

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.03 Иностранный язык

Учебный план: ФГОС 3++_2020-2021_44.03.04_ИЭСТ_ЗАО_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: 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	28	180	8	6	Зачет
	РПД	28	180	8	6	
2	УП	12	51	9	2	Экзамен
	РПД	12	51	9	2	
Итого	УП	40	231	17	8	
	РПД	40	231	17	8	

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):

к.ф.н., Доцент

Шведова О. В.

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 коммуникативные компетенции обучающегося в области иностранного языка, необходимые для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования, развития когнитивных и исследовательских умений, повышения общей культуры и воспитания толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.2 Задачи дисциплины:

- в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи;
- в области чтения: понимать основное содержание несложных аутентичных публицистических и прагматических текстов, детально понимать медийные тексты и письма личного характера, а также выделять значимую информацию из прагматических текстов;
- в области говорения: вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, и грамматически правильно выстраивать монолог-описание и монолог-рассуждение;
- в области письма: заполнять бланки, тезисно конспектировать тексты для чтения, поддерживать контакты при помощи электронной почты, оформлять CV.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Знать: особенности общения в странах изучаемого языка, как при установлении личных контактов, так и при работе в команде.
Уметь: осуществлять взаимодействие с зарубежными партнёрами, обеспечивающее успешную работу в международном коллективе.
Владеть: основами коммуникации в ходе работы в международной команде согласно национальным традициям стран изучаемого языка.
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Знать: лексику общего, делового и терминологического характера, грамматику и стилистику иностранного языка в объеме, необходимом для построения устного и письменного сообщения на иностранном языке.
Уметь: применять навыки участия в дискуссии на иностранном языке, анализа и оценки полученной информации.
Владеть: устными и письменными формами общения на иностранном языке; навыками чтения, перевода и извлечения информации из различных источников с целью изучения зарубежного опыта в профессиональной области.

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. Введение в дисциплину	1			
Тема 1. Структура курса		4	30	ГД
Тема 2. Обзор грамматических и разговорных тем		4	30	ГД
Раздел 2. Иностраный язык для общих целей. Бытовая сфера общения. БИОГРАФИЯ И ДОСУГ				
Тема 3. Семья в современном мире. Грамматика. Англ.яз.: Система времен английского глагола в действительном залоге. Нем.яз.: 3 формы глагола. Настоящее и будущее время. Модальные глаголы. Франц.яз.: Детерминативы существительного: артикли, притяжательные и указательные прилагательные.		4	24	

<p>Тема 4. Досуг в будние и выходные дни. Грамматика. Англ.яз.: Past Simple vs. Present Perfect. Вопросительные предложения. Типы вопросов. Нем.яз.: Склонение существительных и личных местоимений. Франц.яз.: Повелительное наклонение. Возвратные глаголы.</p>		4	24	ГД
<p>Тема 5. Традиции национальной кухни стран изучаемого языка. Грамматика. Англ.яз.: Simple vs. Continuous. Порядок слов в повествовательном предложении. Нем.яз.: Система прошедших времен: имперфект, перфект, плюсквамперфект. Франц.яз.: 3 группы глаголов. Настоящее время.</p>		4	24	
<p>Раздел 3. Иностранный язык для общих целей. . Социально-культурная сфера общения. ОКРУЖАЮЩАЯ СРЕДА И ЗДОРОВЬЕ</p>				
<p>Тема 6. Мир природы. Охрана окружающей среды. Грамматика. Англ.яз.: Perfect Simple vs. Perfect Continuous. Модальные глаголы can, may, must. Нем.яз.: Степени сравнения прилагательных и наречий. Франц.яз.: Времена: будущее, ближайшее будущее, ближайшее прошедшее.</p>		4	24	

<p>Тема 7. Здоровый образ жизни. Спорт. Грамматика. Англ.яз.: Способы выражения будущего действия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Нем.яз.: Предлоги, требующие после себя определённого падежа. Франц.яз.: Система прошедших времён: имперфект, сложное прошедшее, плюсквамперфект.</p>		4	24	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		28	180	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,5		
<p>Раздел 4. Иностранный язык для общих целей. Социально-культурная сфера общения. ОБЩЕЕ И РАЗЛИЧНОЕ В СТРАНАХ И НАЦИОНАЛЬНЫХ КУЛЬТУРАХ. ТУРИЗМ</p>				
<p>Тема 8. Язык как средство межкультурного общения. Правила речевого этикета. Грамматика. Англ.яз.: Модальные глаголы should, need . Эквиваленты модальных глаголов to have to, to be to. Нем.яз.: Пассивный залог: образование, безличный пассив, пассив состояния. Франц.яз.: Согласование времён изъявительного наклонения.</p>	2	1	3	Т

<p>Тема 9. Географическое положение, политическая структура, экономика и культура стран изучаемого языка. Грамматика. Англ.яз.: Аффиксальные способы словообразования. Согласование времен в косвенной речи. Нем.яз.: Инфинитив пассива. Пассив с модальными глаголами. Франц.яз.: Степени сравнения прилагательных и наречий. Образование наречий.</p>	0,5	3	
<p>Тема 10. Санкт-Петербург. Грамматика. Англ.яз.: Система времен английского глагола в страдательном залоге. Нем.яз.: Инфинитив. Инфинитивные группы и обороты. Франц.яз.: Обороты: ограничительный и выделительный. Система предлогов.</p>	0,5	3	ГД
<p>Тема 11. Современный туризм. Грамматика. Англ.яз.: Сослагательное наклонение. Условные предложения первого типа. Нем.яз.: Многозначные глаголы с инфинитивом. Франц.яз.: Система личных местоимений.</p>	0,5	3	
<p>Раздел 5. Иностранный язык для академических целей. Учебно-познавательная сфера общения. ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ</p>			

<p>Тема 12. Роль высшего образования в развитии личности. Уровни образования. Грамматика. Англ.яз.: Сослагательное наклонение. Условные предложения второго типа. Нем.яз.: Сложносочинённые предложения. Парные союзы. Франц.яз.: Местоимения: наречные, указательные, вопросительные.</p>	1	3	ГД
<p>Тема 13. История и традиции Санкт-Петербургского государственного университета технологии и дизайна. Грамматика. Англ.яз.: Сослагательное наклонение. Условные предложения третьего типа. Нем.яз.: Сложноподчинённые предложения. Порядок слов. Виды придаточных предложений. Франц.яз.: Местоимения: относительные, притяжательные.</p>	0,5	3	
<p>Тема 14. Академическая мобильность и международные студенческие контакты. Грамматика. Англ.яз.: Условные предложения с конструкциями if only/ I wish. Нем.яз.: Сложные типы придаточных предложений. Франц.яз.: Инфинитив. Инфинитивное предложение, инфинитивные обороты.</p>	1	4	
<p>Раздел 6. Иностранный язык для общих целей. Социально-культурная сфера общения. ГЛОБАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА</p>			

<p>Тема 15. Проблемы современного мира. Грамматика. Англ.яз.: Сложноподчиненные предложения. Нем.яз.: Сослагательно наклонение: настоящее и будущее время. Франц.яз.: Сослагательное наклонение: образование, времена.</p>	0,5	3	
<p>Тема 16. Информационные технологии 21 века. Написание эссе. Грамматика. Англ.яз.: Инфинитив. Формы инфинитива и его функции в предложении. Нем.яз.: Сослагательное наклонение в придаточных предложениях и косвенной речи. Франц.яз.: :. Согласование времён сослагательного наклонения.</p>	0,5	3	
<p>Раздел 7. Иностранный язык для академических целей. Учебно-познавательная сфера общения. МЕЖДУНАРОДНЫЕ КОНТАКТЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ</p>			
<p>Тема 17. Этика делового общения. Грамматика. Англ.яз.: Модальные глаголы с перфектным инфинитивом. Нем.яз.: Сослагательное наклонение в формах вежливости. Франц.яз.: Причастия настоящего и прошедшего времени. Деепричастие.</p>	1	3	ГД

<p>Тема 18. Деловая корреспонденция. Грамматика. Англ.яз.: Инфинитивные обороты. Нем.яз.: Правила написания деловых писем. Франц.яз.: Причастные обороты.</p>	1	3	
<p>Раздел 8. Иностранный язык для профессиональных целей. ИЗУЧАЕМАЯ НАУКА: ИСТОРИЯ И ПЕРСПЕКТИВЫ</p>			
<p>Тема 19. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области. Грамматика. Англ.яз.: Причастия I,II. Формы причастий и их функции в предложении. Нем.яз.: Причастия I,II. Образование. Употребление в роли определения. Франц.яз.: Пассивный залог: образование, употребление.</p>	1	3	
<p>Тема 20. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. Правила написания CV. Грамматика. Англ.яз.: Причастные обороты. Нем.яз.: Распространённое определение. Франц.яз.: Сюзжонктив: образование, употребление.</p>	1	3	
<p>Раздел 9. Иностранный язык для профессиональных целей. ИЗБРАННОЕ НАПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</p>			

Тема 21. История изучаемой науки: выдающиеся личности и открытия Грамматика. Англ.яз.: Герундий. Формы герундия и его функции в предложении. Нем.яз.: Причастные обороты. Франц.яз.: Сложноподчинённые предложения: придаточные времени и цели.		1	5	
Тема 22. Современное состояние и перспективы развития изучаемой науки. Грамматика. Англ.яз.: Герундиальные обороты. Нем.яз.: Способы выражения модальности – обобщение. Франц.яз.: Сложноподчинённые предложения: придаточные причины и образа действия.		1	6	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		12	51	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		2,5	6,5	
Всего контактная работа и СР по дисциплине		43	237,5	

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-3	Следует правилам и нормам социального взаимодействия; оперирует понятиями и методами конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации. Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; использует методы социального взаимодействия для реализации своей роли и коммуникаций внутри команды. Применяет методы социального взаимодействия и работы в команде.	Ведение диалога . Аудирование Написание делового письма. Ведение диалога. Аудирование. Ведение диалога с партнёром.
УК-4	Использует принципы построения устного и письменного сообщения на русском и иностранном языках; правила и особенности деловой устной и письменной коммуникации. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах, пользуется методами и навыками делового общения на иностранном языке. Читает тексты общего и профессионального характера на иностранном языке и переводит их, представляет собственную точку зрения при деловой коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке.	Вопросы для устного собеседования. Написание делового письма согласно правилам деловой коммуникации. Аудирование. Написание делового письма. Ведение диалога. Чтение. перевод текста; обсуждение содержания. Написание делового письма.

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа

5 (отлично)	<p>86 - 100</p> <p>Устная часть: подробный пересказ и подробное обсуждение предложенного для перевода текста с аргументировано сформулированной собственной точкой зрения, демонстрирующие грамотное владение речью и общую языковую эрудицию; понимание высказываний на знакомые темы и свободное участие без предварительной подготовки в диалоге на темы, предусмотренные программой.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	<p>Письменная часть: умение перевести со словарем текст страноведческого / общенаучного / профессионального характера, демонстрируя глубокое знание грамматики и лексики; умение писать письма делового характера в полном соответствии с правилами ведения корреспонденции в стране изучаемого языка.</p>
4 (хорошо)	<p>61 - 85</p> <p>Устная часть: достаточно подробный пересказ и краткое обсуждение предложенного для перевода текста, демонстрирующее владение речью с незначительными несущественными ошибками; понимание кратких высказываний на знакомые темы и участие без предварительной подготовки в диалоге на темы, предусмотренные программой с некоторыми языковыми погрешностями.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра</p>	<p>Письменная часть: умение перевести со словарем текст страноведческого / общенаучного / профессионального характера, демонстрируя знание грамматики и лексики; умение писать письма делового характера с отдельными неточностями в соответствии с правилами ведения корреспонденции в стране изучаемого языка.</p>
3 (удовлетворительно)	<p>40-60</p> <p>Устная часть: ответы на вопросы по предложенному для перевода тексту, демонстрирующие слабое владение речью с существенными ошибками; понимание отдельных слов и очень</p>	<p>Письменная часть: неточный перевод со словарем текста страноведческого / общенаучного / профессионального характера, демонстрирующий незнание некоторых разделов грамматики и лексики; умение писать краткие письма делового</p>
	<p>простых предложений из знакомых тем и участие без предварительной подготовки в диалоге на темы, предусмотренные программой с серьезными языковыми погрешностями и помощью собеседника.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	<p>характера с многочисленными существенными ошибками при общем соблюдении правил ведения корреспонденции в стране изучаемого языка.</p>
2 (неудовлетворительно)	<p>0 - 39</p> <p>Обучающийся не понимает грамматическую структуру фразы и не может перевести со словарем текст страноведческого / общенаучного / профессионального характера; не понимает даже замедленной упрощенной речи, не умеет вести диалог на знакомую тему.</p> <p>Или:</p> <p>Попытка использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	<p>Письменная часть: неумение написать даже краткое сообщение.</p> <p>Или:</p> <p>Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств, представление чужой работы либо отказ от представления работы.</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра</p>

Зачтено	40 - 100 Обучающийся осуществляет приблизительно верный перевод со словарем текста страноведческого / общенаучного / профессионального характера, отвечает на вопросы к тексту, понимает простые фразы, умеет в медленном темпе вести диалог на знакомую тему, рассказать о себе, Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Письменная часть: умение написать краткое электронное сообщение.
Не зачтено	0 - 39 Обучающийся не понимает грамматическую структуру фразы и не может перевести со словарем текст страноведческого / общенаучного / профессионального характера; не понимает даже замедленной упрощенной речи, не умеет вести диалог на знакомую тему и кратко ответить на электронное сообщение. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Письменная часть: неумение написать даже краткое сообщение. Или: Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств, представление чужой работы либо отказ от представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра

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	Современная семья.
2	Страна изучаемого языка (география, политическая структура, экономика, культура, столица).
3	Проблема свободного времени. Приоритеты.
4	Защита природы.
5	Санкт-Петербург.
6	Современный туризм
Курс 2	
7	Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна.
8	Студенческая жизнь. Международные студенческие контакты.
Курс 2	
9	Проблемы современного мира.
10	Изучаемая наука и будущая профессия.
11	Этика делового общения.
12	Роль образования и самообразования в развитии личности.

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 A JOB ADVERT

Read this job advertisement and answer these questions.

- 1 What kind of company is advertising?
- 2 Where is the job based?
- 3 What special skills are required?

General manager

A large international energy company is looking for a general manager to run its east African office. Based in Nairobi, you will work closely with technical and operational specialists and play a leading role in all the company's commercial activities in the region.

You should be a graduate with a working knowledge of English. You must also have excellent communicative and interpersonal skills.

In addition to a performance-related salary, we provide an attractive benefits package.

Please reply with c.v. to:

Nicholl Executive Search, PO Box 2014, London, UK

THREE CANDIDATES

In small groups, discuss which of these people you think would be the best candidate for the job. Give your reasons.

A) 25-year-old graduate from Harvard Business School who grew up in Kenya.

B) A 35-year-old major in the South African army who is looking for a new career.

C) A 40-year-old communications consultant who has worked in 12 different countries.

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/экзамену является:

Выполнение контрольных работ в течение семестра.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Васильева Т. Л., Шведова О. В.	Немецкий язык. Самостоятельная аудиторная работа	СПб.: СПбГУПТД	2016	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3453
Вербин А. А., Дедик О. П., Львова А. Ф., Кайшева К. В., Катан Л. М., Климов Е. А., Климова С. В., Коханова А. В., Марницына Е. С., Михальчук Е. П., Синицына В. И., Украинский В. А., Чахоян А. О.	Английский язык. Обучение в 3 семестре	СПб.: СПбГУПТД	2018	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2018277
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Санникова О. И., Шликевич Т. И.	Французский язык. Обучение в 1 и 2 семестре	СПб.: СПбГУПТД	2018	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2018283
Васильева Т. Л.	Немецкий язык. Прикладная информатика. Контрольная работа	СПб.: СПбГУПТД	2019	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=201955

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

Microsoft Windows

MicrosoftOfficeProfessional

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
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.