

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 22.09.2020 г.

(с изм. протокол №1 от 31.08.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.04.03 "Управление персоналом" (уровень магистратуры)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и профессиональной карьерой
персонала
направленность (профиль)

Магистр

квалификация

очная, заочная
год начала подготовки 2021 год

форма(ы) обучения

Автор(ы)-составитель(и):

канд. социол. наук,
доцент кафедры ЛиМК

Демушина О.Н.

канд. фил. наук,
доцент кафедры ЛиМК

Барышникова Г.В.

канд. пед. наук,
доцент кафедры ЛиМК

Савченко Г.К.

Заведующий кафедрой ЛиМК

Гуляева Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	16
6.1. Основная литература	16
6.2. Дополнительная литература	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	18
6.4. Интернет-ресурсы	19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Деловой иностранный язык в сфере управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

2. Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-6	способность реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом	ПК-6.2.3	Способность применять знания иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-6.2.3	Применяет знания иноязычной коммуникативной компетенции, использует иностранный язык в профессиональной и научной деятельности, участвует в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Деловой иностранный язык в сфере управления персоналом» относится к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с Учебным планом, дисциплина осваивается во 2 семестре по очной форме и в 4 семестре по заочной форме, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕТ (72 часа). Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний, приобретенных умений и навыков в области иностранного языка, усвоенных в рамках основной образовательной программы среднего общего образования, а также в рамках учебной дисциплины «Иностранный язык», усвоенной в рамках программы бакалавриата и относящейся к базовой части общенаучного цикла. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для того, чтобы осуществлять эффективную коммуникацию в рамках своей профессиональной деятельности в условиях межкультурного разнообразия общества.

Дисциплина используется для изучения курсов Формирование кадровой политики и планирование персонала организации, Коммуникационный менеджмент, Управление организационной культурой.

По очной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 28 часа (семинары), на самостоятельную работу - 44 часа. По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 10 часов, на самостоятельную работу –58 часов, и на контроль - 4 часа.

В соответствии с учебным планом формой промежуточной аттестации является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.			Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации	
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных занятий			
			Л/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ		СР
Очная форма обучения						
1	Организационная структура компании. Должностные обязанности. Условия работы.	14		6	8	О,Т
2	Рекрутинг персонала. Продвижение по карьерной лестнице.	14		6	8	О,Т
3	Совещания/встречи/конференции/ переговоры: подготовка, организация и проведение.	14		6	8	О,Т
4	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint	13		5	8	О,Т
5	Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод)	17		5	12	О,Т, ПР
Промежуточная аттестация						зачет
Всего:		72		28	44	2зет
Заочная форма обучения						
1	Организационная структура компании. Должностные обязанности. Условия работы.	14		2	12	О, Т
2	Рекрутинг персонала. Продвижение по карьерной лестнице.	14		2	12	О,Т
3	Совещания/встречи/конференции/ переговоры: подготовка, организация и проведение.	13		2	11	О,Т
4	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint	13		2	11	О,Т
5	Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод)	14		2	12	О,Т, ПР

Промежуточная аттестация	4				зачет
Всего:	72		10	58	2 зет

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

Примечание: формы текущего контроля успеваемости:

1. устный опрос (УО) (задания по проверке понимания основного содержания текста; задания по проверке понимания запрашиваемой информации; задания по проверке детального понимания текста; монолог-повествование; монолог-описание; монолог-сообщение; монолог-размышление; диалог-расспрос; диалог-обмен мнениями; диалог убеждение; диалог этикетного характера); 2. тесты (Т); 3. перевод-реферирование (ПР)

Содержание дисциплины

Тема 1. Организационная структура компании. Должностные обязанности. Условия работы.

Понятие организационной структуры. Структура деятельности предприятия, роль каждого отдела в общей системе деятельности предприятия. Кадровые специальности в сфере управления персоналом. Должностные обязанности специалистов. Самопрезентация (речь, невербальное поведение, внешний вид).

Тема 2. Рекрутинг персонала. Продвижение по карьерной лестнице.

Набор и отбор персонала. Выполнение рутинных обязанностей. Работа в команде. Виды мотивации. Типы руководителей.

Тема 3. Совещания/встречи/конференции/ переговоры: подготовка, организация и проведение.

Назначение/отмена/перенос встречи, типы встреч беседа по телефону. Деловая поездка. Подготовка и организация конференции. Проведение переговоров.

Тема 4. Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint

Структурирование выступления-презентации. Организационные моменты (соблюдение регламента, подготовка раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории).

Тема 5. Поиск и перевод профессионально значимой информации на иностранном языке.

Статьи на профессиональную тематику.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Деловой иностранный язык в сфере управления персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Организационная структура компании. Должностные обязанности. Условия работы.	Устный опрос, письменный тест
Тема 2	Рекрутинг персонала. Продвижение по карьерной лестнице.	Устный опрос, письменный тест
Тема 3	Совещания/встречи/конференции/ переговоры: подготовка, организация и проведение.	Устный опрос, письменный тест
Тема 4	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint	Устный опрос, письменный тест
Тема 5	Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод).	Устный опрос, перевод-реферирование, тест

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачет студентом является изучение конспектов обзорных практических занятий, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. Организационная структура компании. Должностные обязанности. Условия работы.

1. Монолог-описание своей компании, опыта работы
2. Монолог-сообщение о структуре компании.
3. Диалог-расспрос о возможностях личного развития
4. Диалог-обмен мнениями о преимуществах и недостатках работы/должности
5. Диалог-убеждение принять предложение о повышении по службе
6. Чтение (изучающее) текстов по изучаемой тематике

Тема 2. Рекрутинг персонала. Продвижение по карьерной лестнице.

1. *Монолог-описание* функциональных обязанностей/ квалификационных требований
2. Монолог-сообщение по поводу перспектив карьерного роста
3. Монолог-повествование о корпоративной этике
4. Монолог-размышление о взаимоотношениях в коллективе
5. Диалог-расспрос о предпочтении той или иной вакансии
6. Диалог-обмен мнениями о типах руководителей
7. Лексико-грамматические упражнения (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)
8. Чтение (изучающее) текстов по изучаемой тематике
9. Тестирование

Тема 3. Совещания /встречи/конференции/переговоры: подготовка, организация и проведение.

1. Монолог-описание подготовка и организация встречи
2. Монолог-сообщение об изменениях в повестке дня, выносимой на обсуждение
3. Диалог-обмен мнениями о встрече с потенциальными партнерами
4. Диалог-побуждение оказать помощь в подготовке и организации встречи
5. Чтение (изучающее) текстов по изучаемой тематике

Тема 4. Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.

1. Монолог описание составляющих компонентах презентации в Powerpoint
2. Монолог-сообщение о структуре презентации
3. Монолог-рассуждение о новых информационных технологиях
4. Диалог-беседа о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации
5. Доклад-выступление на круглом столе «Влияние невербальной коммуникации на аудиторию»
6. Проектное задание создание презентации в Powerpoint для доклада
7. Тестирование
8. Чтение (изучающее) текстов по изучаемой тематике

Тема 5. Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод)

1. Монолог-рассуждение про профессиональное становление
2. Кейс-задача: - составить резюме к прочитанному тексту; - составлять аннотацию к прочитанному тексту
3. Перевод-реферирование для написания доклада к научно-практической конференции в рамках изучаемой темы
4. Доклад-выступление в рамках изучаемой темы
5. Тестирование
6. Чтение (изучающее) текстов по изучаемой тематике

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код Компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
--------------------	-----------------------------	--------------------------------------	--

ПК-6	способность реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом	ПК-6.2.3	Способность применять знания иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур
------	---	----------	--

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-6.2.3	<p>Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной форме на основе последовательного построения высказываний на иностранных языках</p> <p>Использует языковые средства и коммуникативные стратегии для эффективного предотвращения конфликтов</p>	<p>Грамотно использует правила построения высказываний на иностранных языках для выполнения различных коммуникативных функций.</p> <p>Создает речевые произведения научного стиля: аннотации, рефераты, тезисы, сообщения.</p> <p>Анализирует, оценивает и правильно выбирает языковые средства, необходимые для осуществления эффективной коммуникации</p>

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые тесты

1. Working for JYG is completely different - I still work in the marketing department but I have to do everything - at the moment I'm working on quality problems - trying to make sure our customers get _____.

- a).in value;
- b). value for money;
- c).good value;
- d).value for cash

2. Das Erstellen von Prognosen ist die Arbeit, die der Manager tut, um

- a) die Mitarbeiter auszuwählen.

b) um zukünftige Ereignisse vorherzusagen.

c) die Mitarbeiter zu motivieren.

d) die Ergebnisse der Arbeit zu prüfen.

3. Qu'est-ce qu'on peut dire si on fixe un rendez-vous?

a. bonne journée

b. on se revoit matin

c. bonne fin de semaine

d. à la prochaine

Вопросы к зачету

1. Организационная структура компании

2. Должностные обязанности

3. Условия работы

4. Структура деятельности предприятия, роль каждого отдела в общей системе деятельности предприятия

5. Рекрутинг персонала

6. Продвижение по карьерной лестнице

7. Набор и отбор персонала.

8. Виды мотивации

9. Типы руководителей

10. Совещания/встречи/конференции/ переговоры: подготовка, организация и проведение

11. Назначение/отмена/перенос встречи.

12. Деловая поездка

13. Подготовка и организация конференции

14. Проведение переговоров.

15. Увольнение персонала

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в Приложении 1 РПД

Шкала оценивания

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в

	значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено», «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять на практике полученные знания иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

«отлично»	90-100 баллов
«хорошо»	75-89 баллов
«удовлетворительно»	60-74 балла
«неудовлетворительно»	менее 60 баллов

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации

Данная программа предполагает:

-обязательную отчетность каждого студента за освоение каждой учебной темы в срок, предусмотренный учебным планом, по семестрам;

-регулярность работы каждого студента, формирование ответственности и системности в работе;

-обеспечение быстрой обратной связи между студентами и преподавателем, что позволяет корректировать успешность учебно-познавательной деятельности каждого студента и способствовать повышению качества обучения.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое “отслеживание” уровня усвоения знаний, формированием навыков и умений и развитием личностных качеств студента за фиксируемый период времени. Формами текущего контроля могут быть:

- тестирование (письменное или компьютерное);
- проверка выполнения индивидуальных домашних заданий;
- устный опрос

Текущий контроль проводится в течение изучения курса с целью выявления трудностей, возникающих у студентов при овладении различными видами речевой деятельности, корректировки темпа усвоения речевого материала, определения степени прогресса студентов в области английского языка.

Для устного контроля избираются такие формы как проверка способности прокомментировать и проанализировать прочитанный текст, способность адекватно понимать прослушанную информацию и выполнять задания по ней, способность проявить адекватную лингвистическую реакцию в таких формах устных заданий как ролевые игры и ситуации общения, проекты. Из традиционных методов устной проверки используется устный перевод.

В качестве письменной проверки используются различного рода тесты. Такая проверка соответствует принятым мировым стандартам, тестирования и является наиболее адекватной. Тестирование проводится по 5 основным модулям: 1. Аудирование 2. Языковая грамотность (лексика, грамматика) 3. Чтение 4. Письмо 5. Говорение

Используются следующие методики тестирования:

- множественный выбор;
- заполнение пропусков;
- исправление ошибок;
- подбор нужной формы/слова;
- написание письма в заданном формате и с определенным лимитом слов.
- задание на установление соответствия и т.д.

Аттестация осуществляется дважды в семестр и проводится в течение одной недели с целью:

- определения результатов освоения студентом изучаемого курса,
- возможного добора баллов до итогового контроля.

Промежуточный контроль

Промежуточный контроль проводится в виде зачета. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо, языковая грамотность (лексика, грамматика)), ограниченные тематикой и проблематикой изученных разделов курса за соответствующий семестр.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
---------------------------	--

Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Выполнение практических упражнений, составление тем, диалогов	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса. Особое внимание следует обратить на **учебные стратегии**, поскольку в них отражена последовательность и специфика действий, которые выступают в качестве объекта усвоения и рефлексии при выполнении любого задания. Перед выполнением задания студент должен:

- понять/уточнить/конкретизировать цель;
- проанализировать пути/способы решения;
- выбрать оптимальное решение в данной ситуации;
- определить конкретные шаги/этапы;
- спланировать последовательность выполнения действий;
- проанализировать вспомогательные ресурсы.

В ходе выполнения задания студент должен:

- сфокусировать внимание на контексте/ситуации;
- активизировать уже имеющийся потенциал;
- получить новую информацию/знания;
- осмыслить/сгруппировать самостоятельно «добытые» знания;
- воспользоваться различными приемами запоминания;
- применить на практике новую информацию;
- провести самооценку полученного результата;
- выявить информационные/стратегические пробелы;
- выявить трудности;
- сформулировать новую индивидуальную цель;
- определить способы и приемы достижения новой цели;
- приступить к выполнению задания.

После выполнения задания студент должен:

- осознать результат как новое качество/прогресс;
- осуществить рефлексия процесса работы и результата;
- обсудить с другими использованные пути и приемы;
- сравнить самооценку с внешней оценкой партнеров;
- обратиться к преподавателю за консультацией/оценкой;
- сравнить и обсудить самооценку с оценкой преподавателя.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по

планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание рефератов по переведенному материалу, выполнение тестов.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой, видео- и аудиоматериалами

1. Использование материалов РПД по иностранному языку во всей их совокупности предполагает вовлечение студентов в устную (аудирование, говорение) и письменную (чтение, письмо) коммуникацию, т. е. общение на изучаемом языке. Для того чтобы стать активным участником этого процесса, необходимо тщательно выполнять учебные задания не только основного учебника, но дополнительных учебных пособий, предлагаемых преподавателем, ибо они направлены на создание запаса активной и рецептивной лексики и формируют ваш профессиональный словарь.
2. Следует помнить, что каждый учебник построен по определенной системе, которая предполагает определенную последовательность в подаче учебного материала, поэтому возьмите себе за правило все упражнения выполнять в той последовательности, которая задана структурой учебника, в противном случае вам будет трудно усвоить последующий материал, который, как правило, строится на уже отработанных лексико-грамматических моделях.
3. Изучение иностранного языка, особенно на начальной стадии, зачастую требует заучивания того или иного материала. Полезно запоминать и постоянно повторять лексику того или иного урока, экономическую терминологию, ибо известно, что только многократно проговоренный материал остается в памяти.
4. Самостоятельная работа, последовательность и систематичность лежат в основе овладения иностранным языком; выполняйте все задания (особенно лексико-грамматические упражнения) письменно, с обязательным переводом на русский язык.
5. Учитесь работать со словарем. Выработайте для себя правило не оставлять без внимания ни одного «трудного» слова. С помощью словаря прорабатывайте содержание каждого текстового материала,

выписывайте незнакомые слова в специальную тетрадь, и тогда вы сможете работать со словарем быстро и эффективно. Все незнакомые слова заносятся в словарь в исходной форме: существительные - в единственном числе, глаголы - в форме инфинитива. Помните, что умение работать со словарем является одним из основополагающих в овладении иностранным языком.

6. Необходимо отметить, что способности развиваются в процессе работы, что осмысленный материал запоминается легче, что навык вырабатывается путем многократно выполняемого действия.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

Английский язык

1. Енбаева Л.В. Язык профессионального общения. Карьера в сфере TESOL [Электронный ресурс]: учебное электронное пособие/ Енбаева Л.В.— Электрон. текстовые данные. – Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013 - 118 с.

Немецкий язык

1. Раевская Л. В. Курс немецкого языка в сфере профессиональной коммуникации = Deutsch im Bereich der Fachkommunikation: [учеб. пособие] / Любовь Васильевна Раевская, Людмила Ефимовна Улитина; М-во образования и науки РФ ; ФГОУ ВПО "Сев.-Зап. акад. гос. службы". - СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011.- 263 с.

Французский язык

1. Воловец М. Я. Французский язык в сфере профессиональной коммуникации: [учеб. пособие] / М. Я. Воловец, М. В. Макогоненко, О. Р. Прощёнок-Кальнина; [под ред. О. Р. Прощёнок-Кальниной] ; М-во образования и науки РФ ; ФГОУ ВПО "Сев.-Зап. акад. гос. службы". - СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011 - 226, [1] с

2. Багана Ж. Деловой французский язык: учеб. пособие / Жером Багана, Александр Николаевич Лангнер. – М.: Флинта; Наука, 2011. - 258, [1] с.

6.2. Дополнительная литература.

Английский язык

1. Короткина И.Б. English for Public Policy, Administration and Management. Английский язык для государственного управления: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - М.: Изд-во Юрайт, 2015.

2. Лукина Л.В. Иностранный язык и межкультурная коммуникация. Foreign Language & Intercultural Communication [Электронный ресурс]: цикл лекций.— Электрон. текстовые данные.—

Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный ун-т ЭБС АСВ.— 134 с Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22659>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. O`Driscoll J. O`Driscoll J. Britain for learners of english / James O`Driscoll. - Oxford: Oxford University Press, 2011. - 224 с.

4. Насырова Г.Н. Английский в средствах массовой информации = Mass Media English. Часть 2 [Электронный ресурс].— Электрон. текстовые данные.— М.: Восточная книга, 2013.— 194 с Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30688>.

5. Локтюшина Е.А. Иностраный язык в профессиональной деятельности современного специалиста. Проблемы языкового образования [Электронный ресурс]: монография.- Волгоград: Волгоградский гос. социально-педагогический ун-т «Перемена», 2012 - 238 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21477>

6. Попов Е.Б. Иностраный язык для делового общения. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов:, 2013.— 72 с.

Немецкий язык

1. Ларионов А.И. Грамматика немецкого языка [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ларионов А.И.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012 - 53 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9573>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Юрина М.В. Deutsch fur den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Самара: ЭБС АСВ, 2014.— 94 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29783>.

Французский язык

1. Барышникова Г.В. Франция - страна изучаемого языка: (лингвострановедческий курс) : учеб.пособие. - Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2011.

2. Харитонов И.В. [и др.] Французский язык [Электронный ресурс]: базовый курс. Учебник.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2013.- 406 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24035>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Аудио и видеоматериалы:

Английский язык

- 1) ProFile_2(DVD)
- 2) ProFile_3(CD) (видеоматериалы)
- 3) ProFile_2(CD) (видеоматериалы)
- 4) ProFile_1(CD) (видеоматериалы)
- 5) Oxford Express Telephoning (тестовые задания)
- 6) Oxford Express Presentations (тестовые задания)
- 7) Oxford Express Meetings (тестовые задания)
- 8) Oxford Express Marketing Advertising (тестовые задания)
- 9) Oxford Express Human Resources (тестовые задания)

- 10) Oxford Express Emails (тестовые задания)
- 11) Oxford Express Customer Care (тестовые задания)
- 12) Oxford Express Automobile Industry (тестовые задания)
- 13) Oxford Express Accounting (тестовые задания)
- 14) OXFORD - ProFile3 (аудио)
- 15) OXFORD - ProFile2 (аудио)
- 16) OXFORD - ProFile1 (аудио)
- 17) OXFORD - English File CD2 (аудио)
- 18) OXFORD - English File CD1 (аудио)
- 19) OXFORD - Business Focus CD2 (аудио)
- 20) OXFORD - Business Focus CD1 (аудио)
- 21) OXFORD - Business Focus (аудио)
- 22) OPG-Intermediate (тесты, аудирование, говорение, чтение, письмо)
- 23) OPG-Advanced (тесты, аудирование, говорение, чтение, письмо)
- 24) OALD7 (словарь, требует установки)
- 25) BFElementary (аудио, видео, лексические материалы, тесты)
- 26) Everiday English (требуется диск)
- 27) журнал-диск Cool English

Немецкий язык

- 1) BrockHause
- 2) Deutsch Platinum
- 3) ECHTES_DEUTSCH_2

Французский язык

1. Parlez-vous francais? Niveau B1. – Didier, 2006. (аудио)
2. Systeme LMD. Presentation.- Montpellier, 2004. (видео)
3. Penfornis J-L. Affaires.com. Paris: Cle international, 2003 (аудио)

6.4. Интернет-ресурсы.

<http://www.lingvo.ru>

<http://www.merriam-webster.com>

<http://www.better-english.com/exerciselist.html>

<http://www.englishlearner.com>

<http://www.better-english.com/exerciselist.html>

<http://www.vocabulary.com>

<http://www.careerlab.com/letters>

<http://www.esl-lab.com>

<http://www.learning-english.com/learnonline/grammar.htm>

<http://www.irregularverbs.ru/test/>

<http://www.flo-joe.co.uk/fce/students/tests/>

<http://www.englishstudydirect.com/OSAC/medianews.htm>

www.cavilamenligne.com

www.irgol.ru

Французское телевидение в интернете:

<http://www.tf1.fr/> tf1

<http://www.france2.fr/> france 2

<http://www.france3.fr/> france 3

<http://www.canalplus.fr/> canal plus

<http://www.arte.tv/fr/70.html> art tv

<http://www.france5.fr/> la cinquième

<http://tf1.lci.fr/> info tf 1

<http://www.m6.fr/> M6

<http://www.rfo.fr/> rfo

<http://www.tv5.org/index.php> tv5

<http://www.france24.com/fr/tv-en-direct-chaine-live> - новости

<http://www.lefigaro.fr/> - новости

изучение, преподавание французского языка

<http://www.educnet.education.fr/dossier/rechercher/media4.htm> educnet enseigner avec les technologies de l'information et de la communication - образовательный портал.

<http://lepointdufle.net/> - грамматика

<http://www.netprof.fr/> partage du savoir en video, cours 100% gratuits en vidéo - видео сюжеты

<http://phonetique.free.fr/alpha.htm> - сайт для тренировки фонетики французского языка

<http://www.studyfrench.ru/topics/> темы и тексты

литература на французском языке

<http://www.litteratureaudio.com/> - аудио книги на французском языке

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**Фонды оценочных средств промежуточной аттестации
по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере управления персоналом»**

Английский язык

Аттестационный тест №1

1. Bill: Hi, Sally. changing the time of today's meeting? Some time this afternoon would be better for me.

Sally: I'm sorry but I've got to finish that report today. Perhaps we could fix something up for tomorrow?

- a) do you think you could
- b) would you mind
- c) would you like
- d) I think I can manage

2. Beginning formal letters

You don't know the name of the person you are writing to but you know his/her position (Head of the department). You write:

- a) Dear sir/madam;
- b) Dear Mr./Ms.;
- c) Dear colleague;

d) Dear Head of the Department.

3. Having good..... may help you to make deals more easily.

- a) entertaining
- b) manners
- c) demonstrations
- d) handshaking

4. What is the official name of Great Britain?

- a) The United Kingdom of Great Britain?
- b) The Monarchy of Great Britain and Wales?
- c) The Monarchy of Great Britain and Northern Ireland?
- d) The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland?

5. Human Advertising

‘Advertise on my face.’ This is the web advertisement of a young American man selling advertising space on his face to earn cash for summer holiday in Europe. Andrew Fisher of Omaha, Nebraska, has started a company called www.HumanAdSpace.com. He thinks the human advertising will be the next big thing. Companies have been invited to advertise their company logo on his face in the form of temporary tattoo for 30 days. No company has responded so far but Andrew is not giving up. He says, ‘Take this chance and become a part of history.’

What does the text say about Andrew Fisher’s project?

- a) He wants to have a new company.
- b) He needs money to travel overseas.
- c) He is earning money to have a new tattoo.
- d) He is advertising company logos on his body.

6. Customer: - Good mooring!

Shop assistant: - Good Morning!

- a) What do you want?
- b) Can I help you?
- c) Any problems?
- d) if you like, I can help you.

7. If you start your letter with

Dear Mrs. Harvy,
You end with

- a) Yours faithfully;
- b) Yours sincerely;
- c) Good bye Mrs. Harvy;
- d) See you soon.

8. In some countries it is quite... to use the correct title when talking to business colleagues.

- a) offensive
- b) likely
- c) formal

d) tricky

9. Manchester is

- a) a major city in England;
- b) a big industrial city in Scotland,
- c) a football team;
- d) an urban area in the Northern part of London

10) Decide which of the following statements about the article is true

Blue Bay Design is a company in the south of England, which produces printed material for local business. The company has no hierarchy and no separate departments. One of the staff of six, Ric Sampson, says 'We've never had any serious problems between people in our organization – nobody's the boss here'

- a) Ric Sampson is the director of human resources.
- b) Six people work in the company.
- c) Each member of the company is responsible for one of the departments.
- d) The company has its subsidiary in the south of England.

11) You should always speak to customers _____

- a) slowly b) politely c) carefully d) kindly

12) Your personal future objectives at work

- a) career; b) goals; c) contacts; d) course.

13) Прочитайте текст и выполните задания

Executives must discipline their schedules, their post, their telephones, their travel schedules and their meetings. Staying busy and working long hours are not of leadership necessarily a measurement effectiveness.

Основной идеей текста является:

- a) Leaders should be introspective
- b) Leaders should be dependable
- c) A leader must manage time and use it effectively
- d) A leader must have technical competence

14) Заполните пропуск

Stephanie:....., Mr.Easman.

Richard: It's good to meet you, Stephanie. Oh, and call me Richard. We use first names here.

- a) I'd like to meet.. b) nice to meet you...c) please call me, d) it's good.

15 / 16 Укажите один вариант ответа

Andrew: Hello. Is that Chris?

Chris: Yes, speaking

Andrew: This is Andrew.....1.....a meeting to discuss our trip to the UK?

Chris: Of course.....2.....for you?

1. a) how about; b) could we arrange; c) can we use...; d) shall we start..

2. a) what time would suit.; b) when would be convenient; c) can I do it.; d) is it good...

17/18) Укажите один вариант ответа

Dear Mr Jacobs,

Thank you very much for your letter of 5 March. In answer to your request, we have pleasure in enclosing our latest catalogue and price list. I would like to draw your attention to the special offers. These products are available at a reduced price for a limited time only. If you would like any further information, please get in touch with me.

I look (1) to hearing from you.

Yours (2) ,

Howard Johnson

Sales Manager

1. a) notice

b) forward

c) faithfully

d) sincerely

2. a) faithfully

b) sincerely

c) pleasure

d) enclosed

19/20. Укажите один вариант ответа

Sam is describing his job.

I 1__doing the department's accounts, and I often have to present accounting reports. I 2__ the Chief Accountant.

15. a) make sure, b) deal with, c) must, d) am in charge of;

16. a) report to, b) make sure, c) take care of, d) be in charge of

Ключи: 1. b. 2. a 3. b 4. d 5. b 6.b 7.b 8.c 9.a 10. b 11. b 12. b 13. c 14. b 15. b 16. b 17. b 18. b. 19. b 20.a

Французский язык

Аттестационный тест №1

1. Найдите лишний глагол

- a. employer
- b. recruter
- c. embaucher
- d. licencier

2. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Je suis titulaire d'une Licence en RP
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est pour prouver mes compétences

3. Чтобы стать директором отдела продаж, необходимо иметь

- a. l'aptitude au commandement
- b. la modestie
- c. l'assiduité
- d. la bonne présentation

4. Если ваш знакомый работает на предприятии, куда вы хотите устроиться, вы можете ...

- a. s'adresser à l'ANPE
- b. utiliser les relations personnelles
- c. publier une petite annonce
- d. consulter une petite annonce

5. Вставьте пропущенное слово во фразу *Le CV ne doit pas être un simple récit chronologique de vos différents emplois :... veut savoir quelles compétences, quels savoir faire vous avez pu développer, quelles étaient vos responsabilités, vos missions, vos interlocuteurs.*

- a. salarié
- b. recruteur
- c. candidat
- d. représentant

6. ... ne participe pas à l'entretien.

- a. l'employeur
- b. le candidat

- c. le chef du service
- d. le responsable des RP

7. Il faut connaître ... de l'entreprise dans laquelle on postule.

- a. le secteur
- b. les fournisseurs
- c. les produits
- d. la CA

8. Du côté de l'employeur quelle question n'est pas convenable?

- a. quelles sont vos principales qualités?
- b. quel est votre projet professionnel?
- c. où vous voyez dans 10 ans?
- d. êtes-vous catholique?

9. Du côté du candidat quelle question n'est pas convenable?

- a. comment serai-je rémunéré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

10. Traduisez bien la phrase *Si vous le pouvez, mettez en relation des missions recherchées pour ce poste avec des compétences que vous avez développées lors de vos diverses expériences, autres que celles décrites dans votre lettre de motivation.*

- a. Если это возможно, обсудите навыки, которые вы приобрели из предыдущего опыта и которые вы еще не описали в сопроводительном письме
- b. Если это возможно, обсудите функции будущей должности и ваши навыки, которые вы описали в резюме
- c. Если это возможно, обсудите функции будущей должности, а также навыки, которые вы приобрели ранее и которые вы еще не описали в резюме
- d. Если это возможно, обсудите функции будущей должности, а также навыки, которые вы приобрели из предыдущего опыта и которые вы еще не описали в сопроводительном письме

11. Найдите понятие следующего определением...*également appelée lettre d'accompagnement, met en avant les compétences et qualités du candidat nécessaires à la réussite de son projet professionnel.*

- a. lettre de recommandation

- b. lettre de candidature
- c. CV
- d. lettre d'engagement

12. Какой информации не содержится в lettre de candidature?

- a. adresse fixe du candidat
- b. documents portant sur la formation
- c. raisons et les motifs qui poussent à travailler
- d. prétentions

13. Дополните фразу *Le recrutement est l'ensemble des actions mises en oeuvre pour trouver un candidat correspondant ...*

- a. aux motivations d'un organisme
- b. aux besoins et compétences requises
- c. au statut d'une entreprise
- d. aux prétentions du candidat

14. Дополните фразу *Le candidat cherche à ... et à compléter l'image qu'il se fait du poste de l'entreprise.*

- a. se faire connaître
- b. donner de l'importance
- c. cacher ses défauts
- d. faire peur à l'employeur

15. Найдите неверный ответ к вопросу *Pourquoi avez-vous quitté votre poste précédent?*

- a. je reste toujours à votre disposition
- b. mon contrat a été rompu
- c. l'entreprise a fait faillite
- d. je n'avais pas de possibilité de promotion

16. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *L'entretien commence généralement par les présentations. Le recruteur parle de lui, puis ...*

- a. ses missions, son organisation
- b. vous demande de vous présenter en quelques minutes
- c. insiste à envoyer la lettre de motivation
- d. vous montre le CV

17. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу*En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).*

- a. connaissances
- b. travaux
- c. experiences
- d. naissance

18. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. comment serai-je remuneré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplementaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

19. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Je suis titulaire d'une Licence en RP
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est pour prouver mes competences

20. Данный текст представляет собой

Madame, Monsieur (nom)

Nous vous confirmons par la présente que vous êtes embauché(e) par notre société à compter du (date), par contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (ou déterminée).

Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)

Ce poste correspond à la qualification (qualification), coefficient (coefficient), conformément à la Convention Collective (nom de la Convention) applicable dans notre entreprise.

Vous percevrez un salaire mensuel brut de (montant) Euros, qui vous sera versé avant le (date) de chaque mois.

Votre durée de travail est celle appliqué dans votre service, soit actuellement (nombres d'heures) heures par semaine. Vous exécuterez votre travail à (lieu physique du travail), selon les horaires suivants (horaires).

Vous bénéficierez de congés payés annuels dans les conditions prévues par la loi.

- a. la lettre d'engagement
- b. le CV
- c. la lettre de motivation
- d. la lettre spontanée

Ключи 1-d, 2-с, 3-а, 4-в, 5-в, 6-с, 7-с, 8-d, 9-с, 10-d, 11-в, 12-d, 13-в, 14-а, 15-а, 16-в, 17-а, 18-с, 19-с, 20-а

Аттестационный тест 1

1. Какая фраза передает отказ от общения с собеседником на определенную тему?

- a) Sprechen wir darüber!
- b) Ich will darüber nicht sprechen!
- c) Ich rede darüber.
- d) Wir reden darüber!

2. Выберите правильное толкование слова „sich bewerben“.

- a) eine Stelle zu wählen
- b) ein Amt bekommen
- c) versuchen eine Arbeitsstelle zu bekommen
- d) eine Arbeitsstelle anzubieten

3. Какая фраза означает «zustimmen»?

- a. Ich bin der Absicht, dass...
- b. Das stimmt!
- c. Das finde ich kaum.
- d. Das kann ja sein, aber...

4. Выберите предложение, не соответствующее теме „Bedürfnisse“.

- 1. Die wirtschaftlichen Güter können in zwei Gruppen untergliedert werden.
- 2. Wenn man von Bedürfnissen spricht, die mit vorhandenen Mitteln verwirklicht werden können, handelt es sich um Bedarf.
- 3. Wenn der Mensch etwas braucht, so heisst es : Er hat Bedürfnis.
- 4. Die Arten der Bedürfnisse und Wünsche des Menschen sind unbegrenzt.

5.. Вы хотели бы закончить собеседование, выберите нужный вариант:

- a. Ich habe keine Fragen.
- b. Also, können wir so verbleiben?
- c. Danke für das Gespräch, auf Wiedersehen!
- d. Ich danke Ihnen für die Information.

6. Какая фраза соответствует русской «Вход свободен!»?

- a) Eintritt frei
- b) Eintritt gestattet
- c) Eintritt verboten

- d) Eintritt nicht verboten

7. Выберите правильный вариант перевода следующего

Es sei bemerkt, dass Ihre Arbeit sehr wichtig ist.

- a) Следует отметить, что Ваша работа очень важна.
- b) Он отмечает, что Ваша работа очень важна.
- c) Отмечают, что Ваша работа очень важна.
- d) Мы думаем, что Ваша работа очень важна.

8. Выберите предложения, содержащие конъюнктив для передачи косвенной речи.

- a) Der Angestellte der juristischen Beratung sagt, dass er einen Gehilfen braucht.
- b) Der Angestellte der juristischen Beratung sagt, er brauche einen Gehilfen.
- c) Der Angestellte der juristischen Beratung fragt, ob ich einen Gehilfen brauche.
- d) Der Angestellte der juristischen Beratung bemerkt, dass er einen Gehilfen nicht braucht.

9. Какая фраза не относится к проведению собеседования ?

- a. Begrüßung
- b. Befragung zum Lebenslauf
- c. Information über das Unternehmen,
- d. Zwischendurch

10. Прочитайте следующий диалог и выберите наиболее верную аннотацию текста.

Personalauswahl

Um die richtige Personalauswahl zu treffen, muss der Manager gut vorbereitet sein. Das ist ein Interview

der Deutsch-Amerikanerin Cora Holmann. Sie war jahrelang als Personaldirektorin mit internationaler Länderverantwortung für Großunternehmen tätig. Heute arbeitet sie als selbständige Unternehmensberaterin. Ihr Interview:

Frage: Wie streng sollten Personalmanager den Lebenslauf interpretieren?

Hollmann: Wichtig ist, ob der Bewerber die nötigen Abschlüsse hat. Wo er sie gemacht hat, zählt in den USA beispielsweise viel, in Deutschland wenig. Das liegt an den unterschiedlichen Bildungssystemen. Auch häufige Jobwechsel werden verschieden interpretiert. Jedoch werden Jobhopper («летуны») nirgenwo mehr negativ bewertet. Neue Sichtweisen bringen auch Vorteile. Der Bewerber muss aber seinen Werdegang sinnvoll begründen können.

Frage: Wie sieht eine gute Interviewvorbereitung des Personalmanagers aus?

Hollmann: Die Führungskräfte, die später mit dem Kandidaten arbeiten, sollten am ganzen Auswahlprozess Anteil nehmen. Wichtig ist im Bewerbungsgespräch nicht nur die nötigen Informationen von dem Bewerber zu bekommen und von den richtigen Gesprächstechniken Gebrauch zu machen.

Die Interviewer müssen darüber hinaus den Menschen in Mittelpunkt stellen. Das heißt: Sie müssen ihn aufmerksam, höflich und respektvoll behandeln.

Frage: Welche Bedeutung haben Testverfahren?

Hollmann: Im Umgang mit Tests ist aus mehreren Gründen Vorsicht erforderlich. Test sind kulturell geprägt und nationalbedingt und deshalb zum Beispiel bei internationalen Bewerbungen nicht von einem Land auf das andere übertragbar. Sie liefern außerdem keine Gesamtaussage über den Kandidaten. Psychologische Tests sollen nur von Psychologen eingesetzt und interpretiert werden. Für alle Tests gilt: Wer mit dem Bewerber unqualifiziert über die Ergebnisse spricht, kann ihn verletzen. Das darf nicht passieren.

a) Im Text geht es um richtige Personalauswahl- Cora Holmann, selbständige Unternehmensberaterin, gibt in diesem Bereich einige Ratschläge. Sie empfiehlt, die nötigen Abschlüsse zu prüfen, die nötigen Informationen von dem Bewerber zu bekommen und von den richtigen Gesprächstechniken Gebrauch zu machen. Die Interviewer müssen jeden Bewerber aufmerksam, höflich und respektvoll behandeln. Am des Gesprächs äußert Frau Holmann ihre Meinung über Test bei der Personalauswahl.

b) Im Text geht es um richtige Personalauswahl- Cora Holmann, selbständige Unternehmensberaterin, gibt in diesem Bereich einige Ratschläge. Sie empfiehlt, die Unterlagen jedes Bewerbers zu prüfen, die nötigen Informationen von dem Bewerber zu bekommen und richtige Gesprächstechniken zu gebrauchen. Die Interviewer müssen jeden Bewerber respektvoll behandeln. Am des Gesprächs spricht Frau Holmann über die Rolle von Test bei der Personalauswahl.

c) Im Text geht es um richtige Auswahl von Beamten. Cora Holmann, selbständige Unternehmensberaterin, gibt in diesem Bereich einige Ratschläge. Sie empfiehlt, jeden Bewerber zu persönlich empfangen, um die nötigen Informationen von ihm zu bekommen. Die Interviewer müssen jeden Bewerber respektvoll behandeln. Am des Gesprächs spricht Frau Holmann über die Rolle von Interviewer bei der Personalauswahl.

d) Im Text handelt es um richtige Personalauswahl- Cora Holmann, selbständige Unternehmensberaterin, gibt in diesem Bereich einige Ratschläge. Sie empfiehlt, die nötigen Abschlüsse zu prüfen, die nötigen Informationen von dem Bewerber zu bekommen und dabei richtige Gesprächstechniken zu verwenden. Die Interviewer müssen jeden Bewerber aufmerksam, höflich und respektvoll behandeln. Am des Gesprächs drückt Frau Holmann ihre Meinung über Test bei der Personalauswahl aus.

11. Какая фраза передает проявление инициативы в общении с собеседником?

- a) Sprechen wir darüber!
- b) Ich will darüber nicht sprechen!
- c) Ich rede darüber.
- d) Wir reden darüber!

12. Какое немецкое слово соответствует русскому «Биография»?

- a) Lebensweg
- b) Lebensweise
- c) Lebensunterhalt
- d) Lebenslauf

13. Выберите правильное толкование слова „sich bewerben“.

- a) eine Stelle zu wählen
- b) ein Amt bekommen
- c) versuchen eine Arbeitsstelle zu bekommen
- d) eine Arbeitsstelle anzubieten

14. Wählen Sie den richtigen вариант заполнения пропуска в следующем предложении.

Ich nach dem Studium eine Vollzeitbeschäftigung suchen.

- a) konnte
- b) will
- c) sollte
- d) wollte

15. Lesen Sie den folgenden текст und beantworten Sie die Frage zum Text entsprechend dem Inhalt.

Suchen einer Stelle

Wenn die Absolventen selbst für sich keinen Job finden können, so haben sie die Möglichkeit, auf das Arbeitsamt gehen und dort versuchen eine passende Stelle zu bekommen. Das Arbeitsamt ist eine staatliche Instanz, die für die Vermittlung der Arbeit und für Zahlung von Arbeitslosengeld zuständig ist. Der Arbeitssuchende soll sich dort anmelden, d.h. bestimmte Formulare ausfüllen. Aber Berufseinsteiger sollen nicht zu hohe Erwartungen und maßlose Forderungen stellen.

Frage: Welche staatliche Stelle hilft den Arbeitssuchenden eine Beschäftigung zu finden?

- a) Arbeitsstelle
- b) Arbeitsvertrag
- c) Arbeitsamt
- d) Arbeitsplatz

16. Wählen Sie den richtigen вариант ответа на folgenden вопрос?

Was verstehen Sie unter dem Wort „Freizeit“?

- a) Nichts machen
- b) Die Zeit, in der man nicht arbeitet
- c) Besuch oder Mitwirkung an verschiedenen Veranstaltungen
- d) Zeit, in der man nicht zu arbeiten braucht.

17. Welche Phrase überträgt am besten Ihre Dankbarkeit für die Einladung zur Ausstellung?

- a) Danke für die Einladung in ihre Hochschule!
- b) Danke für die Einladung zum Frühstück!
- c) Danke für die Einladung in die Gaststätte!
- d) Danke für die Einladung zur Ausstellung!

18. Wählen Sie den richtigen вариант заполнения пропуска в следующем предложении.

Ich im nächsten Jahr an einer internationalen Veranstaltung.....

- a) werde teilnehmen
- b) wird teilnehmen
- c) werdet teilnehmen
- d) werden teilnehmen

19. Wählen Sie den richtigen вариант перевода folgenden

Es sei bemerkt, dass Ihre Arbeit sehr wichtig ist.

- a) Следует отметить, что Ваша работа очень важна.
- b) Он отмечает, что Ваша работа очень важна.
- c) Отмечают, что Ваша работа очень важна.
- d) Мы думаем, что Ваша работа очень важна.

20. Выберите предложения, содержащие конъюнктив для передачи косвенной речи.

- a) Der Angestellte der juristischen Beratung sagt, dass er einen Gehilfen braucht.
- b) Der Angestellte der juristischen Beratung sagt, er brauche einen Gehilfen.
- c) Der Angestellte der juristischen Beratung fragt, ob ich einen Gehilfen brauche.
- d) Der Angestellte der juristischen Beratung bemerkt, dass er einen Gehilfen nicht braucht.

Ключи к тесту: 1b,2c, 3b, 4a, 5c, 6a, 7a, 8b, 9d, 10c, 11a, 12d, 13c, 14b, 15c, 16c, 17d, 18a, 19a, 20b

Английский язык

Аттестационный тест №2

1) Заполните пропуск

At a conference (formal)

Mr. Cox; Mr. Steel, I'd like to introduce David Ward, a colleague of mine. (To Mr. Ward) Mr. Steel, from Bristol University.

Mr. Ward: How do you do?

Mr. Steel:

A) I'm fine, thank you. And you? B) Pretty well, thank you; C) How do you do? D) Very well, thank you.

2) Укажите один вариант ответа

If you your letter with Dear Sir/Madam, you end with

A) Yours faithfully; B) Yours sincerely; C) Hope to see you soon; D) Good bye dear Sir/Madam.

3) Укажите один вариант ответа

Profile is

A) A statement which tells you what you should or must do

B) A description of person's characteristics

C) A way of thinking or behaving

D) A connection between two or more people.

4) Укажите один вариант ответа

England is

- A) a country that is part of the United Kingdom
- B) independent country outside the borders of Great Britain
- C) a part of Wales
- D) the Union of Scotland and Wales

5) Прочитайте текст и выполните задания

Movie stars rarely do commercials in the United States, lest it tarnish their image and their marketability. In the United States, getting into commercials is often a sign a career is on the way down. But when it comes to Japan, said Irving Axelrad, a motion picture attorney, «Tell them do it. They pay a lot of money and it's a couple of days.» Mr Axelrad and others protect their clients' American reputations demanding that "Japan only" clauses be written into advertising contract. The clauses impose heavy penalties on Japanese companies if the ad somehow gets shown in the United States.

Which of the following statements is not one of the reasons why American stars are 'eagerly appearing' in Japanese commercials?

- A) The stars are paid large sums of money.
- B) The commercials are only run in Japan.
- C) The stars are later asked to make films in Japan.
- D) In the United States, appearing in commercial is the sign of a declining career.

6) Укажите один вариант ответа

When you meet someone (in the morning) whom you know only slightly you say:

- A) How do you do? B) Good morning; C) Hallo; D) Have a nice day.

7) Укажите один вариант ответа

You are writing to your friend Alan. If you start with

Hi Alan,

You end with

- A) See you soon; B) Yours faithfully; C) Never mind; D) Yours sincerely.

8) Заполните пропуск

This unique British(*a company selling goods to the general public*) specializes in selling home repair products.

- A) manufacture; B) supplier; C) retailer; D) disposal.

9) Укажите один вариант ответа

The United States of America consists of

- A) fifty states + Hawaii

- B) fifty one states
- C) fifty states + Alaska
- D) fifty states + District of Columbia

10) Прочитайте текст и выполните задания

Choose the appropriate heading.

In large organisations, leaders should spend no more than four hours a day in their offices. The rest of the time, they should be out with their people, talking to lower-level employees and getting their feedback on problem areas. They should be travelling widely throughout their organisations

- A) a leader must manage time and use it effectively;
- B) a leader should be open minded;
- C) a leader must be visible and approachable;
- D) leaders must have technical competence.

11/12. Заполните пропуск

Carmen is Stephanie’s new colleague. Carmen wants to introduce Stephanie to Richard Eastman, director of Sales and Marketing.

Carmen: Ah, there’s Richard Eastman.

Excuse me, Richard,.....1.....a minute?

Richard: Yes, of course, Carmen.

Carmen: Well,2.....Stephanie Grey; Stephanie has joined the Marketing Department as our new assistant.....

11. A) may I have; B) have you got; C) please call me; D) it’s good...

12. A) pleased to meet you; B) I’d like you to meet; C) Nice to meet you; D) Please call me

13/14) Укажите один вариант ответа

Look at the following excerpts from emails and write appropriate subject lines

Subject: _____1_____

Just a quick note to see if you’ve heard from production about the new schedule. We need the info for tomorrow’s meeting

Subject _____2_____

Many thanks for your email. The handbook for the XL20 motor is now available on line at www.hardysgardenssupplies.com

- 13. A) re: handbook XL20 motor
- B) Meeting: time change

- C) Holiday from 3 - 5 Oct
 - D) REQ: new production schedule
14. A) re: handbook XL20 motor

- B) Meeting: time change
- C) Holiday from 3 - 5 Oct
- D) REQ: new production schedule

15/16) Укажите один вариант ответа

15. The new Managing Director of the company has just been

- A) applied B) decided C) requested D) appointed

16. Make sure that the main of the report contains only relevant information.

- A) business B) body C) content D) form

17/18. Укажите один вариант ответа

17. The queen Elizabeth II

- A) reigns only over the United Kingdom
- B) is also the queen of Canada, Australia and New Zealand
- C) is the queen of the United Kingdom and the USA
- D) is the queen of the United Kingdom and Ireland

18. Washington DC is

- A) one of the states in the USA
- B) the capital of the USA a Federal district
- C) the capital of the USA and a city in Washington state
- D) the largest city in Washington state.

19/20) Прочитайте текст и выполните задания

1. Read the information about Ethan and job advertisements below.

Ethan

He is a university student doing a law degree. He has never worked before and he needs to find a job for this summer. He likes food from around the world. He dislikes children and is allergic to animal hair.

19. Decide which job is right for Ethan.

- A) Help needed in a restaurant kitchen and serving guests. Golden Tikkais a vegetarian restaurant focused on healthy food. This position is for the summer season when we are busy between Monday and Friday. This is

also the first place in town where are welcome to come in with diners. We are looking for a friendly, animal-loving vegetarian to join us for the summer. If interested, please call 666-0802.

B) We are offering a good career chance for an accountant with at least 5 years of experience. We need someone with good computer skills to work in the offices of graphic design magazine Kids Design, a publication for graphic designers specializing in cool design and the latest news in advertising. Call us at 878-3495.

C) La Casa Argentinais looking for a waiter/waitress at our Argentinian steak restaurant on a 3-month contract – from July to September. This job would be ideal for a university student. The ability to work hard is the only qualification needed. If you're reliable and good enough, you may get a permanent job after. Interested? Contact us at 666-8744.

D) If you love animals and have experience working with them, this could be the job for you! A part-time assistant is required for walking and feeding animals (mostly dogs and cats) at John's Pet Hospital during weekends. Please call us 666-4422 if you are interested.

A) A; B) B; C) C D) D

20. Decide which job isn't right for Ethan because of allergy.

A) A; B) B; C) C D) D

Ключи

1.c 2.a 3.b 4.a 5. c 6. b 7.a 8.c 9.d 10. c 11. b 12. b 13. d 14. a 15. d 16. b 17. b 18. b 19. c 20. d

Французский язык

Аттестационный тест №2

1. Переведите фразу *J'ai passé beaucoup de coups de fil à des clients.*

- a. Я сделала много звонков клиентам
- b. Я забыла сделать звонки клиентам
- c. Она позвонила клиентам, чтобы отменить встречу
- d. Я не могу дозвониться до клиентов

2. *La gestion des relations avec des clients (GRC) est ...*

- a. est l'ensemble des pratiques mises en œuvre pour administrer, mobiliser et développer les ressources humaines impliquées dans l'activité d'une organisation.
- b. l'ensemble des outils et des techniques destinés à capter, traiter et analyser les informations relatives aux clients recruter
- c. est un discipliné du management qui cherche à déterminer les offres de biens, des services ou d'idées en fonction des attitudes et de la motivation des consommateurs, du public ou de la société en général, qui favorisent leur commercialisation
- d. est une convention par laquelle le vendeur s'oblige à livrer un bien ou un service, et l'acheteur à le payer

3. Дополните предложение *Comprendre le parcours du client et lui ... ce qu'il recherche, voilà la clé vers des relations plus solides avec des clients.*

- a. prendre
- b. faire
- c. prêter
- d. fournir

4. Найдите синоним к выделенному слову *Voulez-vous consolider vos relations?*

- a. nouer
- b. renforcer
- c. unir
- d. agrandir

5. Найдите подходящий заголовок к тексту

Nous tenons à ce que nos relations avec les fournisseurs respectent en tout temps les normes les plus rigoureuses, notamment en ce qui concerne la transparence et la haute qualité des processus d'achat.

De solides relations d'affaires avec les fournisseurs sont essentielles au maintien d'une source d'approvisionnement fiable et compétente de biens et de services de qualité.

Nous devons entretenir avec nos fournisseurs des relations professionnelles, justes et éthiques afin d'établir et d'entretenir des liens de respect et de compréhension mutuellement satisfaisants.

Les soumissionnaires sont des fournisseurs potentiels et, de ce fait, doivent être traités de la même façon que ces derniers. Les processus de soumission doivent être conçus et réalisés dans une perspective de transparence, d'égalité et d'équité.

- a. fournisseurs qui sont-ils?
- b. comment rendre des services de qualité?
- c. gestion des relations avec des fournisseurs
- d. principes des fournisseurs

6. Когда во время переговоров может прозвучать фраза *"C'est pour moi une grande joie de souhaiter la bienvenue à nos partenaires"*.

- a. au début de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux négociations

7. Фраза *"Je ne peux pas approuver cela que sous la réserve"* выражает

- a. l'étonnement
- b. le refus
- c. l'acceptation
- d. la peur

8. Дополните предложение *La proposition est adoptée ...*

- a. à la majorité
- b. à l'unanimité
- c. à la minorité
- d. à large majorité

9. После фразы принимающей стороны "*notre ville vous offre un programme culturel varié*" партнеры могут...

- a. prendre les repas
- b. découvrir les curiosités de la ville
- c. se reposer à l'hôtel
- d. continuer leur travail

10. Найдите фразу, противоречащую смыслу текста

Pour conclure des contrats avantageux de vente au d'achat un vrai commerçant doit étudier le marché, prendre contact avec les responsables des firmes et mener à bien les pourparlers d'affaires. Le contrat est le résultat des négociations d'affaires. Comme toute étape de la démarche commerciale, la négociation, pour aboutir, doit être préparée. Il faut préparer avant tout le contenu de la négociation.

Si l'interlocuteur est un partenaire (agent, importateur, future associé), la négociation portera sur tous les éléments des contrats de distribution, représentation...et notamment sur la territorialité, l'exclusivité, les marges, la communication (publicité, promotion), le service après-vente. Si l'interlocuteur est un acheteur (utilisateur du produit), la négociation portera sur tous les éléments du contrat de vente, mode de transport, etc.

Négocier, c'est écouter, chercher à comprendre puis argumenter.

- a. La négociation doit être bien préparée.
- b. La négociation porte sur tous les questions intéressant l'acheteur.
- c. Il faut préparer avant tout l'argumentation pour la négociation.
- d. Avant des négociations un vrai commerçant doit étudier bien le marché,

11. Когда во время переговоров может прозвучать фраза "*L'ordre du jour étant épuisé, je propose de clore les négociations*".

- a. au début de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux négociations

12. Фраза "*Si on a discuté tous les détails, on pourrait signer le contrat*" выражает

- a. le success, toutes les parties sont satisfaites
- b. une des deux parties est satisfaite
- c. on a abouti à rien
- d. la resiliation du contrat

13. Вставьте необходимое по смыслу выражение “L’anglais ne fait pas la difference entre ‘tu’ et ‘vous’, c’est pourquoi les Americains appellent les gens par leur prénom. Par suite, les relations pendant les négociations sont ...

- a. plus formels
- b. moins formels
- c. plus formelles
- d. moins formelles

14. Выражение “nouer des contacts” означает...

- a. завязать контакты
- b. продолжить контакты
- c. завершить контакты
- d. отсрочить контакты

15. Вставьте во фразу “Les Français sont plus ...: ils accordent beaucoup d’importance aux concepts” необходимое по смыслу выражение

- a. inductifs
- b. deductifs
- c. methodiques
- d. joyeux

16. Qu'est-ce qu'on peut dire si on fixe un rendez-vous?

- a. bonne journée
- b. on se revoit matin
- c. bonne fin de semaine
- d. à la prochaine

17. Найдите верный перевод фразы «Я с удовольствием принимаю ваше приглашение»

- a. J'accepte votre invitation volontiers.
- b. J'accepte votre invitation à contrecoeur.
- c. J'accepte votre invitation à une condition.
- d. Moi, avec plaisir

18. Найдите верный перевод фразы “Я обязуюсь сделать эту заботу за два дня”

- a. Je prends l’engagement de faire ce travail dans deux jours.
- b. Je m’engage à faire ce travail deux jours après.
- c. Je prends l'engagement de faire ce travail en deux jours.
- d. Je m’engage a faire ce travail au bout de deux jours.

19. Найдите вопрос, не относящийся к изучаемой теме

- a. Qu'est-ce que c'est la négociation d'affaire?
- b. Quelles particularités de mener les pourparlers existent en France?
- c. Quelles stratégies existent pour mener les pourparlers?
- d. Quelles parties sont obligatoires dans une lettre d'affaire?

20. В каком абзаце текста содержится ответ на следующий вопрос: *De quels problèmes on discute au cours des entretiens d'affaires?*

Nicolas Pérov est employé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travaille à la Centrale d'achats Rossimport qui fait du commerce avec un grand nombre de pays. Il y remplit les fonctions d'ingénieur en chef du département des importations. Pendant les heures de bureau Nicolas Pérov a beaucoup à faire. Tout d'abord il étudie la conjoncture économique des pays avec lesquels sa Centrale est en relations d'affaires. Il prend connaissance des catalogues, spécifications, listes des prix, factures et d'autres documentations. Il a également à lire le courrier et à rédiger des lettres, câbles, téléx, à établir et à passer des commandes, à vérifier et régler les factures. Enfin, Nicolas Pérov fait nécessaire pour assurer la bonne marche des affaires.

De plus il lui fait contacter avec beaucoup de personnes (secrétaires, économistes, comptables, chefs-comptables, experts, chef de départements et services), ainsi qu'avec les clients russes pour avoir des renseignements complémentaires sur le matériel à importer.

Des temps en temps Nicolas Pérov prend part à des conversations avec des responsables de maisons étrangères, des fournisseurs de matériel. On discute de la qualité, de la quantité, des prix, des délais de livraison et d'autres conditions du contrat. Comme Nicolas connaît assez bien le français il a rarement recours aux services de l'interprète. Il vient volontiers en aide à tous ceux qui en ont besoin.

- a. 1 b. 2 c. 3 d. 4

Ключи 1-а, 2-б, 3-д, 4- б, 5-с, 6-а, 7-б, 8-д, 9- б, 10-с,11-с, 12-а, 13-д, 14-а, 15-б, 16-б, 17-а, 18-с, 19-д, 20-д

Немецкий язык

Аттестационный тест 2

1. Какая фраза передает Ваше собственное мнение о решении какого-то дела?

- a) Meiner Meinung nach gibt es nur eine Lösung.
- b) Meiner Meinung nach gibt es nur Sache.
- c) Meiner Meinung nach gibt es nur einen Vertrag.
- d) Meiner Meinung nach gibt es nur einen Termin.

2. Выберите правильный вариант завершения предложения.

Delegieren von Aufgaben und Kompetenzen ist die Arbeit, die ein Manager tut...

- a) um die erforderlichen Tätigkeiten zu identifizieren und einzuteilen
- b) um Mitarbeiter mit Aufgaben und Kompetenzen zu betrauen

- c) um das Aktionsprogramm zu entwickeln
- d) um die Mitarbeiter zu schulen

3. Wählen Sie den richtigen Übersetzung des festen Wortpaars „Gebrauch machen“.

- a) sich anhalten
- b) verwenden, anwenden
- c) Einfluss ausüben, einwirken
- d) ausdrücken

4. Wählen Sie den richtigen Übersetzung der Aussagen:

Man definiere das Ziel Ihrer Arbeit sehr genau!

- a) Sie definieren das Ziel der Arbeit genau!
- b) Sie sollten das Ziel Ihrer Arbeit genau definieren!
- c) Sie haben das Ziel der Arbeit genau definiert!
- d) Sie definieren das Ziel Ihrer Arbeit genau!

5. Lesen Sie den Text und bestimmen Sie, worum es geht.

Lars K (45) hat jahrelang ein erfolgreiches Unternehmen im IT- Bereich geleitet. Als Liebhaber der spanischen Kultur verbrachte er jede freie Minute auf der Iberischen Halbinsel. Jetzt hat er seinen Traum wahr gemacht. Er hat seine Arbeit aufgegeben und sein eigenes Unternehmen gegründet: ein Restaurant auf Ibiza. . «Es war nicht so leicht, wie ich es sich vorgestellt hatte. 6. Aber er hatte lange das Gefühl, dass er etwas in seinem Leben verändern musste. Schliesslich hat ich sich gesagt: „Bis zum neuen Jahr musst du eine Lösung finden. Ich habe mit alles gut überlegt».

- a. Ein neues Leben beginnen
- b. Alternative Lebensformen vorstellen
- c. Stress in Beziehung,
- d. In Ruhe nachdenken

6. Welches der Aussagen auf Deutsch entspricht: „Ich interessiere mich für meine zukünftige Gehalt.“

- a. Die Bewerber machen viele Fehler.
- b. Ich bin mit meiner Stelle zufrieden.
- c. Die Stellensuche ist ein wichtiger Vorgang.
- d. Ich interessiere mich für mein zukünftiges Gehalt.

7. Welches der Aussagen auf Deutsch entspricht dem Deutschen : Aufstiegschancen.

- a. Entlassung
- b. Fortschritt auf der Karriereleiter
- c. Gespräch
- d. Erhöhung der Qualifikation

8. Wie wird der Satz «Könnten Sie morgen zur Verhandlungen kommen?»

- a. Это Вас устраивает?
- b. М можем встретиться завтра?
- c. Вы не могли бы завтра приехать на переговоры?
- d. Когда Вы прилетите на переговоры?

9. Вставьте причастие I или II в предложение «Mit dem ... Schreiben möchten wir auf die Verhandlungen zurückkommen»:

- a. vorgelegen
- b. vorzuliegen
- c. vorliegenden
- d. vorliegend

10. Прочитайте следующий текст и выберите высказывание, не соответствующее содержанию текста.

„Zusammenspiel der Kräfte“

Die Produktivität steigt, die Anforderungen an die Mitarbeiter ebenfalls. Und die Belegschaft ist trotzdem begeistert: dank Teamarbeit.

Top durch „Top“: In nur vier Jahren gelang es dem Siemens-Konzern, einer der größten Arbeitgeber Deutschlands, einige Milliarden Euro einzusparen. Die Kostensenkung gelang durch den „Time optimized process“, kurz „Top“. Dahinter verbirgt sich nichts anderes als der Abschied von der traditionellen Rollenverteilung. Nicht mehr hierarchisch gegliedert, sondern flach und schlank soll die Unternehmensorganisation sein. Die Verantwortung für Arbeitsprozesse und -ergebnisse liegt bei selbständigen Mitarbeiterteams. Das direkte Gespräch löst Probleme schneller.

Sparmöglichkeiten und Produktivitätssteigerungen schafft Gruppenarbeit auf unterschiedliche Weise. Schon allein die direktere Kommunikation trägt dazu bei: Statt die Arbeit streng nach Funktionen zu trennen, wird sie zu Prozessen zusammengefaßt. Das schafft kurze Wege, und die Kollegen können sich bei Problemen unmittelbar abstimmen. So fallen Wartezeiten und langwierige Entscheidungsprozesse weg. Und: Wo die Mitarbeiter mehr Verantwortung und Mitbestimmungsrechte haben, die Kollegen können sich bei Problemen unmittelbar abstimmen.

- a) In nur vier Jahren sparte der Siemens-Konzern, einer der größten Arbeitgeber Deutschlands, einige Milliarden Euro ein.
- b) Die Unternehmensorganisation soll hierarchisch gegliedert sein.
- c) Das direkte Gespräch löst Probleme schneller.
- d) Die Kollegen können sich bei Problemen unmittelbar abstimmen.

11. Какая фраза передает Ваше собственное мнение о решении какого-то дела?

- a) Meiner Meinung nach gibt es nur eine Lösung.
- b) Meiner Meinung nach gibt es nur Sache.

- c) Meiner Meinung nach gibt es nur einen Vertrag.
- d) Meiner Meinung nach gibt es nur einen Termin.

12. Выберите правильный вариант завершения предложения.

Delegieren von Aufgaben und Kompetenzen ist die Arbeit, die ein Manager tut...

- a) um die erforderlichen Tätigkeiten zu identifizieren und einzuteilen
- b) um Mitarbeiter mit Aufgaben und Kompetenzen zu betrauen
- c) um das Aktionsprogramm zu entwickeln
- d) um die Mitarbeiter zu schulen

13. Выберите правильный перевод устойчивого словосочетания „Gebrauch machen“.

- a) придерживаться мнения
- b) использовать, применять
- c) оказывать влияние, влиять
- d) выражать

14. Выберите наиболее правильный перевод предложений.:

Man definiere das Ziel Ihrer Arbeit sehr genau!

- a) Определяют щель работы точно!
- b) Следует определить цель Вашей работы точно!
- c) Определили цель работы точно!
- d) Они определяют цель своей работы точно!

15. Прочитайте следующий текст и выберите утверждение, не соответствующее содержанию текста.

„Wechselbeziehungen zwischen den Management-Funktionen“

Jede der Management-Funktionen entsteht aus und ist eng verbunden mit den anderen Funktionen. Organisation, Führung und Kontrolle müssen auch geplant werden. Kontrollfunktionen sind erforderlich für die Planung, Organisation und Führung. Organisation, Planung und Kontrolle bedeuten nichts, wenn sie nicht durch menschliche Energie zum Leben erweckt werden.

Keine der Funktionen ist wichtiger als die anderen. Ihre Bedeutung hängt jeweils vom Zeitpunkt, von der Situation und den Erfordernissen ab. Auch gibt es keinen festen zeitlichen Ablauf für das Ausführen dieser Funktionen.

Zwar wäre es logisch, die Planung an erste Stelle zu setzen, aber planen kann man nicht gut, ehe Mitarbeiter ausgewählt, geschult und motiviert sind. Andererseits muss die Auswahl, Schulung und Motivation auch geplant werden. Am besten führt man diejenigen Funktionen aus, die die Situation erfordert, ohne willkürliche Prioritäten setzen zu wollen.

- a) Die Management-Funktionen sind Planen, Organisation, Führung und Kontrolle.
- b) Besonders wichtig ist das Führen.
- c) Die Bedeutung jeder Funktion hängt vom Zeitpunkt, von der Situation und den Erfordernissen ab.
- d) Die Auswahl, Schulung und Motivation müssen gründlich geplant werden

Выберите наиболее подходящий вариант заполнения пропуска в следующих предложениях.

16. Es gab viele gute Vorträge, aber für mich war der Vortrag des Professors Hofmann

a) interessant, b) interessanter, c) am interessantesten, d) von keinem Interesse

17. Es gibt in diesem Unternehmen auch viele ... Manager.

a) erfahrener, b) am erfahrensten, c) erfahrene, d) unerfahrene

18. Das Erstellen von Prognosen ist die Arbeit, die der Manager tut, um

a) die Mitarbeiter auszuwählen.

b) um zukünftige Ereignisse vorherzusagen.

c) die Mitarbeiter zu motivieren.

d) die Ergebnisse der Arbeit zu prüfen.

18. Wenn der Manager seinen Untergebenen die Kompetenzen delegiert, weist er auch

a) Ereignisse.

b) Aktionsprogramme.

c) Entscheidungen.

d) Verantwortlichkeiten.

19. Die Mitarbeiter sollen in ihrem Delegationsbereich

a) die Kompetenzen delegieren.

b) immer die Mitarbeiter schulen.

c) selbstverantwortlich handeln und entscheiden.

d) unverantwortlich handeln und entscheiden.

20. Kommunikation ist die Arbeit, um

a) das Budget aufzustellen.

b) gegenseitiges Verstehen zustande zu bringen.

c) bestimmte Kriterien festzulegen.

d) die erforderlichen Tätigkeiten einzuteilen.

Ключи к тесту: 1a, 2b, 3b, 4b, 5a, 6d, 7b, 8c, 9c, 10b, 11a, 12b, 13b. 14b. 15b, 16c, 17c, 18b, 19c, 20b.

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Итоговый срез.

1. Укажите один вариант ответа

Find the correct response

1. How are you?

- A) How do you do
- B) Very well, thank you. And you?
- C) Pleased to meet you too
- D) Not too bad, but very busy

2. How do you do?

- A) How do you do
- B) Very well, thank you. And you?
- C) Pleased to meet you too
- D) Not too bad, but very busy

3. How's life

- A) How do you do
- B) Very well, thank you. And you?
- C) Pleased to meet you too
- D) Not too bad, but very busy

4) Hello, are you Roberto?

- A) Then you must call me Luigi
- B) Yes, that's right
- C) Pleased to meet you too.
- D) How do you do?

5/6/7/8) Прочитайте текст и выполните задания

Dear Sir

_____ (1) _____ a job advertisement I saw on my college bulletin board two days ago. _____ (2) _____ children career in your summer camp in the United States

_____ (3) _____ I have been working at public and private schools with kids and teenagers of different ages and backgrounds for over 20 years. _____ (4) _____. I consider myself a well-trained and highly-qualified childminder and I assure you that I am capable of working with big groups of children.

In addition to this, I am a talented artist. I can teach the children to play the guitar and the violin as well as to make handicraft. It is important for young people to develop their creativity and find their natural talents. I hope you will give my application serious consideration as consider myself a strong candidate. I have a great sense of responsibility and genuinely care about children. I also have a lot of patience.

I look forward to hearing from you at your earliest convenience.

Yours faithfully

E.O

5. Which of following phrases corresponds to the gap (1):

- A) I am writing to you regarding;
- B) I am really interested in applying for the position of;
- C) I am the right person to do the job as;
- D) I have got broad experience in this field.

6. Which of following phrases correspond to the gap (2):

- A) I am writing to you regarding;
- B) I am really interested in applying for the position of;
- C) I am the right person to do the job as;
- D) I have got broad experience in this field.

7. Which of following phrases correspond to the gap (3):

- A) I am writing to you regarding;
- B) I am really interested in applying for the position of;
- C) I am the right person to do the job as;
- D) I have got broad experience in this field.

8. Which of following phrases correspond to the gap (4):

- A) I am writing to you regarding;
- B) I am really interested in applying for the position of;
- C) I am the right person to do the job as;
- D) I have got broad experience in this field.

9/10/11/12) Прочитайте текст и укажите один вариант ответа

Complete the following passage with the right word. Change the form of the words where necessary

Headhunters, or executive search firms, specialize in finding the right person for the right job. When a company wishes to ...1...a person for an important position, it may use the services of such a firm, specifying the skills and2...which it....3.....of the future employee. The headhunter contacts executives with the right ...4....profile, and provides the company with a shortlist of suitable candidates.

9. A) to rank, B) to require, C) to matter, D) to hire.

10. A) career, B) qualities, C) power, D) opportunities.

11. A) to matter, B) to require, C) to rank, D) to need.

12. A) applicant, B) qualities, C) career, D) authority.

13/14/15/16. Укажите один вариант ответа

13. Stonehenge is

A) a historic monument in the center of London;

B) an old town in the North of England;

C) a well-known cemetery in Great Britain;

D) prehistoric monument in England.

14. Buckingham palace is

A) world's known museum in the heart of London;

B) official residents of the reigning monarch of the United Kingdom;

C) the seat of the British Parliament;

D) the branch of the British museum

15. Hollywood is

A) A main city in California

B) Is a neighborhood in the central region of Los Angeles

C) Is a big picture corporation

D) Is a town in the metropolitan area of Belfast

16) Name of the American flag

A) The stripes Spangled Banner

B) The stars and stripes

C) The stars and strips

D) Blue and white stars

17/18/19/20) Прочитайте текст и выполните задания

1. Read the information about four people that are searching for a job. Then read job offers and decide which of the given job offers will suit them the best.

17. Jacy

She is a graphic designer with a university degree. She has worked for 8 years doing creative artwork for advertising agencies. She is looking for a full-time job doing a similar thing. Her hobbies are cats and drawing.

18. Barbara.

She is a retired narcotics police officer with experience in teaching young criminals. She is not physically fit or able to walk a lot now. She wants to work up to three days per week on a part-time basis. She spends weekends with her family.

19. Angela.

She is a secondary school student looking for an indoor summer job. She is an animal lover and often looks after her friend's dog. She is a vegetarian who loves cooking, but she will not touch meat.

20. Max.

He just left secondary school and is looking after primary-school children in a club. He loves animals and being outside and is in good condition

A. If you love animals and have experience working with them, this could be the job for you! A part-time assistant is required for walking and feeding animals (mostly dogs and cats) at John's Pet Hospital during weekends. Please call us 666-4422 if you are interested.

B) Have fun helping young children during their summer camp in July and August. Little Ranch is looking for someone to spend weekdays working outside with the kids. We need someone who has finished their secondary school education and is energetic because you will do a lot of running, walking and helping with ranch animals in the hot weather. Experience working with children would be preferred.

Call us today: 878-2584

C) Are you an experienced person looking for a permanent job in a dynamic graphic design company? AAA-Art Advertising agency needs someone to join our team designing quality images for campaign advertising. Part-time or short-term

Candidates please do not reply. For more info please visit our website at: www.aaa.com

D) Can you teach teenagers in trouble why they shouldn't take drugs? You can make a positive difference to someone's life. Teenage Support helps teenagers who have drug problems and we are looking for some part-time help. This is a long-term position for 3 days per week – working days only. You must have experience in teaching or criminal law. Please visit our website for more information; www.teenagesupport.org.

21) Заполните пропуск

Secretary: Hello

Mr. Stock: Good morning. I'd like to speak to Mr. Harvy.

Secretary: Who's calling, please?

Mr. Stock; This is Mr. Stock from Satre Ltd.

Secretary:.....I'll see if Mr. Harvy's available.

A) Will you call in five minutes, please? B) Can you wait, please? C) Will you hold the line, please? D) Sorry, you have to wait a little.

22) Which is correct in a formal letter:

A) Dear Mr. John Hunter; B) Dear Mr. Hunter C) Dear Hunter; D) Dear Mr. John.

23) Заполните пропуск

Our bank has agreed to let us have an (debit) of \$ 15,000 on our account.

- A) overcharge; B) overdraft; C) overestimate; D) overbook

24. The USA is a

- A) constitutional Monarchy
B) Federal presidential constitutional republic
C) Unitary semi-presidential constitutional republic
D) Federal parliamentary republic

25) Прочитайте текст и выполните задания

Nowadays, blogging is becoming less popular with young people in the U.S. in December 2013, 28 percent of teenagers kept a blog. But in 2014 the number went down to 15 percent. However, blogs aren't going away. In fact, another study shows that blogging has become more popular for Americans over 30. While Facebook and Twitter are now more popular than blogging for chats with friends, writers who like creating long, philosophical messages choose the blog. It seems 140 characters just aren't enough for everybody.

According to the article, how are blogs changing in the USA?

- A) More teenagers have started blogging.
B) People who like writing are choosing to blog
C) More blogs are linked to Facebook and Twitter.
D) Blogs are becoming less popular with older Americans.

26) At a conference (formal)

Mr. Cox; Mr. Steel, I'd like to introduce David Ward, a colleague of mine. (To Mr. Ward) Mr. Steel, from Bristol University.

Mr. Ward: How do you do?

Mr. Steel:

- A) I'm fine, thank you. And you? B) Pretty well, thank you; C) How do you do? D) Very well, thank you.

27) If you your letter with Dear Sir/Madam, you end with

- a) Yours faithfully; b) Yours sincerely; c) Hope to see you soon; d) Good bye dear Sir/Madam.

28) Укажите один вариант ответа

8 Would you like me to fix up an..... for you?

- A) application B) appointment C) arrangement D) attendance

29) England is

- a) a country that is part of the United Kingdom

- b) independent country outside the borders of Great Britain
- c) a part of Wales
- d) the Union of Scotland and Wales

30) Прочитайте текст и ответьте на вопрос

Read the text and find the appropriate answer

The European Union (EU) is a unique political and economic community with supranational and intergovernmental dimensions. It is composed of twenty-seven member states primarily located in Europe. In 1957, six European countries formed the European Economic Community (EEC) by the Treaty of Rome. Since then the EU has grown in size through the accession of new member states and has increased its powers by the addition of new policy areas to its remit. In 1993, the Maastricht Treaty established the base of the current legal framework.

How many members does the EU have?

- A) 6
- B) 27
- C) 30
- D) We don't know

31) When you meet someone whom you now only slightly (in the morning) you say:

A) How do you do? B) Good morning; C) Hallo; D) Have a nice day.

32) You are writing to your friend Alan. If you start with

Hi Alan,

You end with

A) See you soon; B) Yours faithfully; C) Don't worry; D) Yours sincerely.

33) Укажите один вариант ответа

Bob and Tony are business (...) and have arranged to meet at the sales conference.

A) delegates B) customers C) associates D) officers

34. Укажите один вариант ответа

The United States of America consists of

- A) fifty states + Hawaii
- B) fifty one states
- C) fifty states + Alaska
- D) fifty states + District of Columbia

35) Прочитайте текст и выполните задания

Choose the appropriate heading.

In large organizations, leaders should spend no more than for hours a day in their offices. The rest of the time, they should be out with their people, talking to lower-level employees and getting their feedback on problem areas. They should be travelling widely throughout their organizations

- A) a leader must manage time and use it effectively;
- B) a leader should be open minded;
- C) a leader must be visible and approachable;
- D) leaders must have technical competence.

36) Jim: Dr Henderson,.....I go home early today?

Dr H.: Sure, go ahead. Are you feeling O.K.?

- A) Do you mind if
- B) Do you think I could
- C) Can I manage
- D) I'm sorry but

37) Which is correct in a formal letter:

- A) Dear Mr. John Hunter;
- B) Dear Mr. Hunter
- C) Dear Hunter;
- D) Dear Mr. John.

38) A document giving permission to make or sell something

- A) outlet
- B) expertise
- C) licence
- D) return

39) The USA is a

- a) Constitutional Monarchy
- b) Federal presidential constitutional republic
- c) Unitary semi-presidential constitutional republic
- d) federal parliamentary republic

40) Прочитайте текст и выполните задания

Nowadays, blogging is becoming less popular with young people in the U.S. in December 2013, 28 percent of teenagers kept a blog. But in 2014 the number went down to 15 percent. However, blogs aren't going away. In fact, another study shows that blogging has become more popular for Americans over 30. While Facebook and Twitter are now more popular than blogging for chats with friends, writers who like creating long, philosophical messages choose the blog. It seems 140 characters just aren't enough for everybody.

According to the article, how are blogs changing in the USA?

- a) More teenagers have started blogging.
- B) People who like writing are choosing to blog
- C) More blogs are linked to Facebook and Twitter.
- D) Blogs are becoming less popular with older Americans.

Ключи: 1. b 2. a 3. d. 4. b 5. a 6. b 7. d. 8. c 9. d 10. b 11. b 12. d 13. d 14. b 15. b 16. b 17. c 18. d 19. a 20. b 21. c 22. b 23. b 24. b 25. b 26. c 27. a 28. b 29. a 30. b 31. b 32. a 33. c 34. d 35. c 36. a 37. b 38. c 39. b 40. b

Французский язык

ИТОВОЫЙ ТЕСТ

1. Qu'est-ce que vous dites si on pense revoir l'autre personne plus tard dans la journée?

- a. à la prochaine
- b. à tout à l'heure
- c. à tout de suite
- d. aurevoir

2. Какой информации не содержится в CV?

- a. adresse fixe du candidat
- b. documents portant sur la formation
- c. raisons et les motifs qui poussent à travailler
- d. emplois precedents

3. Найдите синоним к выделенным словам *Il vous faut transmettre à votre chef des informations reçues en son absence par téléphone.*

- a. le téléx
- b. l'interphone
- c. le message
- d. le SMS

4. Дополните фразу *Madame Duroc cherche un emploi ... lui laisse beaucoup de temps libre.*

- a. où
- b. que
- c. qui
- d. dont

5. Найдите неверный ответ к вопросу *Pourquoi avez-vous quitté votre poste precedent?*

- a. je reste toujours à votre disposition
- b. mon contrat a été rompu
- c. l'entreprise a fait faillite
- d. je n'avais pas de possibilité de promotion

6. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *L'entretien commence généralement par les présentations. Le recruteur parle de lui, puis ...*

- a. ses missions, son organisation
- b. vous demande de vous présenter en quelques minutes
- c. insiste à envoyer la lettre de motivation
- d. vous montre le CV

7. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).*

- a. connaissances
- b. travaux
- c. expériences
- d. naissance

8. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. comment serai-je rémunéré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

9. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Je suis titulaire d'une Licence en RP
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est pour prouver mes compétences

10. Данный текст представляет собой

Madame, Monsieur (nom)

Nous vous confirmons par la présente que vous êtes embauché(e) par notre société à compter du (date), par contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (ou déterminée).

Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)

Ce poste correspond à la qualification (qualification), coefficient (coefficient), conformément à la Convention Collective (nom de la Convention) applicable dans notre entreprise.

Vous percevrez un salaire mensuel brut de (montant) Euros, qui vous sera versé avant le (date) de chaque mois.

Votre durée de travail est celle appliquée dans votre service, soit actuellement (nombres d'heures) heures par semaine. Vous exécuterez votre travail à (lieu physique du travail), selon les horaires suivants (horaires).

Vous bénéficierez de congés payés annuels dans les conditions prévues par la loi.

- a. la lettre d'engagement
- b. le CV
- c. la lettre de motivation
- d. la lettre spontanée

11. Когда во время переговоров может прозвучать фраза "L'ordre du jour étant épuisé, je propose de clore les négociations".

- a. au début de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux négociations

12. Фраза "Si on a discuté tous les détails, on pourrait signer le contrat" выражает

- a. le succès, toutes les parties sont satisfaites
- b. une des deux parties est satisfaite
- c. on a abouti à rien
- d. la résiliation du contrat

13. Вставьте необходимое по смыслу выражение "L'anglais ne fait pas la différence entre 'tu' et 'vous', c'est pourquoi les Américains appellent les gens par leur prénom. Par suite, les relations pendant les négociations sont ..."

- a. plus formels
- b. moins formels
- c. plus formelles

d. moins formelles

14. Выражение “nouer des contacts” означает...

- a. завязать контакты
- b. продолжить контакты
- c. завершить контакты
- d. отсрочить контакты

15. Вставьте во фразу “Les Français sont plus ...: ils accordent beaucoup d'importance aux concepts” необходимое по смыслу выражение

- a. inductifs
- b. deductifs
- c. methodiques
- d. joyeux

16. Qu'est-ce qu'on peut dire si on fixe un rendez-vous?

- a. bonne journée
- b. on se revoit matin
- c. bonne fin de semaine
- d. à la prochaine

17. Найдите верный перевод фразы «Я с удовольствием принимаю ваше приглашение»

- a. J'accepte votre invitation volontiers.
- b. J'accepte votre invitation à contrecœur.
- c. J'accepte votre invitation à une condition.
- d. Moi, avec plaisir

18. Найдите верный перевод фразы “Я обязуюсь сделать эту заботу за два дня”

- a. Je prends l'engagement de faire ce travail dans deux jours.
- b. Je m'engage à faire ce travail deux jours après.
- c. Je prends l'engagement de faire ce travail en deux jours.
- d. Je m'engage à faire ce travail au bout de deux jours.

19. Найдите вопрос, не относящийся к изучаемой теме

- a. Qu'est-ce que c'est la négociation d'affaire?
- b. Quelles particularités de mener les pourparlers existent en France?
- c. Quelles stratégies existent pour mener les pourparlers?
- d. Quelles parties sont obligatoires dans une lettre d'affaire?

20. В каком абзаце текста содержится ответ на следующий вопрос: *De quels problèmes on discute au cours des entretiens d'affaires?*

Nicolas Pétrov est employé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travaille à la Centrale d'achats Rossimport qui fait du commerce avec un grand nombre de pays. Il y remplit les fonctions d'ingénieur en chef du département des importations.

Pendant les heures de bureau Nicolas Pétrov a beaucoup à faire. Tout d'abord il étudie la conjoncture économique des pays avec lesquels sa Centrale est en relations d'affaires. Il prend connaissance des catalogues, spécifications, listes des prix, factures et d'autres documentations. Il a également à lire le courrier et à rédiger des lettres, câbles, téléx, à établir et à passer des commandes, à vérifier et régler les factures. Enfin, Nicolas Pétrov fait nécessaire pour assurer la bonne marche des affaires.

De plus il lui fait contacter avec beaucoup de personnes (secrétaires, économistes, comptables, chef-comptables, experts, chef de départements et services), ainsi qu'avec les clients russes pour avoir des renseignements complémentaires sur le matériel à importer.

Des temps en temps Nicolas Pétrov prend part à des conversations avec des responsables de maisons étrangères, des fournisseurs de matériel. On discute de la qualité, de la quantité, des prix, des délais de livraison et d'autres conditions du contrat. Comme Nicolas connaît assez bien le français il a rarement recours aux services de l'interprète. Il vient volontiers en aide à tous ceux qui en ont besoin.

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4

21. Qu'est-ce que vous dites si on se fait adieu avant l'après-midi?

- a. bonjour

- b. bonne journee
- c. à tout de suite
- d. adieu

22. Какой информации не содержится в lettre de candidature?

- a. adresse fixe du candidat
- b. documents portant sur la formation
- c. raisons et les motifs qui poussent à travailler
- d. emplois precedents

23. Найдите синоним к слову *embaucher*.

- a. debaucher
- b. licencier
- c. recruter
- d. envoyer

24. Дополните фразу *Madame Duroc cherche un ...qui lui laisse beaucoup de temps libre.*

- a. chef
- b. emploi
- c. occupation
- d. bureau

25. Найдите верный ответ к вопросу *Pourquoi avez-vous quitté votre poste precedent?*

- a. je reste toujours à votre disposition
- b. mon contrat a été rompu
- c. je voudrais rester en vacances
- d. j'ai une bonne promotion

26. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *L'entretien s'acheve généralement par les*

- a. ses missions
- b. les presentations
- c. questions du candidat
- d. questions de l'employeur

27. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).*

- a. connaissances
- b. travaux
- c. experiences
- d. naissance

28. Какая из реплик подходит работодателю во время собеседования?

- a. comment serai-je remuneré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplementaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. etes-vous une personne creative?

29. Какая из реплик подходит кандидату при приеме на работу?

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Malheureusement je ne suis pas engagée
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est ma lettre d'engagement

30. В данном тексте не указано информации о ...

Madame, Monsieur (nom)

Nous vous confirmons par la présente que vous êtes embauché(e) par notre société à compter du (date), par contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (ou déterminée).

Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)

Ce poste correspond à la qualification (qualification), coefficient (coefficient), conformément à la Convention Collective (nom de la Convention) applicable dans notre entreprise.

Vous percevrez un salaire mensuel brut de (montant) Euros, qui vous sera versé avant le (date) de chaque mois.

Votre durée de travail est celle appliqué dans votre service, soit actuellement (nombres d'heures) heures par semaine. Vous exécuterez votre travail à (lieu physique du travail), selon les horaires suivants (horaires).

Vous bénéficierez de congés payés annuels dans les conditions prévues par la loi.

- a. le type de contrat
- b. la remuneration
- c. la duree de travail
- d. les heures supplementaires du travail

31. Когда во время переговоров может прозвучать фраза “Maintenant vous pouvez poser des questions au Directeur financier”.

- a. au debut de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux négociations

32. Если во Франции человека нанимают на сезонную работу, с ним заключают

- a. le CDD
- b. le CDI
- c. le contrat de travail
- d. rien

33. ... ne participe pas à l'entretien.

- a. l'employeur
- b. le candidat
- c. le chef du service
- d. le responsable des RP

34. Il faut connaître ... de l'entreprise dans laquelle on postule.

- a. le secteur
- b. les fournisseurs
- c. les produits
- d. la CA

35. Du côté de l'employeur quelle question n'est pas convenable?

- a. quelles sont vos principales qualités?
- b. quel est votre projet professionnel?
- c. où vous voyez dans 10 ans?
- d. êtes-vous catholique?

36. Выражение “rompre des contacts” означает...

- a. завязать контакты
- b. продолжить контакты
- c. завершить контакты
- d. разорвать контакты

37. Qu'est-ce qu'on peut dire si on fixe un rendez-vous?

- a. bonne journée
- b. on se revoit matin
- c. bonne fin de semaine
- d. à laprochaine

38. Найдите верный перевод фразы “Я обязуюсь сделать эту работу за два дня”

- a. Je prends l'engagement de faire ce travail dans deux jours.
- b. Je m'engage à faire ce travail deux jours après.
- c. Je prends l'engagement de faire ce travail en deux jours.
- d. Je m'engage a faire ce travail au bout de deux jours.

39. Найдите вопрос, относящийся теме «Переговоры»

- a. Comment peut-on rediger une lettre de candidature?
- b. Quelles particularites de mener les pourparlers existent en France?
- c. Quelles strategies marketingexistent-elles?
- d. Quelles parties sont obligatoires dans une lettre d'affaire?

40. В каком абзаце текста содержится ответ на следующий вопрос: QuelemploioccupeM.Petrov?

Nicolas Pétrov est employé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travaille à la Centrale d'achats Rossimport qui fait du commerce avec un grand nombre de pays. Il y remplit les fonctions d'ingénieur en chef du département des importations.

Pendant les heures de bureau Nicolas Pétrov a beaucoup à faire. Tout d'abord il étudie la conjoncture économique des pays avec lesquels sa Centrale est en relations d'affaires. Il prend connaissance des catalogues, spécifications, listes des prix, factures et d'autres documentations. Il a également à lire le courrier et à rédiger des lettres, câbles, téléx, à établir et à passer des commandes, à vérifier et régler les factures. Enfin, Nicolas Pétrov fait nécessaire pour assurer la bonne marché des affaires.

De plus il lui fait contacter avec beaucoup de personnes (secrétaires, économistes, comptables, chef-comptables, experts, chef de départements et services), ainsi qu'avec les clients russes pour avoir des renseignements complémentaires sur le matériel à importer.

Des temps en temps Nicolas Pétrov prend part à des conversations avec des responsables de maisons étrangères, des fournisseurs de matériel. On discute de la qualité, de la quantité, des prix, des délais de livraison et d'autres conditions du contrat. Comme Nicolas connaît assez bien le français il a rarement recours aux services de l'interprète. Il vient volontiers en aide à tous ceux qui en ont besoin.

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4

Ключи 1-b, 2-с, 3-с, 4-с, 5-а, 6-b, 7-а, 8-с, 9-с, 10-а, 11-с, 12-а, 13-d, 14-а, 15-b, 16-b, 17-а, 18-с, 19-d, 20-d, 21-b, 22-d, 23-с, 24-b, 25-b, 26-с, 27-с, 28-d, 29-а, 30-d, 31-b, 32-а, 33-с, 34-с, 35-d, 36-d, 37-b, 38-с, 39-b, 40-а

Немецкий язык

Итоговый тест

1. Какая фраза соответствует русской «Вы правы!»?

- a) Sie sind schuld!
- b) Sie haben recht!
- c) Sie sind erstaunt!
- d) Sie sind zufrieden!

2. Какая фраза соответствует русской «Я очень сожалею!»?

- a) Es ist richtig!
- b) Es ist mir egal!
- c) Es tut mir sehr Leid!
- d) es ist nicht schlimm!

3. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Ein guter Fachmann würde in diesem Fall eine andere Methode verwenden.

- a) Хороший специалист использовал бы в этом случае другой метод.
- b) Хорошие специалисты использовали бы в этом случае другой метод.
- c) Хороший специалист использует в этом случае другой метод.
- d) Хороший специалист может использовать в этом случае другой метод.

4. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Wir hätten es richtiger gemacht.

- a) Мы сделали это правильнее!
- b) Мы бы сделали это правильно!
- c) Мы бы сделали это правильнее!
- d) Мы, может, сделаем это правильнее.

5. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Hätten wir eine Wahl gehabt!

- a) Если мы не имеем выбора!
- b) Имеем ли мы выбор!
- c) Если бы у нас был выбор!
- d) Если у нас будет выбор!

6. Выберите правильное толкование слова „das Verbrechen“!

- a) die Handlung, die gegen das Gesetz so stark verstößt, dass sie sehr hoch bestraft wird
- b) die Handlung, die gegen ethische Regeln so stark verstößt, dass sie sehr hoch bestraft wird
- c) die Handlung, die gegen das Gesetz nicht stark verstößt, dass sie nichtsehr hoch bestraft wird
- d) die Handlung, die gegen nationale Bräuche so stark verstößt, dass sie sehr hoch bestraft wird

7. Выберите правильный вариант перевода.

Das genau definierte Ziel

- a) определенная цель
- b) точно определяемая цель
- c) точно определенная цель
- d) цель определили точно

8. Выберите правильный вариант перевода предложения.

Seit die Beratungsstelle viele Programme für Beratung von Migranten entwickelt, wird es von vielen Migranten gern besucht.

- a) С тех пор как консультационный центр разрабатывает много программ по консультированию мигрантов, его посещают многие переселенцы.
- b) Так как консультационный центр разрабатывает много программ по консультированию мигрантов, его посещают многие переселенцы.
- c) Хотя консультационный центр и не разрабатывает много программ по консультированию мигрантов, его посещают многие переселенцы.
- d) Когда консультационный центр разрабатывает много программ по консультированию мигрантов, то его посещают многие переселенцы.

9. Выберите правильное значение многозначного глагола *gelten*, соответствующее контексту данного предложения.

Bürgerbeteiligung gilt als Beweis für die demokratische Reife und Mündigkeit der Bürger.

- gelten** –
- a) стоить, цениться;
 - b) быть действительным;
 - c) относиться
 - d) слыть, считаться

10. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.

Fähigkeiten und Qualifikationen, die Sie sich im Laufe der Jahre angeeignet haben,in drei Gruppen unterteilen: berufliche Qualifikationen, ausserberufliche Qualifikationen und persönliche Fähigkeiten.

- a) können
- b) sind
- c) lassen sich
- d) werden

11. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.

..... die Prüfung oder die Verteidigung nicht gelingen, so hat der Studierende das Recht, nach einem Jahr die Prüfung und die Verteidigung einmal zu wiederholen.

- a) ob
- b) während
- c) falls
- d) damit

12. Какой вопрос можно задать к подчеркнутому слову?

Die Mehrheitswahl führt indessen meist zum Zweiparteiensystem.

- a) wofür
- b) wozu
- c) womit
- d) woraus

13. Выберите соответствующий контексту предложения двойной союз.

Parteien, die vor der Wahl im Bundestag ... in einem Landtag vertreten sind, haben kaum eine Chance, in den Bundestag einzuziehen.

- a) weder ...noch
- b) sowohl... als auch

- c) nicht nur... sondern
- d) entweder... oder

14. Выберите правильную неопределенную форму глагола.

Der Wohlstand dieses Landes konnte dank den exportierenden Wirtschaftszweigen

- a) erreichen
- b) erreicht werden
- c) erreicht haben
- d) erreicht worden sein

15. Выберите правильное толкование слова „Datenverarbeitung“?

Datenverarbeitung ist...

- a) das Darstellen von elektronischen Daten
- b) das Übertragen von elektronischen Daten
- c) das Bearbeiten und Speichern von elektronischen Daten
- d) das Verwenden von elektronischen Daten

16. Выберите правильный вариант перевода словосочетания.

bundesweit vertreten sein

- a) представлять на всей территории ФРГ
- b) представлять всю территорию ФРГ
- c) быть представленным на территории федеральной земли
- d) быть представленным на всей территории

17. Выберите правильный вариант перевода.

Sie haben Wahrheit zu sagen!

- a) Вы можете сказать правду!
- b) Скажите правду!
- c) Вы должны сказать правду!
- d) Они хотят сказать правду!

18. Как правильно перевести следующее сложное существительное - das Angestelltenversicherungsgesetz?

- a) страхование служащих
- b) закон о страховании служащих
- c) закон о служащих
- d) закон о застрахованных служащих

19. Прочитайте следующий текст и выберите утверждение, которое не соответствует содержанию текста.

Der Bundesrat

Der Bundesrat hat keine Wahl- oder Amtsperiode. Er ist ein «ewiges» Bundesorgan, dessen Zusammensetzung sich nur dann ändert, wenn in einem Bundesland ein Regierungswechsel eintritt oder Regierungsmitglieder wechseln. Die Oppositionsparteien im Bundestag können in den Ländern die Mehrheit besitzen und damit dort Regierungsverantwortung übernehmen. Dann ist die Abstimmung im Bundesrat für diese Parteien noch eine Möglichkeit, ihre politischen Vorstellungen bundesweit durchzusetzen oder zumindest zum Ausdruck zu bringen.

- a) Die Zusammensetzung des Bundesrates sich nur dann ändert, wenn in einem Bundesland ein Regierungswechsel eintritt.
- b) Die Oppositionsparteien im Bundestag haben keine Möglichkeit, in den Ländern die Mehrheit zu besitzen-
- c) Die Oppositionsparteien im Bundestag können in den Ländern Regierungsverantwortung übernehmen.
- d) Die Oppositionsparteien haben das Recht ihre politischen Vorstellungen bundesweit durchzusetzen

20.Прочитайте следующий текст и выберите наиболее подходящее заглавие текста.

In der gegenwärtigen Staatenwelt gibt es eine Reihe von Organisationen und Institutionen, die für eine Bearbeitung gewaltsam ausgetragener Konflikte zuständig sind. Oberstes Organ wären hier sicherlich die Vereinten Nationen (UNO) als Vertretung der Völkergemeinschaft. Nur mit ihrem Mandat darf eine ausdrücklich dazu ermächtigte Staatengruppe und Organisation aus humanitären Gründen in die Souveränität von Einzelstaaten eingreifen und diese partiell außer Kraft setzen. Nur die UNO verfügt - über den Weltsicherheitsrat - über einen international anerkannten Sanktionskatalog, um operativen Zwang auf einzelne Mitgliedsstaaten auszuüben. Neben politischen und wirtschaftlichen Aspekten umfasst dieser Katalog auch diplomatische und völkerrechtliche Gesichtspunkte und reicht bis zum Aussprechen von kulturellen, elektronischen und technischen Sanktionen. Als Ultima Ratio gelten in diesem Kontext auch beschränkte militärische Operationen gegen ein Mitgliedsland, wenn von ihm eine reale Gefahr für den internationalen Frieden ausgeht.

- a) die Geschichte der UNO
- b) UNO als Organisation der Konfliktbearbeitung
- c) Weltsicherheitsrat als Organisation der Konfliktbearbeitung
- d) militärische Organisationen der UNO

Выберите правильный вариант.

- 21. Das Führen ist die Arbeit, die ein Manager tut...**
- a) um ein Aktionsprogramm zu entwickeln.
 - b) um seine Ziele durchzusetzen.
 - c) um Ziele des Unternehmens festzusetzen.

d) um Menschen zu veranlassen, wirksam zu handeln.

22. Das Führen ist auch eine spezialisierte Tätigkeit, die ... voraussetzt.

- a) bestimmtes fachliches Können
- b) richtige Meinungen
- c) ein gutes Erholungsprogramm
- d) schlechte Verhaltensweisen

23. Entscheidungsfindung ist die Arbeit, die ein Manager tut...

- a) um die erforderlichen Tätigkeiten zu identifizieren.
- b) um Mitarbeiter mit Aufgaben und Kompetenzen zu betrauen.
- c) um zu Schlussfolgerungen und Urteilen zu gelangen.
- d) um Mitarbeiter mit Bitten zu betrauen.

24. Kommunikation ist die Arbeit, die ein Manager tut...

- a) um gegenseitiges Verstehen zustande zu bringen.
- b) um das Budget aufzustellen.
- c) um die Mitarbeiter auszuwählen.
- d) um die Mitarbeiter fördern.

25. Förderung und Ausbildung von Mitarbeitern ist die Arbeit, die ein Manager tut...

- a) um Mitarbeiter zu wählen.
- b) um Mitarbeitern zu helfen, ihre Kenntnisse, Einstellung und Fähigkeiten zu verbessern.
- c) um Wechselbeziehungen zwischen den Mitarbeitern zu schaffen.
- d) um Mitarbeiter zu loben.

26. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.

..... die Prüfung oder die Verteidigung nicht gelingen, so hat der Studierende das Recht, nach einem Jahr die Prüfung und die Verteidigung einmal zu wiederholen.

- a) ob
- b) während
- c) falls
- d) damit

27. Какой вопрос можно задать к подчеркнутому слову?

Die Mehrheitswahl führt indessen meist zum Zweiparteiensystem.

- a) wofür
- b) wozu
- c) womit
- d) woraus

28. Выберите правильную неопределенную форму глагола.

Der Wohlstand dieses Landes konnte dank den exportierenden Wirtschaftszweigen

- a) erreichen
- b) erreicht werden
- c) erreicht haben
- d) erreicht worden sein

29. Выберите правильный вариант перевода словосочетания.

bundesweit vertreten sein

- a) представлять на всей территории ФРГ
- b) представлять всю территорию ФРГ
- c) быть представленным на территории федеральной земли
- d) быть представленным на всей территории

30. Выберите правильный вариант перевода.

Sie haben Wahrheit zu sagen!

- a) Вы можете сказать правду!
- b) Скажите правду!
- c) Вы должны сказать правду!
- d) Они хотят сказать правду!

31. Вставьте причастие I или II в предложение «Mit dem ... Schreiben möchten wir auf die Verhandlungen zurückkommen»:

- a) vorgelegen;
- b) vorzuliegen;
- c) vorliegenden;
- d) vorliegend.

32. _Какая фраза говорит о необходимости иметь контракт на выполнение работы?

- a) Es ist nötig, die Überstunde zu leisten.
- b) Es ist nötig, die Arbeitserlaubnis zu haben.
- c) Es ist nötig, den Arbeitsvertrag zu haben.
- d) Es ist notwendig, eine gute Arbeit zu leisten.

33. Прочитайте следующий текст и ответьте на вопрос по тексту в соответствии с его содержанием.

Suchen einer Stelle

Wenn die Absolventen selbst für sich keinen Job finden können, so haben sie die Möglichkeit, auf das Arbeitsamt gehen und dort versuchen eine passende Stelle zu bekommen. Das Arbeitsamt ist eine staatliche Instanz, die für die Vermittlung der Arbeit und für Zahlung von Arbeitslosengeld zuständig ist. Der Arbeitssuchende soll sich dort anmelden, d.h. bestimmte Formulare ausfüllen. Aber Berufseinsteiger sollen nicht zu hohe Erwartungen und maßlose Forderungen stellen.

Frage: Welche staatliche Stelle hilft den Arbeitssuchenden eine Beschäftigung finden?

- a) Arbeitsstelle
- b) Arbeitsvertrag
- c) Arbeitsplatz
- d) Arbeitsamt

34. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Für mich wäre aber dieser Auftrag sehr interessant.

- a) Для меня этот заказ был очень интересен.
- b) Для меня этот заказ очень интересен.
- c) Для меня бы этот заказ был очень интересен.
- d) Эти заказы были для меня интересными.

35. Выберите наиболее правильный вариант перевода.

Seien Sie bitte aufmerksam und machen Sie weniger Fehler!

- a) Будьте внимательны и делайте меньше ошибок!
- b) Будьте внимательны и не делайте ошибок!
- c) Вы должны быть внимательны и не делать ошибок!
- d) Ты должен быть внимательным и не делать так много ошибок!

36. Выберите правильный предлог.

Es geht ... die Verbesserung der Arbeitsbedingungen.

- a) über, b) um, c) von, d) zu

Выберите правильные варианты перевода:

37. Vorgesetzter kann Anordnungen für die dienstliche Tätigkeit erteilen.

- a) Начальник дает указания по служебной деятельности.
- b) Начальник может давать указания по служебной деятельности.
- c) Начальник давал указания по служебной деятельности.
- d) Начальник не может давать указания по служебной деятельности.

38. die zur Führungsfunktion gehörenden Tätigkeiten

- a) К функции управления относятся действия.
- b) Функция управления включает деятельность.
- c) Действия, относящиеся к функции управления.
- d) Функция управления, относящаяся к деятельности.

39. Er sollte sich mit einem der bedeutendsten Unternehmensberater zusammentreffen.

- a) Он должен встретиться с известным консультантом в сфере деятельности предприятий.
- b) Он должен был встретиться с известным консультантом в сфере деятельности предприятий.
- c) Он встречается с одним из самых известных консультантов в сфере деятельности предприятий.
- d) Он должен был встретиться с одним из самых известных консультантов в сфере деятельности предприятий.

40. Dieser Angestellte scheint an das Gesetz und Recht zu vergessen,

- a) Кажется, что этот служащий забывает про закон и право.
- b) Казалось, что этот служащий забыл про закон и право.
- c) Этот служащий забыл про закон и право.
- d) Этот служащий может забыть про закон и право.

Ключи к тесту: 1a, 2c, 3a, 4c, 5c, 6a, 7c, 8a, 9d, 10c, 11c, 12b, 13a, 14d, 15c, 16c, 17c, 18d, 19b, 20b, 21d, 22a, 23c, 24c, 25b, 26c, 27b, 28d, 29c, 30c, 31c, 32c, 33d, 34c, 35a, 36b, 37b, 38c, 39d, 40a.

Шкала оценивания

Критерии оценивания выполнения устных заданий

Задание 1 Диалог с целью обмена информацией

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Взаимодействие с собеседником
90-100	Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения	Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя

75-89	Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.	В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника
60-74	Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения.	Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.
0	Задание не выполнено: цель общения не достигнута.	Не может поддерживать беседу.

Задание 2. Монологическое высказывание

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания
90-100	Коммуникативная задача выполнена полностью: содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании (в среднем не менее трёх фраз по каждому пункту плана)	Высказывание логично и имеет завершённый характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок и / или не более двух негрубых фонетических ошибок)
75-89	Коммуникативная задача выполнена частично: один аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), или один-два раскрыты неполно (в среднем не менее двух фраз по каждому пункту плана)	Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, НО отсутствует вступительная и / или заключительная фраза, и / или средства логической связи используются недостаточно	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырёх лексико-грамматических ошибок (из них не более двух грубых) и / или не более четырёх фонетических ошибок (из них не более двух грубых))
60-74	Коммуникативная задача выполнена не полностью: два аспекта не раскрыты (остальные раскрыты	Высказывание нелогично и / или не имеет завершённого характера; вступление и заключение	Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и

	полно), или все аспекты раскрыты неполно (в среднем менее двух фраз по каждому пункту плана)	отсутствуют; средства логической связи практически не используются	фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок и / или пять и более фонетических ошибок) или более двух грубых ошибок
0 При получении экзаменуемым 0 баллов по критерию «Решение коммуникативной задачи» всё задание оценивается в 0 баллов.	Коммуникативная задача выполнена менее чем на 50%: три и более аспектов содержания не раскрыты		

Критерии оценивания выполнения письменных заданий (написание делового письма)

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Языковое оформление
90-100	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы, заданы три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
75-89	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи	Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения принятых норм оформления личного письма	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх не- грубых орфографических и пунктуационных ошибок)
60-74	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью,	Высказывание не всегда логично; есть значительные отклонения от предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные

	или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилового оформления речи или/и принятых в языке норм вежливости	средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует	ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более семи негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более семи негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
0	Задание не выполнено: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму	Отсутствует логика в построении высказывания; принятые нормы оформления личного письма не соблюдаются	Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических ошибок

Критерии оценивания выполнения письменных заданий (развернутое высказывание с элементами рассуждения)

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Лексика	Грамматика	Орфография и пунктуация
90-100	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стиловое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль)	Высказывание логично; структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.	Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. Практически отсутствуют ошибки (допускается одна-две негрубые ошибки)	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением
75-89	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи	Высказывание в основном логично; имеются отдельные отклонения от плана в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста.	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением.

	в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости	использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания.	лексика использована правильно.		
60-74	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилевого оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; час- то встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста (не более четырёх)	Многочисленны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (допускается шесть- семь ошибок в трёх-четырёх разделах грамматики)	Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые незначительно затрудняют понимание текста (не более четырёх)
0	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему.	Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается.	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу.	Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текст.	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются

Тестирование

Критерием оценивания при проведении контрольного задания, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы задания. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам выполнения контрольного задания, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где B – количество баллов, полученных студентом по итогам выполнения контрольного задания;

В – количество верных ответов, данных студентом при выполнении заданий;

О – общее количество вопросов в задании.