

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 16.12.2021 09:57:11

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

Менеджмента

Институт

Кафедра

Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 14 от 31 марта 2021 г.)

С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ

(ПРОТОКОЛ №16 от 20 мая 2021 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины

Б1.Б.19 Деловой иностранный язык

Основная профессиональная образовательная программа

Направление 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ программа "Управление персоналом организации"

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Деловой иностранный язык входит в базовую часть блока Б1.Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Деловой иностранный язык в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ОК-5	ОК5з1: систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка	ОК5у1: создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение	ОК5в1: различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности
	ОК5з2: нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК5у2: свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу, электронные ресурсы на иностранном языке по профессиональной тематике; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия средствами русского языка	ОК5в2: иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу профессиональных вопросов

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 3

Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа	26.85/0.75
Промежуточная аттестация	9/0.25
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 4
Контактная работа, в том числе:	6.15/0.17
Занятия семинарского типа	6/0.17
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа, в том числе:	62.85/1.75
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Деловой иностранный язык представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа			Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Занятия семинарского типа		ИКР		
		ГКР	Практич. занятия			
1.	Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация		18		13	OK5з1, OK5з2, OK5у1, OK5у2, OK5в1, OK5в2
2.	Деловая поездка. Презентации. Сопровождения.		18		13.85	OK5з1, OK5з2, OK5у1, OK5у2, OK5в1, OK5в2
	Контроль	9				
	Итого		36	0.15	26.85	

заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа			Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения
		Занятия семинарского типа		ИКР		
		ГКР				

		Практич. занятия				в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
1.	Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация	3			31	OK5з1, OK5з2, OK5у1, OK5у2, OK5в1, OK5в2
2.	Деловая поездка. Презентации. Совещания.	3			31,85	OK5з1, OK5з2, OK5у1, OK5у2, OK5в1, OK5в2
	Контроль	3				
	Итого	6	0.15		62.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация	практическое занятие	Формулы приветствия и прощания, высказывание мнения, беседа о спорте, погоде, хобби и т.д.
		практическое занятие	Особенности межкультурной коммуникации с носителями изучаемого языка.
2.	Деловая поездка. Презентации. Совещания.	практическое занятие	Заказ билетов, бронирование места в гостинице, обмен валюты, таможенные формальности.
		практическое занятие	Путешествие на самолете, пребывание в гостинице.
		практическое занятие	Прибытие в компанию, встреча с новыми коллегами.

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Сфера делового общения.	- подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Деловая поездка. Презентации. Совещания.	- подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

Английский язык для экономистов (B1-B2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06735-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450053>

Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451233>

Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09468-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451172>

Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1-B2) : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06777-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450043>

Дополнительная литература

Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450598>

Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450011>

Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (A1—A2) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08120-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450090>

Немецкий язык для менеджеров и экономистов (C1) : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Зиновьева [и др.] ; ответственный редактор А. Ф. Зиновьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 238 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3618-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/411950>

Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Продвинутый уровень : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02468-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451666>

Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих : учебное пособие для вузов / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00833-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452360>

Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450282>

Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08911-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455198>

Business English Supplementary Exercises (Pre-Intermediate) [Электронный ресурс] : учебное пособие по деловому английскому языку / авторы: Белякова О. А., Глухов Г. В., Громова Т. В. и др. Под ред. Е. А. Милютиной, Е. Е. Шихатовой. - Самара : Изд-во Сам. гос. экон. ун-та, 2018. - 184 с. - ISBN 978-5-94622-791-9. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>

Keep Up Your Business English [Электронный ресурс] : учебное пособие / Глухов Г. В. и др. - На англ. языке. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2018. - 219 с. - ISBN 978-5-94622-793-3. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>

Run business on a LAW BASIS [Электронный ресурс] = Управление бизнесом на правовой основе : учебно - методическое пособие / Г. В. Глухов [и др.]; Отв. ред. Подковырова В. В. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2016. - 147 с. - ISBN 978-5-94622-680-6.

<http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>

Никитина И. Н. Economic Translation [Электронный ресурс] : учебное пособие по экономическому переводу / Г. В. Глухов, Т. В. Громова; под общ. ред. И. Н. Никитиной. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-94622-812-1.

<http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>

Иностранный язык (английский). Деловой иностранный язык (английский) [Электронный ресурс] : учебно - методическое пособие / О. В. Белякова [и др.]. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2016. - 203 с. - ISBN 978-5-94622-637-0. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>

5.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
3. Echtes Deutsch - Живой Немецкий

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ

Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

Лингафонная лаборатория	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ Лингафонное оборудование
-------------------------	---

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Деловой иностранный язык:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
	Устный/письменный опрос	+
	Тестирование	+
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ №14 от 31.03.2021г.

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)

Пороговый	ОК5з1: систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка	ОК5у1: создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение	ОК5в1: различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности
Повышенный	ОК5з2: нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК5у2: свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу, электронные ресурсы на иностранном языке по профессиональной тематике; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия средствами русского языка	ОК5в2: иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу профессиональных вопросов

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация	ОК5з1, ОК5з2, ОК5у1, ОК5у2, ОК5в1, ОК5в2	Устный/письменный опрос Тестирование	Зачет
2.	Деловая поездка. Презентации. Совещания.	ОК5з1, ОК5з2, ОК5у1, ОК5у2, ОК5в1, ОК5в2	Устный/письменный опрос Тестирование	Зачет

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация	Формулы приветствия и прощания, высказывание мнения, беседа о спорте, погоде, хобби и т.д.
	Особенности межкультурной коммуникации с носителями изучаемого языка.
	Устройство на работу
	Знакомство с новыми коллегами.
	Деловые переговоры с иностранными партнерами.

Деловая поездка.
Презентации. Совещания.

Деловой телефонный разговор.
Организация делового путешествия: заказ билета, выбор транспортного средства, бронь гостиницы.
Особенности деловой переписки в английском языке
Особенности устного делового общения
Профессионально-ориентированная лексика
Деловое письмо. Виды деловых писем
Особенности межкультурной коммуникации.

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами)
<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>

Английский язык

He _____ executive.

- is
- is an
- is a
- an

Our business is _____. We have to hire two more people.

- slowing down
- growing

The personnel manager deals with _____.

- clients
- management
- staff

What does a civil servant or an accountant get twice a month?

- a wage
- a salary
- a fee

When you _____, you will generally be asked to send your CV together with a letter of application.

- apply for a job
- reject the job

During a _____, you may choose to use a passive, aggressive or assertive communication style.

- negotiation
- exam

I' sorry, I don't understand. Could you _____ that, please?

- repeat
- revise

There is a wide _____ of opinions on this issue.

- range
- circle

An email can contain confidential _____ .

- information
- rumours

Complete the dialogue with the right word: Business or pleasure? – Business, I ___ afraid.
=am

Complete the dialogue with the right word: How long ___ you staying? – Till tomorrow night.
=are

Complete the dialogue with the right word: What do you do? - I ___ in Sales. =am

Complete the dialogue with the right word: What ___ your job title? - I'm the Marketing Manager.
=is

Fill in the gap with the right word: Many people say that negotiating behaviour varies from one culture to another. Americans, they say, ___ usually open, sociable and informal. German negotiators, on the other hand, place great weight on clarity and thoroughness, while Spaniards are spontaneous and do not mind interrupting each other. There is probably some truth in such generalizations, but we should be very careful with cultural stereotypes.

=are

Choose the right answer: Many people say that negotiating behaviour varies from one culture to another. Americans, they say, are usually open, sociable and informal. German negotiators, on the other hand, place great weight on clarity and thoroughness, while Spaniards are spontaneous and do not mind interrupting each other. There is probably some truth in such generalizations, but we should be very careful with cultural _____.

+stereotypes

-ways

Fill in the gap with the right preposition: Furse is a graduate of the London School of Economics. She began her working career in 1979 as a broker. Between 1979 and 1999, she worked for several companies, moving up from broker to director, then managing director. In 1998, Furse became Group Chief Executive at Credit Lyonnais Rouse, and then began her job at the London Stock Exchange in 2000. Fortune magazine says she is one _____ the 50 most powerful businesswomen outside of the USA.

=of

Choose the right answer: Furse is a graduate of the London School of Economics. She began her working _____ in 1979 as a broker. Between 1979 and 1999, she worked for several companies, moving up from broker to director, then managing director. In 1998, Furse became Group Chief Executive at Credit Lyonnais Rouse, and then began her job at the London Stock Exchange in 2000. Fortune magazine says she is one of the 50 most powerful businesswomen outside of the USA.

-career

-carrier

Complete the dialogue with the right word: **A:** When ___ you want to discuss the project? – **B:** Well, could we possibly do that before the meeting starts?

=do

Complete the dialogue with the right preposition: **A:** I'm calling ___ our new product. Can we arrange a meeting? **B:** Yes, all right. When are you free?

=about

Choose the right answer: I am pleased to say the company has continued its excellent performance. We are changing, growing and doing _____ at a difficult time for the industry. Sales were 572 million dollars, and profit rose by 5 percent.

- well
- badly
- slowly

Read the part of the presentation and choose the right answer: Good morning, _____. It's a pleasure to be with you today. My name's Gordon Matthews and I'm in charge of corporate finance at our headquarters here in Brussels. We are here today to review some key figures and to outline financial strategy over the next five years. So what I intend to do is to break down this presentation into three parts: first, the financial review; second, the options facing us; and finally, the strategy I propose. If you have any questions, please feel free to interrupt me, but I should also say there'll be an opportunity to discuss issues at greater length after my talk.

- ladies and gentlemen
- girls and boys
- men and women

Немецкий язык

Wenn der Mensch eine Ware kauft, so tritt er als ... auf.

- Verkäufer
- Nachfrager
- Mensch

Während der Finanzkrise haben viele Menschen ... Finanzmittel.

- schwere
- knappe
- menschliche

Wenn der Mensch eine Ware verkauft, so ist er ein

- Nachfrager
- Verkäufer
- Chef

. ... ist Eigentümer eigenes Betriebes.

- der Verbraucher
- der Unternehmer
- die Deckung

Er möchte in diesem Unternehmen arbeiten,

- denn er bisher nur Positives über sein Arbeitsklima und Sozialleistungen gehört hat
- denn hat er bisher nur Positives über sein Arbeitsklima und Sozialleistungen gehört
- denn er hat bisher nur Positives über sein Arbeitsklima und Sozialleistungen gehört.

In unserem Land wird eine wirtschaftliche Reform durchgeführt,

- damit können die Menschen besser leben
- um die Menschen besser leben zu können
- damit die Menschen besser leben können

Die Produktionsfaktoren Arbeit, Boden und Kapital werden ... den privaten Haushalten beschafft.

- mit
- von
- bei

Die Ergebnisse ... bedeutender, wenn die Arbeit rechtzeitig durchgeführt wäre.

- waren
- sind
- wären

Womit wird auf dem Immobilienmarkt gehandelt?

- mit Devisen
- mit Grundstücken oder Büroräumen und Wohnräumen
- mit Konsumgütern

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... hörst du gern? - Musik höre ich gern.

=Was

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... machen sie einkaufen? - Ich kaufe am Samstag ein.

=Wann

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... arbeitet er? - Er arbeitet in einer Firma.

=Wo

Lesen Sie die Information und antworten Sie, ob die Aussage «Bargeldlose Zahlungen werden von den Banken gemacht» richtig oder falsch ist: Barzahlung ist immer noch die verbreitete Zahlungsform in Deutschland. Geschäfte, die Euroschecks und Kreditkarten annehmen, haben ein entsprechendes Zeichen im Fenster oder an der Kasse. Reiseschecks spielen eine sehr geringe Rolle, sie sollten deshalb auf der Bank in Bargeld umgetauscht werden. Taxifahrer nehmen normalerweise nur Bargeld, jetzt zunehmend auch Euroschecks. Größere Rechnungen werden häufig nicht bar bezahlt, sondern per „Überweisung“, d.h., die Bank überweist das Geld von dem privaten Girokonto auf das Konto des Rechnungsausstellers.

- richtig
- falsch

Lesen Sie den Dialog und beantworten Sie kurz die Frage «Was produziert die Firma Gundlach?»: Herr Wagner: Guten Tag, die Einkaufsabteilung, Frau Böhme, bitte. Frau Böhme: Guten Tag. Hier Böhme. Herr Wagner: Guten Tag, Frau Böhme, mein Name ist Wagner von der Firma Gundlach in Hannover. Wir produzieren Haushaltswaren und Geschenkartikel, und ich möchte Ihnen gerne einmal unsere Produktpalette vorstellen. Vielleicht können wir einen Termin vereinbaren ... Frau Böhme: Ja, Herr Wagner, dann schicken Sie uns doch zunächst einmal Ihren Katalog und Ihre Preisliste. Herr Wagner: Das mache ich gerne.

= Haushaltswaren und Geschenkartikel

Lesen Sie den Dialog und beantworten Sie die Frage «Welchen Mengenrabatt hat Herr Wagner Frau Böhme gegeben?»: Herr Wagner: Frau Böhme, hier Wagner. Ich habe gute Nachrichten für Sie. Also, die Lieferzeit für die Entsafter ist drei bis vier Wochen. Frau Böhme: Das ist in Ordnung. Aber wir müssen noch über die Preise sprechen. Was kostet das? Herr Wagner: Der Einkaufspreis für die Entsafter beträgt 72 Euro, für die Espresso-Automaten 74 Euro. Frau Böhme: Wie sieht es aus mit einem Mengenrabatt? Herr Wagner: Hm, ja also bei den Espresso-Automaten könnte ich Ihnen drei Prozent Rabatt geben, ab 100 Stück.

- 3 Prozent Rabatt
- 100 Prozent Rabatt
- 8 Prozent Rabatt

Lesen Sie einen Geschäftsbrief und wählen Sie die richtige Antwort: Sehr geehrte Damen und Herren, wir haben erfahren, daß Sie in letzter Zeit eine Reihe neuer Erzeugnisse auf den Markt gebracht haben, und wir können uns vorstellen, daß eine Geschäftsverbindung zwischen Ihnen und uns für beide Seiten vorteilhaft wäre. Als ein Unternehmen, das seit vierzig Jahren auf kosmetische Erzeugnisse spezialisiert ist, können wir auch Ihre Produkte in beträchtlichen Umfang absetzen. Sind Sie an einer langfristigen ... interessiert? Bitte schicken Sie uns eine Musterkollektion und Ihre Preisliste. Mit freundlichem Gruß.

-Arbeit

-Zusammenarbeit

-Mitarbeit

Bestimmen Sie, ob die Wortfolge im Satz falsch oder richtig ist: Kommst du aus Berlin?

-richtig

-falsch

Bestimmen Sie, ob die Wortfolge im Satz falsch oder richtig ist: Peter schwimmt nicht gut kann.

-falsch

-richtig

Antworten Sie mit "richtig" oder "falsch". Was sagen Sie am Ende eines Telefongesprächs? -Auf Wiederhören!

-richtig

-falsch

Antworten Sie mit "richtig" oder "falsch". Sie rufen die Firma Lange KG an und wollen mit Herrn Geller sprechen. Was sagen Sie? (Вы звоните в фирму Lange KG и хотите поговорить с господином Геллером. Уместно ли будет употребить в начале диалога следующую фразу?) -Guten Tag, ist Herr Geller da?

-falsch

-richtig

Французский язык

Il fait études à l'Université.

-mes

-ses

-tes

. ... apprenez le russe.

-Vous

-Ils

-Nous

Nous nous sommes réveillés ... 8 heures du matin.

-à

-en

-pour

Dans le texte des fautes.

-est

-il y a

-a

Чтобы спросить, кто звонит, говорят «C'est de la part de qui ?»

-Vrai

-Faux

Чтобы по телефону предложить оставить сообщение, говорят «Voulez-vous laisser un message?»

-Vrai

-Faux

Чтобы по телефону предложить оставить сообщение, говорят «Pourriez-vous me laisser vos coordonnées s'il vous plaît?»

-Vrai

-Faux

Чтобы попрощаться, в конце делового письма уместно написать «Bises!»

-Vrai

-Faux

Pour la rubrique «...» il est obligatoire de donner votre prénom, nom, adresse et téléphone.

-Formations

-Expériences professionnelle

-Etat civil et Coordonnées

Dans la rubrique « ... » repérez vos diplômes.

-Formations

-Expériences professionnelle

-Etat civil et Coordonnées

Hierarchisez vos compétences en fonction du poste dans la rubrique « ... ».

-Stages professionnels

-Compétences professionnelles

-Expériences professionnelles

Vous pouvez préciser dans cette rubrique certaines informations comme le permis de conduire, connaissance informatique, niveau de langue.

-Autres activités / Centres d'intérêts

-Stages professionnels

-Etat civil

Прочитайте текст. Верно ли высказывание «Dans ce texte il s'agit de l'âge d'entrée dans la vie active»? On peut remarquer, qu'en un peu plus de 30 ans, l'âge d'entrée dans la vie active a augmenté de près de 4 ans, passant de 18,3 à 22 ans. Le mouvement s'est même accéléré depuis le début des années 80. Ce mouvement est vraisemblablement imputable à une plus longue durée des études, menées dans le but de se protéger contre le chômage.

-Vrai

-Faux

Прочитайте текст. Верно ли высказывание «Dans ce texte il s'agit de la durée des études universitaires»? On peut remarquer, qu'en un peu plus de 30 ans, l'âge d'entrée dans la vie active a augmenté de près de 4 ans, passant de 18,3 à 22 ans. Le mouvement s'est même accéléré depuis le début des années 80. Ce mouvement est vraisemblablement imputable à une plus longue durée des études, menées dans le but de se protéger contre le chômage.

-Vrai

-Faux

Прочитайте текст. Верно ли высказывание «La période d'analyse des données statistiques est égale à plus de 30 ans»? On peut remarquer, qu'en un peu plus de 30 ans, l'âge d'entrée dans la vie active a augmenté de près de 4 ans, passant de 18,3 à 22 ans. Le mouvement s'est même accéléré depuis le début des années 80. Ce mouvement est vraisemblablement imputable à une plus longue durée des études, menées dans le but de se protéger contre le chômage.

- Vrai
- Faux

Прочитайте текст. Верно ли высказывание «La période d'analyse des données statistiques est égale à moins de 30 ans»? On peut remarquer, qu'en un peu plus de 30 ans, l'âge d'entrée dans la vie active a augmenté de près de 4 ans, passant de 18,3 à 22 ans. Le mouvement s'est même accéléré depuis le début des années 80. Ce mouvement est vraisemblablement imputable à une plus longue durée des études, menées dans le but de se protéger contre le chômage.

- Vrai
- Faux

Le directeur de marketing ... un nouveau produit aux responsables des ventes.

- achète
- présente
- augmente

Un étudiant ... devant la classe.

- porte un toast
- écoute
- fait un exposé

Avec un chiffre d'affaires en hausse à 11,08 milliards d'euros et 2500 personnes, TEX STYLE figure parmi les trente premières entreprises de fabrication de textiles mondiales. – L'entreprise a son chiffre d'affaire qui ...

- diminue
- stagne
- est en nette augmentation

Malgré une forte concurrence internationale, l'entreprise dispose d'atouts et de spécificités qui lui permettent de conserver une place importante sur le marché européen et mondial. – On peut dire que l'entreprise ...

- poursuit sa décroissance
- maintient un bon positionnement sur le marché international
- est au bord de la faillite

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация	1. Международное деловое общение.
	2. Особенности межкультурной коммуникации.
	3. Языки международного общения.
	4. Устная и письменная коммуникации: сходства и различия.
	5. Основные типы деловых писем.

Деловая поездка.
Презентации. Сопровождения.

6. Деловое общение по телефону
7. Составление письма-запроса.
8. Обработка запросов.
9. Решение конфликтных ситуаций.
10. Качества успешного посредника.
11. Избранное направление профессиональной деятельности.
12. Изучаемые дисциплины
13. Функциональные обязанности специалиста выбранной профессии.
14. Составление письма-жалобы.
15. Ответ на жалобу.
16. Деловая поездка: длительность, приоритеты, выбор гостиницы.
17. Заполнение бланков.
18. Участие в международных конференциях.
19. Документы конференций.
20. Составление электронных писем.
21. Основные элементы контракта.
22. Обучение за рубежом: поиск учебного заведения, критерии приема студентов, льготы.
23. Необходимые составляющие успешной презентации.
24. Особенности написания текста презентации.
25. Составление резюме.
26. Написание сопроводительного письма.
27. Прием на работу.
28. Правила поведения на собеседовании.
29. Проведение совещаний.
30. Ведение переговоров.

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ОК5з1, ОК5у1, ОК5в1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне

