) is discussed; b) is discussing; c) has been discussed;
d) is being discussed
8. . . . the firm is almost bankrupt, buying a computer is out of question.
a) because; b) for; c) while; d) whether
9. Professor Smith makes us ... our reports.
a) print; b) to print; c) printing; d) printed
10. Please, . . . Xerox copies of copyrighted material without the publisher's permission.
a) no make; b) not make; c) don't make; d) not to make

6. Make up a question.

He rented a new office. (What ...?)

7. Finish the question and answer it.

You can take the taxi, ...? No, It's too near.

8. Make up a negative sentence.

You/ lazy

9. Choose the sentence where the verb is in Future Perfect.

1. They will have to pay higher to their employees.
2. This will have been one of the factors affecting the level of national income
3. Supplies of raw materials and fuel will become more expensive as will rents and rates

10. Choose the right translation of the sentence

Consumers are willing to spend more on products and services

1. Потребители хотят потратить больше на продукты и услуги
2. Потребители собираются потратить больше на продукты и услуги
3. Потребители хотели потратить больше на продукты и услуги

Тестовые задания для магистрантов, изучающих немецкий язык

Finanzwelt – Geld

Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)

1	Welche Ausdrücke sind <u>keine</u> umgangssprachlichen Synonyme für Geld?
---	---

	a) Knete, Koks, Kohle ☐ b) Zaster, Moos, Kies ☐ c) Tand, Schrott, Schund ☐ d) Kröten, Pinke, Schotter ☐
2	„Er hat das für bare Münze genommen“, bedeutet: a) Er hat den gekauften Gegenstand in bar bezahlt. ☐ b) Er hat geglaubt, dass das, was gesagt wurde, wahr ist. ☐ c) Er hat sich dafür gut bezahlen lassen. ☐ d) Er hat etwas Wertloses für wertvoll gehalten. ☐
3	Wenn „der Groschen fällt“, heißt dies, dass... a) man das „Sparschwein schlachtet“ und das Kleingeld entnimmt ☐ b) die Aktienkurse sinken. ☐ c) man endlich den Lohn für etwas bekommt. ☐ d) man etwas verstanden hat. ☐
4	Was passt nicht in die Reihe: Er hat sein Geld ... a) zum Fenster hinausgeworfen. ☐ b) verjubelt. ☐ c) verbuddelt. ☐ d) auf den Kopf gehauen. ☐
5	Ich habe alles auf _____ zurückgezahlt. a) Taler und Schilling ☐ b) Mark und Groschen ☐ c) Heller und Pfennig ☐ d) Gulden und Dukaten ☐
6	Wenn jemand „keinen Deut auf etwas gibt“, dann... a) glaubt er nicht an den Erfolg einer Sache. ☐ b) gibt er kein Geld für eine Sache aus. ☐ c) weigert er sich, mehr für eine Sache zu bezahlen. ☐ d) möchte er sagen, dass er keine Ahnung von der Sache hat. ☐
7-	Was kann man nicht sagen, wenn man mit einer Geldanlage Gewinne erzielt hat? a) Ich habe ordentlich Kasse gemacht. ☐ b) Das hat sich wirklich ausgezahlt. ☐ c) Das ist ins Geld gegangen. ☐ d) Das hat sich gerechnet. ☐
8	Was passt nicht? Wenn ich einen Gegenstand unter Wert verkauft habe, nur um ihn endlich los zu werden, dann habe ich ihn ... a) verscherbelt. ☐ b) verhökert. ☐ c) verkloppt. ☐ d) verhunzt. ☐
9	Wenn ich eine Anschaffung mit einem Kredit bezahle, dann kaufe ich sie ... a) mit Pomp. ☐ b) für Pumpe. ☐

	c) für Pampe.	☐
	d) auf Pump.	☐
10	Von wem stammt das Zitat „Geld stinkt nicht“?	
	a) Vespasian (römischer Kaiser)	☐
	b) Krösus (Lydischer König)	☐
	c) J.D. Rothchild, (Begründer des gleichnamigen Bankhauses)	☐
	d) Dagobert Duck (amerikanische Comic-Figur)	☐

Тестовые задания для магистрантов, изучающих французский язык

1. éclaire la Terre.

- a. Le soleil
- b. Du soleil
- c. Un soleil

2. Avez-vous un ordinateur?

- a. je ne l'ai pas
- b. je n'en ai pas
- c. je n'ai pas

3. Est-ce que quelqu'un a téléphoné?

- a. Personne n'a téléphoné.
- b. Personne n'a pas téléphoné
- c. On n'a pas téléphoné personne

4. Nous avons parlé à étudiante.

- a. chacune
- b. chacune
- c. chaque

5. Il nous a parlé au Maroc.

- a. de voyage
- b. du voyage
- c. le voyage

6. Quel est l'équivalent russe du mot «brique»:

- a. кирпич
- b. кирпич
- c. камень

7. Quel est l'équivalent russe du mot «verre»:

- a. витраж
- b. стекло
- c. бетон

8. Quel est l'équivalent russe du mot «bois»:

- a. бумага
- b. древесина
- c. цемент

9. Quel est l'équivalent français du mot «предприятие»:

- a. voyage
- b. entreprise
- c. architecture

10. Quel est l'équivalent français du mot «строительство»:

- a. composition
 - b. construction
 - c. architecte
-

1. Paul est très content en France.

- a. par son séjour
- b. de son séjour
- c. à son séjour

2. Il est difficile à toutes les questions.

- a. à répondre
- b. de répondre
- c. répondre

3. Nous vivons en France, alors que nos amis,, ils vivent en Pologne.

- a. lui
- b. eux
- c. elles

4. Nous passons nos vacances en Normandie.

- a. Quand passez-vous vos vacances?
- b. Où passez-vous vos vacances?
- c. D'où passez-vous vos vacances?

5. Geneviève au Louvre.

- a. est allée
- b. a allé
- c. est allé

6. Trouvez l'équivalent russe du mot «bâtiment»:

- a. издание
- b. здание
- c. фундамент

7. Trouvez l'équivalent russe du mot «fondation»:

- a. крыша
- b. фундамент
- c. стена

8. Trouvez l'équivalent russe du mot «gestion»:

- a. жест
- b. управление
- c. жестикуляция

9. Trouvez l'équivalent français du mot «инженер»:

- a. ingénieur
- b. entreprise
- c. architecte

10. Trouvez l'équivalent français du mot «стройплощадка»:

- a. chantier
 - b. chantier naval
 - c. ingénierie
-

1. La Tour Eiffel par Gustave Eiffel.

- a. est construite
- b. est construit
- c. a construit

2. Ce roman en français.

- a. va traduire
- b. vient de traduire
- c. vient d'être traduit

3. Qu'est-ce qui pèse plus: 1 kilo de plumes ou un kilo de plomb?

- a. Un kilo de plomb pèse plus qu'un kilo de plumes
- b. Un kilo de plomb pèse moins qu'un kilo de plumes
- c. Un kilo de plomb pèse autant qu'un kilo de plumes

4. C'est un journal français. Où sont les autres?

- a. journals
- b. journaux
- c. journeaux

5. En France, on peut s'inscrire à l'Université après son baccalauréat.

- a. passer
- b. ayant passé
- c. avoir passé

6. Quel est l'équivalent russe du terme «chaussée»:

- a. туннель
- b. шоссе
- c. виадук

7. Quel est l'équivalent russe du terme «travaux techniques»:

- a. стройплощадка
- b. технические работы
- c. инфраструктура

8. Quel est l'équivalent russe du terme «maître d'ouvrage»:

- a. потребитель
- b. заказчик
- c. производитель

9. Trouvez l'équivalent français du terme «смета»:

- a. estimation, calcul

- b. rédaction
- c. ingénierie

10. Trouvez l'équivalent français du terme «здание»:

- a. édifice
 - b. entreprise
 - c. gestion
-

1. Combien de fois tu à Paris?

- a. étais
- b. as été
- c. es été

2. Ils pour l'Allemagne.

- a. ont parti
- b. sont parti
- c. sont partis

3. Ma voiture en panne près de Lyon.

- a. a tombé
- b. est tombé
- c. est tombée

4. Si elle bien son examen, elle partirait en Amérique.

- a. passe
- b. passait
- c. passerait

5. Mes amis ont demandé je viendrais les voir à Paris.

- a. si
- b. que
- c. ce que

6. Quel est l'équivalent russe du terme «pont»:

- a. туннель
- b. мост, путепровод
- c. объезд

7. Quel est l'équivalent russe du terme «équipement»:

- a. команда
- b. оборудование, оснащение
- c. инфраструктура

8. Quel est l'équivalent russe du terme «excavation»:

- a. экскаватор
- b. выемка грунта
- c. экстерьер

9. Trouvez l'équivalent français du terme «жилищное строительство»:

- a. construction de logements
- b. bâtiment

c. ingénierie

10. Trouvez l'équivalent français du terme «ремонт»:

- a. réparation, rénovation
- b. taxation
- c. gestion

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Прочитайте и переведите текст по теме «*Менеджмент организации*». Напишите аннотацию к тексту.

2. Прочитайте и переведите текст по теме «*Управление проектами*». Напишите аннотацию к тексту.

3. Прочитайте и переведите текст по теме «*Информационные системы и технологии*». Напишите аннотацию к тексту.

4. Прочитайте и переведите текст по теме «*Мотивация*». Напишите аннотацию к тексту.

5. Составьте устное высказывание по теме: «*Основы делового этикета*».

6. Составьте устное высказывание по теме: «*Моя будущая профессия*»

7. Составьте устное высказывание по теме: «*Мой университет*».

8. Составьте устное высказывание по теме: «*Деловые переговоры*».

9. Составьте устное высказывание по теме: «*Проведение деловой встречи*».

10. Составьте устное высказывание по теме: «*Деловой разговор по телефону*».

Немецкий язык

1. **Muster: Ich ... die Prüfungen gut**

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| a. wird ... ablegen | c. legt ... ab |
| b. habe ... abgelegt | d. wurde ... abgelegt |

2. **Mein Freund ist ... Ingenieur.**

- | | |
|--------|----------|
| a. — | c. der |
| b. ein | d. einer |

3. **Finden Sie das Synonym zur unterstrichenen Wortgruppe!**

Ich absolviere die Akademie im Jahre 2014.

- | | |
|-----------------|------------|
| a. im 2014 Jahr | c. im 2014 |
| b. 2014 | d. in 2014 |

4. **Finden Sie das Synonym zur unterstrichenen Wortgruppe!**

Jeden Morgen stehe ich um zwanzig vor sieben auf.

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| a. um sieben Uhr zwanzig Minuten | c. um sechs Uhr zwanzig Minuten |
| b. um halb sieben | d. um sechs Uhr vierzig Minuten |

5. **Wann beginnt das neue Studienjahr in Hochschulen Russlands? - ...**

- | | |
|---------------------|-----------------|
| a. Der 1. September | c. 1. September |
|---------------------|-----------------|

- b. Am 1. September d. Im 1. September

6. Ich studiere ... der Bauuniversität.

- a. an c. bei, in
b. in, für d. in, an

7. Der Professor ... Vorlesungen in darstellender Geometrie montags.

- a. liest c. trägt
b. spricht d. hält

8. Ihre Schwester ... den Beruf des Ingenieurs

- a. wählte ... aus c. auswählte
b. ausgewählt d. wähltest aus

9. In Österreich ... man Deutsch.

- a. spricht c. spreche
b. spricht d. sprechen

10. Der Fernstudent ... wissenschaftliche Texte mit dem Wörterbuch übersetzen.

- a. kann c. kennt
b. könnte d. können

11. Im Deutschunterricht ... man hören, lesen, sprechen, schreiben.

- a. müssen c. muss
b. musst d. müsst

12. Welcher Satz passt zur Übersetzung des folgenden Satzes?

Sie mussten dieses Thema besser studieren.

- a. Вы должны лучше изучить эту тему.
b. Вы должны были лучше изучить эту тему.
c. Вы должны были бы лучше изучить эту тему.
d. Вам нужно лучше изучить эту тему.

13. Welcher Satz passt zur Übersetzung des folgenden Satzes?

Студенты хотят принять участие в конференции.

- a. Die Studenten möchten an der Konferenz teilnehmen.
b. Die Studenten sollen an der Konferenz teilnehmen.
c. Die Studenten dürfen an der Konferenz teilnehmen.
d. Die Studenten wollen der Konferenz teilnehmen.

14. Welcher Satz ist richtig?

- a. Ich soll diese Arbeit heute erfüllen.

- b. Heute ich soll diese Arbeit erfüllen.
- c. Ich soll erfüllen diese Arbeit heute.
- d. Diese Arbeit ich soll heute erfüllen.

15. Man ... das Wörterbuch nicht benutzen.

- a. dürfen c. dürft
- b. durfte d. darfst

16. Die Konferenz ... an unserer Universität statt.

- a. finde c. fandet
- b. fund d. fand

Французский язык

Retenez les phrases suivantes:

Entretien d'embauche (собеседование)

1. Quel service et quel type d'emploi vous attirent le plus?
2. Pourquoi vous êtes-vous tourné vers votre entreprise?
3. Pensez-vous trouver un épanouissement dans votre poste actuel?
4. Quelle formation avez-vous? Quels diplômes sanctionnent vos études? Pourquoi avez-vous choisi cette formation?
5. Faites-moi une description générale et rapide de votre expérience professionnelle (stages pour les débutants).
6. Décrivez-moi sommairement vos anciennes fonctions dans les postes précédents (ou stages pour les débutants).
7. Au travers de votre expérience, indiquez une initiative réussie ou un résultat dont vous êtes fier?
8. Combien de personnes avez-vous dirigé et quelles qualifications avaient-elles?
9. Quelles langues étrangères parlez-vous? Comment situez-vous votre niveau? Avez-vous vécu dans les pays dont vous parlez la langue? Parcourez-vous la presse étrangère? Si oui, quels journaux?
10. Êtes-vous titulaire d'un permis de conduire? Quelle est votre voiture?
11. Aimez-vous travailler seul ou en équipe?
12. Aimez-vous les responsabilités? Savez-vous en prendre? Avez-vous un exemple?
14. Comment organisez-vous votre travail dans une journée type?
15. Quelle est votre situation de famille? Marié, célibataire...?

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Английский язык

1. Найдите слова, близкие по значению:

- 1) company; a) commodities;
- 2) goods; b) target;
- 3) to head; c) subordinate;
- 4) objective; d) to hire;
- 5) utilization; e) to run;
- 6) employee; f) to measure;
- 7) to recruit; g) firm;
- 8) to evaluate; h) application.

2. Переведите слова в рамке и дополните ими предложения.

1) director 2) subordinate 3) middle manager 4) colleague 5) junior executive 6) staff 7) supervisor 8) employee 9) superior 10) work-force
--

- 1) The executives working below the top managers are generally called
- 2) Laura is an important person in our company. She is a member of the Board of ...
- 3) Peter has been with the firm for a year. He is at present a ... and is being trained for a managerial position.
- 4) Their ... is expanding rapidly. They now have over 5 employees.
- 5) At least 50% of our ... have been with the company over ten years.
- 6) We are a small group in the Research and Development Department. Fortunately, I get on well with all my
- 7) Our telephone operators work under the direction of a
- 8) I work under Mr. Brown. He is my
- 9) Sheila and Tom work under my authority. I am their boss and they are my
- 10) I am responsible for ... training and development.

3. Вставьте соответствующие предлоги из рамки.

with (2) in by of for to (2)

- 1) Senior managers are involved ... the running of the company as a whole.
- 2) The success of organization activity depends ... the qualification of its senior managers.
- 3) Senior managers are also responsible ... such areas as finance, human resources and marketing.
- 4) In terms of job skills senior managers should be aware ... chairing meetings, participating in meetings, negotiating, giving formal presentations and socializing.
- 5) Many of the comments on senior managers apply ... middle and junior managers.
- 6) Middle and junior managers are appointed ... senior managers.
- 7) Middle and junior managers work within a more closely defined area than senior managers and report ... them.
- 8) Middle and junior managers deal ... practical everyday matters.
- 9) They provide the organization ... everyday problem solving.

4. Прочитайте и переведите текст.

Getting a job

Getting a **job** is a very hard period in the life of most people. Companies choose an **employee** from hundreds of candidates according to special rules, that's why there're special 'typical' factors, influencing employer's choice. Among such factors are: age, sex, experience, family **background** and marital status, personality and **references**. If you're to go to an interview tomorrow, sleep well before it and don't forget your **CV** at home – is the basic rule. Moreover, there're some recommendations, which can help you, for example, to read **annual report**, or company newspaper to show your understanding of the **corporate strategy** on the **interview**. What's more, you should choose corresponding dress code for the interview. Even such advices are to help you make a good impression; some companies don't want **to hire** a man, who follows every advice. To illustrate this, I can quote Artemiy Lebedev, the most famous Russian web-designer: "If you enclose a standard stupid resume, written by the rules of American bureaucracy, we would delete it immediately after receiving. If your CV is composed according to all rules, we wouldn't choose you, as we might think, that your profession is **to acquire** a job". After getting a job, you may have some **unexpected troubles** with boss, too: e.g. if you dye your hair or wear something not appropriate. The

best solution of such situation is to ask a **trade union** for advice, which can always help you in your fight with an **employer**. Of course, if you affect company discipline not coming in time or working badly, your **dismissal** wouldn't be unfair. To conclude, I can say that it is sometimes hard not only to get a job, but also to work in the staff, and if you don't want **to be laid off**, you should follow **company rules**, it is a must.

5. Дополните предложения выделенными словами из текста.

- 1) The process of finding people for particular ... is recruitment or, especially in American English, hiring.
- 2) A company may recruit ... directly or use recruitment agencies.
- 3) An applicant is to go through an ... and to complete a standard application form.
- 4) A candidate apply for the job sending in a letter of application or covering letter and a
- 5) CV should contain the information about candidate's education, professional qualification and skills, personal details, leisure activities and
- 6) A person who is interested in the advertised position should be aware of the ... of the company.
- 7) In order not to have ... you should follow ..., it is a must.
- 8) If a person has some troubles with his/her ..., he/she can ask a ... for advice.

6. Используя текст, дополните предложения.

- 1) Getting a job is a very hard
- 2) If you're to go to an interview tomorrow,
- 3) You should choose corresponding
- 4) A trade union can always help you in your
- 5) After getting a job you should follow
- 6) If you affect company discipline not coming in time or

7. Найдите в тексте английские эквиваленты следующих фраз: из сотен кандидатов; в соответствии с; поэтому; факторы, влияющие на выбор работодателя; семейный статус; личностные качества; это основное правило; более того; ежегодный отчёт; соответствующий дресс-код; произвести хорошее впечатление; получить работу; неожиданные проблемы; покрасить волосы; несправедливый; чтобы подвести итог; попасть под сокращение; это необходимость.

8. Образуйте существительные от следующих глаголов.

To recruit; to apply; to persuade; to complete; to build; to select; to qualify; to employ; to hire; to appoint.

9. Соотнесите следующие слова и выражения с заголовками, указанными ниже:

- | | |
|--------------------|----------------------|
| a) job seekers; | k) initiative; |
| b) bonus; | l) company car; |
| c) applicants; | m) diploma; |
| d) confidence; | n) interview; |
| e) shortlist; | o) degree; |
| f) doctorate; | p) interviewees; |
| g) candidates; | q) job offer; |
| h) advertisement; | r) independence; |
| i) qualifications; | s) pension plan; |
| j) enthusiasm; | t) health insurance. |

- 1) fringe benefits _____
- 2) education _____
- 3) stages in recruiting _____
- 4) personal qualities _____

5) people looking for work _____

10. Обозначьте части (1-5) сопроводительного письма соответствующими буквами (a-e):

- a) formal ending;
- b) personal qualities;
- c) why good for the job;
- d) reasons for interest;
- e) reason for writing.

Dear Sir/Madam

1

I am writing to apply for the position of volunteer worker which I saw advertised in The Guardian last week. I would be interested in teaching Maths to primary children in your camp in Bangladesh. I enclose a copy of my CV.

2

I would like to work for you because I am very interested in teaching. I would also like to learn about a different culture as I feel that intercultural understanding is extremely important.

3

I am hard-working and committed person. For the last three years, I have done voluntary work visiting elderly people in my local area. I have also taught immigrant children so I feel confident I can get on well with people from other cultural backgrounds.

4

I think I could be a good primary teacher of Maths due to my teaching experience and since I have Maths "A" level. In addition I hold a certificate in first aid, which might be useful.

5

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully, ...

Немецкий язык

1. Lesen Sie das Seminar-Programm.

Neue Tendenzen im DAF-und Übersetzungsunterricht Programm

9:30 Anmeldung und Kaffee

10:00 Eröffnung / Grußwort / Begrüßung (Konsul des deutschen Generalkonsulats, Ludwig Neudorfer)

10:15 Plenarvortrag „Lehre(r) in Deutschland – aktuelle Entwicklungen und Herausforderungen“ (Nora Tech, Generalkonsulat, Kultur)

11:00 Kaffeepause

11:15 Sprachliche Probleme der Untertitelung (Marlies Wenzel, DAAD, Pjatigorsk) 12:30 Mittagessen

13:30 Videofilm: Migration in Deutschland (Dr. Alexei Dörre, DAAD, Ufa)

14:00 Schwierige Fälle der deutschen Grammatik (Dr. Andrea Liebschner, DAAD, Ekaterinburg)

15:00 Kaffeepause

15:15 Möglichkeiten der Beschäftigung mit deutscher Literatur im Fremdsprachenunterricht – Gruppendiskussion (moderiert von Robert Oertel, DAAD, Tjumen) 16:30 Übersetzungsfertigkeiten / Übersetzungsstrategien – „Sender / Empfängerspezifität“ (Kirsten Sanchez-Meyer, ZFA)

17:15 Abschluss

2. Beantworten Sie die Fragen.

- 1. Was ist das Thema des Seminars?
- 2. Wann fängt das Seminar an? Wann hört es auf?

3. Wie viele Beiträge gibt es?
4. Um wie viel Uhr spricht Marlies Wenzel?
5. Wie lange dauert der Videofilm?
6. Um wie viel Uhr findet die Gruppendiskussion statt?
7. Wovon handelt das Referat von Nora Tech?
8. Worüber spricht Dr. Andrea Liebschner?
9. Von welcher Organisation ist Dr. Alexei Dörre?
10. Wer spricht um 16.30 Uhr?

3. Sie organisieren das Seminar. Erklären Sie einem Teilnehmer / einer Teilnehmerin das Programm mit Hilfe dieser Ausdrücke.

Das Seminar ist über

Das Seminar fängt um ... an.

Die Anmeldung ist um ...

Dann folgt die Begrüßung durch ...

Danach gibt es einen Beitrag über ... von ... Um ... Uhr spricht ... zum Thema ...

Um ... Uhr gibt es Mittagessen / eine Kaffeepause

4. Lesen Sie den Brief und beantworten Sie die Fragen.

1. Welche Firma richtet eine Anfrage an Geschäftspartnern? ·
2. An wem wendet sie? ·
3. Was produziert diese Firma? ·
4. An welchen Firmen möchte diese mitarbeiten?

Gasturbinen

Gasturbinen Mannheim GmbH Mannheim

GmbH

Postfach 10 43 D-7102V Böblingen

Deutsch-Italienische Handelskammer

Hauserstraße 10

Pettenkoferstr. 35 D-71032

Böblingen

Postfach 10 43 80336 München D-71029

Böblingen

Telefon (070 31) 23 41-0

Firmennachweis Telefax (070 31) 23 41-265

2.3.20...

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind Hersteller von Gasturbinen und möchten gern mit italienischen Firmen in Verbindung treten, die solche Aggregate benötigen.

Damit Sie einen Überblick über unser Produktionsprogramm gewinnen können, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 30 Jahren auf Gasturbinen spezialisiert und verfügen deshalb über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Bitte nennen Sie uns Unternehmen in Italien, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen Gasturbinenfabrik Mannheim GmbH

i. A. Kurt Schneider

Bankhaus Dreyer & Co, Böblingen
 B LZ 504 303 00
 Konto 3670 058 963
 Amtsgericht Böblingen HRB 50303
 Geschäftsführer: Hans Meiser
 Anlagen: Prospekte
 UST(VAT)-ID-Nr. DE 129 030 44

5. Ergänzen Sie die Sätze.

- 1) Ich habe Ihr Schreiben vom.. ..mit besten Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf mit, daß..
- 2) Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn...
- 3) Bitte teilen Sie uns mit, ob...
- 4) Ihrem Auftrag gemäß...
- 5) Wir bitten Sie....
- 6) Ihrer Anwendung gemäß...
- 7) Wir möchten Sie freundlich bitten...
- 8) Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben...
- 9) Wir bedanken uns für...
- 10) Auf die Bitte von...

6. Was entspricht sich Anfangs- und Schlußformel des Briefes.

1) Wir danken Ihnen für...	A. Ihren ersten Auftrag
2) Wir freuen uns auf...	B. wären wir dankbar.
3) für Ihre umgehende Stellungnahme...	C. Ihre Anfrage und senden Ihnen un
4) Besten Dank für...	Preisliste.
5) Wir danken Ihnen sehr dankbar, wenn...	D. Ihre Anfrage teilen wir mit, dass wir leide
6) Bitte teilen Sie uns mit, ob...	von Ihnen bestellten Maschinenteile zur
7) Ihrem Auftrag gemäß...	nicht liefern können.
8) Bezug nehmend auf...	E. Ihr Vertrauen, wir versichern Ihnen, das:
9) In Beantwortung Ihres Briefes...	Ihre Anweisungen genauestens beac
10) Ihrem Wunsch gemäß...	werden.
	F. Sie den Preis um 50% ermäßigen.
	G. Sie mit unseren Bedingungen einversta
	sind.
	H. senden wir die Kohlen am 26.03.09 per l
	ab.
	I. sind wir bereit, Ihre Handelsvertretung be
	zu eröffnen.
	J. schlagen wir Ihnen vor, un
	Geschäftsbeziehungen wiederaufzunehmen.

7. Rekonstruieren Sie das folgende Telefongespräch.

Gesprächspartner:

1. Sekretärin

2. Herr Korowski

Herr Dr. Bauer wird Sie sofort anrufen, wenn er zurück ist.

Guten Tag. Könnte ich bitte mit Herrn Dr. Bauer sprechen?

Oh, Entschuldigung. Korowski von der Firma Huber & Co.,

Druckerei. Sekretariat Herr Dr. Bauer.

In etwa einer Stunde. Genügt Ihnen das?
 Sie haben Prospektmaterial bei uns bestellt. Ich hätte da noch eine Frage wegen des Farbdrucks.
 Wie ist Ihr Name bitte?
 Ja, das ist kein Problem. Ich erwarte seinen Anruf. Danke.
 Ist es dringend? Herr Bauer ist in einer Besprechung.
 Auf Wiederhören.
 Ja, ziemlich. Wir müssten heute noch Bescheid bekommen.
 Worum geht es denn?
 Wann erwarten Sie ihn denn zurück?

8. Arbeitsbedingungen. Welche Sätze gehören zusammen? Ordnen Sie zu.

- 1) Bei uns in der Agentur ist es ganz normal, länger als bis 17 Uhr zu arbeiten.
- 2) Das Schlimmste für mich ist Routine und die immer gleichen Aufgaben.
- 3) Ich habe schon immer gern mit Kollegen zusammen an Projekten gearbeitet.
- 4) Bei meiner neuen Stelle bin ich der Vorgesetzte von zehn Mitarbeitern.
- 5) Oft bleibt nicht genügend Zeit, um alle Aufgaben gut überlegt erfüllen.
- 6) In dem alten Unternehmen gab es keine Aufstiegschancen für mich.
- 7) Unser Chef erwartet unglaublich viel Einsatz und ständig neue Ideen.
- 8) Seit zwei Monaten arbeite ich nur noch Teilzeit.
 - a. Manchmal ist es schwer, unter diesem ständigen Leistungsdruck zu arbeiten.
 - b. Ich bin froh, dass ich jetzt mehr Freizeit habe.
 - c. In meiner jetzigen Firma wird Teamarbeit groß geschrieben.
 - d. Überstunden werden als selbstverständlich angesehen.
 - e. Dieser Zeitdruck macht die Arbeit dann hektisch.
 - f. So viel Verantwortung zu tragen, finde ich ziemlich stressig.
 - g. Ich brauche einfach die Abwechslung.
 - h. Deshalb habe ich mich bei einer anderen Firma beworben. Hier kann ich Karriere machen.

9. Ergänzen Sie die fehlenden Wörter im folgenden Bewerbungsschreiben.

Vorstellungsgespräch / Arbeitszeugnis / Lebenslauf / Verkauf / Unternehmen / Lehre
 Fremdsprachenkenntnisse / Erfahrung / Produktion / Bereiche / Diplom / Versand
 Abteilungen / Anzeige / Monate / kaufmännische / mündlich / Abschluss / Praktikums

Sehr geehrte Damen und Herren,
 die (a) Handel und (b) haben mich schon immer
 interessiert. Deshalb habe ich mit großem Interesse Ihre (c) auf der Web-
 Seite www.stellenanzeigen.de vom 7 Juni gelesen. Meine (d) (e)
 habe ich in der Verkaufsabteilung eines großen Supermarktes absolviert.
 Nach (f) meiner Lehre im August 2017 war ich neun (g) bei
 der Firma TUI AG in Hannover tätig. Während dieses (h) arbeitete ich in
 verschiedenen (i) : Organisation, (j), (k),
 Einkauf, Transport.
 Außerdem habe ich viel (l) im Umgang mit den EDV-Programmen. Meine
 (m) sind sehr gut, Französisch und Englisch beherrsche ich sowohl
 schriftlich als auch (n)
 Ihr (o)..... ist bekannt für eine starke Kundenorientierung und eine moderne
 Organisation, und stellt für mich deshalb einen äußerst attraktiven Arbeitgeber dar.
 Ich bin flexibel und könnte Ihnen ab dem 10 Juni zur Verfügung stehen.
 Wenn Sie mich kennenlernen wollen, dann freue ich mich sehr auf ein (p)
 Mit freundlichen Grüßen
 Anlagen

- (q)
- (r)
- (s)

10. Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Wörter:

der Stellungsucher, entscheidend, das Vorstellungsgespräch, der Arbeitsplatz, die Papiere, die Eigenschaften, der Vorgesetzte, der Lebenslauf, die Bewerbung

Jeder Mensch ist mindestens einmal im Leben ein Nach dem Studium möchte jeder einen guten ... finden. Die Frage der ... halte ich jetzt für Ich habe vergessen, welche ... ich zur Bewerbung brauche. Mein neuer ... heißt Udo Klein.

Zu den ... gehört auch mein Was meinst du, welche ... muss eine Sekretärin haben? Ich glaube, es ist äußerst schwer, bei einem ... einen guten Eindruck zu machen.

Французский язык

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

Discours du Secrétaire Général

Messieurs,

Permettez-moi de vous souhaiter la bienvenue au sein de notre Chambre de Commerce et d'Industrie, et de vous la présenter rapidement. L'origine de ces chambres remonte au Moyen Age : vous voyez que l'idée de la représentation des intérêts commerciaux est très ancienne en France. C'est la loi du 9 avril 1948 qui, tenant compte d'une expérience plusieurs fois séculaire, a créé à leur usage des règles uniformes de composition, d'organisation et de compétence.

La France compte actuellement plus de 160 chambres, tant en métropole que dans les départements d'Outre-Mer. Ces chambres sont regroupées à l'échelon régional, au sein de 22 chambres régionales de Commerce et d'industrie, et à l'échelon national, dans une Assemblée permanente des Chambres de Commerce et d'Industrie. Quant à leur rôle, il découle tout naturellement de leur structure. Etant une institution pensante et agissante, une Chambre a une double mission : mission consultative et mission administrative.

II. Определите, являются ли утверждения

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

Le rôle consultatif des Chambres a le caractère exclusif des décennies passées.

Le Président de notre Firme a pris la parole.

La mission consultative, qui fut longtemps la plus importante, se complete aujourd'hui d'une mission administrative.

III. Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста.

Переведите слова и выражения из первого столбика на русский язык.

- 1. des intérêts commerciaux (коммерческие интересы)
- 2. des règles uniformes de composition (единообразные состава правил)
- 3. donner au gouvernement les avis (высказывать в правительстве мнения)
- 4. présenter leurs vues (высказывать свое мнение)
- 5. administrer les services utiles (управлять полезными службами)
- 6. user des possibilités (использовать возможности)
- 7. à cet égard (в этом отношении)
- 8. il y a quelque temps (некоторое время тому назад)

9. l'orientation nouvelle (новое направление)
10. sans cesser d'être représentatives (не переставая быть правителем)
- a) utiliser qch
- b) diriger les services
- c) des intérêts économiques
- d) pas longtemps
- e) des ordres de composition
- f) dans ce rapport
- g) une nouvelle direction
- h) parler franchement de
- i) tout en continuant en fournir
- j) donner leurs points de vue

IV. Определите основную идею текста.

- a) Etant une institution pensante et agissante, une Chambre a une double mission : mission consultative et mission administrative.
- b) Le rôle consultatif des Chambres n'a plus de caractère exclusif des décennies passées.
- c) La France compte actuellement plus de 160 chambres.

V. Расположите реплики диалога в правильной последовательности. Перепишите диалог в правильном порядке.

- a) Voilà! Encore merci de votre appel. Au revoir, Monsieur le Directeur.
- b) Excusez-moi, je vous prie, pour cette interruption. Où en étions-nous?
- c) Mais j'en suis tout à fait certain, cher Monsieur. Vous trouverez là-dedans tous les renseignements qui vous seront utiles sur les différents crus de France, et sur leurs caractéristiques.
- d) Ah, oui. Je vous disais que vous trouverez ici même les documents dont vous avez besoin.
- e) Vous êtes vraiment très aimable. Vous pouvez être sûr que je prendrai grand soins et tout cela.
- f) Ce sera très pratique. Mais est-ce que je pourrai emprunter ces ouvrages?
- g) Bien sûr! Nous n'allons pas vous obliger à les consulter sur place! Et vous pourrez les garder aussi longtemps qu'ils vous seront utiles. Je comprends que vous désiriez les conserver quelque temps.
- h) Je pense que c'est exactement ce qu'il me faut.

- b) Excusez-moi, je vous prie, pour cette interruption. Où en étions-nous?
- d) Ah, oui. Je vous disais que vous trouverez ici même les documents dont vous avez besoin.
- h) Je pense que c'est exactement ce qu'il me faut.
- f) Ce sera très pratique. Mais est-ce que je pourrai emprunter ces ouvrages?
- e) Vous êtes vraiment très aimable. Vous pouvez être sûr que je prendrai grand soins et tout cela.
- c) Mais j'en suis tout à fait certain, cher Monsieur. Vous trouverez là-dedans tous les renseignements qui vous seront utiles sur les différents crus de France, et sur leurs caractéristiques.
- a) Voilà! Encore merci de votre appel. Au revoir, Monsieur le Directeur.
- g) Bien sûr! Nous n'allons pas vous obliger à les consulter sur place! Et vous pourrez les garder aussi longtemps qu'ils vous seront utiles. Je comprends que vous désiriez les conserver quelque temps.

VI. Расположите части делового письма в правильном порядке. Перепишите письмо в правильной последовательности.

- a) Messieurs,
- Suite à votre courrier cité en référence, veuillez trouver ci-dessous les caractéristiques de notre

produit.

b) Nous restons à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

c) Nos prix sont dans le catalogue.

d) Pour la vente au détail, ce produit est présenté en boîtes en plastique, dont vous trouverez une photo ci-jointe. Nous ne fabriquons plus ni de modèle en boîte métallique, ni de modèle familial.

e) Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments dévoués.

f) Les expéditions se font par colis . Le minimum expédié est de 20 Boîtes. Nous n'expédions pas d'unités séparées. Les frais d'expédition sont à la charge du destinataire.

g) Au-dessus de 100 unités, nous accordons une remise de 5%.

e) Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments dévoués.

a) Messieurs,

Suite à votre courrier cité en référence, veuillez trouver ci-dessous les caractéristiques de notre produit.

d) Pour la vente au détail, ce produit est présenté en boîtes en plastique, dont vous trouverez une photo ci-jointe. Nous ne fabriquons plus ni de modèle en boîte métallique, ni de modèle familial.

f) Les expéditions se font par colis . Le minimum expédié est de 20 Boîtes. Nous n'expédions pas d'unités séparées. Les frais d'expédition sont à la charge du destinataire.

g) Au-dessus de 100 unités, nous accordons une remise de 5%.

c) Nos prix sont dans le catalogue.

b) Nous restons à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

1.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1 семестр (зачет)

1.	Чтение и перевод текста по специальности (со словарем).
2.	Устное высказывание по одной из пройденных тем.
3.	Пересказ текста по специальности.
4.	Составление диалога на базе пройденных тем/текстов.
5.	Составление полилога на базе пройденных тем/текстов.
6.	Составление сопроводительного письма на иностранном языке.
7.	Составление письма-запроса на иностранном языке.
8.	Составление уведомительного письма на иностранном языке.
9.	Составление гарантийного письма на иностранном языке.
10.	Составление памятной записки на иностранном языке.
11.	Составление письма-просьбы на иностранном языке.
12.	Составление письма-приглашения на иностранном языке.
13.	Составление поздравительного письма на иностранном языке.

14.	Составление письма-подтверждения на иностранном языке.
15.	Составление письма-заказа на иностранном языке.

7.2.5. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Аттестация проводится на основании работы в семестре и выполнения тестового задания. В случае непосещения магистрантом 50 процентов аудиторных занятий и более и неправильного выполнения более 50 процентов теста магистрант получает оценку «не аттестован». В случае непосещения магистрантом 50 процентов занятий и более, но выполнения более 50 процентов тестового задания магистранту будет предложено ответить на ряд контрольных вопросов по темам, им пропущенным. В случае правильного ответа магистрант получает оценку «аттестован».

7.2.7. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Наука и технический прогресс в современном мире.	УК-4	Устный ответ, Тест
2	Магистерские программы в университетах.	УК-4	Устный ответ, Тест
3	Этапы научно-исследовательской работы.	УК-4	Устный ответ, Тест
4	Деловые письма.	УК-4	Устный ответ, Тест
5	Принципы написания научной статьи.	УК-4	Устный ответ, Тест

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования - 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе.

Время решения задач - 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач - 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8. УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование издания	Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, компьютерная программа)	Автор (авторы)	Год издания	Место хранения и количество
1.	Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course	учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций	Л.В. Лукина	2014	Библиотека ВГТУ – 100 экз. электронная копия
2.	Деловой английский язык	методическая разработка для развития навыков чтения и перевода профессионально ориентированных текстов	Л.В. Лукина	2010	Библиотека – 100 экз.
3.	Cultural Studies. Лингвострановедение . Англоязычные страны	учебно-методическое пособие	Л.В. Лукина	2011	Библиотека – 100 экз. электронная копия
4.	Иностранный язык и межкультурная коммуникация	учебное пособие	Л.В. Лукина	2013	Библиотека – 100 экз. электронная копия
5.	Деловой немецкий язык	учебное пособие для всех направлений (программ) магистратуры	З.Е. Фомина, В.И. Чечетка	2017	Библиотека – 100 экз.

6.	Методическая разработка по обучению чтению и развитию устной речи на базе французских текстов для студентов и магистрантов всех специальностей «Воронежского ГАСУ»	методическая разработка	Н.В. Меркулова	2013	Библиотека – 50 экз.
----	--	-------------------------	----------------	------	----------------------

8.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- использование презентаций при проведении практических занятий с помощью ноутбука и проектора.

1. <http://vorstu.ru/> – учебный портал ВГТУ;
2. www.elibrary.ru/;
3. www.twirpx.com – все для студента
4. <http://vipbook.info> - электронная библиотека
5. www.iprbookshop.ru – электронная библиотека

Для работы в сети рекомендуется использовать сайты:

Английский язык

1. Для обеспечения англоязычной медиа-среды – компьютерную программу: iTunes <http://www.apple.com/ru/itunes/download>
2. Для правильного формирования языковой базы студентов – электронные словари: Lingvo, Multilex, Multitran, www.onelook.com
3. При выполнении самостоятельных заданий – программы Wordfast www.translate.ru
4. Для оживления процесса обучения необходимо использовать мультимедийную информацию, графические изображения (страноведческого, тематического характера), звуковые файлы, аудиофрагменты радиопередач, веб-трансляции, видеофайлы, презентации).
5. При подготовке презентаций рекомендуется использовать компьютерную программу MS PowerPoint. На базе Интернета организовывать игровые формы обучения (ролевые, деловые игры) и моделирование коммуникативных (профессионально-ориентированных) ситуаций.
6. В качестве информационного источника: Wikipedia – free encyclopedia.

Немецкий язык

- 1) Немецкий язык для студентов
М. М. Васильева, Н. М. Мирзабекова, Е. М. Сидельникова
<http://www.bookle.ru/12379/>
- 2) Учебник немецкого языка для технических университетов и вузов
Богданова Н. Н., Семенова Е. Л.
<http://book.vsem.ru/binfo.asp?cod=203526&rp=27&up=1>
- 3) Немецко-русский словарь
Автор: Фаградянц И.В.
http://www.kniga.uz/e-store/8924/?SHOWALL_1=1
- 4) Немецко-Русский и Русско-Немецкий словарь
<http://webchess.ru/cd/disk50506.htm>

Использование электронных средств в учебном процессе вызвано необходимостью быстрее формирования навыков и умений общения на иностранном языке. Предлагаемая электронная литература рекомендуется прежде всего для самостоятельной работы, прежде всего для развития навыков перевода, а также для пополнения словарного запаса и подготовки к контрольным работам и тестам. При работе в сетевом режиме особое внимание следует обратить на предварительную подготовку, состоящую в формировании навыков произношения, основных способов согласования логических категорий и лексического минимума, обеспечивающего начальный (псевдокоммуникативный уровень) устного и письменного высказывания. Предлагаемые электронные издания содержат информационный грамматический материал и тексты для внеаудиторного чтения. Тексты могут использоваться как лексическая основа для составления рефератов и аннотации, а также последующего устного воспроизведения во время аудиторного занятия. Материал может быть также использован для контроля сформированности навыков и умений по видам речевой деятельности. Электронные материалы рекомендуются, прежде всего, как дополнительное средство интенсификации процесса обучения и образования вне зависимости от индивидуального уровня подготовки обучающегося, поэтому их использование не должно выходить за рамки разумно достаточности, обусловленной целями и методами обучения.

Французский язык

В ходе обучения иностранному языку рекомендуется широкое обращение к современным информационным технологиям: работа в глобальной сети (официальный сайт посольства Франции в России www.francomania.ru; www.1septembre.ru и др.), использование обучающих сайтов учебных заведений Франции с последующим участием в обучающих on-line семинарах, видео-конференциях, тренингах и пр.

В качестве работы с использованием информационных технологий рекомендуется подготовка студенческих докладов, презентаций на иностранном языке с применением Интернет-ресурсов.

В рамках проведения ежегодной студенческой конференции рекомендуется проведение секционных заседаний и круглых столов с использованием

современного оборудования: компьютеры, проектор, flash-носители и др.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Мультимедийный класс системы НОРД 01 СЭМ на 12 мест (с ПК, мультимедийным проектором, экраном, наушниками (12 шт.), со встроенными аудио-магнитофонами (12 шт.) – (ауд. №6341),
2. Проектор INFOCUS – 1 шт. – (ауд. 6341),
3. Оверхед-проектор Gena – 1 шт. – (ауд. 6341),
4. Компьютер персональный – 6шт.- (ауд. 6341б, 6348, 6336),
5. Копировальный аппарат Minolta - 1 шт. - (ауд. 6339),
6. Копировальный аппарат RexRotary – 1 шт. - (ауд. 6339),
7. Сканер Canon – 1 шт. - (ауд. 6341б),
8. Принтер лазерный Xerox – 1 шт. - (ауд. 6341б),
9. Принтер лазерный Samsung ML 2010 – 1 шт. - (ауд. 6341б),
10. Принтер лазерный HP Laser Jet P1005 – 1 шт. - (ауд. 6341б),
11. Видеомагнитофон/DVD JVC – 1 шт. - (ауд. 6341),
12. DVD – плеер BVK – 1 шт. - (ауд. 6341),
13. Телевизор Thomson - 1 шт. - (ауд. 6341),
14. Магнитола Philips – 4 шт. - (ауд. 6340, 6344, 6345, 6346),
15. Маркерная доска – 1 шт. - (ауд. 6341),
16. Стенд для информационных материалов - 6 шт.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Деловой иностранный язык» проводятся практические занятия, на которых происходит объяснение, активизация и проверка языкового и речевого материала; на заключительном этапе рекомендуется написание лексико-грамматического теста, написание деловых писем, в том числе, электронных деловых писем, написание пробного теста по международному бизнес-английскому Cambridge Business English Certificate (BEC) Vantage (аудирование, говорение, письмо, чтение), подготовка презентаций с их последующим обсуждением.

На практических занятиях рекомендуется использование иллюстративного материала (текстовой, графической и цифровой информации), мультимедийных форм презентаций, также рекомендуется подготовка и проведение деловых игр.

Самостоятельная работа, наряду с практическими аудиторными занятиями в группе, выполняется (при непосредственном / опосредованном контроле преподавателя) по учебникам и учебным пособиям, оригинальной современной литературе по профилю.

Контроль усвоения материала по дисциплине производится путем устного

опроса, подготовки презентации, написания делового письма, лексико-грамматического теста. Освоение дисциплины оценивается на зачете.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации.