

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Декан ТФ М. А. Засовский

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Деловой иностранный язык**

Кафедра документоведения, истории и философии Факультета экономики, управления и информационных технологий

Направление подготовки 15.04.02 Технологические машины и оборудование

Программа подготовки: Инжиниринг технологических машин, агрегатов и процессов

Форма обучения: Очная форма

Курс(ы) 1

Семестр(ы) 2



Год начала подготовки 2024

Рабочая программа по дисциплине Деловой иностранный язык разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 15.04.02 Технологические машины и оборудование, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.08.2020 №1026, учебным планом, одобренным ученым советом университета 30.03.2022, протокол № 04.

Разработчик *доцент кафедры СКБ,
канд. педагог. наук*



М.М. Тимохова

Рассмотрено на заседании					
кафедры, реализующей ОПОП			совета направления подготовки/специальности		
Дата, номер протокола	ФИО зав. кафедрой	Подпись зав. кафедрой	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от 21.04.2022 № 08	Михайленко Е. В.		Протокол от 28.04.2022 № 02	Тимохова О. М.	

Согласовано:



Руководитель ОПОП
доцент кафедры ТиТТМ ТФ



О. М. Тимохова

Аннотация рабочей программы по дисциплине Деловой иностранный язык

Цель преподавания дисциплины

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи изучения

- формирование/совершенствование иноязычных коммуникативных умений студентов на двух уровнях: основном (A2+ – B1+) и повышенном (B1+ - B2) в зависимости от исходного уровня иноязычной коммуникативной компетенции студентов;

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

УК-5 – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель преподавания дисциплины

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

1.2. Задачи изучения

- формирование/совершенствование иноязычных коммуникативных умений студентов на двух уровнях: основном (A2+ – B1+) и повышенном (B1+ - B2) в зависимости от исходного уровня иноязычной коммуникативной компетенции студентов;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Универсальные (УК)	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>знать: общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, обеспечивающих коммуникацию по направлению подготовки; основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; правила построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>уметь: задавать все типы вопросов, соблюдая речевой этикет; вести диалог, переписку, на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач, применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов; понимать и перерабатывать основное содержание устных монологических текстов, воспринятых из различных источников информации; осуществлять на практике устную и письменную деловую коммуникацию на русском и иностранном языках</p> <p>владеть: навыками построения межкультурной коммуникации в разных видах речевой деятельности; различными коммуникативными стратегиями, основами речевой культуры</p>
	УК-5 - Способен анализиро-	знать: общеупотребительную лексику

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
	<p>вать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>на иностранном языке, обеспечивающую коммуникацию в процессе межкультурного взаимодействия; основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; правила построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>уметь: задавать все типы вопросов, соблюдая речевой этикет; вести диалог, переписку на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач, применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов; осуществлять на практике устную и письменную деловую коммуникацию на русском и иностранном языках</p> <p>владеть: навыками построения межкультурной коммуникации в разных видах речевой деятельности; различными коммуникативными стратегиями, основами речевой культуры</p>

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2.1. Перечень дисциплин, усвоение которых студентами необходимо для изучения данной дисциплины

- философия науки и техники
- проектная деятельность

2.2. Перечень дисциплин, изучение которых базируется на материале данной дисциплины

- организация производственных процессов
- научно-исследовательская работа
- выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. Структура и содержание дисциплины:

Общая трудоемкость дисциплины: зачетные единицы – 3,
часы – 108.

3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Семестр	Всего часов	Итого кон- тактные часы	В том числе					СРС	Контроль	КП, КР, РГР, контр. раб, рефе- рат	Экзамен	Зачет
			Лек	Лаб	Пр	ИЗ	АК					
2	108	34,2			32	2	0,2	73,8	-		-	+
ИТОГО	108	34,2			32	2	0,2	73,8	-		-	+

3.1.1. Объем часов и зачетных единиц по дисциплине

Наименование раздела (модуля) Наименование темы дисциплины	Всего ча- сов	Формируемые компетенции	Аудиторные занятия	в том числе			СРС
				лекции	лабораторные	практические	
1 семестр							
РАЗДЕЛ 1. Деловое общение	108	УК-4 УК-5	32	–	–	32	73,7
Тема 1. Визит зарубежного партнера	34,5	УК-4 УК-5	10	–	–	10	24,5
Тема 2. Работа в компании	35,5	УК-4 УК-5	11	–	–	11	24,5
Тема 3. Рабочий день и досуг делового человека	35,8	УК-4 УК-5	11	–	–	11	24,8
ИЗ	2	×	×	×	×	×	×
АК	0,2	×	×	×	×	×	×
Контроль	×	×	×	×	×	×	×
Всего часов	108	×	34,3	×	×	32	73,8

3.1.2. Наименование тем, их содержание, объем в часах лекционных занятий (по семестрам)

Не предусмотрено учебным планом.

3.1.3. Наименование тем (вопросов), выделенных для самостоятельной работы студентов

№ темы	Наименование темы (вопроса)	Основное содержание темы (вопроса)	Объем в часах	Литература
1	Основы деловой переписки	Основные правила ведения международной деловой переписки; структура делового письма; реквизиты делового письма; основные выражения, используемые при написании деловой корреспонденции; виды деловых писем	12	Англ. яз. ОЛ-1, ОЛ-2, ДЛ-3, ДЛ-4 Нем. яз. ОЛ-3, ОЛ-4, ДЛ-2, М-2 Франц. яз. ОЛ-5, ДЛ-1, М-1
2	Структура и виды деятельности организации	Должности и их иерархия, основные категории персонала, функции основных подразделений организации.	12	
3	Карьера и поиск работы	Правила составления резюме, рекомендательного письма, сопроводительного письма, мотивационного письма. Подготовка к собеседованию при приеме на работу. Выбор карьеры.	12	
4	Деловые поездки	Общение по телефону, подготовка к деловой поездке, оформление документов, гостиницы и рестораны, заказ и бронирование, написание электронного письма. Виды транспорта, их преимущества и недостатки. Путешествие на поезде и самолете.	12,5	
5	Деловой обед	Заказ еды в ресторане, обед с деловыми партнерами, проведение досуга, традиционные блюда разных стран	12,5	
6	Этика делового общения	Понятие деловой этики и ее современное состояние; моральные проблемы бизнеса; принципы делового этикета; корпоративный кодекс деловой этики.	12,8	
		ИТОГО	73,8	

3.1.4. Практические занятия, их содержание и объем в часах (по семестрам)

№ темы	Наименование практи- ческих занятий (семи- наров)	Основное содержание практических заня- тий (семинаров)	Количество часов
1 семестр			
1	Визит зарубежного партнера (знакомство, деловой обед, брониро- вание проживания в отеле, деловые поездки)	- Лексико-грамматические упражнения в рамках обозначенной тематики - Аутентичные тексты для чтения и аудиро- вания в рамках обозначенной тематики - Тексты-образцы диалогической и моноло- гической речи в рамках обозначенной тема- тики - Заполнение форм/бланков персональ- ными данными, запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чте- ния по изучаемой проблематике.	10
2	Работа в компании (гра- фик работы, общение с коллегами по работе, трудовые обязанности, проблемы на рабочем месте)		11
3	Рабочий день и досуг делового человека (за- нятия в свободное время, хобби, интересы, путешествия, развлече- ния)		11
		Итого	32

3.1.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Не предусмотрены учебным планом.

3.2. Перечень тем курсовых проектов (работ)

Не предусмотрены учебным планом.

3.3. Перечень тем РГР

Не предусмотрены учебным планом.

3.4. Перечень тем рефератов

Не предусмотрены учебным планом.

3.5. Перечень тем контрольных работ

№№ п-п	Наименование проекта (работы)
1	Деловое общение

3.6. Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении учебных занятий

Семестр	Вид занятий (лекции, практические, лабораторные)	Тема	Формируемая компетенция	Интерактив	Количество часов
1	Практические	Тема 1. Визит зарубежного партнера	ОПК-2	Ролевая игра	1
			УК-4	Case-study	1
			ОПК-2	Дискуссия	1
			УК-4 ОПК-2	Творческое задание	1
		Тема 2. Работа	ОПК-2	Ролевая игра	1

Се- местр	Вид занятий (лекции, практические, лаборатор- ные)	Тема	Формируе- мая компе- тенция	Интерактив	Количе- ство часов
		в компании	ОПК-2	Дискуссия	1
			ОПК-2	Метод малых групп	1
		Тема 3. Рабочий день и досуг делового человека	ОПК-2 УК-4	Метод проектов	1
			ОПК-2	Дискуссия	1
			ОПК-2	Ролевая игра	1
			УК-4	Case-study	1
		ИТОГО			11

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

4.1. Основная и дополнительная литература

№№ п-п	Автор и наименование	Вид по- собия	Год из- дания	Кол-во экз. в биб- лиотеке
Основная литература				
ОЛ-1	Борисова, О. В. Деловой английский язык : учебное пособие / Ольга Владимировна Борисова. - Ухта : Изд-во Ухтинского государственного технического университета, 2021. - 49 с.	УП	2021	http://lib.ugtu.net/book/41753/
ОЛ-2	Васильева, М. М. Немецкий язык: деловое общение : учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2022. – 304с.	УП	2022	https://znanium.com/catalog/document?id=399299
ОЛ-3	Багана, Ж. Le Français des Affaires. Деловой французский язык: учебное пособие / Ж. Багана, А.Н. Лангнер. - 5-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 260 с.	УП	2019	http://znanium.com/catalog/product/1055550
Дополнительная литература				
ДЛ-1	Федунова, Е. А. Деловое общение на французском языке : учебное пособие / Е. А. Федунова. — Новосибирск : НГТУ, 2020. — 80 с.	УП	2020	https://e.lanbook.com/book/152372
ДЛ-2	Чернышева, Н. Г. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmenshaft, Handel = Деловой немецкий язык: рынок, предпринимательство, торговля : учебник / Н. Г. Чернышева, Н. И. Лыгина, Р. С. Музалевская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 360 с.	У	2022	https://znanium.com/catalog/document?id=400283
ДЛ-3	Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с.	УП	2019	https://znanium.com/catalog/document?id=380319

№№ п-п	Автор и наименование	Вид по- собия	Год из- дания	Кол-во экз. в биб- лиотеке
ДЛ-4	Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с.	УП	2022	https://znanium.com/catalog/document?id=399977

4.2. Методические пособия и указания

5. Программное обеспечение и Интернет – ресурсы

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Базы данных:

1. ВЭБС Учебно-методические пособия. ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» – <http://lib.ugtu.net/>
2. ЭБС «Znanium.com» – <http://www.znanium.com/>
3. ЭБС IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС ЮРАЙТ - <http://www.biblio-online.ru/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY - <http://elibrary.ru/>
6. Ресурсы научной библиотеки (НБ) ТИУ: ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» – <http://elib.tyuiu.ru/>
7. Ресурсы электронной библиотеки (ЭБ) УГНГУ: ФГБОУ ВПО «Уфимский государственный нефтяной технический университет» – <http://bibl.rusoil.net>
8. Ресурсы научно-технической библиотеки РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина: ФГБОУ ВО «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» – <http://elib.gubkin.ru/>
9. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» – <http://нэб.рф>
10. Межбиблиотечный абонемент (МБА): НБ РК - <http://www.nbrkomi.ru/>

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал. Иностранный язык. – http://window.edu.ru/window/catalog?p_rubr=2.1.5
2. Онлайн словари: <http://www.multitran.ru/>
3. Видео-ресурсы на английском языке LearnersTV: FreeVideoLectures. – <http://www.learners.tv/>
4. Курс немецкого языка Deutsche Welle: Deutsch lernen. - <http://www.dw-world.de/dw/0..2068.00.html>
5. Сайты для изучения французского языка www.bonjourdefrance.com, <http://www.cortland.edu/flteach/civ/>

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

Перечень программного обеспечения:

1. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
2. Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional
3. Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
4. Программная система для обнаружения текстовых заимствований

6. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении.

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ пп	Наименование специального помещения	Перечень основного оборудования	Типы учебных занятий
1	Специализированная аудитория, 308 К	мультимедийное оборудование (портативное), аудиторные столы, маркерная доска	ПЗ, СРС
2	Специализированная аудитория, 416 К	мультимедийное оборудование (портативное), аудиторные столы, маркерная доска	ПЗ, СРС
3	Специализированная аудитория, 405 К	мультимедийное оборудование (портативное), аудиторные столы, маркерная доска	ПЗ, СРС
4	Специализированная аудитория, 501 К	Учебная мебель, доска, экран, проектор, 12 ноутбуков с выходом в сеть «Интернет»	ПЗ, СРС

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки: 15.04.02 Технологические машины и оборудование

Программа подготовки: Инжиниринг технологических машин, агрегатов и процессов

Год поступления: 2024

УХТА 2024

1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции (семестр/раздел/тема дисциплины)	Дескрипторные характеристики компетенции (основные признаки)
1	2	3
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	2 семестр / Раздел 1. Деловое общение / Тема 1. Визит зарубежного партнера/ Тема 2. Работа в компании / Тема 3. Рабочий день и досуг делового человека	<i>Знать:</i> строй иностранного языка: лексику, грамматику, фонетику, орфографию, синтаксис; состояние развития отрасли, языковой и речевой материал по обозначенной тематике общения <i>Уметь:</i> контролировать и оценивать свой уровень владения иностранным языком, адаптироваться к учебному процессу, правильно распределять своё время для самостоятельной работы для овладения иностранным языком в рамках обозначенной тематики общения <i>Владеть:</i> английским языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности; различными способами устной и письменной коммуникации; навыками адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения. <i>Иметь навык:</i> самостоятельной работы, творческого и критического мышления для овладения иностранным языком в рамках обозначенной тематики общения <i>Быть способным:</i> использовать полученные навыки в практической деятельности
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	2 семестр / Раздел 1. Деловое общение / Тема 1. Визит зарубежного партнера/ Тема 2. Работа в компании / Тема 3. Рабочий день и досуг делового человека	<i>Знать:</i> лексику и основные грамматические формы и конструкции в рамках нового языкового и речевого материала по обозначенной тематике общения <i>Уметь:</i> понимать основное содержание текстов и запрашиваемой информации при чтении и аудировании, вести монолог и диалог, писать различные типы текстов в рамках нового языкового и речевого материала по тематике общения <i>Владеть:</i> слухо-произносительными навыками, навыками продуктивного использования основных грамматических форм и конструкций, орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу по тематике общения <i>Иметь навык:</i> коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности <i>Быть способным:</i> использовать полученные навыки в профессиональной деятельности

2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые дидактические единицы (раз- делы, темы) дис- циплины	Код контролируемой компетенции	Уровень	Форма контроля	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Визит за- рубежного парт- нера	УК-4 УК-5	Пороговый	Ситуационное задание (устное диалогическое высказывание) по теме	Образцы ситуа- ционных зада- ний
			Повышенный	Деловая (роле- вая) игра / Case- study	Образцы роле- вой игры
2	Тема 2. Работа в компании	УК-4 УК-5	Пороговый	Ситуационное задание (устное диалогическое высказывание) по теме	Образцы ситуа- ционных зада- ний
			Повышенный	Деловая (роле- вая) игра / Case- study	Образцы роле- вой игры
3	Тема 3. Рабочий день и досуг дело- вого человека	УК-4 УК-5	Пороговый	Ситуационное задание (устное диалогическое высказывание) по теме	Образцы ситуа- ционных зада- ний
			Повышенный	Деловая (роле- вая) игра / Case- study	Образцы роле- вой игры
4	Темы 1,2,3	УК-4 УК-5	Пороговый	Контрольная ра- бота	Банк тестовых заданий
			Повышенный		
5	Темы 1,2,3	УК-4 УК-5	Пороговый	Зачет	Образцы ситуа- ционных зада- ний для устного диалогического высказывания
			Повышенный		

3. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Код компетенции	Показатели сформированности	Шкала оценивания	Критерии оценивания
УК-4	<i>Знать:</i> строй иностранного языка: лексику, грамматику, фонетику, орфографию, синтаксис; состояние развития отрасли культуру и реалии стран изучаемого языка	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Знать:</i> лексику, грамматику, фонетику, орфографию, синтаксис; состояние развития отрасли, культуру и реалии стран изучаемого языка в рамках нового языкового и речевого материала основного уровня владения иностранным языком (A2+ - B1+ по Европейской шкале).
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому)	<i>Знать:</i> лексику, грамматику, фонетику, орфографию, синтаксис; состояние развития отрасли, культуру и реалии стран изучаемого языка в рамках нового языкового и речевого материала повышенного уровня владения иностранным языком (B1+ - B2 по Европейской шкале).
	<i>Уметь:</i> контролировать и оценивать свой уровень владения иностранным языком, адаптироваться к учебному процессу, правильно распределять своё время для самостоятельной работы	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Уметь:</i> с помощью преподавателя контролировать и оценивать свой уровень владения иностранным языком, адаптироваться к учебному процессу для повышения уровня владения иностранным языком, распределять своё время для самостоятельной работы
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому)	<i>Уметь:</i> самостоятельно контролировать и оценивать свой уровень владения иностранным языком, адаптироваться к учебному процессу для повышения уровня владения иностранным языком, правильно распределять своё время для самостоятельной работы
	<i>Владеть:</i> навыками самостоятельной работы, навыками творческого и критического мышления при изучении иностранного языка	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Владеть:</i> навыками самостоятельной работы, навыками творческого и критического мышления при изучении иностранного языка в рамках нового языкового и речевого материала основного уровня владения иностранным языком (A2+ - B1+ по Европейской шкале).
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому)	<i>Владеть:</i> навыками самостоятельной работы, навыками творческого и критического мышления при изучении иностранного языка в рамках нового языкового и речевого материала повышенного уровня владения иностранным языком (B1+ - B2 по Европейской шкале).
УК-5	<i>Знать:</i> лексику и основные грамматические формы и конструкции в рамках обозначенной тематики и проблематики общения	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Знать:</i> лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики применительно к новому языковому и речевому материалу основного уровня владения иностранным языком (A2+ - B1+ по Европейской шкале), основные грамматические формы и конструкции: система времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи применительно к новому языковому и речевому материалу уровня A2+ - B1+ по Европейской шкале уровней владения иностранными языками.

Код компетенции	Показатели сформированности	Шкала оценивания	Критерии оценивания
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому)	<i>Знать</i> : лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики применительно к новому языковому и речевому материалу повышенного уровня владения иностранным языком (B1+ - B2 по Общеввропейской шкале), основные грамматические формы и конструкции: система времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи применительно к новому языковому и речевому материалу повышенного уровня владения иностранным языком (B1+ - B2 по Общеввропейской шкале).
	<i>Уметь</i> : понимать основное содержание текстов и запрашиваемой информации при чтении и аудировании, вести монолог и диалог, писать различные типы текстов по обозначенной тематике	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Уметь</i> : понимать при чтении и аудировании основное содержание аутентичных общетехнических текстов в рамках языкового и речевого материала основного уровня владения иностранным языком (A2+ - B1+ по Общеввропейской шкале), относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ, описание, письма личного характера, тексты-интервью), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию, на основе образца вести в рамках обозначенной тематики монолог-описание, монолог-сообщение, монолог-повествование, диалог-расспрос, диалог-интервью /собеседование, диалог-обмен мнениями, с опорой на образец писать электронные письма личного характера, вести запись тезисов выступления, вести запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой проблематике, заполнять формы и бланки, писать электронные письма, написать CV, сопроводительное письмо, тезисы письменного доклада

Код компетенции	Показатели сформированности	Шкала оценивания	Критерии оценивания
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому)	<i>Уметь:</i> понимать при чтении и аудировании основное содержание аутентичных общетехнических и общенаучных текстов и текстов справочно-информационного характера в рамках языкового и речевого материала повышенного уровня владения иностранным языком (B1+ - B2 по Общеввропейской шкале), относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ, презентация, реклама, справочная литература, графики, таблицы, схемы, карты, диаграммы, гипертексты), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию, вести с опорой и без опоры на образец монолог-размышление, монолог-сообщение, монолог-размышление, диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями, диалог-убеждение, диалог-расспрос, диалог-побуждение к действию; выступать на круглом столе проблемной группы, принимать участие в деловой беседе (деловой игре), обсуждать проблемные деловые ситуации (case-study), писать эссе разных типов (по обозначенной проблематике), оформлять письменную часть проектного задания, подготовить доклад на студенческую научную конференцию, писать деловые письма различных типов
	<i>Владеть:</i> слухо-произносительными навыками, навыками продуктивного использования основных грамматических форм и конструкций, орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Владеть:</i> слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу основного уровня владения иностранным языком (A2+ - B1+ по Общеввропейской шкале), орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу основного уровня владения иностранным языком (A2+ - B1+ по Общеввропейской шкале)
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому)	<i>Владеть:</i> слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу повышенного уровня владения иностранным языком (B1+ - B2 по Общеввропейской шкале) <i>Владеть:</i> орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу повышенного уровня владения иностранным языком (B1+ - B2 по Общеввропейской шкале)

4. Компетентностно-ориентированные задания (КОЗ)

Основным средством формирования компетенций УК-4, УК-5 выступают компетентностно-ориентированные задания (далее – КОЗ), которые представляют собой комплексные задания, предназначенные для контроля уровня успеваемости студента по дисциплине «Деловой иностранный язык» и контроля уровня освоения компетенций УК-4, УК-5.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в форме устного опроса и письменных работ по изучаемой теме на практических заданиях.

Итоговый контроль представляет собой зачет в устной форме в виде устного монологического или диалогического высказывания.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации по итогам освоения дисциплины:

- Лексико-грамматический тест для входного контроля знаний;
- Банк тестовых заданий;
- Образцы ролевых игр;
- Образцы ситуационных заданий для устного монологического (диалогического) высказывания на зачете.

I. Лексико-грамматический тест для входного контроля знаний по дисциплине «Деловой иностранный язык»

ЗАДАНИЕ: Выполните лексико-грамматический тест за 60 минут.

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ:

«Плохо» - 1- 40%;

«Средне» - 41-70%;

«Хорошо» - 71-100%.

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

A. LISTENING

1 Listen to five short conversations. After each conversation, answer the two questions (1–10).

Conversation 1

1 What does the woman want to find?

- a) a hotel b) a taxi c) a post office

2 The main square is ...

- a) not far away b) at the end of the street c) on the left

Conversation 2

3 Where are the man and the woman?

- a) in an office b) in a hotel c) in a train station

4 What is the date?

- a) 7th May b) 6th May c) 6th July

Conversation 3

5 Where are the man and the woman?

- a) in a restaurant b) in a shop c) in a café

6 The price is ...

- a) two euros b) two euros fifty cents c) fifty cents

Conversation 4

7 The woman asks about the time of ...

- a) a meeting. b) lunch. c) a flight.

8 The man says the meeting is at ...

- a) 2:00 b) 2:15 c) 2:30

Conversation 5

9 The people are ...

- a) ordering their food b) getting their food c) finishing their meal

10 They didn't order ...

- a) the duck b) the fish c) the salad

B. VOCABULARY

2 Choose the best word or phrase from the box to complete each conversation (11–15).

weather / airport / buy / visitor / expensive / ~~car park~~ / speak

For example:

- *Where can I leave my car?* - *In the car park near the hotel.*

11 A: What languages can you _____?

B: French, Japanese and English.

12 A: My hotel is only €50 a night!

B: That's not very _____.

13 A: How is the _____ in Madrid today?

B: It's really hot!

14 A: Where can I _____ a newspaper?

B: There's a newsagent's just around the corner.

15 A: This is Ms Kumar. She's a _____ from India.

B: Welcome to London, Ms Kumar.

3 Match each word (16-20) with the words (a-f) to make common word combinations.

For example:

reception f

16 e-mail _____

a) address

17 post _____

b) department

18 train _____

c) number

19 extension _____

d) office

20 accounting _____

e) station

f) ~~desk~~

C. LANGUAGE

4 Choose the best word to complete the e-mail (21–25).

Hi, Stella!

_____ I _____ need an e-mail address for Tommy Leung. Can (21) _____ help

(22) _____? Have (23) _____ got (24) _____ in (25) _____ laptop?

Please email me today, if you can.

Thanks a lot!

Gill

a) She

b) I

c) he

21 a) you

b) she

c) me

22 a) I

b) my

c) me

23 a) you

b) he

c) I

24 a) him

b) it

c) her

25 a) his

b) her

c) your

5 Choose the best word from the box to complete the text (26–30).

has / am / are / ~~isn't~~ / don't

/is

My company isn't very big. It (26) has about 60 employees. They (27) come from about 20 different countries, so it's very international. I (28) am from Germany and my boss (29) is from Chile. In the office, we all speak English, so we (30) don't usually have any serious communication problems.

D. SKILLS DEVELOPMENT

6 Eduardo and Max meet a visitor in their office. Choose the best response (a–g) to complete the conversation (31–36).

- a) Coffee, please. Black, no sugar.
- b) Yes, I really like it.
- c) Nice to meet you.
- d) ~~Fine, thanks. How are you?~~
- e) I'm an accountant.
- f) I live in Buenos Aires.
- g) Yes, it is.

Eduardo: Hello, Cassandra. How are you?

Cassandra: d)

Eduardo: Cassandra, this is Max. We work together in the marketing department.

Cassandra: (31)

Max: Would you like a cup of tea or coffee?

Cassandra: (32)

Max: What's your job, Cassandra?

Cassandra: (33)

Max: And where are you from?

Cassandra: (34)

Max: Is this your first trip to Spain?

Cassandra: (35)

Max: Do you like Madrid?

Cassandra: (36)

7 Choose the best answer (a–g) for each question (37–42).

For example:

Do you speak French? b)

- a) At 4:00.
- b) ~~No, I don't.~~
- c) Better than last year.
- d) No, she isn't.
- e) Yes, I am.
- f) Yes, please.
- g) No, he doesn't.

- | | | |
|----|---------------------------------------|-----------------------------|
| 37 | Is your manager in her office today? | <u> </u> |
| 38 | What time is the meeting? | <u> </u> |
| 39 | How are our overseas sales this year? | <u> </u> |
| 40 | Does Joe like his new job? | <u> </u> |
| 41 | Can I help you? | <u> </u> |
| 42 | Are you from China? | <u> </u> |

E. READING

8 Read the e-mail and the telephone message. Then complete the form (43–48) below.

From: Carl Oster

To: Indi Baxter

Subject: Your order

Date: 1 October

Thank you for your order for 10 personal digital assistants. Delivery is for 18th October.

Your order reference number is 9033. If you have any questions, please telephone me on 07740 877477 and give the reference number.

Many thanks.

Carl Oster

Telephone message

For:

Carl Oster

From:

Indi Baxter

Date:

1st November

Time:

09:05 a.m.

Subject:

Order number 9033

Where are the 10 personal digital assistants?

It's very important to have them tomorrow!

Please telephone 01485 844902 as soon as possible!

Message taken by: Diane

- 43 Name of salesperson _____
- 44 Name of customer _____
- 45 What this customer wants to buy _____
- 46 Delivery date _____
- 47 Carl Oster's telephone number _____
- 48 Indi Baxter's telephone number _____

9 Choose the best answer to complete each sentence (49–50).

49 On 1st November, the order is late. It is ...

- a) 10 days late b) 2 weeks late c) 3 weeks late

50 Indi Baxter needs the personal digital assistants very soon. She wants the delivery on

- a) 2nd November. b) 10th November. c) 5th November

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Вставьте подходящее по смыслу слово.

1. Darf ich ... vorstellen?

- a) mich b) mir c) meiner

2. ... kommen Sie?

- a) Woraus b) Woran c) Woher

3. Ich bin am 3. (...) Oktober geboren.

- a) drei b) dritten c) dritte

4. Ich bin Mein Mann heißt Anton.

- a) verheiratet b) ledig c) glücklich

5. Ich bin Manager ... der Firma „Avis“.

- a) an b) auf c) bei

6. Ich ... in Uchta, Kuratowstraße, 16.

- a) wohne b) lebe c) fahre

7. Die Vertreter unserer Firma fahren ... Deutschland.

- a) nach b) in c) bis zur
8. ... rufst du an?
- a) Wer b) Wem c) Wen
9. Herr Hoffman lebt ... Österreich.
- a) im b) in c) in der
10. ... sind Sie von Beruf?
- a) Wer b) Was c) Wen
11. Mit ... telefonierst du?
- a) wem b) wen c) wer
12. Meine Frau arbeitet ... Buchhalterin.
- a) wie b) - c) als
13. Nach Berlin fahre ich ... Sonntag.
- a) im b) an c) am
14. Die Sekretärin reserviert ein Hotelzimmer für ... Chef.
- a) ihren b) seinen c) ihr
15. Wir brauchen zwei Einzelzimmer ... 4 Tage.
- a) bis b) für c) auf
16. Herr Petrenko kommt ... Ukraine.
- a) aus b) in der c) aus der
17. Sprechen Sie deutsch gut? Nein, ich spreche deutsch ... gut.
- a) nicht b) kein c) keine
18. Rufen Sie ... Geschäftsführer an!
- a) dem b) den c) der
19. ... spät ist es?
- a) Wie b) Wie viel c) Was für ein
20. Telefonieren Sie mit ... Chef!
- a) dem b) den c) der
21. Herr Sidorow kommt ... Berlin Anfang Oktober an.
- a) an b) in c) bei
22. Es geht ... den Besuch aus Bonn.
- a) über b) vom c) um
23. Man muss ... Gäste vom Bahnhof abholen.
- a) unsere b) unseren c) unserer
24. Ich brauche ein Reisevisum ... eine Woche.
- a) für b) auf c) nach
25. Mein Visum läuft in 2 Monaten ab. Ich muss ... verlängern.
- a) sie b) es c) ihn
26. ... kostet die Fahrkarte nach Wien.
- a) Was b) Wie c) Womit
27. ... des Fluges darf man nicht rauchen.
- a) Wegen b) Laut c) Während
28. Der nächste Zug nach München fährt ... 8.30 Uhr ab.
- a) von b) um c) bis
29. ... reisen Sie gern?
- a) Womit b) Woher c) Woraus
30. Ich bin hier fremd. Können Sie ... bitte helfen?
- a) mich b) mir c) meiner

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

I. Choisissez.

1. Marc.....avec sa famille à Paris.

- a) habites b) habite c) habitent d) habitez

2. Tu.....la musique classique?
a) aime b) aiment c) aimes d) aimons
3. Nous.....à notre professeur de français.
a) parlons b) parlent c) parle d) parler
4. Mardi vous.....les musées de Marseille?
a) visite b) visitons c) visiter d) visitez
5. Charles et Michel.....à Nice cet après-midi.
a) arrives b) arrivent c) arrivons d) arrive
6. J'.....beaucoup de livres russes.
a) ai b) as c) avoir d) suis
7.-vous une grande bibliothèque?
a) avons b) avez c) ont d) êtes
8. Si tu.....soif?
a) ai b) es c) as d) avez
9. Vos amis.....-ils un cours de chimie aujourd'hui?
a) avons b) êtes c) avez d) ont
10. Nous.....un séminaire jeudi.
a) avez b) avons c) sommes d) ai
11. Je.....sociable et j'ai beaucoup d'amis.
a) es b) est c) suis d) ai
12. Où.....tes amis? Ils.....à l'Université?
a) avez b) sont c) êtes d) ont
13. Nous.....étudiants de la première année.
a) sommes b) avons c) êtes d) ont
14. Qui.....-vous? Vous.....Français?
a) avez b) sommes c) êtes d) ont
15. Mon ami n'.....pas marié, il.....si jeune.
a) es b) a c) est d) suis
16. Marie.....chez elle, elle marche vite.
a) vais b) va c) vas d) allons
17. Ce soir je.....au cinéma.
a) vais b) va c) aller d) vont
18.-vous au stade dimanche?
a) allons b) vont c) allez d) vais
19. Où.....-tu avec Marie?
a) va b) vais c) vont d) vas
20. A quelle heure.....-nous au théâtre?
a) allez b) vont c) allons d) vais
21. Anne.....qu'elle aime lire les livres.
a) dis b) dit c) dire d) disent
22. Je.....pour Paris cette semaine.
a) pars b) part c) partent d) partons
23. Que.....le mari de Nicole?
a) fais b) fait c) faire d) faites
24. Je toujours à l'heure.
a) vient b) viens c) venir d) viennent
25.-vous écrire et lire en français?
a) sait b) sais c) savent d) savez
26. Je ne mets pas encore.....chapeau (m).
a) ton b) ma c) mon d) ta
27. Il parle seulement de.....affaires.
a) sa b) ta c) ses d) ma

28. Tu écris bien....dictées?
a) ta b) ses c) nos d) tes
29. C'est Pierre, je sais.....adresse (f).
a) son b) ton c) sa d) ta
30. Luc donne.....disques à.....camarades.
a) notre b) votre c) mon d) ses
31.semaine (f) mes camarades arrivent chez moi.
a) ce b) cet c) ces d) cette
32. Fait-il froid.....soir (m)?
a) cet b) cettéc) ce d) ces
33. Il passe.....été (m) chez sa soeur Anne.
a)ce b) cet c) cettéd) ces
34.manuels (m, pl.) sont sur la table.
a) ce b) ces c) cet d) cette
35.samedi (m) Paul ne va pas au concert.
a) ce b) cettéc) ces d) cet
36. Le jeudi les cours finissent.....2 heures.
a) au b) à c) aux d) les
37. Après le film je vais.....café (m).
a) à b) à la c) le d) au
38.murs de notre salles d'études il y a des cartes.
a) au b) à la c) aux d) des
39. Je fais mes études.....Université (f).
a) à la b) à l' c) au d) de l'
40.centre (m) de notre ville il y a beaucoup de fleurs et de verdure.
a) au b) à la c) à l' d) du
41. A quelle heure reviens-tu.....théâtre (m)?
a) le b) la c) de lad) du
42. Tu dois faire.....les devoirs (m,pl.)!
a) toutes b) tout c) tous d) toute
43. Le jeu de.....les acteurs est merveilleux.
a) tous b) toute c) toutes d) tout
44. Le soir nos parents reviennent.....campagne (f).
a) du b) à la c) au d) de la
45. La fenêtre de ta chambre est-elle.....?
a) petit b) large c) grand d) beau
46. Ma mère prépare un.....dîner.
a) aimable b) drôle c) bon d) facile
47. En automne les feuilles (f,pl.).....tombent sur la terre.
a) petits b) multicolores c) beiges d) blancs
48. Dans ce quartier il y a beaucoup de.....cafés (m, pl.) et de....bistrots (m, pl.).
a) belles b) grandes c) gris d) petits
49. Leur déjeuner (m) est assez.....
a) facile b) grande c) bonne d) simple
50. Aujourd'hui l'air (m) est.....
a) vrai b) couvert c) frais d) bleu

II. Банк тестовых заданий

Обучающемуся предлагается письменно выполнить контрольную работу по дисциплине. За данную работу обучающийся может получить от 0 до 4 баллов. Работа оценивается следующим образом:

4 балла – 90 -100 % правильных ответов
 3 балла – 75 – 89 % правильных ответов
 2 балла – 50 – 65 % правильных ответов
 1 балл – 25 – 49 % правильных ответов
 0 баллов – 0 – 24 % правильных ответов

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

A. Listening

1 Listen to the telephone call. Complete the on-screen form (1–5).

IT Engineer Service Request

1 Name of caller	_____		
2 Department	_____		
3 Problem with	a) e-mail	b) printer	c) keyboard
4 Telephone number	_____		
5 Model number	a) 85-M	b) 89-L	c) 18-M

2 Listen again. Choose the best answer to these questions (6–10).

6 Erika works in ...
 a) accounting b) technical support c) the printing office

7 Where is Norman going in the afternoon?
 a) a meeting b) a business lunch c) the technical support office

8 An engineer will come ...
 a) right away b) before lunch c) after lunch

9 Norman's meeting is at ...
 a) 11:00 b) 2:00 c) 3:00

10 What will Erika say to the engineer?
 a) not to worry b) that it's important c) Thank you.

B. VOCABULARY

3 Is each word (11–20) a country or nationality? Write 'C' for 'country' or 'N' for 'nationality'.

For example:

German N

11	Greek	_____
12	Kuwait	_____
13	Russia	_____
14	Turkish	_____
15	France	_____
16	China	_____
17	Spanish	_____
18	Japanese	_____
19	Swedish	_____
20	Oman	_____

4 Choose a word or phrase from the box to complete the conversation (21–25).

short / ~~heavy~~ / big / early / long / fast

For example:

I can't carry this box. It's too heavy.

- 21 I think 7.30 is too _____ for a meeting.
 22 I have a lot of books, but no space. My office isn't _____ enough.
 23 Taxis always drive too _____. It isn't safe!
 24 Mike's presentations are too _____! Last week, he talked for four hours!
 25 Jane's report was too _____. It didn't give nearly enough information.

5 Choose the best phrase (a–e) to complete the gaps (26–30).

For example:

c _____ to the cinema on Friday night.

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| a) I often play | _____ to the gym. |
| b) I never listen | _____ golf on Saturdays. |
| c) I love going | _____ TV after work. |
| d) I work | _____ to CDs. I'm not keen on music. |
| e) I quite like watching | _____ from home once a month. |
| f) I don't like going | |

C. LANGUAGE

6 Complete the conversations (31–35) with *have*, *haven't*, *hasn't* or *got*.

A _____ *Have* _____ you (31) _____ any meetings today, Jake?

B No, I (32) _____. (33) _____ you?

A Yes. Three.

A I've (34) _____ a problem with my new office.

B What's the problem?

A It (35) _____ got internet access.

7 Put the words (36–40) in the correct order to make questions.

For example:

I / phone, / the / can / please / use / ?

Can I use the phone, please?

36 he / work / time / on / Does / come / to / ? _____

37 Who / she / to / does / report / ? _____

38 time / start / you / work / do / What / ? _____

39 you / go / business / on / trips / often / How / do / _____

40 always / Do / early / get / they / up? _____

8 Complete the advertisement (41–45) with *in*, *on*, *at*, *from* or *to*.

ACE CARS

Are you travelling to New York? Ace Cars can ...

... meet you _____ 41 the airport.

... take you _____ 42 the city centre _____ 43 a luxury car.

... drive you _____ 44 your hotel to meetings or take you shopping and sightseeing.

And _____ 45 Friday and Saturday night, we can show you the best nightlife with our special guided tour.

Call now! 212-404-8833

9 Molly is talking with Sam at a conference. She is introducing herself and her colleagues.

Choose a word from the box to complete the introduction (46–50).

doesn't / is / are / do / isn't / aren't

Molly Hello. My name is Molly Edison. I work for Carolina Consulting.

Sam Oh, hello. I'm Sam Amos, and these (46) _____ my colleagues, Bill, Carter and Emma Crumb.

Bill, Emma How do you do.

Molly How do you do. Bill, Emma – are you architects?

Emma No, we (47) _____. We're engineers.
Molly And where (48) _____ you work?
Bill We're with AK Designs.
Molly Oh, yes. I know Arnold Ricks. He works for AK Designs.
Emma Yes, that's right. But he (49) _____ here at the conference with us. He
 (50) _____ like flying!

D. Language

6 Complete the conversations (31–35) with *have, haven't, hasn't or got*.

A _____ *Have* _____ you (31) _____ any meetings today, Jake?
 B No, I (32) _____. (33) _____ you?
 A Yes. Three.
 A I've (34) _____ a problem with my new office.
 B What's the problem?
 A It (35) _____ got internet access.

E. SKILLS DEVELOPMENT

10 Choose the best reply (a–f) for each sentence (51–55)

- a) Not bad, thanks.
- b) Hi, Jane. Good to see you again!
- e) ~~No, thanks.~~
- d) Goodbye.
- e) Nice to meet you.
- f) Yes, please.

A: Another coffee?

B: c

51 A: How's business?

B: _____

52 A: Would you like a drink?

B: _____

53 A: Hello, Mike.

B: _____

54 A: My name's Ian.

B: _____

55 A: See you later.

B: _____

11 Choose the best ending (a–f) for each sentence (56–60).

For example:

I want part number BV-35, _____ e _____.

- a) no instructions in the package.
- b) the TV you delivered last week.
- c) microwave.
- d) missing.
- e) ~~not BB-25.~~
- f) incorrect.

56 There's a piece _____

57 I'm phoning about my _____

58 There are _____

59 I've got a few problems with _____

60 The invoice is _____

F. READING

12 READ THE ARTICLE AND ANSWER THE QUESTIONS (61–70).

Clara Furse is not a big woman, but she has a big job: chief executive of the London Stock Exchange. It is one of the biggest exchanges in the world – \$504 billion in shares is traded every day. That's more than Tokyo's And New York's exchanges put together! And Furse is the first woman chief executive of the exchange.

The London Stock Exchange is also one of the oldest exchanges in the world and is an important part of the British economy. But Furse is Canadian – she was born in Canada and her parents are Dutch. She speaks English, Dutch, French, Spanish and German – all fluently.

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 of the 50 most powerful businesswomen outside of the US.

Though she is very busy at work, her private life is very important to her. When she isn't working, she spends a lot of time with her three children.

Adapted from the Financial Times

- 61 What is Furse's job? _____
- 62 What is her nationality? _____
- 63 How many languages does she speak? _____
- 64 What year did she start her first job? _____
- 65 How many children has she got? _____
- 66 The article says that Furse is _____ to have the job.
a) the oldest person b) the first woman c) the smallest person
- 67 The London Stock Exchange is _____ the New York exchange.
a) bigger than b) smaller than c) the same size as
- 68 Furse's mother and father are _____.
a) Canadian b) British c) Dutch
- 69 What was Furse's first job?
a) director b) broker c) managing director
- 70 How does Furse spend her free time?
a) with family b) preparing for work c) travelling with friends

G. WRITING

13 Write about your usual Saturday. Say what you like to do, and what you don't like to do. Write about 50 words.

On Saturday, I usually get up at ...

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

I. Lesen

Beantworten Sie die Fragen so kurz wie möglich.

1. Wann kommt die Gruppe an?
2. In welchen Bereich geht die Gruppe zuerst?
3. Welche Rechtsform hat das Unternehmen?
4. Welchen Titel hat das Unternehmen?
5. Wo hat die Geschäftsführung ihren Sitz?
6. Auf wie vielen Kontinenten hat Terraquadra seine Absatzmärkte?
7. Wann beginnt die Besichtigung?
8. Welche Abteilungen hat die Gruppe besichtigt?
9. Welche Abteilung war für Herrn Dunalewicz am interessantesten?
10. Handelt es sich bei den Produkten um Investitionsoder um Konsumgüter?
11. Wie viele Stunden dauert der Besuch?

Bericht: Betriebsbesichtigung

Am Donnerstag, dem 3. Dezember, haben wir die Firma Terraquadra Systembau GmbH in Köln besucht. Ein Werkbus hat uns vom Hotel abgeholt. Bei unserer Ankunft um 9 Uhr begrüßte uns Herr Dipl. Ing. Lühti. Vor Beginn der Besichtigung führte er uns zunächst in einen Vortragssaal im Verwaltungsgebäude und informierte uns über den Sitz, die Niederlassungen, die Produkte und Märkte der Firma. Terraquadra hat insgesamt fünf Standorte in drei europäischen Ländern. Die Unternehmenszentrale ist in Zürich. Terraquadra liefert seine Anlagen an führende Unternehmen in den meisten europäischen und einigen afrikanischen Ländern, außerdem nach Amerika und Asien. Seit 2004 hat das Unternehmen auch Kunden in Australien.

Gegen 10.00 Uhr sind wir dann in die Fertigung gegangen. Die Teileherstellung erfolgt mit modernen Industrierobotern. In der Montage gibt es aber viel Handarbeit, weil es sich bei den Anlagen um Einzelstücke handelt. Danach hatten wir Zeit zu Gesprächen mit den Ingenieuren in der Entwicklung. Ich persönlich habe es hier besonders interessant gefunden, denn die Mitarbeiter müssen jede Anlage einzeln nach den Wünschen und dem Bedarf des Kunden planen.

Um 13.00 Uhr haben wir uns für die Gastfreundschaft und die interessanten Gespräche bedankt und von Herrn Lühti verabschiedet.

II. Schreiben

Schreiben Sie einen Text über Medisan AG. Benutzen Sie alle Angaben links und die passenden Redemittel.

Medisan AG

Bransche: Pharma-Industrie

Sitz: Offenbach

Niederlassungen: Dublin, Warschau

Gründer: Konrad Hardt /Karl Holt

Gründungsjahr: 1911

Mitarbeiter europaweit: 9 000

davon am Firmasitz: 6 500

Produkte:

- Schmerz- u. Reumamittel

- Pharmazeutische Wirkstoffe

Jahresumsatz 2012: 2,24 Mrd. Euro

Absatzmärkte: EU, USA, Fernost

II. Grammatik

Was ist richtig? Kreuzen Sie an: a), b) oder c).

Die Personalabteilung hat untersucht, (1) _____ Maßnahmen für den Gesundheitsschutz wichtig sind. (2) _____, werden jetzt moderne Flachbildschirme angeschafft. Die Kosten sind hoch. (3) _____ hat sich die Geschäftsleitung dafür entschieden, (4) _____ die Mitarbeiter keine Probleme mit den Augen bekommen. Die Geräte sollen schon in der nächsten Woche (5) _____. Die Entscheidung wird (6) _____ unterstützt. (7) _____ die Arbeitsbedingungen auch vorher schon gut waren, freut sich die Belegschaft über die Verbesserung. Die Geschäftsführung plant, auch in der Fertigung die Arbeitssicherheit (8) _____.

1	a) welche	b) was	c) ob
2	a) Um die Auge zu schonen	b) Die Augen schonen	c) Die Augen zu schonen
3	a) Obwohl	b) Trotzdem	c) Aber
4	a) dafür	b) dazu	c) damit
5	a) werden aufgestellt	b) aufzustellen	c) aufgestellt werden
6	a) durch alle Mitarbeiter	b) von allen Mitarbeitern	c) bei allen Mitarbeitern
7	a) Obwohl	b) Trotzdem	c) Aber
8	a) verbessern	b) zu verbessern	c) um zu verbessern

IV. Wortschatz

Was ist richtig? Schreiben Sie die passenden Antworten in die Lücken: a), b) oder c).

Die SolVent GmbH (1) _____ aus den zwei Bereichen Betrieb und (2) _____. Zum Betrieb (3) _____ die Teilefertigung und die Montage. Die Teilefertigung ist in der Halle 1 (4) _____. (5) _____ für die Teilefertigung ist Herr Küster. Herrn Küsters (6) _____ ist der Betriebsleiter. Dem Betrieb ist auch die Konstruktion (7) _____, die Frau Berger (8) _____. In der Konstruktion ist auch Herr Schnittger (9) _____. Frau Breuer und Herr Schnittger sind dafür (10) _____, dass die Pläne für die neue Windkraft- (11) _____ pünktlich fertig sind. SolVent-Produkte werden in viele Kontinente (12) _____. Sie (13) _____ Strom und (14) _____ zur Warmwasserbereitung.

1.	a) gehört	b) besteht	c) beteiligt
2.	a) Verwaltung	b) Besucherempfang	c) Konstruktion
3.	a) bestehen	b) passen	c) gehören
4.	a) unterstellt	b) beschäftigt	c) untergebracht
5.	a) Zuständig	b) Beteiligt	c) Geleitet
6.	a) Mitarbeiter	b) Vorgesetzter	c) Kollege
7.	a) zuständig	b) untergebracht	c) unterstellt
8.	a) macht	b) leitet	c) bedient
9.	a) zuverlässig	b) belegt	c) tätig
10.	a) interessiert	b) verantwortlich	c) erfolgreich
11.	a) Anlage	b) Maschine	c) Gerät
12.	a) verlegt	b) gekauft	c) geliefert
13.	a) fertigen	b) erzeugen	c) montieren
14.	a) dienen	b) bestehen	c) führen

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

- La population active c'est la population qui _____.
a. travaille b. ne travaille pas c. ne doit pas travailler
- Les employés effectuent un travail _____.
a. manuel b. administratif c. de direction
- Les managers occupent des postes de direction, ils _____ du management.
a. ne font pas partie b. ne peuvent pas faire partie c. font partie
- _____ des salariés forme le personnel de l'entreprise.
a. l'ensemble b. le groupe c. la direction
- L'entreprise est _____ autonome de production de biens ou de services.
a. une classe b. une organisation c. un facteur
- Le secteur primaire s'occupe de l'exploitation agricole (transformation du milieu _____).
a. industriel b. commercial c. naturel
- Dans une compagnie publique d'État _____ et nomme les dirigeants.
a. ne contrôle pas b. contrôle c. ne doit pas contrôler
- Dans une société mixte l'État est l'actionnaire _____.
a. minoritaire b. n'est pas important c. majoritaire
- Dans une société nationalisée l'État est le seul _____.
a. actionnaire b. marchand c. dirigeant
- En France _____ les entreprises petites, moyennes, grandes et multinationales.
a. il existe b. il n'y a pas c. il n'existe pas
- La S. A. Loukoïl créée en 1991 appartient au secteur _____.
a. culturel b. scientifique c. énergétique
- Les salariés travaillant sous l'autorité d'un employeur reçoivent _____.
a. un salaire b. un revenu c. un intérêt

13. Les travailleurs indépendants travaillent pour son propre compte ou pour
a. le directeur b. les clients c. l'organisation
14. _____ un diplôme d'ingénieur il travaille dans un bureau d'études.
a. étant b. faisant c. ayant
15. L'Intranet c'est un réseau privé _____, il permet ainsi le transport et le partage de texte.
a. d'entreprise b. personnel c. téléphonique
16. L'Internet est un réseau reliant, à travers le monde, des millions _____.
a. de journaux b. de revues c. d'ordinateurs
17. Le courrier électronique (_____) c'est la messagerie électronique.
a. e-mail b. on line c. web
18. Le site web: c'est un espace _____ par l'entreprise pour initier une relation.
a. créant b. créé c. en créant
19. Les MMS comme les SMS, mais _____ de sons, d'images en couleurs.
a. enrichis b. enrichissant c. enrichit
20. _____ le fax dans le cadre d'actions de communication business to business.
a. on n'utilise pas b. on ne peut pas utiliser c. on utilise
21. Le courrier électronique reste _____ de communication rapide, fiable et économique.
a. un principe b. un moyen c. une méthode
22. Un CV c'est un document qui signifie _____.
a. une lettre de motivation b. curriculum vitæ c. un passeport
23. Vous devez évaluer si le poste choisi convient à votre _____.
a. vie b. profil c. état civil
24. La langue maternelle c'est la langue que vous _____.
a. comprenez b. parlez c. ne savez pas
25. Dans la lettre de motivation on _____ l'adresse.
a. n'indique pas b. il ne faut pas indiquer c. indique

III. Образцы ролевых игр

Ролевая игра по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Тема: Поиск временной работы на период летних каникул

Цель: Совершенствование навыков устной диалогической речи по теме «Трудоустройство»

Языковой материал: Языковые и речевые средства для введения темы, запроса и передачи информации, выражения своего мнения, согласия, несогласия, возражения, предложения совета, обеспечения процесса коммуникации и восстановления его в случае сбоя

Дидактический материал: объявления со списком вакантных рабочих мест, список вопросов для обсуждения

Роли:

Студент А: выступает от своего лица

Студент Б: его/её друг

Концепция игры:

Ваш друг хочет устроиться на работу на период летних каникул и просит у вас совета. Посмотрите на список вакантных рабочих мест и обсудите с ним следующие вопросы:

1. Спросите о его/её опыте работы.
2. Спросите, какую работу он(а) хотел(а) бы выполнять.
3. Спросите, какую работу он(а) не хотел(а) бы выполнять.
4. Выскажите предположения, какая работа из списка вакансий ему больше всего подойдёт.

IV. Образцы ситуационных заданий для устного (диалогического) высказывания на зачете по дисциплине «Деловой иностранный язык»

(максимальное количество баллов – 3)

1. Разыграйте в парах ситуацию «Разговор по телефону».

Студент А - Вы - работник производственного отдела. Позвоните в отдел технической поддержки и сообщите о проблеме (*Ваш компьютер не работает, а вам необходимо закончить отчет сегодня*)

Студент В - Вы – специалист отдела технической поддержки. Вам звонит работник из отдела производства и сообщает о проблеме с компьютером. Вам необходимо записать проблему и предложить возможное решение. (Вы посмотрите компьютер завтра. / Вы можете предложить другой компьютер, чтобы специалист мог закончить отчет).

2. Разыграйте в парах ситуацию «В ресторане».

Студент А: Попросите студента В порекомендовать вам блюдо.

Студент В: Порекомендуйте блюдо.

Студент А: Сообщите студенту В, какой салат и основное блюдо вы желаете.

Студент В: Сообщите студенту А, какой салат и основное блюдо вы желаете.

Студент В: Спросите, желает ли студент А десерт.

Студент А: Вы не хотите десерт.

Студенты А и В: Обсудите, какую сумму оставить официанту на чай.

3. Разыграйте в парах следующую ситуацию.

Студент А звонит **студенту В**, чтобы договориться с ним о встрече на следующей неделе. Встреча будет продолжаться 1,5 часа и проходить в офисе **студента В**. (студентам предлагается расписание с графиком их занятости на неделю).

Затем **студенту В** необходимо изменить день или время встречи. Он звонит **студенту А**, извиняется и назначает встречу на другой день.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции	Уровень освоения	Форма контроля	% выполнения	мак результат, балл	Результат обучающегося
1 семестр					
УК-4 УК-5	Пороговый	Ситуационное задание по теме 1	<50 – компетенция не освоена – 0 баллов, ≥50 – компетенция освоена – макс балл	3	
		Ситуационное задание по теме 2		3	
		Ситуационное задание по теме 3		3	
	Повышенный	Ролевая игра по теме 1		4	
		Ролевая игра по теме 2		4	
		Ролевая игра по теме 3		4	
УК-4, УК-5	Пороговый	Контрольная работа		4	
	Повышенный				
Всего за семестр				Среднее арифметическое по всем уровням	
				14	
УК-4, УК-5	Пороговый	Зачет	Определяется преподавателем в КОЗ	3	
	Повышенный				
ИТОГО:				17	
ИТОГОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ				0-8 баллов	не зачтено
				9-17 баллов	зачтено

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

5.1.1. Шкала оценивания за работу обучающегося в семестре:

Оценка «удовлетворительно (зачтено)» (пороговый уровень) при выполнении всех ниже перечисленных требований:

- демонстрирует желание выполнять различные виды учебной работы, но испытывает при этом различные трудности;
- контрольное тестирование проходил индивидуально в дополнительное время, указанное преподавателем, обычно в конце всего периода обучения;
- прошёл все контрольные тесты и набрал баллы, соответствующие удовлетворительной оценке;
- показывает ниже среднего уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций при завершении учебного семестра.

На получение **зачёта** автоматом обучающийся может претендовать в том случае, если он выполнил полный набор работ, предусмотренных РПД согласно повышенному уровню (по согласованию с преподавателем, который проводит **зачёт**).

Если обучающийся по ряду причин не смог вовремя выполнить всю запланированную работу в течение всего периода обучения дисциплины, и он не подходит к пороговому уровню, то по согласованию с преподавателем им может быть выполнена следующая индивидуальная работа:

- участие в конференции «КОД» (доклад с презентацией на иностранном языке), можно в соавторстве с другим студентом;
- выполнение перевода текстов по специальности объемом 15000 п.з.;
- подготовка статьи на иностранном языке и пр.

При выполнении соответствующей работы студент может быть допущен до экзамена.

5.1.2 Шкала оценивания за устное высказывание студента на зачете.

Максимальное количество баллов - 3

3 балла получает обучающийся, если на зачете:

- производит устное высказывание правильно, четко и в полном объеме;
- показывает систематизированные и полные знания по основным темам дисциплины;
- показывает систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы с точки зрения иностранного языка;
- показывает глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, которая рекомендована рабочей программой дисциплины;
- используемый словарный запас соответствует задаче; практически нет нарушений в использовании лексики;
- используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей, практически отсутствуют ошибки;
- понимает высказывание собеседника в распространенных ситуациях делового общения;
- речь понятна, правильно оформлена интонационно, практически все звуки в потоке речи произнесены правильно;
- умеет без предварительной подготовки вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального общения

При выполнении всего вышенаписанного, можно сказать, что обучающийся показывает высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

2 балла получает обучающийся, если на зачете:

- правильно, но недостаточно полно излагает содержание;
- показывает систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы с точки зрения иностранного языка;

- показывает усвоение основной и дополнительной литературы, которая рекомендована рабочей программой по дисциплине;
- показывает высокий уровень культуры исполнения заданий студентом, близкий к повышенному уровню;
- используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно;
- имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста;
- понимает основные положения четко произнесенных высказываний по изученным ранее темам;
- в основном, речь понятна: не допущено грубых фонематических ошибок; звуки в потоке речи в большинстве случаев произнесены правильно, интонационный рисунок, в основном, правильный;
- может строить простые связные высказывания в рамках изученной тематики и проблематики. Может участвовать в диалоге без предварительной подготовки на знакомую и хорошо изученную ранее тему в среднем речевом темпе. Может беседовать о себе, своих планах.

При выполнении всего вышенаписанного, можно сказать, что обучающийся показывает средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

1 балл получает обучающийся, если на зачете:

- показывает неполные знания по основным темам дисциплины;
- показывает усвоение только основной литературы, которая рекомендована рабочей программой по дисциплине;
- показывает невысокий уровень культуры исполнения заданий, близкий к пограничному уровню;
- используется неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание;
- либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста;
- относительно точно понимает коммуникативный посыл собеседника в распространенных ситуациях повседневного общения, при этом речь говорящих должна быть четкой и медленной;
- в основном речь понятна: не допускает грубых фонематических ошибок; звуки в потоке речи в большинстве случаев произносит правильно, интонационный рисунок в основном правильный;
- может общаться в простых типичных ситуациях в рамках хорошо знакомых тем, используя краткие высказывания и речевые клише. Темп речи медленный. Может кратко рассказать о себе, своей семье, работе, используя простые фразы и предложения.

При выполнении всего вышенаписанного, можно сказать, что студент показывает достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

0 баллов получает обучающийся, если на зачете:

- показывает неустойчивые знания или отсутствие знаний учебного материала дисциплины;
- показывает неполные знания по основным темам дисциплины;
- не показывает грамотное изложение ответа на вопросы с точки зрения иностранного языка;
- не показывает усвоение основной литературы, которая рекомендована рабочей программой по дисциплине;
- показывает невысокий уровень культуры исполнения заданий, близкий к пограничному уровню.

При выполнении всего вышенаписанного, можно сказать, что студент показывает низкий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.