

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 года

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.07**

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Учебный план: ФГОС 3++\_2020-2021\_09.04.03\_ИИТА\_ЗАО\_ПИЭ.plx

Кафедра: **19** Иностранных языков

Направление подготовки:  
(специальность) 09.04.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки: Прикладная информатика в экономике  
(специализация)

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: заочная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактн ая работа	Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Практ. занятия				
1	УП	18	118	8	4	Зачет
	РПД	18	118	8	4	
Итого	УП	18	118	8	4	
	РПД	18	118	8	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 г. № 916

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Доцент

\_\_\_\_\_

Кузнецова Ирина  
Викторовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой иностранных языков

\_\_\_\_\_

Климова Светлана  
Владимировна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Пименов Виктор Игоревич

Методический отдел:

\_\_\_\_\_

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** Усовершенствовать языковые и коммуникативные компетенции обучающихся, достаточные для осуществления ими устных и письменных контактов с иностранными партнерами в ходе их профессиональной деятельности, изучения зарубежного опыта в сфере профессиональных интересов, а также развития когнитивных и исследовательских умений, развития инновационной культуры обмена знаниями.

### 1.2 Задачи дисциплины:

- в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных текстов профессионального и делового характера, относящихся к различным типам речи;
- в области чтения: понимать основное содержание аутентичных текстов профессионального характера, детально понимать профессиональные тексты, а также выделять из текстов значимую информацию;
- в области говорения: вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, и грамматически правильно выстраивать монолог-описание и монолог-рассуждение;
- в области письма: составлять аннотацию, поддерживать контакты при помощи электронной почты.

### 1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Мировые культуры и межкультурные коммуникации

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>
<b>Знать:</b> правила деловой и профессиональной этики, различия между официальным и неофициальным стилями общения; грамматические конструкции и речевые штампы, необходимые для запроса и передачи деловой письменной и устной информации.
<b>Уметь:</b> логично формулировать собственную позицию и отстаивать её в деловых переговорах, поддерживать контакты с зарубежными партнёрами в академической и профессиональной сферах в устной и письменной формах; выделять значимую информацию из текстов делового и профессионального характера.
<b>Владеть:</b> навыками ведения корреспонденции и навыками профессионального общения на иностранном языке, включая использование информации, извлечённой из зарубежных источников.
<b>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>
<b>Знать:</b> особенности межкультурной коммуникации, правила взаимодействия с зарубежными партнёрами с целью выработки совместных решений.
<b>Уметь:</b> использовать знание особенностей деловой культуры и традиций стран изучаемого языка в рамках международного сотрудничества.
<b>Владеть:</b> навыками общения с зарубежными партнёрами на базе знания основ деловой коммуникации и делового этикета в странах изучаемого языка и навыками извлечения необходимой информации из зарубежных источников.

## 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа	СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Пр. (часы)		
Раздел 1. Установление контактов и деловое общение	1			
Тема 1. Кросс-культурные основания деловой коммуникации и установление контактов		1	8	ГД
Тема 2. Телефонные переговоры и письменная коммуникация		1	6	РИ
Тема 3. Деловые переговоры с иностранными коллегами и партнерами		1	8	АС
Тема 4. Деловая поездка		1	6	РИ
Раздел 2. Деловая презентация и бизнес-идеи				
Тема 5. Организационная структура компании и должностные обязанности		1	8	ИЛ
Тема 6. Описание бизнес-идеи и поиска инвестиций		1	8	АС

Тема 7. Основы эффективной презентации на иностранном языке	1	6	Т
Тема 8. Собеседование при приеме на работу и составление резюме	2	10	ГД
Раздел 3. Работа с текстом			
Тема 9. Извлечение общей информации из текстов узкоспециального характера	1	10	ГД
Тема 10. Трансформационные методы при переводе текстов по специальности	1	8	ИЛ
Тема 11. Извлечение детальной информации из текстов по специальности	1	10	ГД
Раздел 4. Обсуждение профессиональных достижений			
Тема 12. Усвоение речевого материала для обсуждения совместных проектов с зарубежными партнерами	1	10	ГД
Тема 13. Подготовка сообщений и докладов	1	10	ГД
Тема 14. Подготовка к участию в семинаре / конференции	4	10	РИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	18	118	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	0,5		
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>	<b>18,5</b>	<b>118</b>	

#### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

##### 5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
УК-4	Ведет диалог, зная правила профессиональной этики, грамматические конструкции и речевые штампы.	Темы для устного собеседования
	Выделяет значимую информацию из текстов профессионального характера.	Типовое тестовое задание
	Аннотирует и реферировует на иностранном языке текст научной статьи.	Практическое задание и устное собеседование
УК-5	Ведет беседу на иностранном языке, зная особенности межкультурной коммуникации, правила взаимодействия с зарубежными партнерами, с целью выработки совместных решений.	Темы для устного собеседования
	Осуществляет грамотный перевод профессионального текста с учетом отличия деловой культуры и традиций страны изучаемого языка.	Типовое тестовое задание
	Формулирует обобщающее заключение об извлеченной из зарубежных источников информации, владея методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.	Практическое задание и устное собеседование

##### 5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа

Зачтено	Обсуждение предложенной темы делового общения, демонстрирующее грамотное владение речью и общую языковую эрудицию; понимание высказываний на деловые темы и участие без предварительной подготовки в диалоге на темы, предусмотренные программой.	
Не зачтено	Неумение составить простое предложение без ошибок, непонимание общего смысла устного сообщения на знакомую тему делового общения и незнание лексики большей части тем для ведения диалога.	

## 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 1	
1	Исследовательская деятельность (основные принципы, методы)
2	Значимые конференции в сфере научных интересов магистранта
3	Последние достижения в сфере научных интересов магистранта
4	Известные люди в сфере профессиональной деятельности магистранта и их вклад в науку
5	Известные компании в сфере профессиональной деятельности магистранта (история, достижения, клиенты)
6	Проектная работа магистранта
7	Исследовательская работа магистранта, предмет и объект исследования
8	Область научных интересов магистранта
9	Собеседование при приеме на работу
10	Эффективная презентация
11	Бизнес-планирование
12	Профессии и должностные обязанности
13	Структура компании
14	Деловая поездка
15	Международные переговоры
16	Деловая встреча и знакомство
17	Деловая корреспонденция
18	Кросс-культурные коммуникации

### 5.2.2 Типовые тестовые задания

Типовые тестовые задания находятся в Приложении к данной РПД.

### 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

CASE STUDY Leading the team

Peter Drumand is the team leader of a group who were briefed to come up with ways of improving customer communications at Walton's department store. After three weeks of information gathering and meetings the team made the following recommendations: 1. extend telephone coverage by one hour per week, to answer more enquiries, 2. update webpage at least once a week, 3. research further the idea of holding store meetings to answer customer questions directly. Peter feels that these are good ideas but fears the board will not approve them because they are costly. He cannot decide whether to present the ideas to management or not.

Work in groups. Decide what you think Peter should do. How do you think management will react?

## 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

### 5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная  Письменная  Компьютерное тестирование  Иная

### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Допуском к зачету является:

- успешное освоение всех разделов, указанных в п.3 РПД;
- успешное написание итоговой контрольной работы.

Письменная форма проведения промежуточной аттестации

- Перевод текста делового/профессионального характера с иностранного языка на русский (1200/1500 печ.зн., время выполнения задания – 45 минут) Пользование словарем допускается.

Устная форма проведения промежуточной аттестации

- обсуждение с преподавателем проблематики текста (5-8 минут);
- беседа в рамках пройденных тем.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
Бедрицкая, Л. В., Василевская, Л. И., Борисенко, Д. Л.	Деловой английский язык = English for Business Studies	Минск: ТетраСистемс, Тетралит	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/28071.html">http://www.iprbookshop.ru/28071.html</a>
Пасечная, Л. А., Щербина, В. Е.	Wirtschaftsdeutsch	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/33618.html">http://www.iprbookshop.ru/33618.html</a>
Сидоренко, Л. Л.	Wir pflegen Geschäftskontakte	Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/60811.html">http://www.iprbookshop.ru/60811.html</a>
Меркулова, Н. В.	Французский язык для специальных целей	Воронеж: Воронежский государственный архитектурно- строительный университет, ЭБС АСВ	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/30854.html">http://www.iprbookshop.ru/30854.html</a>
Нурутдинова, А. Р.	Английский язык для информационных технологий. Часть I	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/61959.html">http://www.iprbookshop.ru/61959.html</a>
Нурутдинова, А. Р.	Английский язык для информационных технологий. Часть II	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/63684.html">http://www.iprbookshop.ru/63684.html</a>
Алешугина, Е. А., Лошкарева, Д. А.	Профессионально ориентированный английский язык для специалистов в области информационных технологий	Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно- строительный университет, ЭБС АСВ	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/54958.html">http://www.iprbookshop.ru/54958.html</a>
Симхович, В. А.	Практическая грамматика английского языка = Practical English Grammar	Минск: Вышэйшая школа	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/35529.html">http://www.iprbookshop.ru/35529.html</a>
Мясникова, Т. И.	Medienwelt. Deutsch als Fremdsprache Journalistik-, Studierenden	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/24336.html">http://www.iprbookshop.ru/24336.html</a>
Харитоновна, И. В., Беляева, Е. Е., Бачинская, А. С., Яценко, Н. Т.	Французский язык	Москва: Прометей	2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/24035.html">http://www.iprbookshop.ru/24035.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Меркулова, Н. В.	Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция	Воронеж: Воронежский государственный архитектурно- строительный университет, ЭБС АСВ	2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/22672.html">http://www.iprbookshop.ru/22672.html</a>

Шрайнер П. А.	Основы программирования на языке Пролог	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ)	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/52194.html">http://www.iprbookshop.ru/52194.html</a>
Иванченко А. И.	Грамматика французского языка в упражнениях	Санкт-Петербург: КАРО	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/19495.html">http://www.iprbookshop.ru/19495.html</a>
Голотвина, Н. В.	Грамматика французского языка в схемах и упражнениях	Санкт-Петербург: КАРО	2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/19381.html">http://www.iprbookshop.ru/19381.html</a>
Минченков, А. Г.	English Grammar in Depth: Verbals = Употребление неличных форм глагола в английском языке	Санкт-Петербург: Антология	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/42360.html">http://www.iprbookshop.ru/42360.html</a>
Юрина, М. В.	Deutsch fur den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации)	Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/29783.html">http://www.iprbookshop.ru/29783.html</a>

## 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Единый портал интернет - тестирования в сфере образования [электронный ресурс] –<https://i-exam.ru>
2. Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://edu.sutd.ru/moodle/>
3. Oxford University Press Blog [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://learnenglishwithoxford.com>.
4. CambridgeEnglish[ Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.cambridgeenglish.org>
5. Digitale Sammlungender Universitätsbibliothek Weimar [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://digitalesammlungen.uni-weimar.de/viewer/>
6. Изучение французского языка онлайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bonjourdefrance.com> .
7. France Education International [Электронный ресурс]: <http://www.ciep.fr>

## 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional  
Microsoft Windows

## 6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска

## Приложение 1

рабочей программы дисциплины **Иностранный язык в профессиональной деятельности**  
наименование дисциплины

по направлению подготовки 09.03.03 – прикладная информатика  
наименование ОП (профиля): Прикладная информатика в экономике

### 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) Оценочные средства промежуточной аттестации

*Контрольные вопросы и практико-ориентированные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и опыта деятельности.*

#### Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)

##### Письменная форма проведения промежуточной аттестации

- Аудирование: время звучания текста 10/15 мин, двукратное предъявление.
- Перевод текста: отрывок Объем: 1200/1500 п. зн.; отрывок для письменного перевода: 1000/ 1200 п. зн.; время выполнения задания – 45 мин. Пользование словарём разрешено.
- Написание делового письма: Объем: 1000 п. зн.; время выполнения задания – 20 мин.

##### Устная форма проведения промежуточной аттестации

- Беседа по темам устного собеседования: время – 10 мин.
- Беседа с преподавателем в рамках пройденных разговорных тем: без предварительной подготовки.

### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

#### 1. Аудирование:

Прослушайте пятерых деловых партнеров, рассказывающих о деловых встречах, и соотнесите каждого делового партнера с советом, который он дает.

- |              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| 1. Speaker 1 | a) Brief participants well       |
| 2. Speaker 2 | b) Have a clear purpose          |
| 3. Speaker 3 | c) Invite the right people       |
| 4. Speaker 4 | d) Arrive on time                |
| 5. Speaker 5 | e) Chair the meeting effectively |
|              | f) Choose the right location     |
|              | g) Keep the meeting short        |
|              | h) Have someone take the minutes |

#### 2. Перевод текста:

Прочтите и переведите письменно со словарем текст делового характера. Определите, являются ли верными высказывания.

1. Advertising is the most important way of supporting a brand's image.
2. Customers may become loyal to an airline if they like the cabin crew.
3. Most companies need to understand more about how customers behave.
4. It is important to ask about customers' feelings.
5. Brand advertising and communication often focuses on products and fees.

#### **What makes consumers choose one airline over another or one mortgage provider over its rival?**

Our research shows that your reaction to a brand depends on your experience of buying, using or owning it and not just on advertising. The most important part of that experience is often your personal interaction with people. This is an area that most companies don't understand or invest enough in.

Take airlines. Satisfaction with cabin crew contributes more to people choosing the same airline again than other factors. Why do companies not spend more on their people when there are clear benefits? Here are two common reasons.

##### **It's too expensive**

Many organisations know that people matter. But they don't invest in this area because they think it is a luxury they cannot afford. And it's true that some role models, such as the Four Seasons hotel group or Virgin Atlantic Upper Class, would be too expensive for most to copy.

But there are smart, affordable solutions that create a lot of brand value out of only a little customer interaction. First Direct earns the highest level of customer recommendation of any UK bank through just the telephone contact with its customers. Customers at QVC, the market-leading television shopping

channel, value their interaction with the station's people – in this case not the call centre staff who take the shopping orders, so much as the relationship that viewers believe they have with QVC's onscreen presenters.

##### **The importance is not clear**

Satisfaction surveys can hide the importance of people. For example, choosing a mortgage is often very influenced by counter staff in a bank or building society. Research with customers at the critical stage, where they have received a quote but not yet signed a document, shows that their interaction with the mortgage provider's representative is the biggest single influence on their choice. It is bigger than perceptions of the products and fees, which are often the subject of the brand's advertising and communications. Yet in the same research conducted after the loan is given, customers may have forgotten the good customer service they received and may focus more on general brand impressions. If you conduct your research at that point – and this is often the case – the very important role that your staff have played will not be clear.



### 3. Написание делового письма:

Прочтите деловое письмо и напишите ответ (1000 п. зн.). В тексте письма принесите извинения, объясните, что сотрудник, допустивший ошибки, более не работает в вашей компании и предложите бесплатный трансфер и проживание для партнеров при следующих деловых переговорах в Гонконге.

To: Agnes Wong  
Subject: Hong Kong travel arrangements

Dear Mrs Wong,

Last month my company arranged flights, ground transfers and hotel accommodation through your company, Star Travel. We were hosting a meeting for our regional managers here in Hong Kong. We were very unhappy with the results of the booking.

Though all of the flight arrangements were acceptable, two members of our group were not met at the airport as agreed, though their flights arrived on time. After waiting to be met, they finally took taxis. However, when they arrived at the hotel, it turned out that their booking had been changed to a different hotel. They again had to take taxis to get to the right location.

We were treated very poorly by Star Travel and feel we are entitled to compensation. Please contact me as soon as possible to discuss how we may resolve this situation.

Yours sincerely,  
Ms Eleanor Adams

### 4. Беседа по темам устного собеседования (без предварительной подготовки):

- 1 Кросс-культурные коммуникации.
- 2 Деловая корреспонденция.
- 3 Деловая встреча и знакомство.
- 4 Международные переговоры.
- 5 Деловая поездка.
- 6 Компания и структура компании.
- 7 Профессии и должностные обязанности.
- 8 Бизнес-планирование.
- 9 Эффективная презентация.
- 10 Собеседование о приеме на работу.

### НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

#### 1. Аудирование

Выберите информацию, прозвучавшую в тексте.

Kreuzen sie an, welche Feststellungen kommen im Interview vor und welche nicht?

1. Sitz des Gemeinschaftsunternehmens ist in Osteuropa. Genaueres hört man nicht.	ja	nein
2. Die Absatzchancen für die Produkte des Unternehmens verbessern sich.		
3. Es handelt sich um ein Unternehmen für Klimatechnik.		
4. Gleichzeitig mit der Gründung des Joint Ventures hat man weitere Märkte in Osteuropa erschlossen.		
5. Die politische Lage am Standort ist nicht stabil.		
6. Das Werk ist noch nicht in der Lage, alle Aufträge abzuwickeln.		
7. Das deutsche Partner-Unternehmen beteiligt sich aktiv an der Finanzierung und Modernisierung.		
8. Zurzeit geht es nicht um den Bau eines neuen, sondern um die Modernisierung des alten Werkes.		
9. Später sollen auch Anlagen an staatliche Investoren verkauft werden.		
10. Über die Gründung der anderen Joint Ventures kann man heute noch nichts sagen.		

#### 2. Перевод текста:

a) Прочтите текст делового характера. Определите, являются ли верными высказывания:

1. Die Wirtschaftsethik widerspricht der Alltagsethik.	ja	nein
2. Die Wirtschaftsethik bedeutet die Realisierung der Gerechtigkeit.		
3. Man soll im Geschäftsleben auf seine eigene Interessen verzichten.		
4. Das Ziel der Wirtschaft ist der Gewinn, sodass es oft auf die Rücksicht auf Menschen verzichtet wird.		
5. Alle Führungsgrundsätze sind im Grunde genommen amoralisch.		

b) Переведите письменно абзацы 1,3,4,5.

#### Wirtschaftsethik

1. In den letzten Jahren wird zunehmend in der Öffentlichkeit kritisiert, dass die moralische Einstellung der Unternehmer zu wünschen übrig lässt. Ohne Rücksicht auf die Mitarbeiter wird rationalisiert, mit der Mitteilung von besonders guten Gewinnen wird gleichzeitig die Ankündigung von Massenentlassungen verbunden. Manager maximieren ihre Einkünfte, während die der Beschäftigten minimiert werden.

2. Dies und gleichartige Fälle werden herangezogen, um das Problem der Unvereinbarkeit von Ethik und Unternehmertum zu kennzeichnen. Schon in Griechenland wurde Hermes und in Rom Merkur nicht nur als Gott des Handels, sondern auch der Diebe verehrt. Als B. Shaw von einem Wirtschaftsethiker hörte, hat er sofort die Frage gestellt: "Der Wirtschaftler oder der Ethiker?"

3. Viele Menschen sehen diese beiden Begriffe als unvereinbar an, und leider zeigen sie im Alltag sehr viele Beispiele einer negativen Ausnutzung von Machtpositionen durch Individuen – nicht nur im Bereich der Wirtschaft. Wirtschaftsethik kann verstanden werden als Konzeption, die in einem Wirtschaftssystem die Verwirklichung von Gerechtigkeit anstrebt.

4. Natürlich gibt es in jedem Wirtschaftssystem Verstöße gegen die angestrebte Grundordnung, so wie es in jedem Rechtssystem Verbrechen gibt. Es hängt von dem Verhaltensklima ab, das nicht zuletzt durch Leitfiguren geprägt wird.

5. Die Ethik beginnt nicht damit, dass man sein Eigeninteresse verleugnet, sondern mit dem korrekten Verhalten, nicht zu betrügen, nicht zu bestechen und die Gesetze zu beachten. Es geht auch darum, den üblichen Verhaltenskodex und Führungsgrundsätze einzuhalten und die Höflichkeit gegenüber den anderen Menschen zu bewahren..

### 3. Написание делового письма:

Прочтите деловое письмо и напишите ответ (1000 п. зн.).

Firma Zenker & Zocher  
Berger Weg 45  
60389 Frankfurt am Main  
Betreff: Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

noch einmal bedanke ich mich für das interessante Gespräch an Ihrem Stand während der Messe in Hannover. Die Einrichtung, die sie dort mir und meinen Kollegen vorgeführt haben, hat uns sehr beeindruckt. Es ist Zeit gekommen, wo wir Sie um eine Unterstützung bitten. Es geht um eine Feuerwehreinrichtung, die wir vor kurzem in der Firma hatten.

Für unsere Firmenräume verlangt die Versicherung den Einbau von Alarm- und Sicherheitsanlagen. Deswegen bitte ich Sie um ein Angebot für die notwendigen Installationen.

Wenn möglich, würde ich auch um einen aktuellen Katalog mit Ihren letzten Entwicklungen bitten.

Für Ihre Bemühungen danke ich Ihnen im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Jakob Krause  
Geschäftsführer

В ответе поблагодарите г-на Краузе за заказ и попросите его сделать запрос заранее, поскольку у фирмы очень много заказов, а на складе интересующего г-на Краузе оборудования нет.

Сообщите, что каталог с образцами продукции и ценами вы высылаете и обратите внимание заказчика на то, что при крупном заказе клиентам предоставляется скидка. Предложите прислать технолога для установки оборудования.

### 4. Беседа по темам устного собеседования (без предварительной подготовки):

- 1 Кросс-культурные коммуникации.
- 2 Деловая корреспонденция.
- 3 Деловая встреча и знакомство.
- 4 Международные переговоры.
- 5 Деловая поездка.
- 6 Компания и структура компании.
- 7 Профессии и должностные обязанности.
- 8 Бизнес-планирование.
- 9 Эффективная презентация.
- 10 Собеседование о приеме на работу.

## ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

### 1. Аудирование:

Прослушайте пятерых деловых партнеров и соотнесите каждого делового партнера с ответом, который он дает.

- |              |   |
|--------------|---|
| Personne 1 : | A. Se plaindre d'un problème.                 |
| Personne 2 : | B. Demander des renseignements.               |
| Personne 3 : | C. Renseignez sur un changement de programme. |
| Personne 4 : | D. Exprimer son accord.                       |
| Personne 5 : | E. Informer d'actions commerciales.           |
|              | F. Faire part d'intentions professionnelles.  |
|              | G. Inviter à une manifestation commerciale.   |
|              | H. Dire son désaccord sur un choix.           |

### 2. Перевод текста:

Прочтите и переведите письменно со словарем текст делового характера. Определите, являются ли верными высказывания:

1. N'oubliez pas qu'un entretien est un monologue.
2. Votre objectif – être convaincant.
3. Vous devez dresser la liste de vos points forts.
4. Vous n'aimez pas le travail en équipe.
5. Il est nécessaire de préparer des arguments.

#### **LE ROLE DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE**

Vous venez de recevoir une convocation à un entretien. C'est un bon pas en avant mais la partie n'est pas encore gagnée! Avant de crier victoire, il faut réussir cette étape indispensable et déterminante dans le processus de recrutement.

Tout d'abord, n'oubliez pas qu'un entretien est un échange et non un monologue. Il ne s'agit pas de se contenter de répondre aux questions du recruteur mais plutôt de lui montrer votre intérêt pour le poste et pour l'entreprise en l'interrogeant sur ses produits, l'étendue de ses marchés, ses effectifs, les fonctions qui vous seront confiées...

Votre objectif prioritaire doit se résumer en deux mots : être convaincant. Pour parvenir à "séduire" le recruteur, il est nécessaire de préparer des arguments.

Voici la stratégie à adopter :

- dresser la liste de vos points forts,
- rechercher des relations entre votre expérience professionnelle et le poste pour lequel vous postulez, par exemple :  
« Mes divers emplois d'intérim m'ont permis de toucher un peu à tout : j'ai occupé des postes de secrétaire, j'ai fait de la comptabilité et du commercial, je me suis aussi occupée de l'accueil des clients... Vous pouvez donc constater que je suis assez polyvalente et que je m'adapte facilement aux changements. Je pense que ce sont des qualités utiles pour ce poste» ;
- penser à citer des exemples concrets de réussite professionnelle, par exemple :  
«Lorsque j'étais trésorière de la société X, j'ai formé une équipe de 6 personnes pour recevoir et informer nos 1 500 abonnés.»  
«Grâce à mon savoir-faire et à mes qualités de négociateur, j'ai contribué à augmenter de 10% le chiffre d'affaires de ce secteur» ;
- savoir parler de ses qualités, de ses défauts, de ses réussites et de ses échecs. Par exemple :  
« J'aime le travail en équipe, même si on me reproche parfois d'être trop exigeante et un peu dominatrice avec mes collaborateurs.»

Dernière recommandation : ne pas négliger tous "ces petits riens" qui, ensemble, constituent de formidables révélateurs de la personnalité. A commencer par le langage, bien-sûr, mais aussi l'allure, le regard, la poignée de main, la façon de se présenter, de se tenir, de s'asseoir, d'occuper l'espace... Tout peut être objet d'interprétation.

Vous voilà maintenant informé, à vous de tirer profit de ces conseils pour vivre le plus authentiquement possible la situation d'entretien...

### **3. Написание делового письма:**

Прочтите деловое письмо и напишите ответ (1000 п. зн.). В тексте письма принесите извинения, объясните, что сотрудник, допустивший ошибки, более не работает в вашей компании и предложите урегулировать разногласия.

A l'agence TRAVEL, Paris

Objet : réclamations

Messieurs,

Nous avons réservé un séjour d'une semaine à l'hôtel Les Mimosas que vous nous avez recommandé. Dans la brochure que vous nous avez montrée, cet hôtel est décrit comme un hôtel trois étoiles, tout confort, avec piscine, voiliers et planches à voile à disposition des clients.

Nous avons eu la désagréable surprise de nous retrouver dans un hôtel en construction, avec un marteau piqueur sur la tête, une piscine inutilisable, des voiliers en réparation et des planches à voile qu'il fallait louer à des prix exorbitants!

Nous avons plusieurs fois essayé de vous contacter par téléphone et par e-mail pendant notre séjour, sans obtenir de réponse de votre part.

Nous vous demandons de prendre cette affaire en main au plus vite et de la régler à l'amiable en nous remboursant l'intégralité des frais dans un délai d'une semaine. Si tel n'était pas le cas, nous nous verrions dans l'obligation de remettre le dossier dans les mains de notre avocat .

Olivier Cordesse

### **4. Беседа по темам устного собеседования (без предварительной подготовки):**

- 1 Кросс-культурные коммуникации.
- 2 Деловая корреспонденция.
- 3 Деловая встреча и знакомство.
- 4 Международные переговоры.
- 5 Деловая поездка.
- 6 Компания и структура компании.
- 7 Профессии и должностные обязанности.
- 8 Бизнес-планирование.
- 9 Эффективная презентация.
- 10 Собеседование о приеме на работу.

## **Приложение 2**

рабочей программы дисциплины **Иностранный язык в профессиональной деятельности**

*наименование дисциплины*

по направлению подготовки 09.03.03 – прикладная информатика  
наименование ОП (профиля): Прикладная информатика в экономике

### **5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)**

#### **1. График проведения текущего контроля успеваемости**

Семестр	Номера недель семестра, в которые осуществляется текущий контроль успеваемости																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1								x									
1																x	

## 2. Формы текущего контроля

Порядковый номер и наименование учебного модуля	Наименования форм текущего контроля, указанных в рабочей программе
<b>УМ 1 Установление контактов и деловое общение.</b>	Ролевая игра: деловые переговоры.
<b>УМ 2 Деловая презентация компании и бизнес-идеи.</b>	Контрольная работа и проектное задание: презентация бизнес-идеи или компании.

## 3. Оценочные средства текущего контроля

### УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 1

Ролевая игра: деловые переговоры.

#### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Work with a partner to negotiate the following situation.

#### Student A

You would like to order some gifts with your company's logo on them for an important trade fair which will take place in 30 days' time.

The screenshot shows a web browser window displaying an online store. On the left is a vertical sidebar with images of calculators, cups, key rings, and teddy bears. The main content area features a table with the following data:

Product	Unit price	Quantity	Total
Calculators	€5.00	400	€2,000
Cups	€4.00	500	€2,000
Key rings	€0.50	1,000	€500
Teddy bears	€0.80	1,000	€800
			<b>€5,300</b>

Below the table are buttons for 'Back', 'Next', and 'Total'. At the bottom of the page is a navigation menu with links: HOME, ACCOUNTS, OFFERS, CONTACT, REGISTER, LOG-IN.

- The catalogue says that discounts for orders of more than 500 items are negotiable, but it isn't clear if that means 500 items of one product, or the total order.
- The catalogue price would normally be \$5,300. You would like a 10% discount for this order.
- Delivery times a normal 28 days, but you need everything to be delivered in the next 14-21 days. 14 days would be best.
- Payment is normally 10 days, you would like to pay within 28 days.
- The catalogue says shipping costs are \$150 for orders over 100,000 to would like the order delivered free.

Phone Student B. The following phrases will help you to negotiate a deal that both you and the seller (Student B) will be happy with.

<b>Negotiation</b>	• We propose / suggest...
--------------------	---------------------------

<b>phrases for making proposals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We'd like to propose that...</li> <li>• We propose / suggest...</li> <li>• Regarding your proposal, our position is ...</li> <li>• How do you feel about...</li> <li>• Do you think you could consider...</li> <li>• Would it be possible ...</li> <li>• Regarding your proposal, our position is...</li> </ul>
<b>Responding to suggestions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As far as your proposal is concerned, we think that...</li> <li>• May we offer an alternative? We propose that...</li> <li>• Maybe it would be better to ...</li> <li>• Perhaps a better idea would be ...</li> <li>• May we offer an alternative?</li> <li>• We propose that...</li> <li>• From where we stand, a better solution might be ...</li> <li>• From where we stand, a better solution might be ...</li> <li>• Considering that I would like to suggest...</li> <li>• Now that you mentioned it...</li> </ul>
<b>Agreeing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I agree with you on that point.</li> <li>• That's a fair suggestion.</li> <li>• You have a strong point there.</li> <li>• I think we can both agree that...</li> <li>• I don't see any problem with/harm in that.</li> </ul>
<b>Objecting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I understand where you're coming from; however,...</li> <li>• If you look at it from my point of view...</li> <li>• I'm afraid I had something different in mind.</li> <li>• That's not exactly how I look at it.</li> <li>• From my perspective...</li> <li>• I'd have to disagree with you there.</li> <li>• I'm afraid that doesn't work for me.</li> </ul>
<b>Compromising</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• How flexible can you be on that?</li> <li>• I'm ready to sign that if you can ...</li> <li>• In return for this, would you be willing to ...?</li> <li>• May we offer an alternative?</li> <li>• We are ready to accept your offer; however, there would be one condition.</li> <li>• We feel there has to be a trade-off here.</li> <li>• We would be willing to..., provided, of course, that...</li> <li>• We'd be prepared to.... However, there would be one condition.</li> <li>• What do you think is a fair way to resolve the situation?</li> <li>• Would you be willing to accept a compromise?</li> </ul>
<b>Refusing a proposal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I am afraid we couldn't agree to that.</li> <li>• I'm sorry, we can't accept that.</li> <li>• I'm afraid your offer doesn't go far enough.</li> <li>• I'm sorry, but we must respectfully decline your offer.</li> <li>• No, that's out of question.</li> <li>• No. I am not interested.</li> </ul>
<b>Accepting a proposal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We are happy to accept this.</li> <li>• This is acceptable to us.</li> <li>• I believe we have an agreement.</li> <li>• We are happy to accept this agreement.</li> <li>• I'm all in favour of that.</li> <li>• I think we have a deal.</li> <li>• I think we will have to agree to.</li> <li>• We can only agree with you there.</li> </ul>

2. When you reach an agreement, work out how good your negotiation skills are.

**Student A**

Use the table below to see how good your negotiation skills are.

	<b>0 Points</b>	<b>1 Point</b>	<b>2 Points</b>	<b>3 Points</b>	<b>Score</b>
<b>Discount</b>	-	2%	5%	10%	
<b>Delivery within</b>	28 days	24 days	21 days	18 days	
<b>Payment</b>	10 days	14 days	21 days	28 days	
<b>Delivery costs</b>	150	100	50	Free	

**Student B**

Use the table below to see how good your negotiation skills are.

	<b>3 Points</b>	<b>2 Points</b>	<b>1 Point</b>	<b>0 Points</b>	<b>Score</b>
<b>Discount</b>	-	2%	5%	10%	

<b>Delivery within</b>	28 days	24 days	21 days	18 days	
<b>Payment</b>	10 days	14 days	21 days	28 days	
<b>Delivery costs</b>	150	100	50	Free	

## НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

### Ролевая игра: деловые переговоры Подготовка к участию в выставке

**Situation:** Ihre Firma hat kurzfristig beschlossen, sich an einer Messe zu beteiligen. Für die Vorbereitung steht nur ein Monat zur Verfügung. Sie müssen sich auf wenige wichtige Maßnahmen zur Organisation und zum Marketing beschränken.

**Messe** " ... "  
Standort: Hannover  
Zeitraum: 2.-6. November

1. Wer? Was? Wann?

1.1. Bilden Sie einen Messestab. Mögliche Teilnehmer:

<b>Hr. Peter Mayer</b> Hauptmanager	<b>Fr. Erna Berndt</b> Finanzabteilung	<b>Hr. Klaus Berg</b> Forschung und Entwicklung
--	---	--

<b>Hr. Lukas Diele</b> Verkaufsleiter	<b>Hr. Thomas Kies</b> Produktion	<b>Fr. Berta Scholl</b> Kundendienst	<b>Hr. Kurt Neide</b> Versand	<b>Fr. Claudia Gelb</b> Export
--	--------------------------------------	---	----------------------------------	-----------------------------------

1.2. Legen Sie Produkte fest, die zum Sortiment Ihrer Firma gehören und die ausgestellt werden sollen.

Ziele, die erreicht werden müssen:

*Sprachmittel: Ich finde die Beteiligung an der Messe für gut / nützlich / nutzlos / sinnvoll / sinnlos / zu teuer gerechtfertigt / günstig*

- Präsentation einer breiten Palette der Produkte oder eines bestimmten (innovativen) Produktes?

(P. Mayer, L. Diele, Th.Kies, C Gelb)

- Kontakte zu anderen Branchen

(B. Scholl, C Gelb)

- Überblick über Entwicklungen auf den internationalen Märkten

(P. Mayer, C Gelb, K. Berg)

- Ideen für Forschung und Entwicklung

(K. Berg)

- Kundenpflege

(B. Scholl)

*Sprachmittel: nach meinem Dafürhalten / ich meine / was mich betrifft, so... / es wäre wünschenswert, wenn ... / kein Zweifel, dass*

...

1.3. Legen sie die Zuständigkeiten fest.

1.4. Was muss als Erstes, Zweites ... gemacht werden?

2. Erstellen Sie eine Checkliste.

### Messe-Checkliste

Punkte der Checkliste	Zuständige Person
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldung</li> <li>• Standplan zur Genehmigung durch die Messe einreichen</li> <li>• Teilnahmebudget festlegen</li> <li>• Vorauszahlung überweisen</li> <li>• Standpersonal beauftragen und schulen</li> <li>• Messekonzept- und organization beim Vorstand</li> <li>• Hotelzimmer reservieren</li> <li>• Produktwahl treffen und den Auftrag an die Produktion erteilen</li> <li>• Neuentwicklungen vorstellen und deren Wahl begründen</li> <li>• Verschickung der Einladungen</li> <li>• Bestellelektronischer Kataloge, Ausstellerkarten, Tageskarten</li> <li>• Bestellung von Werbungs material und Prospekte</li> <li>• Vorbereitung der Muster</li> <li>• Verladen und Abtransport der Exponate</li> <li>• Standaufbau</li> <li>• Zusammenstellung des Terminkalenders</li> </ul>	

2.1. Wählen Sie passende Fragen entsprechend Ihrer Rolle:

a) Wer genehmigt den Standplan?

b) Wann muss die Standanmeldung spätestens bereit sein?

c) Wie ist die Lage des Standes: nah oder weit von den Konkurrenten? Was ist für uns günstiger?

d) Wann beschäftigt sich der Vorstand mit der Messe?

e) Wie viel Standfläche wurde beantragt?

f) Was ist noch (von der Produktion / von der Forschungsabteilung...) zu erledigen?

g) Wie viel Zeit steht für die Zusammenstellung der Exponate zur Verfügung?

h) Wann soll die Vorauszahlung überwiesen werden?

- i) Wer ist dafür zuständig?  
 k) Was ist noch hinsichtlich der Kundenbetreuung zu erledigen?  
 l) Wann müssen Exponate verladen werden?

### 3. Kundenpflege

Was für einen Empfangsablauf würden Sie empfehlen?

Beispiel:

- Begrüßung
- Standbesichtigung
- Überreichung von Gastgeschenken
- Fach- und Beratungsgespräche
- Einladung zum Mittagessen evtl. Imbiss am Stand

### 4. Schlussbilanz: Rechenschaftsbericht dem Vorstand

#### **ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**

#### **Ролевая игра: деловые переговоры.**

##### 1. Cas'estbienpassé.

Vous avez dîné avec un prospect (un client possible). Vous faites un compte rendu à votre responsable. Donnez des précisions sur les échanges. Jouez la situation à deux.

Rôle 1 : Vous .

Vous devez faire part :

- des points sur lesquels a porté la conversation,
- des points abordés en particulier,
- des points qui n'ont pas été évoqués.

Rôle 2 : Le/la responsable.

Vous devez : poser des questions pour obtenir le plus de précisions possibles sur ces échanges.

##### 2. Expatriation.

Un ami ou un collègue francophone vous téléphone. On lui propose un poste dans une entreprise de votre pays. Jouez la situation à deux.

Rôle 1 : Vous devez : - vous informer sur les conditions de travail.

Rôle 2 : Vous devez : - informer sur les conditions de travail, les salaires, les congés, les avantages, le prix du logement...

##### 3. Bons plans.

En voyage d'affaires en France, vous souhaitez visiter une ville française pendant le week-end. Un collègue vous fait des propositions. Vous discutez du programme avec lui. Jouez la situation à deux.

##### 4. Quelle carte choisir ?

Vous travaillez en France et vous voulez prendre une carte bancaire. Vous allez voir un conseiller clientèle. Jouez la scène à deux .

Rôle 1 : Le client.

- Vous voulez une carte bancaire .
- Vous voyagez beaucoup à l'étranger .
- Vous avez besoin de retirer 500 euros en espèces par semaine.
- Vous voulez payer vos achats à l'étranger par carte.
- Vous faites votre choix

Rôle 2: Le conseiller clientèle.

- Vous accueillez le client.
- Vous posez des questions pour connaître les besoins, le montant des retraits.
- Vous proposez une carte adaptée au client.
- Vous donnez les avantages de la carte.
- Vous dites quand le client pourra obtenir sa carte.

##### 5. Un plan d'action.

1-er étape : Imaginez un plan d'action pour la réorganisation d'un service ou d'un programme de formation en trois ou quatre étapes.

2-e étape : Vous êtes en réunion. Vous discutez de votre plan d'action. Jouez la situation à trois.

Rôle 1 : Le directeur général.

Vous devez :

- Annoncer l'ordre du jour,
- Donner la parole,
- Conclure.

Rôle 2 : La directrice des ressources humaines.

Vous devez :

- Expliquer le déroulement du plan d'action,
- Répondre aux questions,
- Garder la parole.

Rôle 3 : Un collaborateur.

Vous devez :

- Prendre la parole,
- Demander des précisions.

#### **Методика оценивания ролевой игры «Деловые переговоры»**

Критерии (условия) начисления баллов	Шкала оценивания (баллы)
Достижение цели деловой коммуникации.	2 балла

Критерии (условия) начисления баллов	Шкала оценивания (баллы)
Грамотное, последовательное, уверенное и аргументированное ведение переговоров на иностранном языке.	4 балла
Активное использование в речи основных лексических единиц и грамматических конструкций, освоенных в рамках учебного модуля 1.	3 балла
Понимание основ кросс-культурной коммуникации при общении с иностранными деловыми партнерами.	1 балл
<b>ИТОГО</b>	10 баллов

## УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 2

### Проектное задание: презентация бизнес-идеи или компании.

#### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Develop your future company or suggest a business idea. Imagine that you are going to present it to the potential investors. Prepare a multimedia presentation (MS PowerPoint, Keynote, etc.) and be ready to present it in class.

Required phrases and structure of the presentation:

1. Introduction.
  - a. Title slide.
  - b. Plan or structure of the presentation.
2. Main part.
  - a. Problem. Summarize the problem that your company is going to solve with your product or service in 1-4 bullet points
  - b. Solution. Describe your company (name, logo, slogan, main activities) or business idea (product or service).
  - c. Market. Describe your target market and planned market share, competitors, your company's competitive advantages.
  - d. Marketing plan. Describe how are you going to promote your products and services in terms of 4Ps.
  - e. Organisation structure. Describe number of people and job functions, present organisation chart.
  - f. Budget.
3. Conclusion. What is your company's vision statement?

<b>Getting started</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hello. Thank you all for coming. If everyone's ready, let's start.</li> <li>• Today I'm going to talk about ...</li> <li>• In this presentation, I'd like to tell you a little bit about...</li> <li>• By the end of this session you'll know ...</li> <li>• So, how much do you know about ...?</li> <li>• What I'm going to tell you today will change the way you think about...</li> <li>• Pass around the picture/object. What do you think it is?</li> <li>• First, I'd like to outline ...</li> <li>• If you have any questions, please feel free to stop me.</li> <li>• I have a handout with the main points of my presentation.</li> </ul>		
<b>Moving on</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Now, let's take a more detailed look.</li> <li>• Next I'd like to move on and look at ...</li> <li>• The first/key thing to say about ... is...</li> <li>• The main point to make about ... is...</li> <li>• What you really need to know about ... is ...</li> <li>• Let's turn to/move on to the next slide.</li> <li>• Another interesting thing to say about ... is ...</li> <li>• Finally, I'd like to say a few words about ...</li> <li>• It's worth noting that...</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anyway,...</li> <li>• Naturally,...</li> <li>• Of course,...</li> <li>• Similarly, ...</li> <li>• Moreover,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surprisingly,...</li> <li>• Remarkably,...</li> <li>• Despite,...</li> <li>• However,...</li> <li>• Incidentally, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• By the way, ...</li> <li>• Although,...</li> <li>• Consequently,...</li> <li>• In addition,...</li> <li>• Furthermore, ...</li> </ul>
<b>Visual aids</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• You can see from this slide that ...</li> <li>• On the next slide you can see ...</li> <li>• Let's look at these figures more closely.</li> <li>• This graph/table shows ...</li> </ul>		
<b>Problems and questions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Let me find the relevant slide.</li> <li>• The projector doesn't seem to be working. Does anyone know how it works?</li> <li>• I'm sorry but time is nearly up.</li> <li>• I wanted to give you a copy but they did not arrive from the printer in time.</li> <li>• Does anybody have any questions?</li> <li>• That's a good question.</li> <li>• I'm sorry, could you rephrase your question please?</li> <li>• I'm afraid it's not a topic for me to discuss.</li> <li>• Sorry but I can't give you a full answer now.</li> </ul>		
<b>Conclusion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The main disadvantage is ...</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On the other hand, the advantages are ...</li> <li>• I recommend ...</li> <li>• It would be useful to hear your feedback.</li> <li>• I'd like to thank you all for taking time out to listen to my presentation.</li> <li>• I've covered everything I needed to present.</li> <li>• What we must remember is that ...</li> <li>• In conclusion,...</li> <li>• To sum up,...</li> <li>• Thank you for attention!</li> </ul>
--	---

## НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

### Проектное задание: презентация бизнес-идеи или компании.

1. Bereiten Sie eine Multimedia-Präsentation (PowerPoint, Keynote, etc.) und tragen Sie diese in der Gruppe vor.

#### Struktur:

4. Einleitung.
  - Titel-slide.
  - Plan der Präsentationstruktur.
5. Hauptinhalt:
  - a. Allgemeine Charakteristik des Platzes im Rahmen einer Branche. Erwähnung des Hauptproduktes (2-4 Sätze).
  - b. Beschreibung des Unternehmens:
    - Name, Sitz, Struktur (Filialen), Zahl der Beschäftigten
    - Charakteristik des Produktes / der Dienstleistung
    - Logo, Slogan
  - c. Markt.
    - Absatzgebieteim Inland
    - AbsatzgebieteimAusland
  - d. Unternehmensstruktur. Personal. Arbeitsfunktionen.
  - e. Budget.
6. TippszueinererfolgreichenPräsentation

#### 3.1.Tricks des Sprechens

- Stimme

Wenn wir reden, gibt es immer eine inhaltliche Botschaft und es gibt Emotionen. Wenn wir mit den Menschen zusammen arbeiten, hören wir, was sie sagen, aber auch wie sie es sagen. Die Stimme gibt gleichzeitig Informationen über die emotionale, psychologische Seite..

- Körpersprache

Halten sie sich natürlich, aber passen sie darauf, dass Ihre Haltung nicht "zu frei" wirkt. Die wichtigen Punkte kann man mit einer Handbewegung betonen oder mit einer leichten Neigung nach vorne.Es wird empfohlen, im Voraus zu trainieren, frei und ausdrucksvoll zu sprechen.

- Notizen

Lesen Sie keinesfalls Ihren Vortrag: Das wirkt uninteressant und ermüdet die Zuhörer. Stellen Sie einen kurzen Plan Ihres Referats zusammen und notieren Sie nur die wichtigsten Namen und Zahlen.

- Was die Rede emotional macht

In der ersten Linie sorgfältig ausgewählte Attribute und keine Floskeln!

#### 3.2. Sprachmittel

- Einleitung:

*Meine Präsentation ist dem Thema ... gewidmet. Ich finde dieses Thema wichtig /interessant/diskussionswert, weil... . Zunächst möchte ich...; Als erstes lassen Sie mich bemerken, dass... .*

- Meinungsausdruck:

*Ich bin der Meinung, ich bin der Ansicht, dass..., nach meinem Dafürhalten, ich bin fest davon überzeugt, dass..., ich würde nicht für möglich halten, dass..., es scheint mir (doch) fragwürdig, ob..., ich bin (nicht ganz sicher, dass..., ich halte es für problematisch, wenn...*

- Aufmerksamkeit auf die Overhead- Information lenken

*Auf diesem Bild / dieser Tabelle / dieser Grafik können Sie ... sehen.*

*Darf ich Ihre Aufmerksamkeit auf (diese Daten) lenken?*

*Hierhabenwir...*

- Schlussätze

*Zum Schluss möchte ich noch einmal betonen,dass... .*

*Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. / Ich bedanke mich für Ihre Aufmerksamkeit*

*Wenn es Fragen gibt /geben sollte, würde ich gern sie beantworten.*

## ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

### Проектное задание: презентация бизнес-идеи или компании.

Comment « emballer » votre produit

Dans un rayon de supermarché, le consommateur passe en général 16 secondes et va souvent directement vers ses marques

préférées. Imposer un nouveau produit n'est pas facile pour une entreprise. Pour y arriver, elle doit capter l'attention du client avec une couleur attrayante, un matériau inattendu ou encore une forme inhabituelle.

Règle 1.

Pour commencer, analysez les emballages de vos concurrents et positionnez votre produit. Sera-t-il plus petit, plus moderne, moins strict, plus haut de gamme aussi...? Transmettez vos réflexions à une agence de packaging qui pourra vous proposer des idées nouvelles.

Règle 2.

Soyez original. Un bon emballage doit avoir un impact immédiat sur le consommateur, mais attention, l'originalité doit rester acceptable. Si vous proposez une eau minérale dans une bouteille de verre jaune ou du chocolat fin dans une boîte en plastique, vous risquez de faire un flop.

Règle 3.

Adoptez la simplicité. Un emballage efficace est un emballage simple. Aujourd'hui le packaging est un vrai support de communication. Si vous avez un message à faire passer, le consommateur doit pouvoir le comprendre immédiatement.

Règle 4.

Offrez un service. C'est, par exemple, le « petit plus » pratique de l'emballage : des bouchons faciles à ouvrir ou des poignées solides sur des packs de lait ou d'eau.

Règle 5.

Avant de lancer le produit, testez-le sur un échantillon de consommateurs qui vont donner leur avis. Ce test doit se faire dans les mêmes conditions que dans un hypermarché bruyant et bondé, si vous voulez obtenir des résultats significatifs.

Remue—mêninges.

Etape 1. Travaillez par deux. Imaginez un nouveau produit courant (produit ménager, ustensile, produit de beauté, produit alimentaire...) et son emballage (respectez les conseils donnés).

Etape 2. Préparez une petite fiche descriptive de votre produit en précisant :

-le type de produit et son nom,

-la cible (quel type de clientèle) ,

-ses caractéristiques techniques,

-ses points forts.

-les caractéristiques de son emballage,

Etape 3. Ce produit est maintenant sur le marché et se vend très bien.

Racontez son historique (de la conception au lancement) à une personne qui ne travaille pas dans votre entreprise et qui vous pose des questions sur ce succès (Comment est venue l'idée ? Comment s'est fait le lancement ? Est-ce que le produit a plu tout de suite ? Pourquoi ? Qui l'achète ?...).

#### Методика оценивания проектного задания: «Презентация бизнес-идеи или компании»

Критерии (условия) начисления баллов	Шкала оценивания (баллы)
Соответствие требованиям к структуре, содержанию и устному представлению компании или бизнес-идеи.	2 балла
Грамотное, последовательное, уверенное выступление на иностранном языке и ответы на вопросы.	4 балла
Активное использование в речи основных лексических единиц и грамматических конструкций, освоенных в рамках учебного модуля 2.	3 балла
Дизайн слайдов и оформление презентации.	1 балл
<b>ИТОГО</b>	<b>10 баллов</b>

#### Контрольная работа.

#### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

#### ВАРИАНТ 1

1. Listen to the interview with Alicia Chavez, an expert in news media and new technology. Choose the correct answer - a, b or c - to the questions below. You will hear the interview twice.

- What does Ms Chavez say about newspapers?
  - They will soon be replaced by the Internet.
  - They need to change.
  - They are losing money.
- What does Ms Chavez say about the newspaper business?
  - It's becoming easier.
  - It's becoming more challenging.
  - It's always been very difficult.
- What does Ms Chavez say is the main source of income for newspapers?
  - Sales
  - Marketing services
  - Advertising
- What does Ms Chavez say newspapers should do?
  - Publish on the Internet
  - Encourage readers to buy new devices
  - Understand the technology that people use
- How does Ms Chavez say that online content will be paid for mostly?
  - By advertising
  - By users paying for it directly, for example, through subscriptions



Sam \_\_\_\_\_<sup>5</sup> June? That gives us three months to prepare.  
 John \_\_\_\_\_<sup>6</sup> we need three months to prepare?  
 Sam Two months would be too little, I think \_\_\_\_\_<sup>7</sup> about that?  
 John Three months will be fine – \_\_\_\_\_<sup>8</sup> anyway.  
 Sam Great. \_\_\_\_\_<sup>9</sup> ring Martin and see if he agrees  
 John \_\_\_\_\_<sup>10</sup> for a minute. Can we discuss something else first before you call?

## ВАРИАНТ 2

1. Listen to the interview with Alicia Chavez, an expert in news media and new technology. Choose the correct answer - a, b or c - to the questions below. You will hear the interview twice.

1. What does Ms Chavez say about newspapers?
  - a) They will soon be replaced by the Internet.
  - b) They need to change.
  - c) They are losing money.
2. What does Ms Chavez say about the newspaper business?
  - a) It's becoming easier.
  - b) It's becoming more challenging.
  - c) It's always been very difficult.
3. What does Ms Chavez say is the main source of income for newspapers?
  - a) Sales
  - b) Marketing services
  - c) Advertising
4. What does Ms Chavez say newspapers should do?
  - a) Publish on the Internet
  - b) Encourage readers to buy new devices
  - c) Understand the technology that people use
5. How does Ms Chavez say that online content will be paid for mostly?
  - a) By advertising
  - b) By users paying for it directly, for example, through subscriptions
  - c) Through the sale of electronic reading devices
6. What does Ms Chavez say about TV?
  - a) The TV business and the newspaper business are similar.
  - b) TV will probably be replaced by the Internet.
  - c) When it was invented, it didn't end the newspaper business.

2. Read the article and translate the first two paragraphs.

### Tough Lessons on Leadership

It has become generally accepted that our organisations need better leadership if they are to survive and prosper in these difficult times. Well-led companies know that leaders are made, not born, and invest in the development of their future managers. But, in spite of the energy devoted to leadership development, the return on investment rarely comes up to the hopes and expectations of participating executives or company sponsors. As ever, the question is 'Can leadership be learned?' Most of us can agree on basic definitions. Simply stated, leaders are people who:

- Establish a new direction or goal for a group;
- Gain the support, cooperation and commitment of those they need to move in that new direction;
- Motivate them to overcome obstacles in the way of the company's goals.

Consider the experience of a manager called Anne. After a steady rise through the functional ranks in logistics and distribution, Anne found herself unable to handle a proposal for a radical reorganisation that came from outside her division. Accustomed to planning for annual improvements in her basic business strategy, she failed to notice changing priorities in the wider market.

Although she had built a loyal, high-performing team, she had few networks outside her group to help her anticipate the new demands. Worse, she was assessed by her boss as lacking the broader business picture. Frustrated, Anne thought about leaving. Let us examine Anne's situation more closely. No longer able simply to rely on her technical skills, Anne needed to acquire the ability to think creatively and consider a broader range of forces in finding a new strategy for the group. As a leader, she is expected to identify new trends and spot new opportunities in the business environment.

To be successful at the next level Anne had to change her perspective on what was important and accordingly what she would spend her time doing. Letting go of old ways of thinking can be a terrifying proposition. The leadership transition, therefore, can provoke deep self-questioning: Who am I? Who do I want to become? Do I have what it takes to learn a different way of operating? Is it me? Is it worth it?

FT  
By Herminia Ibarra

3. Decide if these statements are true or false.

1. Anne did not have the respect of her team, and they did not reach their targets.
2. Anne was good at seeing future requirements.
3. Anne felt she could not go further in the company.
4. Anne needed to think about more factors when considering the work of her team.
5. Anne should have left the job of identifying new trends to others.

4. Choose the correct words to complete each sentence.

1. (I'm going to visit / I visiting) the factory in Itami next week.
2. Have you (ate / eaten) lunch yet?
3. We're (worked / working) very hard this week to meet the deadline.
4. (He move / He's moving) from Brussels to Riyadh in October.
5. We (have / having) a staff meeting every Monday morning.
6. They've (decided / going to decide) to close the Barcelona office.
7. I usually (take / am taking) a taxi when I go to head office.

**5. Choose the best word or phrase to complete these sentences.**

- 1) We need to \_\_\_\_\_ decision-making to give middle management more control.  
a) relocate      b) relaunch      c) decentralise
- 2) Customer \_\_\_\_\_ means consumers like to keep buying our brand.  
a) image      b) loyalty      c) awareness
- 3) Americans usually say \_\_\_\_\_ for a 'single' ticket.  
a) round-trip      b) one-way      c) return
- 4) In London, people talk about the \_\_\_\_\_ rather than the subway.  
a) motorway      b) lift      c) underground
- 5) When a famous actor says he uses a product, that's called an \_\_\_\_\_.  
a) endorsement      b) launch      c) share
- 6) A market \_\_\_\_\_ is customers of a similar age, income or social group.  
a) share      b) segment      c) leader

**6. Complete the conversation with the words in the box.**

see	feel	get down	hang on	need	talk about	don't think	don't offer
-----	------	----------	---------	------	------------	-------------	-------------

**Jan** OK, let's \_\_\_\_\_<sup>1</sup> to business. The aims of this meeting are to \_\_\_\_\_<sup>2</sup> the training budget for this year, and to –

**Pat** In my opinion, we \_\_\_\_\_<sup>3</sup> to work on team building. I \_\_\_\_\_<sup>4</sup> that we –

**Jan** Could you just \_\_\_\_\_<sup>5</sup> a moment, please? The other purpose of this meeting is to agree the new seating arrangement. OK, now, how do you \_\_\_\_\_<sup>6</sup> about training, Pat?

**Pat** Sales could be better. I don't think our sales staff understand the product. Why \_\_\_\_\_<sup>7</sup> we plan a product training day soon?

**Jan** I \_\_\_\_\_<sup>8</sup> what you mean but I think we need to do more. We could \_\_\_\_\_<sup>9</sup> incentives, too.

**НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

**Контрольная работа.  
ВАРИАНТ 1**

**1. Vergleichen sie die Information im Interview mit der Information im Text und füllen sie die Tabelle aus:  
Herr Braun informiert über die Anfrage aus Japan**

1. Interview (audieren)
2. Begleitschreiben (lesen)

Anbei erhalten Sie die Anfrage der Firma Michiko Engineering, Ltd. Vom 7.05. d.J. Aus Vorgesprächen weiß ich, dass wir sehr gute Chancen haben. Wahrscheinlich möchte der Kunde während der AICHEMA Aber unser Angebot sprechen. Der Kunde braucht unsere Ausrüstung für ein Ölkraftwerk, das er nach Pakistan liefert. Wenn wir einen Rabatt anbieten, könnten wir mit bedeutenden Folgeaufträgen rechnen, den Mechiko hat einen Zuschlag für zwei kleinere und ein größeres Kraftwerk in Thailand und Malaysia bekommen. Man muss auch damit rechnen, dass die Ölqualität in Pakistan sehr unterschiedlich ist. Es wäre gut, wenn ich Ihr Angebot am 14.05 hätte, damit ich es persönlich abgeben könnte.

	Im Gespräch		Im Begleitschreiben	
	ja	nein	ja	nein
1. Ist Herr Taru optimistischer als Herr Braun in der Frage, ob die Firma den Auftrag erhält?				
2. Hat die Firma 10 Tage Zeit für die Abgabe des Angebots?				
3. Muss die Ausrüstung des Unternehmens in einem pakistanischen Unternehmen zum Einsatz kommen?				
4. Bekommt der Besteller genug Freiraum für Eigeninitiative?				
5. Hängt der Auftrag auch vom Preis ab, zu dem die Firma das Angebot macht?				

**2. Übersetzen Sie mit dem Wörterbuch.**

**So texten Sie Erfolgsmailings**

Als Absender wissen Sie über die Dinge Bescheid, über die Sie schreiben. Ihr Leser weiß vielleicht überhaupt nicht, warum er Ihren Brief lesen sollte. Bevor Sie einen wichtigen Brief verfassen, müssen Sie einige Vorarbeiten leisten. Suchen Sie zunächst alle Daten und Argumente zusammen, die für das Thema von Bedeutung sind. Im Zweifelsfall ändern Sie Formulierungen und schreiben Sie neue Aspekte auf. Haben Sie alle Argumente beisammen, klären Sie die Frage, was Sie mit dem Mailing erreichen wollen. Nur so können Sie eine logische Argumentation aufbauen, die den Empfänger zu einer ganz bestimmten Handlung zwingt.

Im Betreff können Sie erste Informationen vermitteln und dem Empfänger klar machen, dass er den Brief lesen sollte.

Schon der erste Satz nach der Anrede muss individuell formuliert sein und einen positiven Akzent haben. Dem Passiv sollte man Aktiv vorziehen. Formulieren Sie aktiv und lebendig. Setzen Sie die Vorteile in den Vordergrund und schreiben Sie direkt und klar.

Der erste Entwurf eines Textes ist nie wirklich gut: Lassen Sie ein Mailing eine Nacht liegen, um es am nächsten Morgen mit den Leseraugen erneut zu betrachten. Einen Text kürzer zu machen, ist die beste Methode, das wichtige hervorzuheben und klare Schwerpunkte zu setzen.

### 3. Stimmen die Aussagen?

1. Um ein Schreiben übersichtlich und gut aufzubauen, muss man es nach einiger Zeit mit neutralem Blick noch einmal lesen.
2. In der schriftlichen Rede muss immer Passiv dem Aktiv vorgezogen werden.
3. Die Vorteile und Nachteile sind für den Empfänger gleich wichtig.
4. Man muss dem Leser sofort klar machen, worum es geht.
5. Das Ziel eines Geschäftsschreibens ist immer, den Empfänger zu einer bestimmten Handlung zu zwingen.

### 4. Wählen Sie die richtige Variante im Telefongespräch:

- Sekretärin : Firma Krone, GmbH, Stolze, guten Tag!  
 Fr. Lingel: Guten Tag! (*kann / darf / will*) ich bitte Herrn Stolmann sprechen?  
 Sekretärin: In welcher (*Angelegenheit / Sache / Problem*), bitte?  
 Fr. Lingel: Es geht (*für / von / um*) die Bewerbung.  
 Sekretärin: Moment, bitte. Ich (*vernetze / verbinde / weitergebe*).  
 Hr. Stolmann: (*Personaldienst / Arbeitabteilung / Personalabteilung*.)Stolmann.  
 Fr. Lingel: Guten Tag. Mein Name ist Ursula Lingel. Es geht um die Stelle der Sekretärin. Ich würde mich gern (*um / zu / für*) diese Stelle bewerben.  
 Hr. Stolmann: Würden Sie mir bitte die weiteren (*Daten Berichte/ Angaben*) nennen: Ihr Alter, Familienstand, Adresse?  
 Fr. Lingel: 21 Jahre alt, ledig, wohne in Essen, Schönebergstraße 15.

### 5. Ergänzen Sie Sätze:

1. Wir sind sehr froh, Sie in unserer Firma begrüßen zu können,	<b>A</b> werden Verträge abgewickelt .
2. In der Vertrieb-Abteilung	<b>B</b> sondern auch Ihnen ein Kulturprogramm anbieten.
3. Herr Luder arbeitet im Lager	<b>C</b> und ist für die Disposition verantwortlich.
4. Die Kundeninteressen	<b>D</b> und Sie mit dem Ablauf der Produktion bekannt zu machen.
5. Wir möchten nicht nur geschäftliche Besprechungen führen,	<b>E</b> stehen an der Spitze jeder Unternehmensstrategie.

### 6. Was wird bei einem Vorstellungsgespräch falsch gemacht?

- a) Die größte Aufmerksamkeit wird der Kleidung, nicht den Schuhen gewidmet.
- b) Vor dem Gespräch überlegt man, was für Schwächen man hat.
- c) Man muss bereit sein, seinen Berufsweg zu schildern.
- d) Man muss jede Frage positiv beantworten.
- e) Wenn man Schwierigkeiten mit dem vorigen Chef hatte, muss man das direkt sagen.

## БАРИАНТ 2

### 1. Vergleichen Sie die Information im Interview mit der Information im Text und füllen Sie die Tabelle aus:

#### Herr Norum informiert über den Vertrieb in den Fernost

1. Interview (audieren)
2. Begleitschreiben (lesen)

Heute ist die Lage mit den Aufträgen recht stabil. Die Konjunktur liegt nicht am Boden. In Deutschland sind aber Rahmenbedingungen nicht gut genug, und das sich negativ auf die Bereitschaft der Unternehmen aus, hier zu investieren. Und Deutsche Unternehmen schaffen Arbeitsplätze in Thailand. Hälfte unserer Produktion geht in den Export und das mit steigender Tendenz. Es gab auch Ende der 90-er Jahre noch, da kamen die Bestellungen schneller rein, als wir produzieren konnten. Aber heute müssen wir um jeden Auftrag kämpfen. Im Fernost gibt es eine Reihe von Unternehmen, die sehr ordentliche Pumpen herstellen. Und wenn der Kunde vor der Frage steht, für den halben Preis eine Pumpe zu kaufen, oder eine Pumpe in Deutschland mit der doppelten Qualität und Haltbarkeit, so wählt er oft das Erste.

	Im Gespräch		Im Begleitschreiben	
	ja	nein	ja	nein
1. Die Firma hat in der letzten Zeit die Zahl der Mitarbeiter verringern müssen.				
2. Die deutschen Unternehmen halten sich bei den Investitionen im eigenen Land nicht zurück.				
3. Vor 20 Jahren hatte die Firma noch große Absatzprobleme.				
4. Auf den asiatischen Märkten gibt es nicht nur billigere sondern auch gute Anbieter.				
5. In China kann man nur mit Lizenzen auf dem Markt bleiben.				

### 2. Lesen Sie den Text ohne Wörterbuch und ordnen Sie Absätze deren Titeln zu.

- A Den Gegner als Partner begreifen
- B Gründliche Vorbereitung
- D Angenehmes Verhandlungsklima schaffen
- E Gefühle zeigen
- F Zuhören

Was Verhandlungen erfolgreich macht

1. In meisten Fällen trägt ein Smolltalk( англ. лёгкая беседа) zur positiven Einstimmung bei. Das lockert die Stimmung und schafft die Basis zum freundlichen Umgang. Merkt der Partner, dass er akzeptiert wird, wird er sich in den Verhandlungen kompromissbereit zeigen.
2. Sich auf seine Intuition zu verlassen, geht in der Regel schief. Eine Verhandlungsführung ist so gut oder so schlecht, wie ihre Vorbereitung. Information über Sachfragen und Partner ist sehr wichtig.
3. Gefühle sind kein Tabu in Verhandlungen. Das heißt aber nicht, dass man einen emotionalen Ballast jederzeit abwerfen kann. Aber die "Ich-Aussagen" fördern das Vertrauen zwischen den Partnern. Wer seine Gedanken offenlegt, gibt seinem Gesprächspartner ein Gefühl der Sicherheit.
4. Die Idee, dass bei den Verhandlungen nur einer gewinnen kann, ist falsch. Die vom Ergebnis erfolgreichsten Verhandlungen sind die, bei denen beide Partner den größten Nutzen erzielen können. Der Kontrahent darf nicht als Gegner begriffen werden. Eine erfolgreiche Verhandlung hat keine Verlierer.
5. Die wichtigsten Infos über die Partner erhält man in der Regel während der Verhandlung. Gutes Zuhören ist deshalb entscheidend. Als aufmerksamer Zuhörer gewinnt man leichter die Zuneigung des Partners.

### 3. Übersetzen Sie den Text mit dem Wörterbuch.

#### 4. Wählen Sie die richtige Variante im Telefongespräch:

Hr. Stolmann: Und was für eine ( *Ausbildung* / *Bildung* / *Lehre* ) haben Sie?

Fr. Lingel: Ich habe die Oberschule mit einem guten ( *Zertifikat* / *Attestat* / *Zeugnis* ) abgeschlossen.  
Darauf habe ich einen Sekretärinnenkurs besucht.

Hr. Stolmann: Schön, ja... Können Sie mir Ihren beruflichen ( *Weg* / *Werdegang* / *Entstehung* ) schildern?

Fr. Lingel: Ich arbeitete im Energiekonzern als Sekretärin, konnte dort aber meine Fremdsprachenkenntnisse nicht nutzen, und in Ihrer Firma wird die Außenkorrespondenz auf Englisch und Französisch ( *geführt* / *ausgeübt* / *geschrieben* ).

Hr. Stolmann: Ja, das stimmt. Welche Fremdsprachen beherrschen Sie denn?

Fr. Lingel: Englisch ( *sehr gut* / *ausgezeichnet* / *in Wort und Schrift* ), Französisch kann ich schreiben und habe Grundkenntnisse in Spanisch.

Hr. Stolmann: Sehr gut. In zwei-drei Tagen geben wir Ihnen ( *Beantwortung* / *Bestätigung* / *Bescheid* ).

Fr. Lingel: Vielen Dank. ( *Auf Wiederhören* / *Auf Wiedersehen* / *Auf Zusammentreffen* ).

#### 5. Ergänzen Sie Sätze:

1. Ich möchte für Sie eine kleine Führung durch die Firma machen,	<b>A</b> gehören Buchhaltung und Rechnungswesen.
2. Zu der Kommerzabteilung	<b>B</b> und werden alle Kosten während Ihres Aufenthalts übernehmen.
3. Frau Knoll arbeitet in der Marketingabteilung	<b>C</b> und ist für die Werbung verantwortlich.
4. Die Unternehmenspolitik	<b>D</b> damit Sie unsere Geschäftsorganisation besser sich besser vorstellen könnten.
5. Wir laden Sie zu einer Konferenz ein	<b>E</b> wird durch die Geschäftsführung bestimmt.

#### 6. Was wird bei einem Vorstellungsgespräch richtig gemacht?

- a) Man bereitet sich auf das Vorstellungsgespräch gründlich vor.
- b) Bei dem Gespräch ist es besser, die Konflikte mit dem früheren Chef zu erwähnen.
- c) Am Anfang muss man sofort sagen, was man von dem Arbeitsplatz erwartet.
- d) Man muss bereit sein, seinen Berufsweg zu schildern.
- e) Nach dem Gespräch fragt man, wann man die Ergebnisse erfahren kann.

## ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

### Контрольная работа.

#### ВАРИАНТ 1

#### 1. Ecoutez cinq personnes. Dites quelle est l'intention de chacune d'elles. Choisissez la bonne réponse dans la liste A à H et notez-la.

Personne 1 : ...  
Personne 2 : ...  
Personne 3 : ...  
Personne 4 : ...  
Personne 5 : ...

- A. Annoncer l'ordre du jour.
- B. Donner la parole en réunion.
- C. Faire part d'un projet incertain.
- D. Faire une suggestion.
- E. Discuter de conditions de travail.
- F. Expliquer un plan d'action.
- G. Présenter les participants.
- H. Conclure une réunion.

#### 2. Traduisez le texte.

Bonjour à tous,

Je suis très ému de prendre la parole aujourd'hui, à l'occasion de mon départ en retraite, et vraiment touché que tout le monde soit là.

Je ne suis pas habitué aux longs discours, mais je souhaite vous dire un petit mot, pour exprimer ma reconnaissance à chacune des personnes avec qui j'ai partagé plus que mon travail pendant toutes ces vingt années passées au service de radiologie.

Je ne veux pas que vous pensiez que je suis triste de vous quitter.

Il y a un temps pour tout, et le moment est venu pour moi de me consacrer à d'autres activités, et aussi à ma famille. Vous savez que j'adore la peinture et les voyages, et je suis heureux d'avoir enfin du temps pour ça.

Je voudrais que vous sachiez que je ne vous oublierai pas et vous pouvez compter sur moi pour venir vous rendre une petite visite de temps à autre.

Voilà, j'espère que cette clinique continuera à prospérer et je vous souhaite à tous beaucoup de réussite dans votre travail.

Merci pour tout, et merci aussi pour cette fête organisée en mon honneur, et pour ce beau cadeau. Cela me touche beaucoup.

**3. Lisez les affirmations et dites si c'est « vrai », « faux » ou si « on ne sait pas ».**

	Vrai	Faux	On ne sait pas
1. La personne parle à des clients.			
2. Elle souhaite un changement professionnel.			
3. Elle va avoir le poste de responsable qualité.			
4. Elle va changer de service.			
5. Elle a travaillé plus de quinze ans ici.			
6. Elle est triste de partir.			
7. Elle va bientôt partir en voyage.			
8. Elle pense qu'elle pourra revenir.			

**4. Lisez les courriels et choisissez la bonne réponse.**

**A.** Bonjour, Le vol de M. Fong est annulé. Merci de l'informer. Il a une place réservée sur le vol de ce soir. Nous attendons son accord. Aude Tarn.

1. L'objet du courriel concerne :

- a) une annulation de rendez-vous.
- c) un problème de transport.

- b) une réservation de chambre.
- d) une confirmation de vol.

**B.** Charles, Je ne pourrai pas me rendre à la conférence de Rio. J'ai un contretemps : une mission urgente à Dulbin. Désolée. Martine.

2. L'émetteur du courriel :

- a) organise une conférence.
- c) annule une réunion.

- b) change son programme de voyage.
- d) demande un rendez-vous.

**C.** Bonjour, Pourriez-vous nous communiquer vos tarifs ? Nous en avons besoin pour notre catalogue. Merci. Valentin Jet.

3. Dans ce courriel, il s'agit :

- a) d'une demande de catalogue.
- c) d'un envoi de catalogue.

- b) d'une réponse à une demande.
- c) d'une demande de prix.

**5. Reliez les mots pour former les bonnes expressions :**

Organisation de salons :

- 1. un annuaire
- 2. une distribution
- 3. une cérémonie
- 4. une prospection
- 5. une réservation

- a) de badges
- b) de clôture
- c) d'emplacement publicitaire
- d) d'exposants
- e) de clients

**6. Complétez le message avec les mots suivants :**

lecture(s) – auteur(s) – littérature – programme(s) – livre(s) – débat(s) – représentation(s) – manifestation(s) :

Le ..... est à l'honneur.

Spécialement destiné à ceux qui sont passionnés de ....., « Lire en fête » est une ..... culturelle qui a lieu chaque année. A cette occasion, pendant un week-end, vous pouvez rencontrer et échanger avec des ..... mais aussi assister à des ..... théâtrales ou bien écouter des ..... publiques d'ouvrages variés. De plus, chaque jour, des ..... sont organisés autour d'un thème ou d'un écrivain. Pour plus d'informations sur le ..... de « Lire en fête » de cette année, consultez le site [www.lirenfete.com](http://www.lirenfete.com).

**БАРИАНТ 2**

**1. Ecoutez ces cinq personnes. Dites quelle est l'intention de chacune d'elles. Choisissez la bonne réponse dans la liste A à H et notez-la.**

- Personne 1 : ...
- Personne 2 : ...
- Personne 3 : ...
- Personne 4 : ...
- Personne 5 : ...

- A. exprimer des sentiments.
- B. Vanter un produit.
- C. Expliquer une organisation.
- D. Inviter une personne.
- E. Donner des conseils.
- F. Décrire un service.
- G. Indiquer sa volonté.
- H. Raconter un événement.

**2. Traduisez le texte.**

Bonjour.

Le livre dont je vais vous parler aujourd'hui d'intitule « La Semaine des 14 heures ».

Travaillez moins, gagnez plus et vivez mieux, c'est le programme que nous propose l'auteur qui s'appelle François Pons, et qui est un jeune économiste, diplômé d'une université américaine où il a fait toutes ses études.

Son livre s'adresse aux personnes qui veulent échapper à la routine et qui ne veulent pas travailler jusqu'à 65 ans.

L'auteur voulait créer sa société, voyager, devenir champion de boxe et danseur de tango professionnel.

A tente ans, il a réalisé ses rêves et il explique sa méthode dont les principes sont simples, et que vous pouvez découvrir dans ce livre passionnant.

Il est déjà numéro un des meilleures ventes du mois.

Vous y trouverez aussi des références et des adresses utiles pour réaliser vos rêves les plus fous.

En fait, pour l'auteur, tout est possible. Il faut juste savoir d'organiser et choisir le moment où on va changer de vie.

**3. Lisez les affirmations et dites si c'est « vrai », « faux » ou si « on ne sait pas ».**



	Vrai	Faux	On ne sait pas
1. L'auteur est américain.			
2. L'auteur ne travaille plus.			
3. Le titre est: „La Semaine des 40 heures“.			
4. L'auteur a eu plusieurs projets professionnels dans la vie.			
5. L'auteur pense qu'il faut travailler plus.			
6. L'auteur propose une méthode.			
7. L'auteur donne des conseils pour monter une société.			
8. Ce livre a beaucoup de succès.			

#### 4. Cochez la bonne réponse.

##### A. Message téléphonique.

De : Société Mecanic

A : Etablissement Ginex

Objet : Impossible de vous livrer demain matin votre commande de papier. Chaîne de production en panne. Pas de fabrication avant une semaine. Demande confirmation commande.

1. La société Mecanic informe :

a) d'un problème technique. b) d'une marchandise non conforme.

c) d'une confirmation de commande. d) d'une commande de papier.

##### B. Extrait du bon de livraison.

Reçu ce jour à 10 heures les marchandises. Observations : 25 sacs livrés au lieu des 30 commandés. Fait à : Bruxelles le 12 avril 20... Signature : L. Hadj

2. Le client a reçu :

a) des produits défectueux. b) une quantité différente.

c) des articles de mauvaise qualité. c) des marchandises livrées avec retard.

##### C. Extrait des conditions générales de vente.

La livraison est gratuite pour une commande supérieure à 150 euros. Satisfait ou remboursé : vous pouvez retourner les articles qui ne vous conviennent pas, à vos frais, en bon état et dans leur emballage d'origine, dans un délai de 15 jours.

3. On rembourse :

a) la livraison. b) l'emballage.

c) le produit. d) les frais de retour.

#### 5. Associez les énoncés pour former les bonnes expressions :

Faisons le bilan :

1. faire

a) un bilan

2. atteindre

b) un objectif

3. augmenter

c) une évaluation

4. présenter

d) un bonus

5. toucher

e) un pouvoir d'achat

#### 6. Complétez l'article avec les mots suivants :

écart(s) – différences(s) – parité – femme(s) – machisme – féministe(s) – disparité(s) :

Comme en politique, la ..... des sexes n'est pas encore une réalité dans le monde des affaires.

En France, 3 % seulement des patrons de grandes entreprises sont des ..... Mais, globalement, les ..... diminuent parce que la société et le droit évoluent.

En matière de salaires, les ..... entre les cadres des deux sexes se réduisent mais ils restent importants. Pourquoi une telle ..... de traitement ? « Parce que le ..... a la vie dure », répondent les .....

#### Методика оценивания контрольной работы

Критерии (условия) начисления баллов	Шкала оценивания (баллы)
Задание 1. Аудирование.	2 балла
Задание 2. Перевод текста.	4 балла
Задания 3-6.	1 балл за каждое
<b>ИТОГО</b>	10 баллов

### Приложение 3

рабочей программы дисциплины **Иностранный язык в профессиональной деятельности**

Наименование Дисциплины

по направлению подготовки 09.03.03 – прикладная информатика

наименование ОП (профиля): Прикладная информатика в экономике

**5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)**

**Оценочные средства промежуточной аттестации**

## 1. График проведения текущего контроля успеваемости

Семестр	Номера недель семестра, в которые осуществляется текущий контроль успеваемости																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																	
2								x									x

## 2. Формы текущего контроля

**Модуль 1: Контрольный перевод**

**Модуль 2:**

- Подготовка сообщений на иностранном языке
- Контрольная работа

**Модуль 1**

**АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

**Контрольный перевод**

### 1 вариант

#### 1. Контрольный перевод со словарём

The UK GRAD Programme works with employers, universities, researchers and other stakeholders to embed personal and professional development for postgraduate researchers. We conducted this survey to better understand postgraduate researchers' motivations for undertaking a PhD and to gain an insight into their career expectations. We hope that this data may be useful to recruiters and potential recruiters targeting the PhD sector and in developing resource plans. Additionally, we hope that the data may be useful to anyone interested in the career motivations and expectations of UK doctoral researchers.

In order to gain a better understanding of the views of the PhD researchers themselves, we have conducted a survey that asks about their career expectations. This research was conducted during October 2013, via an online survey, which was distributed through the UK GRAD Hub and the National Postgraduate Committee networks.

It was apparent from those surveyed that their reasons for undertaking a PhD are complex, diverse and wide-ranging. We asked respondents to indicate their core reasons for undertaking a PhD. Respondents could select more than one reason. The data show that 34% of respondents were undertaking a PhD to enhance their career prospects inside academia and 49% wanted to pursue career in research.

#### 2. Контрольный перевод без словаря

1. Чтобы получить интересную работу, нужно иметь хорошее образование.
2. Кто участвует в международных программах, легче находит будущих партнёров в области исследований.
3. Перед выступлением прочтите доклад несколько раз.
4. Для многих работа превращается в постоянный стресс.
5. Проблему ускорения темпа работы над диссертацией можно решить с помощью составления собственного рабочего плана.

### 2 вариант

#### 1. Контрольный перевод со словарём

Although there are very many assessment methods, the most commonly used in higher education still tend to be the essay and/or the traditional timed examination, either in the format of MCQs, (multiple choice questions) or short answers, or mathematical problems. Obviously, choosing an appropriate task to assess students' achievements is not easy. The primary goal is to set assessment tasks that support learning and help learners to achieve the learning outcomes of the educational programme. In other words, the method of assessment should be relevant to the learning outcome it is supposed to test. For example, if we want to test students' ability to assess and manage information, then an annotated bibliography, a project or a dissertation would be appropriate, but if we are more concerned with students' communication skills, an oral presentation, discussions, or a role play might be the best assessment options. Observation of real or simulated professional practice or a lab report can be relevant for science students' laboratory skills. Now computer-based assessment is increasingly being used in many institutions. It is thought to be motivating to students, enabling them to practice discipline-specific skills and abilities.

#### 2. Контрольный перевод без словаря

1. Многие работодатели считают, что претендент должен иметь магистерский диплом.
2. Многие магистры нашего университета претендуют на учёбу и практику в университетах за рубежом.
3. Учёбу в университете невозможно себе представить без компьютера и интернета.
4. Выбор оценочного задания зависит от желаемых результатов обучения.
5. Многие университеты используют компьютерные технологии для оценки качества обучения.

**НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

**Контрольный перевод**

### 1 вариант

## 1. Контрольный перевод со словарём

### Aus dem modernen Arbeitsleben

Betrachtet man die Arbeitswelt von heute, so sieht man, dass dort alle mögliche Berufe vertreten sind: Vom Kellnerjob bis zur Computerheimarbeit, von der Fließbandarbeit bis zum alten Handwerker. 27arden27 allgemeinen sind drei Tendenzen zu erkennen: Flexibilisierung, Beschleunigung und "Lean Production", d.h. maximaler Erfolg mit geringstmöglichem Aufwand. Während die klassischen Strukturen aufgelöst 27arden, treten an die Stelle des Schichtbetriebes individuelle Arbeitspläne, Teilzeitarbeit und Gleitzeit, 27arde dadurch die flexible Produktion und gegenseitige Kontrolle ermöglicht 27arden. Permanente Erneuerung und Beschleunigung, neue Prozesse für neue Produkte habrn als Folge eine Situation, bei der die Arbeitswelt sich auf das Tempo des Computers einstellt.

Bei den berufstätigen Menschen führt dies zu permanenter Unsicherheit und Stress, zu Überstunden und geistigen Belastung auch außerhalb der Arbeit. Das Tempo des Rechners macht Muße und Erholung zur überflüssigen Pause in einem prinzipiell pausenlosen Datenrausch, der keine Rücksicht auf den menschlichen Körper und seine Biorhythmen nimmt. Das "finstere" Mittelalter kannte etwa 100 Feiertage, wobei die "Freizeitgesellschaft" die Siebentagewoche für ein Drittel der Beschäftigten zur Tendenz macht.

## 2. Контрольный перевод без словаря

1. Чтобы получить интересную работу, нужно иметь хорошее образование.
2. Кто участвует в международных программах, легче находит будущих партнёров в области исследований.
3. Перед выступлением прочтите доклад несколько раз.
4. Для многих работа превращается в постоянный стресс.
5. Проблему ускорения темпа работы можно решить с помощью собственного рабочего плана.

## 2 вариант

## 1. Контрольный перевод со словарём

### Der allerschnellste Supercomputer

Bis spätestens 2018 will Japan mit dem allerschnellsten Rechner der Welt aufwarten. Auf diese Weise will das Land seinen Forschern eine besonders leistungsstarke Plattform für die Weiterentwicklung von fahrerlosen Fahrzeugen, Robotern und der medizinischen Diagnostik geben.

Japans schnellster Superrechner – der sogenannte K-Computer – wird derzeit von Fujitsu gebaut. Weltweit belegt er auf der Rangliste der schnellsten Supercomputer Platz 7. Mit dem Bau eines neues Superrechners will Japan es auf den ersten Platz schaffern (probirtься).

Das japanische Ministerium für Wirtschaft, Handel und Industrie stellt für diesen Supercomputer 19,5 Milliarden Yen oder umgerechnet über 173 Millionen Dollar bereit. Die Regierung in Tokio hat das Ziel, die technologische Führungsrolle vor allem gegenüber Südkorea und China zurückzugewinnen. Gemessen an der Rechenleistung liegen Super-Computer aus China und den USA aktuell ganz vorn.

Im Rahmen des Projekts – über das man sich bislang sehr bedeckt hielt – sollen japanische Ingenieure einen Computer mit einer Leistung von 130 Billiarden Rechenschritten in der Sekunde oder 130 Petaflops bauen. Bei Petaflops handelt es sich um eine Billiarde Rechenaufgaben mit Gleitkommazahlen, die pro Sekunde berechnet werden können.

## 2. Контрольный перевод без словаря

1. Многие работодатели ждут от кандидата на место магистерскоо диплома.
2. Многие магистры нашего университета претендуют на учёбу и практику в университетах Германии.
3. Без компьютера и интернета невозможно себе представить университете.
4. Сейчас компьютеры становятся всё более мощными, так что ечь идёт о создании суперкомпьютера.
5. Япония наряду с США и Китаем – является лидером компьютерных технологий в мире.

## ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

### Контрольный перевод

## 1 вариант

## 1. Контрольный перевод со словарём

### Le programme Gruntvig

Le programme européen pour l'éducation et la formation tout au long de la vie offre aux individus la possibilité d'accéder dans toute l'Europe à un processus d'apprentissage dynamique à toutes les étapes de leur vie.

Le programme Gruntvig a été lancé en 2000 et fait désormais partie du programme global pour l'éducation et la formation tout au long de la vie. Gruntvig vise à offrir aux adultes des façons d'améliorer leurs connaissances et compétences en les maintenant en forme pour leur donner la possibilité de continuer à travailler.

Il concerne non seulement les apprenants de l'éducation et de la formation des adultes, mais également les enseignants, les formateurs, le personnel éducatif et les établissements proposant ces services.

Parmi les objectifs de ce programme retenons les suivants :

-améliorer la qualité et l'importance de la coopération entre les établissements d'éducation et de formation des adultes ;  
- veiller à ce que les personnes en marge de la société aient accès à l'éducation et la formation des adultes, particulièrement les personnes plus âgées et celles qui ont quitté l'enseignement sans les qualifications de base.

## 2. Контрольный перевод без словаря.

1. Европейская программа по образованию предусматривает возможность прохождения стажировок по всей Европе.
2. Образовательная программа Грюнтивг была запущена в 2000 году.
3. Она предоставляет возможность улучшить свои профессиональные навыки и умения.
4. Она направлена на расширение сотрудничества между образовательными учреждениями разных стран.
5. Эта программа даёт возможность продолжить своё профессиональное образование даже тем, у кого нет базовой квалификации.

## 2 вариант

## 1. Контрольный перевод со словарём

### Comment effectuer un stage en entreprise en France ?

Il est possible d'effectuer un stage en entreprise en France dans le cadre d'une formation organisée dans le pays de résidence ou quand on suit une formation professionnelle en tant que salarié d'une entreprise établie hors de France. Le stagiaire reçoit alors une carte de séjour temporaire portant la mention « stagiaire ».

Cela suppose bien entendu qu'une convention soit conclue entre le stagiaire, l'établissement de formation ou l'employeur établi à l'étranger et l'entreprise d'accueil en France ou l'organisme de formation professionnelle continue.

La durée initiale du stage ne peut pas dépasser 12 mois. Le stage peut être prolongé une seule fois. Sa durée totale ne peut pas être supérieure à 18 mois.

Un certain nombre de formalités doivent être effectuées par l'entreprise ou l'organisme de formation ou l'association de placement afin que la convention de stage soit visée par la préfecture. Celle-ci est transmise à l'étranger en cas d'accord.

De nombreux jeunes ont pu ainsi rencontrer des jeunes d'autres pays, confronter leur façon de travailler et par la même occasion perfectionner leur compétence en langues. Il est évident que le fait de parler la langue de son interlocuteur est gratifiant d'un point de vue à la fois personnel et professionnel.

## 2. Контрольный перевод без словаря.

1. Существует реальная возможность пройти стажировку на каком-нибудь французском предприятии.
2. В этом случае стажёр получает карточку временного пребывания в стране с указанием «стажёр».
3. Между стажёром, его работодателем и французской принимающей стороной заключается договор о стажировке.
4. Стажировка не должна превышать 12 месяцев, но может быть продлена до 18 месяцев максимум.
5. Подобная стажировка даёт возможность молодым специалистам не только расширить свои профессиональные навыки и умения, но также улучшить знание иностранного языка.

### Методика оценивания контрольного перевода (50 баллов)

Критерии (условия) начисления баллов	Шкала оценивания (баллы)
Соответствие требованиям к переводу	5
Правильность оформления перевода с английского на русский, владение терминологией, отсутствие ошибок в тексте	20
Правильность оформления перевода с русского на английский, владение терминологией, отсутствие ошибок в тексте	20
Оформление перевода	5
ОТЛИЧНО	45 - 50
ХОРОШО	30 - 44
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	15 - 29
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	1 - 14

## Модуль 2

### 1. Подготовка сообщений

#### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Ethics and scientific integrity
2. The responsibility of a scientist
3. Scientific interests
4. Famous company in my professional field (history, achievements, customers)
5. Recent achievements in my field of science
6. Significant conferences and meeting in my field of science
7. Research work (what it is and its main principles)

#### НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Wissenschaft und Ethik
2. Verantwortung des Wissenschaftlers
3. Inwieweit ist ein Forschungsverbot möglich?
4. Kreis Ihrer wissenschaftlichen Interessen.
5. Geschichte der Wissenschaftsrichtung, mit der Sie sich befassen.
6. Moderner Stand der von Ihnen gewählten Branche.
7. Forschungsperspektiven auf Ihrem Gebiet.

#### ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

1. La science et l'éthique.
2. La responsabilité et le rôle du savant dans le monde actuel.
3. L'histoire de la science dont vous vous occupez.
4. Vos intérêts professionnels.
5. Les perspectives des recherches dans le domaine que vous avez choisi.

### Методика оценивания сообщений (10 баллов)

Критерии (условия) начисления баллов	Шкала оценивания (баллы)
Соответствие требованиям к структуре, содержанию и устному оформлению сообщения	2
Грамотное, последовательное, уверенное выступление на иностранном языке и ответы на вопросы	4

Критерии (условия) начисления баллов	Шкала оценивания (баллы)
Активное использование в речи основных лексических единиц и грамматических конструкций, освоенных в рамках учебного модуля 2	4
ОТЛИЧНО	9-10
ХОРОШО	7-8
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	5-6
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	0-4

**2. Контрольная работа**  
**АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**  
**Вариант 1**

**1. Read the text without a dictionary and put the paragraphs of the text into a logical order:**

**A.** There is now a great deal of evidence that lecturing is a relatively ineffective educational tool for promoting conceptual understanding. Some of this evidence is general, showing that learners gaining meaningful understanding of concepts primarily through active engagement with and application of new information, not by passive listening to verbal presentations. More specific evidence shows that students learn substantially more from active inquiry-based activities and problem solving than from listening to lectures.

**B.** To address the validity of these concerns, we carried out an experiment in "scientific teaching" in a large upper-level Developmental Biology course, in which the same two instructors, teaching the same syllabus, tested the effect of two different teaching styles on student learning gains in successive semesters.

**C.** Thirty years ago, the future success of biology students might have been predictable by the amount of factual knowledge they had accumulated in their college courses. Today, there is much more information to learn, but the increasingly easy accessibility of facts on the Internet is making long-term memorization of details less and less important. Therefore, teaching for conceptual understanding and analytical skills while encouraging collaborative activities makes increasing sense in graduate courses.

**D.** The results we present here indicate that even a moderate shift toward more interactive and cooperative learning in class can result in significantly higher student learning gains than achieved using a standard lecture format.

**E.** Nevertheless, many university faculty who are comfortable with their lecture courses remain unconvinced that more interactive teaching will lead to increased students learning, or that interactive teaching is even feasible in large classes.

**2. Translate paragraphs A, B, and D using a dictionary.**

**3. Translate into English:**

1. В настоящее время промышленность и научная жизнь Великобритании позволяют занимать ей одно из ведущих мест в мире.

2. Если инновационное предприятия испытывают трудности, государство должно поддержать его.

3. Сейчас мы наблюдаем переход от использования традиционных средств обучения к интерактивным методикам.

4. Реорганизация затрагивает все сферы жизни, образование в том числе.

5. В настоящее время конкуренция затрагивает не только рынок товаров, но и рынок научных исследований.

**4. Write a short letter to invite your English partners to the conference in St. Petersburg where a lot of interesting research and professional problems will be discussed.**

**Вариант 2**

**1. Read the text without a dictionary and put the paragraphs of the text into a logical order:**

**Dealing with Nervousness**

**A.** Use the steps above to reduce nervousness, but also remember that being nervous isn't all bad. Many experienced presenters say that you can also use your nervousness to give you that extra energy that you need to give a good performance.

**B.** Let's first look at ways to deal with nervousness.

**C.** "Failing to prepare is preparing to fail". Preparation is the key to a successful presentation. make sure you practice your talk until you feel at home with it.

**D.** The American author Mark Twain once put it like this: "There are two types of people: those that are nervous and those that are liars". So, once you accept that almost everybody who gives a presentation - whether formal or informal, long or short, to strangers or colleagues - is nervous, then you just need to find ways to deal with nervousness and even learn how to use it to your advantage.

**E.** The other steps are to become familiar with the place where you will be speaking, to know the audience, and to focus on the message. And it is really important to visualize success - to imagine yourself speaking to the audience in a loud and clear voice and feel the audience applauding loudly at the end of your talk.

**F.** Another way is to learn to relax. Doing stretching and breathing exercises before the talk can help to reduce nervousness.

**2. Translate paragraphs B, C, D, and F using a dictionary.**

**3. Translate into English:**

1. Современный специалист должен быть гибким: если он не может найти место на севере страны, то должен быть готов работать в любой другой местности.

2. В США создана сильная социальная рыночная экономика, где считается, что без целесообразной работы человек теряет часть своего достоинства.

3. Для многих работа превращается в постоянный стресс.

4. Государство перераспределяет каждый евро, заработанный в сфере науки, промышленности, обслуживания и культуры.

5. Миллионы евро направляются сегодня государством на науку: в университетские и промышленные лаборатории и другие крупные исследовательские центры.

**4. Write a short letter to invite your English partners to the conference in St. Petersburg where a lot of interesting research and professional problems will be discussed.**

## **НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

### **Вариант 1**

**1. Lesen Sie den Text mit ohne Wörterbuch und ordnen Sie einzelne Absätze den Inschriften zu:**

#### **Wie können die Deutschen Ihren Wohlstand retten?**

Der Unternehmerberater Roland Berger hat in einigen Thesen gefasst, auf was sich die Deutschen einstellen müssen, wenn sie auch weiterhin in der ersten Liga der Industrieländer dabei sein wollen.

1. Wir brauchen mehr Wettbewerb, mehr Freiheit und Verantwortung für die Bürger und weniger Vorschriften. Staatliche Betriebe müssen privatisiert werden, wie Lufthansa und Telekom. Kommunikation, Verkehr, Gesundheitswesen und viele andere würden privat besser und billiger funktionieren, sodass durch Wachstum neue Arbeit geschaffen werden können.

2. Der Wandel von der Industrie- zur Wissens- und Dienstleistungsgesellschaft muss beschleunigt werden. In den Vereinigten Staaten arbeiten über 60 Prozent der Beschäftigten in den Dienstleistungsbereichen, während in Deutschland nur 45 Prozent.

3. Deutschland steht heute in einem gnadenlosen Wettbewerb, der auch den Arbeitsmarkt einschließt. Nicht nur in der Industrie werden weitere Arbeitsplätze wegfallen, sondern auch im Mittleren Management wird durch Neuorganisationen und Datenverarbeitung jeder zweite Arbeitsplatz überflüssig, bis im Zuge von Strukturwandel, der Innovations- und Gründerwelle neues Wachstum entsteht, werden fünf bis sieben Jahre vergehen. So lange müssen die Arbeitskosten geringer als die Produktivität wachsen.

4. Das Ziel heißt: Die Abgabenquote von heute 46 Prozent auf unter 30 Prozent drücken. Dazu gehören neben den niedrigen Sozialkosten weniger Steuern, weil der Staat sparen muss. Steuersätze von 15 bis 35 Prozent würden wieder Deutschland als für Investitionen auch aus Ausland attraktiv machen.

5. Neue Produkte, Dienste und Technologien sind der Garant unseres hohen Einkommensniveau und zusätzlicher Beschäftigung. Innovation ist Unternehmernaufgabe, aber wenn bei einer Basistechnologie das Risiko für Unternehmen zu groß ist, muss der Staat mithelfen, wie z.B. in den USA und Japan., aber nicht mit Dauersubventionen, sondern zeitlich befristet und degressiv.

- A** Innovationen ankurbeln                      **D** Steuern senken  
**B** Neues Wachstum                              **E** Mehr Markt  
**C** Arbeitskosten reduzieren

**2. Übersetzen Sie die Absätze 1,2,5 mit dem Wörterbuch.**

#### **3. Übersetzen sie ins Deutsche:**

1. В настоящее время промышленность и научная жизнь Германии позволяют занимать ей одно из ведущих мест в мире.
2. Если инновационное предприятия испытывают трудности, государство должно поддержать его.
3. Сейчас мы наблюдаем переход от индустриального общества к обществу услуг с использованием новейших технологий.
4. Реорганизация предприятий и компьютерные технологии приводят к постоянному сокращению рабочих мест.
5. В настоящее время конкуренция затрагивает не только рынок товаров, но и рынок научных исследований.

**4. Schreiben Sie einen kurzen Brief und laden Sie Ihre deutschen Partner zu einer Konferenz nach Petersburg ein, wo für Sie interessante Fachprobleme besprochen werden.**

### **Вариант 2**

**1. Lesen Sie den Text mit ohne Wörterbuch und ordnen Sie einzelne Absätze den Inschriften zu:**

#### **Wichtigste Aufgaben der deutschen Wirtschaft**

Um unter den führenden Industrieändern zu bleiben, muss man folgende Aufgaben lösen:

1. Wer ein eigenes Unternehmen gründet, schafft neue Arbeitsplätze und muss darum mit einer Unterstützung rechnen können. Notwendig dazu sind Aktivierung der Kapitalmärkte, deren Vorbild die USA sind. Dort stehen den Selbständigen 50 Milliarden Dollar zur Verfügung.

2. Jeder Euro, den Arbeitnehmer und Unternehmer in Deutschland erwirtschaften, wird vom Staat umverteilt. Die Staatsquote, die die soziale Marktwirtschaft erstickt, da sie über 50 Prozent beträgt, ist zu hoch. Vertretbar wären höchstens 40 Prozent. Das könnte durch Reduzierung des Sozialhaushaltes, weniger öffentliche Verwaltung, durch Privatisierung von Staatsbetrieben und das Streichen von Subventionen erzielt werden.

3. Arbeit wird auch durch Flexibilität billiger, sodass Deutschland mit seinem Lohnniveau hier weltweit mithalten kann. Dann darf aber die Arbeitszeit nicht starr geregelt sein. Damit die Kosten fallen, müssen Maschinen 24 Stunden sieben Tage in der Woche bedient werden können. Und Fachkräfte dürfen auch 50-60 Stunden pro Woche arbeiten dürfen. Auch mehr Mobilität brauchen wir: Wer im Norden keinen Job findet, muss zum Umzug nach Bayern bereit sein.

4. Nur bei klaren politischen Verhältnissen sind radikale aber notwendige Reformen durchzuführen. Deutsches Wahlrecht schafft zu knappe Mehrheiten und erlaubt nur halbeffektive Kompromisse.

5. Deutsche Sozialkosten sind zwar hoch, aber trotzdem hat der einzelne zu wenig in der Tasche. Das liegt an den Lohnzusatzkosten, die Einschränkungen bei der Lohnfortzahlung voraussehen, wie zum Beispiel bei Krankheit, Weihnachts- und Urlaubsgeld – das alles darf nicht tabu sein. Vor allem müssen die Sozialkosten runter, was nur dann geht, wenn nur die wirklich Bedürftigen Geld aus der Sozialkasse bekommen. Nach einer Sozialreform hätten die Deutschen wieder eine leistungsfähige soziale Marktwirtschaft, wo den Schwachen geholfen wird, und wo man wirklich Recht auf Arbeit bekommt, denn "ohne sinnvolle Arbeit geht ein Stück Menschenwürde verloren" so H. Küng.

- A** Weniger Staat                                      **D** Sozialstaat reformieren  
**B** Wahlrecht ändern                              **E** Mehr Flexibilität  
**C** Selbständige fördern

## 2. Übersetzen Sie die Absätze 2,3,4 mit dem Wörterbuch.

### 3. Übersetzen Sie ins Deutsche

1. Современный немецкий специалист должен быть гибким: если он не может найти место на севере в Гамбурге или Бремене, то должен быть готов работать в любой другой федеральной земле.
  2. В Германии создана сильная социальная рыночная экономика, где считается, что без целесообразной работы человек теряет часть своего достоинства.
  3. Самостоятельным предпринимателям в Германии оказывается государственная помощь.
  4. Государство перераспределяет каждый евро, заработанный в сфере науки, промышленности, обслуживания и культуры.
  5. Миллионы евро направляются сегодня государством на науку: в университетские и промышленные лаборатории, институт Макса Планка и другие крупные исследовательские центры.
- 4. Schreiben Sie einen kurzen Brief und laden Sie Ihre deutschen Partner zu einer Konferenz nach Petersburg ein, wo für Sie interessante Fachprobleme besprochen werden.**

## ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

### Вариант 1

#### 1. Retrouvez l'ordre du texte et faites correspondre chaque paragraphe (a, b, c, d) au sous-titre qui convient :

1. Un stand dynamique. 2. Des suites à donner. 3. Un emplacement stratégique. 4. Le salon qu'il nous faut.

#### Participer à un salon

- a) Après l'événement : n'oubliez pas de faire un compte rendu que vous conserverez précieusement. C'est aussi le moment de comptabiliser le nombre de contacts obtenus et de relancer les personnes qui vous intéressent pour une prise de rendez-vous : c'est la phase de concrétisation commerciale.
- b) La réservation du stand est la première étape : le tarif et l'endroit où vous vous installerez sont toujours à négocier. Sachez qu'instinctivement, les visiteurs commencent leur visite par la partie droite du salon (en se positionnant de face par rapport à l'entrée) : pensez-y avant de faire votre choix.
- c) Il est important d'avoir en tête l'objectif principal de votre participation à un salon. Est-ce pour l'image de l'entreprise ou pour mener une action commerciale ? Si vous hésitez entre plusieurs salons, demandez aux organisateurs qu'ils vous communiquent les données chiffrées des précédentes éditions pour vérifier la fréquentation et la qualité des visiteurs.
- d) Pour apporter de l'animation à votre stand pendant le salon, prévoyez :
- un écran sur lequel vous diffuserez en boucle un PowerPoint conçu pour l'occasion,
  - une plaquette spécifique pour présenter votre entreprise,
  - de petits cadeaux (stylos, blocs, sacs, Post-it...) offerts sur place et qui permettront aux visiteurs de se souvenir de votre entreprise,
  - des fiches de contact que les visiteurs complèteront.

#### 2. Traduisez les paragraphes b, c, d avec le dictionnaire.

#### 3. Traduisez les phrases en français :

1. Участие в работе выставки является важным моментом для развития имиджа компании.
2. Нужно тщательно продумать, где будет размещён ваш стенд.
3. Узнайте у организаторов, каковы были результаты предыдущей выставки.
4. Возьмите с собой какие-то сувениры с логотипом вашей компании в качестве раздаточного материала.
5. После участия в выставке составьте подробный отчёт о ней.

#### 4. Ecrivez un e-mail à vos partenaires français pour les inviter à participer à un séminaire qui aura lieu à Saint-Pétersbourg.

##### Вариант 2

#### 1. Lisez chaque extrait de journal et faites correspondre au titre qui convient :

1. Les femmes gagneraient plus. 2. Mauvais résultats. 3. Nouvelles acquisitions. 4. Les indésirables.

a) Le groupe « Oxygène » va racheter la société de fabrication de composants électroniques « Electra » qui avait eu des difficultés financières ces dernières années. Selon des rumeurs, le groupe serait en train de négocier le rachat d'une autre société à l'étranger pour être le leader dans le domaine de la technologie.

b) Bravo pour votre dossier sur les personnalités difficiles ! J'ai reconnu tous mes collaborateurs dans les portraits que vous faites et vos conseils pour pouvoir travailler avec ce type de personne sont vraiment très intéressants. La prochaine fois, je vous suggère de faire un dossier sur les chefs incompetents !

c) Rien ne va plus pour les magasins « JMH ». En effet, la situation est catastrophique et le chiffre d'affaires a baissé. La chaîne a enregistré 60 millions de pertes cette année. La direction envisage la fermeture des magasins dont la situation est la plus critique. Le groupe « Viva » serait intéressé par le rachat de l'enseigne.

d) Selon un expert américain, entre 40 et 64 ans, elles toucheraient 10 % de plus que leurs homologues masculins du même âge et sans enfant. On se demande alors comment cela est possible. Seraient-elles « naturellement », à cet âge, plus consciencieuses ou plus brillantes ?

#### 2. Traduisez les paragraphes a, c, d avec le dictionnaire.

#### 3. Traduisez les phrases en français :

1. В последние годы это предприятие испытывало финансовые затруднения.
2. Эта компания проводит переговоры с зарубежными партнёрами.
3. Руководитель предприятия планирует собрать досье на некомпетентных сотрудников.
4. По мнению одного американского эксперта, американки в возрасте от сорока лет и выше получают более высокую заработную плату, чем мужчины.
5. Эта компания стремится к тому, чтобы стать лидером в этой отрасли.

#### 4. Ecrivez un e-mail à vos partenaires français pour les inviter à participer à un séminaire qui aura lieu à Saint-Pétersbourg.

**Методика оценивания контрольной работы (20 баллов)**

Критерии (условия) начисления баллов	Шкала оценивания (баллы)
Задание 1. Установление логической связи между частями текста через чтение и понимание без словаря	5
Задание 2. Письменный перевод указанных отрывков текста со словарем	5
Задание 3. Перевод предложений с русского на английский	5
Задание 4. Написание приглашения на конференцию для партнеров компании	5
Итого	20
ОТЛИЧНО	18-20
ХОРОШО	15-17
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	12-14
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	0-11

## Приложение 4

рабочей программы дисциплины **Иностранный язык в профессиональной деятельности**  
наименование дисциплины

по направлению подготовки 09.03.03 – прикладная информатика  
наименование ОП (профиля): Прикладная информатика в экономике

### 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

#### Оценочные средства промежуточной аттестации

#### Оценочные средства промежуточной аттестации

*Контрольные вопросы и практико-ориентированные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и опыта деятельности.*

#### промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)

1. Перевод текста: (1500 п.зн./ 45мин); пользование словарем разрешено. Беседа с преподавателем по тексту: (5 мин).
2. Беседа с преподавателем в рамках пройденных тем без предварительной подготовки (10мин).
3. Презентация

Результаты промежуточной аттестации сообщаются обучающемуся непосредственно после выполнения всех заданий и беседы с преподавателем.

### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

#### 1. Перевод текста

Computer programming (often shortened to programming or coding) is the process of writing, testing, debugging/troubleshooting, and maintaining the source code of computer programs. This source code is written in a programming language. The code may be a modification of an existing source or sometimes completely new. The purpose of programming is to create a program that exhibits a certain desired behavior (customization). The process of writing source code requires expertise in many different subjects, including knowledge of the application domain, specialized algorithms and formal logic.

Source code may be converted into an executable file (sometimes called an executable program or binary) by a compiler. Compiled computer programs are commonly referred to as executables, binary images, or simply as binaries – a reference to the binary file format used to store the executable code. Compilers are used to translate source code from a programming language into either object code or machine code. Object code needs further processing to become machine code and machine code is the Central Processing Unit's native code, ready for execution. Alternatively, computer programs may be executed by a CPU with the aid of an interpreter. The main disadvantage of interpreter is that computer programs run slower than if compiled. Interpreting code is slower than running the compiled version because the interpreter must decode each statement each time it is loaded and then perform the desired action. On the other hand, software development may be quicker using an interpreter because testing is immediate when the compilation step is omitted. Another disadvantage of interpreters is that the interpreter must be present on the computer at the time the computer program is executed. By contrast, compiled computer programs need not have the compiler present at the time of execution.

#### 2. Темы сообщений

1. The science/area I study
2. My field of research and my research subject
3. The project I have done (am working at)
4. Famous company in my professional field (history, achievements, customers)
5. Famous people in my profession and their contribution to science.
6. Recent Achievements in my field of science
7. Significant conferences and meeting in my field of science
8. Research work (what it is and its main principles)

#### 3. Презентация

#### Presentation Outline (some tips)



### **Introducing the Topic**

Today I am here to talk to you about...

I would like to take this opportunity to talk to you about...

I am delighted to be here today to tell you about...

### **Structuring the Presentation**

My talk is divided into x parts.

I'll start with / Firstly I will talk about... / I'll begin with

then I will look at ...

next...

and finally...

I will be glad to answer any questions that you may have at the end.

### **Beginning the Presentation**

I'll start with some general information on...

I'd just like to give you some background information about...

Before I start, does anyone know...?

As you are all aware / As you all know...

### **Changing the Topic**

Let's move on to...

This leads me to my next point, which is...

I'd now like to look at / consider...

### **Summary**

To sum up...

So to summarise the main points of my talk...

Just a quick recap of my main points...

### **Inviting Questions**

Does anyone have any questions?

If you have any questions, please don't hesitate to ask

I will be happy to answer your questions now

### **Conclusion**

I'd like to conclude by...

Thank you all for listening, it was a pleasure being here today.

That brings me to the end of my presentation, thank for listening / for your attention.

## **НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

### **1. Перевод текста.**

#### **Zukunft der Wissenschaft**

Nicht nur Internet-Videokonferenzen, auch Serviceroboter erobern immer mehr den Alltag. Die Megatrends der nächsten Jahrzehnte lassen sich schon heute ablesen. Sie liegen vor allem in den Bereichen Nanotechnologie, Lasertechnik, neue Werkstoffe, Softwaretechnik und Biotechnologie und sind geprägt von Entmaterialisierung und wachsender Vernetzung von Informationen. Entmaterialisierung heißt, dass die neuen Techniken darauf zielen, immer mehr Leistungen mithilfe von immer weniger Material zu erbringen. Eine Videokonferenz ersetzt heute Meetings, zu denen die Teilnehmer früher anreisen mussten. Und die Vernetzung von Informationen ermöglicht es, Anwendungen immer individueller zu machen. Jedes Produkt wird exakt so gefertigt, dass es individuell für seinen Einsatz optimiert ist. Je stärker eine Technik in Richtung Entmaterialisierung und Vernetzung geht, um so wahrscheinlicher ist es, dass sie eine große Rolle für die Zukunft spielen wird.

Die Nanotechnologie hat wohl die größten Chancen, zu einer bestimmten Schlüsseltechnologie der kommenden Jahrzehnte zu werden. In ihr verschwimmen die Grenzen der klassischen Wissenschaftsdisziplinen: Physik, Chemie, Biologie und Ingenieurwissenschaften müssen eng miteinander kommunizieren. Die Bedeutung der Nanotechnologie liegt vor allem darin, dass sie unendlich breit eingesetzt werden kann. Sie wird in der Computertechnik genauso ihre Anwendung finden wie bei der Produktion von Medikamenten oder bei ressourcenschonenden Entwicklungen. Die Grundlagen dafür schufen der deutsche Physiker Gerd Binnig und sein schweizer Kollege Heinrich Rohrer.

### **2. Темы сообщений:**

1. Studium der gewählten Fachrichtung.
2. Forschungsfeld und Forschungsgegenstand.
3. Zukünftiger Beruf.
4. Die bekanntesten Firmen der Branche.
5. Berühmte Wissenschaftler / Forscher / Fachleute der Branche.
6. Bekannte Entdeckungen / Projekte / Errungenschaften der Branche.
7. Bedeutende Konferenzen und Simposien der letzten Zeit.
8. Eingeplante Forschungsarbeit / Projekte / Berufsziele.

### **3. Презентация**

#### **Tipps zu einer erfolgreichen Präsentation**

##### **Inhalt**

Das Thema der Präsentation ist sorgfältig zu wählen. Es muss in erster Linie für Sie interessant sein. Überlegen Sie, wie man es am besten gestaltet und was konkret wollen Sie zu einzelnen Aspekte des Themas finden..

##### **Tricks des Sprechens**

Sprechen Sie nie zu lange, sonst verlieren Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer. Ihre Rede darf nicht monoton klingen: Unterbrechen sie diese durch rhetorische Fragen, durchdachte Anspielungen, originelle Vergleiche. Mit den Witzen aber sollte man vorsichtig umgehen, denn schezen muss man auch können.

##### **Stimme**

Wenn wir reden, gibt es immer eine inhaltliche Botschaft und es gibt Emotionen. Wenn wir mit den Menschen zusammen arbeiten, hören wir, was sie sagen, aber auch wie sie es sagen. Die Stimme gibt gleichzeitig Informationen über die emotionale, psychologische Seite..

### **Körpersprache**

Halten sie sich natürlich, aber passen sie darauf, dass Ihre Haltung nicht "zu frei" wirkt. Die wichtigen Punkte kann man mit einer Handbewegung betonen oder mit einer leichten Neigung nach vorne. Es wird empfohlen, im Voraus zu trainieren, frei und ausdrucksvoll zu sprechen.

### **Notizen**

Lesen Sie keinesfalls Ihren Vortrag: Das wirkt uninteressant und ermüdet die Zuhörer. Stellen Sie einen kurzen Plan Ihres Referats zusammen und notieren Sie nur die wichtigsten Namen und Zahlen.

### **Struktur**

Die Struktur Ihrer Präsentation muss durchdacht sein. Sie muss eine kurze Einführung, die Hauptthese, deren Entwicklung, und eine Schlusszusammenfassung enthalten.

### **Was die Rede emotional macht**

Rhetorische Fragen und bildliche Vergleiche, , in der ersten Linie aber sorgfältig ausgewählte Attribute und keine Floskeln!

### **Sprachmittel**

#### **Einleitung:**

Meine Präsentation ist dem Thema ... gewidmet. Ich finde dieses Thema wichtig /interessant/diskussionswert, weil... . Zunächst möchte ich...; Als erstes lassen Sie mich bemerken, dass... .

#### **Argumentieren:**

- behaupten, feststellen, einwenden, ein Bedenken erheben, in Zweifel stellen;
- argumentieren, begründen, beweisen, den Nachweis führen, verifizieren=Richtigkeit nachweisen;
- widerlegen, dementieren, leugnen;
- folgern, schließen, schlussfolgern den Schluss/die Schlussfolgerung ziehen, zu dem Schluss kommen, zusammenfassen, abschließend festhalten

#### **Meinungsausdruck:**

Ich bin der Meinung, ich bin der Ansicht, dass..., nach meinem Dafürhalten, ich bin fest davon überzeugt, dass... , ich würde nicht für möglich halten, dass..., es scheint mir (doch) fragwürdig, ob..., ich bin (nicht ganz sicher, dass..., ich halte es für problematisch, wenn...

#### **Aufmerksamkeit auf die Overhead- Information lenken**

Auf diesem Bild / dieser Tabelle / dieser Grafik können Sie ... sehen.

Darf ich Ihre Aufmerksamkeit auf (diese Daten) lenken?

Hier haben wir ... .

#### **Schlussätze**

Zum Schluss möchte ich noch einmal betonen, dass... .

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. / Ich bedanke mich für Ihre Aufmerksamkeit

Wenn es Fragen gibt /geben sollte, würde ich gern sie beantworten.

### **ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**

#### **1. Перевод текста.**

##### **Une affaire de malentendus**

On dit souvent que les managers français sont dirigistes et peu communicatifs.

En France, où la distance hiérarchique est importante, il apparaît naturel qu'une décision soit prise par le chef, sans concertation préalable avec les collaborateurs concernés. On ne contestera pas ouvertement le patron. Aussi, certains cadres étrangers seront-ils persuadés que s'ils n'ont pas été consultés, c'est qu'on ne leur a pas fait confiance, alors que ce n'est pas le cas.

Il arrive que les Français se plaignent du manque de réactivité de leurs collaborateurs étrangers. Cet autre malentendu provient d'une façon différente de concevoir le travail. Le Français attend de son travail une satisfaction personnelle. La priorité est donnée à la qualité de la vie, et il acceptera une tâche intéressante même si elle ne correspond pas vraiment à sa fonction. Contrairement à certains collaborateurs étrangers qui, eux, se mettront au travail si la tâche leur a été expliquée, si elle correspond à leurs attributions et si on leur laisse une autonomie. Aussi, n'hésitez pas à expliquer comment vous voulez être informé et à poser des questions.

Et si, lors d'une réunion avec des Français, vous vous demandez pourquoi ils élèvent ainsi la voix entre eux, ne croyez pas qu'ils se disputent, en réalité ils haussent le ton pour convaincre.

Le Français ne félicite pas facilement. Il met rarement la note maximale dans une évaluation par exemple, même s'il est très satisfait des services. N'en soyez pas étonné et ne vous démotivez pas !

#### **2. Темы сообщений:**

1. L'attitude du Français envers son travail.
2. Le rôle du patron dans la prise de la décision.
3. La distance hiérarchique dans l'entreprise française.
4. La réaction des cadres étrangers.
5. Qu'est-ce qui constitue la priorité pour le Français.

#### **3. Презентация**

Votre présentation doit être bien préparée.

1. Pour répondre au sujet de la présentation, vous devez trouver des idées variées et contradictoires.

Pour cela, il est utile de dresser un « tableau à idées » :

- dans la première partie, nous notez des idées « pour » ou, selon le sujet, « les avantages » ;
- dans la deuxième partie, nous notez les idées « contre » ou, selon le sujet, « les inconvénients ».

2. Il convient ensuite de donner des exemples pour illustrer ou expliquer vos idées : votre présentation sera plus convaincante, plus vivante et plus agréable pour l'auditeur.

3. Lors de la rédaction, il faut « habiller » vos arguments et mettre en valeur vos idées en utilisant des tournures de présentation.

Les tournures de présentation :

Pour présenter un fait :

- De toute évidence
- Il est évident que (+ indicatif)
- Il est certain que (+ indicatif)
- On observe que(+ indicatif)
- On constate que(+ indicatif)

Pour introduire un exemple :

- Ainsi
- Par exemple
- A titre d'exemple
- On a vu par exemple
- On peut citer par exemple
  - On peut donner l'exemple de
  - Je pense par exemple à ...
  - Je voudrais citer la cas de ...

4. Lorsque vous organisez votre texte en fonction des différentes idées, il convient d'utiliser des mots qui soulignent sa structure : les termes d'énumération, les connecteurs logiques, les indicateurs de temps. Afin de faire le point sur votre connaissance de ces mots, employez des termes d'énumération qui marquent la structure du texte.

Au début du texte :

Tout d'abord  
conclure

Au milieu du texte :

de plus

A la fin du texte :

pour

En premier lieu

en outre

enfin

Pour commencer

ensuite

en somme

Avant tout

par

en

définitive

Pour articuler vos idées les unes avec les autres afin de faire progresser votre discours, il convient d'utiliser des connecteurs logiques :

Pour renforcer l'idée précédente : en effet, d'ailleurs, du reste.

Pour introduire une idée contradictoire : mais (en fait), pourtant, cependant.

Pour expliquer les conséquences : c'est pourquoi, donc, par conséquent.

Voici maintenant des indicateurs de temps :

Passé : autrefois, auparavant, par le passé.

Présent : actuellement, de nos jours, ces derniers temps.

Futur : dans les années à venir, à l'avenir, bientôt.

5. Vous avez les outils pour organiser et présenter vos idées, illustrées par des exemples, il vous reste maintenant à donner votre opinion. Votre présentation sera plus intéressante si vous présentez aussi les idées avec lesquelles vous n'êtes pas d'accord, et si vous expliquez pourquoi votre point de vue est différent.

Pour exprimer son opinion : à mon avis, personnellement, je pense que (+ indicatif), pour ma part, je trouve que (+ indicatif), je crois que (+ indicatif), je considère que (+ indicatif).

Voilà, vous avez maintenant les outils pour faire votre présentation.