

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 года

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.ДВ.01.01** Деловой иностранный язык

Учебный план: ФГОС 3++\_2020-2021\_44.03.04\_ИЭСТ\_ОО\_ГМУ.plx

Кафедра: **19** Иностранных языков

Направление подготовки:  
(специальность) 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление  
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
5	УП	17	17	37,75	0,25	2	Зачет
	РПД	17	17	37,75	0,25	2	
Итого	УП	17	17	37,75	0,25	2	
	РПД	17	17	37,75	0,25	2	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 124

Составитель (и):

PhD, Доцент

\_\_\_\_\_

Назарчук Юлия Ивановна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой иностранных языков

\_\_\_\_\_

Климова Светлана  
Владимировна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Есаулова Марина  
Борисовна

Методический отдел:

\_\_\_\_\_

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** Сформировать языковые и коммуникативные компетенции обучающегося, достаточные для осуществления ими устных и письменных деловых контактов с иностранными партнерами в ходе их профессиональной деятельности, а также для изучения зарубежного опыта в профессиональной сфере.

### 1.2 Задачи дисциплины:

Владеть всеми видами чтения оригинальной литературы по деловому общению (отчеты, деловая корреспонденция, основные виды документов на предприятии), а также уметь выделить значимую информацию;

Понимать на слух речь собеседника в ходе беседы делового характера, уметь извлекать необходимую информацию из несложных текстов делового характера;

Участвовать в диалоге / беседе делового характера (прием зарубежных специалистов, деловые переговоры, деловое общение по телефону) соблюдая нормы и этикет делового общения;

Знать структуру делового письма и стандартные речевые клише, принятые в деловой корреспонденции; уметь написать деловое письмо требуемого типа (сопровождения, подтверждения, претензии и т.д.).

### 1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Русский язык и культура речи, Иностранный язык

Иностранный язык

Русский язык и культура речи

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**ПКо-8: Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики**

**Знать:** языковой материал для реализации коммуникативных навыков в профессиональной сфере.

**Уметь:** читать без словаря текст с общим охватом содержания (ознакомительное чтение), вести беседу диалогического характера по прочитанному тексту (для изучающего и ознакомительного чтения).

**Владеть:** навыками применения языкового материала в области педагогической деятельности для формирования коммуникативных навыков.

## 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.	5					О,ДИ,К
Тема 1. Основы межкультурной коммуникации. Повторение времен активного залога.		2	2	4	ГД	
Тема 2. Деловой этикет в России и в стране изучаемого языка. Повторение времен пассивного залога.		2	2	6		
Тема 3. Как представить себя и свою компанию/работодателя. Повторение причастия и причастных конструкций.		2	2	5,75		
Тема 4. Сообщение. Деловая игра.		2	2	4		
Раздел 2. ВИДЫ КОММУНИКАЦИИ ПРИ ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ						О,К
Тема 5. Структура делового письма и электронного письма. Повторение инфинитива и инфинитивных конструкций.		2	2	6	ГД	
Тема 6. Типовые фразы и обороты деловой корреспонденции. Повторение герундия и герундиальных конструкций.		2	2	6		
Тема 7. Общение по телефону. Повторение модальных глаголов.		2	2	2		
Тема 8. Презентация. Написание		3	3	4		
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	17	17	37,75			
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25				

Всего контактная работа и СР по дисциплине		34,25	37,75		
--	--	-------	-------	--	--

#### 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
ПКо-8	<p>Демонстрирует основы межкультурной коммуникации в рамках ситуативной ролевой игры, правила ведения деловой беседы в тренировочных диалогах; пишет деловые письма на заданную тему, используя типовые фразы и обороты деловой корреспонденции.</p> <p>- Ведет деловую переписку с зарубежными партнерами; осуществляет деловую коммуникацию, руководствуясь правилами этикета деловой жизни стран изучаемого языка.</p> <p>- Аргументировано излагает собственную точку зрения в деловом общении на иностранном языке; ведет деловую корреспонденцию; осуществляет поиск информации делового и рекламного</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практическое задание</p> <p>Практическое задание</p>

##### 5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	<p>Подробное обсуждение предложенной темы делового общения с аргументировано сформулированной собственной точкой зрения, демонстрирующие грамотное владение речью и общую языковую эрудицию; понимание высказываний на деловые темы и свободное участие без предварительной подготовки в диалоге на темы делового общения, предусмотренные программой.</p>	<p>Умение перевести со словарём текст делового характера, демонстрируя глубокое знание грамматики и лексики; умение писать письма делового характера в полном соответствии с правилами ведения корреспонденции в стране изучаемого языка.</p>
Не зачтено	<p>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, а также неумение отвечать на вопросы, понимать даже замедленную упрощенную речь и вести диалог на знакомую тему делового общения.</p>	<p>Незнание значительной части принципиально важных разделов грамматического и лексического материала, что не позволяет корректно осуществить перевод текста и написать ответ на деловое письмо.</p>

##### 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
Семестр 5	
1	Межкультурная коммуникация.
2	Деловой этикет в России.
3	Деловой этикет в странах изучаемого языка.
4	История компании.
5	Представление компании (история, основная сфера деятельности, клиенты, товары/услуги).
6	Деловая корреспонденция и официальный стиль.

### 5.2.2 Типовые тестовые задания

Типовые тестовые задания находятся в Приложении к данной РПД.

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

Job Vacancy

An expanding firm of insurance brokers wants to recruit a customer services assistant for its front counter. It has put the following display advertisement in a newspaper.

**CUSTOMER SERVICES ASSISTANT**

Young customer service assistant needed for front counter in a friendly insurance broker's office.

You will be the sort of person who likes a varied and busy day. You will find yourself handling telephone and personal enquiries and our electronic terminals; advising customers on the range of services we offer; and handling cash and cheques. In addition you will carry out routine office and general word processing duties.

We are looking for someone who is 18+, with a good educational background in English and Mathematics, and accurate Keyboarding. Full training will be given in our word processing and database systems - Word and Access. You will need to have a pleasant, outgoing personality and be capable of working as a member of a team whose work load can be quite hectic at times.

In return, we provide an attractive salary, a yearly bonus, free life insurance, profit-sharing pension scheme, and 20 days' annual holiday.

We are an equal opportunities employer. The firm received three replies.

Amanda Johnson

Age: 18

Education:

Comprehensive School

Qualifications:

GCSE English B

GCSE Maths C

Keyboarding speeds:

30wpm

Hobbies:

Swimming

Carpentry

Singh Anand

Age: 20

Education: College of Technology

Qualifications: A level English BTEC Diploma in Business and Finance

Keyboarding speeds: 60wpm

Hobbies: Computers, Volleyball

Natalie White

Age: 19

Education: Private Schools

Qualifications: GCSE English C GCSE Maths F

Keyboarding speeds: 40wpm

Hobbies: Horse riding, scuba diving

All three applicants were called in for an interview. During the interviews, the owner of the firm made the following

notes:

Amanda Johnson: Very hesitant. Never looks you straight in the eye. Dirty fingernails.

Natalie White: Very pleasant manner, smiles a lot, expensive clothes.

Singh Anand: quiet, but confident, rather serious.

1. What is the Case Study about?

2. What sort of a person is a customer services assistant?

3. Is his/her pleasant outgoing personality and ability to work as a team more important than his/her educational background? Why?

4. What is meant by the words 'we are an equal opportunity employer'?

5. What are the advantages and disadvantages of the first applicant, Amanda Johnson?'

6. What are the advantages and disadvantages of the second applicant, Singh Anand?

7. What are the advantages and disadvantages of the third applicant, Natalie White?

8. In your view which applicant (if any) should be given the job? Give your reasons.

9. Should the post be re-advertised? Explain why?

10. If a temporary appointment were made for front counter work, which applicant would be best suited to deal with the clients?

## 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

1. успешное освоение всех разделов, указанных в п.3 РПД;
2. зачетная итоговая контрольная работа.

Письменная часть зачета

- 1) Аудирование: время звучания текста 5 минут, двукратное предъявление.

- 2) Перевод текста: Объем: 1000 п.зн.; время выполнения задания – 45 минут. Пользование словарем разрешено.

- 3) Написание личного /делового письма: Объем: 500 п..зн.; время выполнения задания – 20 минут.

Устная часть зачета

- 1) Беседа с преподавателем по прочитанному тексту (5 минут).

- 2) Беседа с преподавателем в рамках пройденных разговорных тем без предварительной подготовки (5-7 минут).

## 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>				
Митякина, О. В., Шерина, И. В.	Английский язык для делового общения. Экспресс-курс	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/61258.html">http://www.iprbookshop.ru/61258.html</a>
Васильева Т. Л., Шведова О. В.	Немецкий язык: обучение по модульной системе, включая тексты по домашнему чтению и подготовку к текущему и промежуточному контролю (III-IV семестры)	СПб.: СПбГУПТД	2014	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2270">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2270</a>
Володина, Л. М.	Деловой немецкий язык	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/61842.html">http://www.iprbookshop.ru/61842.html</a>
Анисимова, А. Т.	English for Business Communication	Краснодар: Южный институт менеджмента	2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/25955.html">http://www.iprbookshop.ru/25955.html</a>
Агаркова, О. А.	Практический курс французского языка для студентов экономических специальностей	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/61397.html">http://www.iprbookshop.ru/61397.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Санникова О. И., Спиридонова Н. С., Шликевич Т. И.	Деловой иностранный язык. Французский язык	СПб.: СПбГУПТД	2017	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017124">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017124</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>
Атнашева Г. С.	Английский язык для успешного бизнеса	СПб.: СПбГУПТД	2015	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2570">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2570</a>
Попов, Е. Б.	Иностранный язык для делового общения. Английский язык	Саратов: Вузовское образование	2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/16673.html">http://www.iprbookshop.ru/16673.html</a>
Климова С. В.	Английский язык. Коммуникативная политика	СПб.: СПбГУПТД	2012	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1118">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1118</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>
Марницына Е. С.	Английский язык. I курс. Английский язык для профессионального общения в мире моды	СПб.: СПбГУПТД	2015	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2522">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2522</a>
Разумовская, В. А., Климович, Н. В., Валькова, Ю. Е.	Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists	Красноярск: Сибирский федеральный университет	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/84101.html">http://www.iprbookshop.ru/84101.html</a>
Щетинина, А. Т.	Английский язык. Перевод, межкультурная коммуникация и интерпретация языка СМИ	Санкт-Петербург: Издательство СПбКО	2008	<a href="http://www.iprbookshop.ru/11267.html">http://www.iprbookshop.ru/11267.html</a>
Вербин А. А., Марницына Е. С.	Деловой английский язык	СПб.: СПбГУПТД	2012	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1077">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1077</a>

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

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Единый портал интернет - тестирования в сфере образования [электронный ресурс] – <https://i-exam.ru>
3. Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://edu.sutd.ru/moodle/>
4. Oxford University Press Blog [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://learnenglishwithoxford.com>.
5. Cambridge English [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.cambridgeenglish.org>
6. Digitale Sammlungen der Universitätsbibliothek Weimar [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://digitalesammlungen.uni-weimar.de/viewer/>
7. Изучение французского языка онлайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bonjourdefrance.com>.
8. 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

**Приложение**  
рабочей программы Иностранный язык

*наименование дисциплины*

по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)  
наименование ОП (профиля): Государственное и муниципальное управление

**Промежуточная аттестация по дисциплине №3 (зачет)**

**Письменная часть зачета**

- Аудирование: время звучания текста 10 мин, двукратное предъявление.
- Перевод текста: Объем: 1200 п.зн.; время выполнения задания – 45 мин. Пользование словарем разрешено.
- Написание личного письма: Объем: 1000 п. зн.; время выполнения задания – 20 мин.

**Устная часть зачета**

- Пересказ и беседа по тексту: время – 5 мин.
- Беседа с преподавателем в рамках пройденных разговорных тем без предварительной подготовки (5-7 мин).

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

**АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

**Аудирование**

**Part 1. Listen to the speakers 1-5 talking about their experiences with the Sex Discrimination Act and answer this question about each one:**

Does the speaker have a positive (P) or negative (A) attitude towards the current legislation?

**Part 2. Listen again and match one of the statements a-h to the speakers 1-5. Three of the statements are not required.**

1. Someone hid an important fact from me.
2. I missed an opportunity to defend my rights.
3. I wasn't attractive enough for the job.
4. I have some regrets about taking legal action.
5. I was being paid less for doing more than others.
6. I came under pressure to leave my job.
7. Women generally work harder than men.
8. Typical male behaviour can be a key factor for success.

**Перевод, пересказ и беседа по тексту общекультурного характера**

**What matters to you?**

We spoke to five people about what was the most important thing for them in their lives. This is what they said.

I'm a millionaire and everybody thinks I should be happy, but I'm not. I don't have to worry about most things, but it's difficult being on your own. Sure, I've got friends, but I wonder what would happen if I lost all my money? (Brian)

Humph, that's easy. As long as I've got cash then I'm fine, aren't I? I don't really need anything else because I can buy whatever I need. (Mark)

Easy, people who love you! To be honest, if I had any problems the first people I'd turn to are my mum and dad. They'd always be there for me. (Jackie)

I've slept on the street before and it's the worst thing that can happen. Once you're there it's so difficult to get a job and without a job you don't have enough money. So, for me, it would definitely be somewhere to live. (Rick)

Last year I was in Caracas in South America and I was just amazed at how happy everyone was. There were people living on the street, they had no money and often looked really hungry, but they always seemed to believe that things would get better. So, for me, that's what's got to be the most important thing. (Scott)

**Написание делового письма**

You bought an expensive digital camera from a shop to take on holiday with you. Unfortunately the camera didn't work. You could switch it on, but it wouldn't save any pictures. The zoom lens didn't work and neither did the flash. Write a letter of complaint to the manager of the shop. Remember to include what you expect to happen. Write about 100–150 words.

**Беседа с преподавателем в рамках пройденных разговорных тем без предварительной подготовки (5-7 мин):**

Проблемы современного мира.

Этика делового общения.

**НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

**Аудирование**

Выберите те из высказываний, которые соответствуют (+) или не соответствуют (-) информации, содержащейся в прослушанном тексте.

**Ethikette im Geschäftsleben**

Das Benehmen, gepflegtes Äußere und Kleidung spielen im Geschäftsleben eine sehr wichtige Rolle.

Das Sprichwort "Pünktlichkeit ist die Höflichkeit der Könige" gilt vor allem im Berufsleben. Verspätungen sollten absolute Ausnahme sein.

Wer zuerst sieht, grüßt zuerst. Der Gastgeber reicht dem Gast die Hand, die ältere Person der jüngeren, die Dame dem Herrn. Zur Begrüßung steht jeder für jeden auf. Der Gastgeber stellt den Besucher vor; das ist der richtige Zeitpunkt, den Gesprächspartnern seine Visitenkarte zu überreichen.

In Deutschland ist es üblich, in der Anrede akademische Titel (Doktor, Professor) zu benutzen z.B "Herr Professor Mayer". Bei schriftlicher Anrede aber: "Sehr geehrter Herr Professor Dr. Mayer").

**Am Tisch** sitzt man gerade, hat die Hände auf dem Tisch und legt sich die Serviette auf den Schoß. Man beginnt erst mit dem Essen, wenn alle anderen ihre Gerichte auch vor sich haben. Den Mund tupft man sich im Inneren der Serviette ab, sodass der sichtbare Teil der Serviette immer sauber bleibt. Das Besteck nutzt man von außen nach innen. Das Weinglas fasst man am Stiel an und prostet mit "zum Wohl" zu. Wer einlädt, bezahlt. Als Faustregel für das Trinkgeld gilt je nach Zufriedenheit zwischen 5 und 10 Prozent des Rechnungsbetrags.

**Kleidung** ist nonverbale Kommunikation und funktioniert als ein sehr starkes Signal. Man sendet aus, was man von sich hält. Das äußere Erscheinungsbild ist für den ersten Eindruck von entscheidender Bedeutung. Ein unkorrektes Äußere kann negative Urteile provozieren. In der Businesswelt legt man heutzutage wieder Wert auf gute Kleidung. Der Geschäftsanzug ist die Uniform der unterschiedlichen Branchen und Führungsebenen. Besonders die Krawatte gilt weltweit als Symbol für Seriosität und Kompetenz. Auch gute Schuhe sind wichtig. Gut bedeutet in diesem Fall teuer und sehr gepflegt.



1. Man muss auf das Äußere im Business viel Wert legen.
2. Der Gastgeber ist nicht verpflichtet, alle allen vorzustellen. Nur die jüngere den älteren.
3. Die Visitenkarten überreicht man noch vor der Vorstellung.
4. Akademische Titel werden heute selten benutzt.
5. Sie machen einen Fehler, wenn Sie dem Gast nicht helfen, den Fleck vom Tischtuch zu entfernen.
6. Die Kleidung darf bescheiden aussehen, aber nicht die Schuhe

### **Перевод, пересказ и беседа по тексту общекультурного характера**

#### **Zukunft der Roboter**

Wohin es mit den Robotern geht, kann freilich niemand wissen. Jedoch gibt es neuerdings immer wieder einige Forscher und Experten, die behaupten, dass Robotik und Biologie sich in Zukunft weiter vernetzen und vermischen werden. Tatsächlich gibt es schon Forschungen in dem Bereich der Mikrobiologie. Dort versucht man Substanzen, zum Beispiel Schimmel oder andere biologische Gemische als "Funktionen" zu modellieren, die eine bestimmte Logik ausführen oder in Bewegungsmuster umsetzen.

Beispielsweise Zellkulturen, die unter bestimmten Voraussetzungen den kürzesten Pfad zwischen zwei festgelegten Punkten finden und zurücklegen können. Auch biologische Computerchips sind denkbar.

Ebenfalls ein Thema in der Robotikforschung ist die Erweiterung des menschlichen Körpers, zum Beispiel durch mechanische Teile oder hochauflösende Sensorik - schneller gehen, höher springen, besser hören, besser sehen. Tatsächlich gibt es auch Theorien, die davon ausgehen, dass die Evolution des Menschen durch eine Roboter-Mensch-Evolution fortgesetzt wird. Menschen, die ihre Körper "robotisch" erweitern, sind der erste Schritt hin zum Post-Menschen.

Lange Zeit wurde ebenfalls immer wieder der Traum vom super-intelligenten Computer geträumt, bis man feststellte, dass erst die Vernetzung vieler Computer ein Verhalten entstehen lässt, welches als „intelligent“ gewertet werden könnte.

### **Написание делового письма**

#### **Напишите ответ на следующее письмо:**

Sehr geehrte Damen und Herren,

vom 12. bis 16. Dezember werden wir in Sankt Petersburg sein und würden gern Ihren Lehrstuhl besuchen. Das wird uns eine Möglichkeit geben, über unsere Zusammenarbeit zu sprechen.

Welches Datum passt Ihnen? Könnten wir auch die Vorlesungen von Ihren Professoren besuchen? Vielleicht ist es möglich, einige Exkursionen in die Vororte von Sankt Petersburg zu organisieren?

Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre baldige Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

G.Kraut

Internationale Abteilung der Universität Albstadt

**Беседа с преподавателем в рамках пройденных разговорных тем без предварительной подготовки (5-7 мин): см. Английский язык.**

### **ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**

#### **Аудирование**

Прослушайте текст и заполните таблицу. Соответствует ли данное высказывание содержанию диалога:

	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.			

### **Перевод, пересказ и беседа по тексту общекультурного характера**

Les jeunes en France ont de quinze à vingt-quatre ans. Ils sont plus de huit millions. Ils ont leurs journaux, leurs lieux de rencontre, leur langage particulier, leur vision du monde. C'est une société à l'intérieur de la société française. Qu'est ce qu'ils pensent du monde dans lequel ils vivent ? Souvent pas grand-chose de bien. Ils trouvent la société construite sur l'argent, dure pour les faibles, surtout dans les grandes villes où les gens vivent côte à côte sans se connaître. Mais la jeunesse tient une place importante dans la société de consommation. Les marchands de boissons, voitures, cigarettes, produits de beauté se servent de la jeunesse. Les compagnies d'aviation baissent leurs prix pour les jeunes. Même les banques offrent leurs services pour toutes les catégories des jeunes.

Certains jouent le jeu, surtout ceux qui seront techniciens, architectes, etc. Et aussi les jeunes ouvriers parce que cette société leur permet d'avoir, petit à petit, les biens que n'ont pas eus leurs parents.

Ceux qui contestent le plus cette société sont lycéens, les étudiants en lettre, en sociologie. Beaucoup d'entre eux ne veulent pas un métier qui leur permette de gagner beaucoup d'argent mais plutôt un métier qui soit intéressant et qui laisse le temps de vivre.

### **Написание делового письма**

Vous avez décidé de passer l'été en France pour perfectionner votre niveau de français. Vous répondez à l'annonce pour obtenir un petit emploi pour cet été. Dans votre lettre de candidature, vous insistez sur votre motivation et sur les qualités qui font de vous le candidat idéal.

**Беседа с преподавателем в рамках пройденных разговорных тем без предварительной подготовки (5-7 мин.): см. Английский язык.**