

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))
Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №13 от 27.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Региональное управление и муниципальный менеджмент

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Магистр

(квалификация)

Очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2026
Волгоград, 2026 г.

Автор(ы)–составитель(и) РПД:

доктор филол.н., профессор кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Скачкова Ирина Ивановна

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

лингвистики и межкультурной коммуникации, к.филол.н., доцент Барышникова Галина

Валерьевна

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины Б1.В.10 «Профессиональный иностранный язык» утверждена решением кафедры лингвистики межкультурной коммуникации. Протокол от №2 от 09.04.2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.В.10 «Профессиональный иностранный язык» обеспечивает формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенции **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Результаты обучения
08.041 — код профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнёрства». Утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 июля 2020 г. № 431н	ПКр-6	Способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПКр-6.1	Осуществляет оптимизацию деловых процессов, организовывает документооборот и деловую переписку	Использует -языковой лексический материал; -языковой грамматический материал; -языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера -использует диалогическую речь в ситуациях официального и неофициального общения; -рассказывает, рассуждает в рамках изученной тематики и проблематики, приводит примеры, аргументы; - гибко использует разнообразные стратегии для установления контакта с представителями иных культур; - понимает основное содержание различных аутентичных прагматических и публицистических аудио- и видеотекстов по тематике

					<p>выбранного профиля</p> <ul style="list-style-type: none"> -составляет резюме, сопроводительное письмо, проходить собеседование; -осуществляет мыслительные действия, необходимые для выполнения своих профессиональных обязанностей; -анализирует специальные источники информации, связанные с профессиональной сферой деятельности. - готовит информационные/аналитические обзоры -переводит профессионально-значимую информацию на иностранной языке
<p>08.041 — код профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнёрства».</p> <p>Утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 июля 2020 г. № 431н</p>	ПКр-12	<p>Способен использовать исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации и познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере</p>	ПКр-12.1	<p>Демонстрирует целостное понимание принципов, процессов, правил и методов научно-исследовательской деятельности по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере</p>	<p>Использует языковой лексический материал;</p> <ul style="list-style-type: none"> -языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера -рассказывает, рассуждает в рамках изученной тематики и проблематики, приводит примеры, аргументы; -интерпретирует актуальную информацию по исследуемой тематике; - гибко использует разнообразные

					<p>стратегии для установления контакта с представителями иных культур;</p> <p>- понимает основное содержание различных аутентичных прагматических и публицистических аудио- и видеотекстов по тематике выбранного профиля;</p> <p>- читает аутентичные тексты различных стилей (научно-популярные, прагматические) с использованием различных стратегий/видов чтения в соответствии с коммуникативной задачей</p> <p>- интегрирует новую информацию в уже имеющуюся систему знаний, модифицируя ее в случае необходимости;</p> <p>- анализирует специальные источники информации, связанные с профессиональной сферой деятельности.</p> <p>- готовит информационные/аналитические обзоры</p> <p>- переводит профессионально-значимую информацию на иностранном языке</p>
--	--	--	--	--	--

2. Объем и место дисциплин в структуре ОП ВО

Б1.В.10 Профессиональный иностранный язык

Учебная дисциплина Б1.В.10 Профессиональный иностранный язык относится к базовой части общенаучного цикла. В соответствии с учебным планом, по очной и заочной формах обучения дисциплина осваивается в 3 семестре для очной формы и первом курсе заочной формы, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 72 часа.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области иностранного языка, лингвокультурологических знаний изучаемого языка, а также на приобретенные ранее умения отбирать языковые средства с учетом сферы общения и навыки употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений. Владение иностранным языком является неотъемлемой частью профессиональной подготовки всех специалистов в вузе. Курс иностранного языка является многоуровневым и разрабатывается в контексте непрерывного образования. Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной интегративной основе. Обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенций студентов.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 28 часа и на самостоятельную работу обучающихся – 44 часов, для заочной формы 12 и 56 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк		СР
			Л/Д ОТ	ВЛ	ЛР	ПЗ/Д ОТ									
Тема 1	Стили управления 1	14				6/6								8	О, Т
Тема 2	Стили управления 2	14				6/6								8	О, Т
Тема 3	Трудоустройство и трудоспособность	14				6/6								8	О,Т
Тема 4	Гибкость и жесткость	14				5/5								10	О, Т
Тема 5	Баланс между работой и жизнью	16				5/5								10	О, ПР, Т
Промежуточная аттестация															зачет
Итого		72/2				28/28								44	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр		СРэк	СР
			Л/Д ОТ	ВЛ	ЛР	ПЗ/Д ОТ									
Тема 1	Стили управления 1	13				2/2*								11	О, Т
Тема 2	Стили управления 2	13				2/2*								11	О, Т
Тема 3	Трудоустройство и трудоспособность	13				2/2*								11	О,Т
Тема 4	Гибкость и жесткость	13				2/2*								11	О, Т
Тема 5	Баланс между работой и жизнью	16				4/4*								12	О, ПР, Т
Промежуточная аттестация		4													зачет
Итого		72/2				12								56	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р), ситуационная задача (СЗ), решение задач (З)

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Стили управления 1. ПКр-6.1, ПКр-12.1

Виды мотиваций.
Теории управления (теория X и теория Y).

Тема 2. Стили управления 2. ПКр-6.1, ПКр-12.1

Факторы гигиены.
Факторы мотивации.
Полномочия.

Тема 3. Трудоустройство и трудоспособность. ПКр-6.1, ПКр-12.1

Аутсорсинг.
Трудоспособность.
Внештатный сотрудник.

Тема 4. Гибкость и жесткость. ПКр-6.1, ПКр-12.1

Способы работы.
Гибкость на рабочем месте.
Охрана труда.

Тема 5. Баланс между работой и жизнью. ПКр-6.1, ПКр-12.1

Стрессоустойчивость.
Причины стресса.
Качество жизни.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине (*наименование*) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		<p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная, заочная формы		
Тема 1	Стили управления 1	Устный опрос, письменный тест
Тема 2	Стили управления 2	Устный опрос, письменный тест
Тема 3	Трудоустройство и трудоспособность	Устный опрос, письменный тест
Тема 4	Гибкость и жесткость	Устный опрос, письменный тест
Тема 5	Баланс между работой и жизнью	Устный опрос, перевод-реферирование, тест

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.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Стили управления 1. ПКр-6.1, ПКр-12.1

Вопросы устного опроса:

1. Составить монолог-описание (вид мотивации на вашем рабочем месте).
2. Подготовить диалог-расспрос (какой вид мотивации предпочитаете и почему).
3. Полное и точное понимание информации текста о теориях мотивации в различных компаниях.
4. Понимание на слух основного содержания текста о мотивациях.
5. Написание письма - запроса о стилях руководства, употребляя формулы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка.

Вопросы для тестирования:

1. Этикетное общение

Carmel Sammons. She's our new quality control assistant.

a) pleased to meet you too; b) I'd like you to meet; c) Nice to meet you; d) Please call me

2. Грамматика

Many things _____ in private customer banking in the last thirty years.

a) changed; b) has changed; c) have changed

3. Лексика

I was just a _____ when I started work at EMCO with lots of other _____

a) graduate trainee; b) graduate trainer; c) graduate; d) trainer

a) new workers; b) new recruits; c) recruits

4. Страноведение

What is the official name of Russia?

a) The Russian Democratic Republic

b) The Russian Federation

c) The Russian Monarchy

5. Чтение

You can say there are two kinds of fake products. The first is the product which lies about what it is, for example, sunglasses with Armani written on them but not made by Armani. A few years ago these kinds of fakes were usually very poor quality. Some 21st century fakes, however, are of a much higher standard. Ken Pearton, a police officer who is responsible for investigating these goods in Nottingham, England, says, 'The quality of some work on clothes is especially good - I sometimes need to ask people from the clothing industry if they're real or not'. The problem for the big name producers is that the only big difference between some of the fakes and the real product is the price.

Decide if the following statements about the article are true (T), false (F) or not enough information to say (DS).

1. The article talks about the quality of big brand manufacturers' products.

2. In the past the standard of fakes was much higher. _____

3. Ken Pearton deals with investigating fake products in Nottingham. _____

4. The price of fakes and real products is now about the same. _____

6. Этикетное общение

_____ Carmel. That's a big job you've got there.

a) pleased to meet you too; b) I'd like you to meet ; c) nice to meet you; d) please call me

7. Грамматика

In the 1960s the bank _____ always a busy place with lots of customers and lots of employees.

a) was; b) were; c) has been; d) is

8. Лексика

EMCO is a _____ of a US company

a) subsidiary; b) parent company; c) department; c) managing company

9. Страноведение

What is the official name of Great Britain?

a) the United Kingdom of Great Britain

b) the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland

c) the United Kingdom and Northern Ireland

10. Чтение

The second kind of fake is the one called a 'pass off' and it's more usual in eastern countries than in the west. It has a name and a package which is nearly the same as a big brand but with just that little difference. Some real examples of these: Colgate toothpaste changed to Goldgate, SONY to SQNY and Chanel perfume instead of Chanel, if you are the customer, it is again possible to get good value for money, and anyway it's not the end of the world if you buy the wrong shampoo.

Decide if the following statements about the article are true (T), false (F) or not enough information to say (DS).

1. Some big name producers have gone out of business because of fakes.
2. You're more likely to find a 'pass off' fake in Thailand than in England.
3. 'Pass off' fakes look very similar to big brand products.
4. According to the article you never spend your money well when you buy a 'pass off'.
5. The police don't investigate 'pass offs'.

11. Этикетное общение

- Nicetomeetyou, Carmel.

- _____, Mr. Carew.

a). pleased to meet you too; b). I'd like you to meet ; c). nice to meet you; d). please call me

12. Грамматика

I _____ websites and my main employer is a newspaper group - this week I _____ on a database and some banner advertisements.

a). design; b). 'm designing; c). have designed; d). designed

a). 'm working; b). work; c). worked; d). have worked

13. Лексика

The marketing department _____ me and they decided I should work in sales.

a). hired; b). fired; c). engage; d). dismiss

14. Страноведение

Where is the Russian Federation situated?

a) in Europe and Asia

b) in Europe and Middle East

c) in Europe

15. Чтение

Read the extract from a marketing magazine and choose the correct answer for each of the questions.

Airline companies and other businesses sometimes offer air miles with their products and services.

Customers can collect these until they have enough for a holiday. David Phillips was pushing his trolley round his local supermarket in Davis, California when he noticed an air miles offer from Healthy Choice foods: 'Buy 10 Healthy Choice products and get 500 miles from the airline of your choice - 1,000 miles if purchased by June 1.

1. According to the article...

A ... some products offer customers the chance to travel by air if they their products.

B ... customers can buy air miles while they are on holidays.

C ... some airline companies offer free products to customers who buy air tickets.

2. Healthy Choice foods offered ...

A ... 500 air miles for 10 purchases after June.

B ... 1000 air miles for 500 purchases before June.

C ... 500 air miles for 10 purchases before June.

16. Этикетное общение

Hello, this is Gerd Fischer from Eastern Dairies. _____ Alan Rossi please?

a). could I speak to; b). hold the line please; c). I'm afraid I didn't catch your name; d). is that

17. Грамматика

During the late 1970s and 1980s the number of people who actually _____ into their banks began to fall.

a). went; b). gone; c). have been

18. Лексика

The market was very specialized, our products were very _____ and we provided them with a high standard of service.

a). trustable; b). reliable; c). certain; d). true

19. Страноведение

What are the parts of Great Britain?

- a) England, Wales, Scotland and Northern Ireland
- b) England, Wales, Scotland
- c) England, Wales, and Northern Ireland

20. Чтение

Read the extract from a marketing magazine and choose the correct answer for each of the questions.

David then noticed they had individual chocolate puddings for 25 cents each. 'I started calculating and realized that this was a great deal,' he said. 'I wanted to take my family to Europe this summer, and this could be the way.' He decided to buy 12,150 chocolate puddings to start but then visited ten more stores. In the end he had 2,506 certificates, each good for 500 miles. That made a total of 1,253,000 miles.

David bought ...

- A ... a total of 12,150 chocolate puddings.
- B ... a lot of chocolate puddings.
- C ... more chocolate puddings in Europe.

Тема 2. Стили управления 2. ПКр-6.1, ПКр-12.1

Вопросы устного опроса:

1. Составить диалог-расспрос (о факторах гигиены на рабочем месте).
2. Подготовить монолог-сообщение (о мотивационных факторах).
3. Полное и точное понимание информации текста о применении факторов гигиены и мотивационных факторах.
4. Понимание на слух основного содержания прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки).
5. Написание электронного письма делового характера, употребляя формулы речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка.

Вопросы для тестирования:

1. Этикетное общение

Hello, this is Gerd Fischer from Eastern Dairies. _____ Alan Rossi please?

- a).could I speak to; b). hold the line please; c). I'm afraid I didn't catch your name; d).is that

2. Грамматика

During the late 1970s and 1980s the number of people who actually _____ into their banks began to fall.

- a).went; b).gone; c).have been

3. Лексика

The market was very specialized, our products were very _____ and we provided them with a high standard of service.

- a).trustable; b). reliable; c).certain; d).true

4. Страноведение

What are the parts of Great Britain?

- a) England, Wales, Scotland and Northern Ireland
- b) England, Wales, Scotland
- c) England, Wales, and Northern Ireland

5. Чтение

Read the extract from a marketing magazine and choose the correct answer for each of the questions.

David then noticed they had individual chocolate puddings for 25 cents each. 'I started calculating and realized that this was a great deal,' he said. 'I wanted to take my family to Europe this summer, and this could be the way.' He decided to buy 12,150 chocolate puddings to start but then visited ten more stores. In the end he had 2,506 certificates, each good for 500 miles. That made a total of 1,253,000 miles.

David bought ...

- A ... a total of 12,150 chocolate puddings.
- B ... a lot of chocolate puddings.
- C ... more chocolate puddings in Europe.

6. Этикетное общение

_____. Could you repeat it for me, please?

a).could I speak to; b). hold the line please; c). I'm afraid I didn't catch your name; d).is that

7.Грамматика

Also, around this time the banks _____ to close some of their branches to save costs.

a).have decided;b).has decided;c).decided;d).were decided

8.Лексика

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

9.Страноведение

How many people are there in the USA?

a) over 250 mln.

b) about 300 mln.

c) over 324 mln.

10.Чтение

Read the extract from a marketing magazine and choose the correct answer for each of the questions.

The strange thing is nobody seemed to lose on the deal. The airlines sold the air miles to Healthy Choice for the promotion for about two cents a mile so they did not make a loss and Healthy Choice probably even made a profit too because of the value of the publicity.

And what did he do with all the puddings? After filling his house and garage, he and his family had the idea of giving the whole lot to a local charity apart from about 100 for himself. "Actually," he said, "I really like the stuff."

1.According to the article ...

A ... the airlines bought the air miles from Healthy Choice.

B ... Healthy Choice did not make a loss.

C ... the airlines made a big profit.

2.David decided to ...

A ... leave most of the products in his house and garage.

B ... eat most of the products.

C ... give most of the products to charity.

3.The article is about somebody who ...

A ... won a lot of money.

B ... used a company promotion to get free travel.

C ... used budget air lines to travel free.

11.Этикетноеобщение

1.Hello, this isGerdFisher. Could I speak to Alan Rossie please?

_____ Mr. Fisher.

a).could I speak to; b). hold the line please; c). I'm afraid I didn't catch your name; d).is that

12.Hello. _____ Sam?

a).could I speak to; b). hold the line please; c). who's calling, please?; d).is that

13.Грамматика

1.Since 1995, technology _____ the main cause of change again.

a).was; b).were; c).has been; d).have been

14.In1995 a bank _____ the first Internet banking service and other banks quickly followed

a).offered; b).has offered; c).have offered; d).was offered

15.Лексика

1.I'm visiting the factory tomorrow and next week I'm going to help with _____ on future products.

a).the accounts; b).research and development; c).sales; d).marketing

16.Fortunately I only had hand luggage with me but I nearly _____.

a).missed; b).lost my flight; c).to be late; d).to be on time

17.Страноведение

1.What is the total area of Russia?

a) 19 mln. sq. km.

b) 17 mln. sq. km.

c) 18 mln. sq. km.

18. How many counties are there in the Britain?

a) 55 counties

b) 42 counties

c) 57 counties

19. Чтение

1. Read the article from a trade journal and answer the questions below.

New workers

Robbie worked twenty-four hours a day, seven days a week without lunch breaks or holidays and when it was time to retire he left the company on the back of a lorry without a pension and without a word of complaint. Robots do not think, they just so these conditions are fine by them. It's not surprising then, that as these machines are becoming cheaper and easier to operate, more and more manufacturing companies are employing them to try to save time and money.

Decide if the following statements about the article are true (T), false (F) or not enough information to say (DS).

1. Robbie is a machine.

2. Service companies do not often use robots.

3. Robots are less expensive than they used to be.

4. More manufacturing companies are using robots to satisfy customer demand.

20. Read the article from a trade journal and answer the questions below.

Holm Bex, a small business in Trento, have only 60 workers but they have just invested in two robots. They are quite simple; they just pick up bottles of beer, load them into crates and move the crates into place. The Holm factory manager, Peter Schlehuber, says that they should pay back the cost of investment in eighteen months. The human workers at the factory do not have anything bad to say about their new companions either. Marcus Bauer, a union representative at Holm says, 'These machines do very boring and heavy jobs - one of them can pick up 250 kilos every minute of every day if you ask it - none of us wanted to do these jobs. Before the robots came, we took it in turns to do it - about an hour at a time. This is the kind of work robots should do.'

Decide if the following statements about the article are true (T), false (F) or not enough information to say (DS).

1. Holm Bex are going to buy two robots.

2. The Holm Bex manager thinks they will see a return on their investment after a year and a half.

3. The robots now do some of the jobs the workers did.

4. The article is against the idea of using robots in industry.

Ответы к тесту (тема 2)

Тема 3. Трудоспособность и трудоустройство. ПКр-6.1, ПКр-12.1

Вопросы устного опроса:

1. Составить диалог-расспрос (беседа по телефону делового характера).

2. Подготовить монолог-сообщение об аутсорсинговых услугах.

3. Полное и точное понимание публицистических текстов по обозначенной проблематике.

4. Понимание на слух основного содержания текста о трудоустройстве за рубежом.

5. Заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.). Поддержание контактов с коллегами и подчиненными при помощи электронной почты.

Вопросы для тестирования:

1. Этикетное общение

1. Hello, this is Gerdy Fisher. Could I speak to Alan Rossie please?

_____ Mr. Fisher.

a). could I speak to; b). hold the line please; c). I'm afraid I didn't catch your name; d). is that

2. Hello. _____ Sam?

a). could I speak to; b). hold the line please; c). who's calling, please?; d). is that

3. Грамматика

1. Since 1995, technology _____ the main cause of change again.

a). was; b). were; c). has been; d). have been

4. In 1995 a bank _____ the first Internet banking service and other banks quickly followed
a). offered; b). has offered; c). have offered; d). was offered

5. Лексика

1. I'm visiting the factory tomorrow and next week I'm going to help with _____ on future products.

a). the accounts; b). research and development; c). sales; d). marketing

6. Fortunately I only had hand luggage with me but I nearly _____.

a). missed; b). lost my flight; c). to be late; d). to be on time

7. Страноведение

1. What is the total area of Russia?

a) 19 mln. sq. km.

b) 17 mln. sq. km.

c) 18 mln. sq. km.

8. How many counties are there in the Britain?

a) 55 counties

b) 42 counties

c) 57 counties

9. Чтение

1. Read the article from a trade journal and answer the questions below.

New workers

Robbie worked twenty-four hours a day, seven days a week without lunch breaks or holidays and when it was time to retire he left the company on the back of a lorry without a pension and without a word of complaint. Robots do not think, they just so these conditions are fine by them. It's not surprising then, that as these machines are becoming cheaper and easier to operate, more and more manufacturing companies are employing them to try to save time and money.

Decide if the following statements about the article are true (T), false (F) or not enough information to say (DS).

1. Robbie is a machine.

2. Service companies do not often use robots.

3. Robots are less expensive than they used to be.

4. More manufacturing companies are using robots to satisfy customer demand.

10. Read the article from a trade journal and answer the questions below.

Holm Bex, a small business in Trento, have only 60 workers but they have just invested in two robots. They are quite simple; they just pick up bottles of beer, load them into crates and move the crates into place. The Holm factory manager, Peter Schlehner, says that they should pay back the cost of investment in eighteen months. The human workers at the factory do not have anything bad to say about their new companions either. Marcus Bauer, a union representative at Holm says, 'These machines do very boring and heavy jobs - one of them can pick up 250 kilos every minute of every day if you ask it - none of us wanted to do these jobs. Before the robots came, we took it in turns to do it - about an hour at a time. This is the kind of work robots should do.'

Decide if the following statements about the article are true (T), false (F) or not enough information to say (DS).

1. Holm Bex are going to buy two robots.

2. The Holm Bex manager thinks they will see a return on their investment after a year and a half.

3. The robots now do some of the jobs the workers did.

4. The article is against the idea of using robots in industry.

11. Этикетное общение

1. - Good morning, Gerd, could I speak to Alan, please ?

- _____ Alan's not in the office at the moment.

a). hold the line please; b). I'm afraid; c). I'm calling _____ about; d). I'm afraid I didn't catch your name

12. - _____

- No, I'd better speak to him about it.

a). hold the line please; b). I'm afraid; c). I'm calling _____ about; d). would you like to leave a message?

13. Грамматика

1. Internet banking is particularly popular in Europe where, in 2004, there _____ 57.9 million users compared to 22.8 million in the USA.

a). were; b). was; c). have been

14. The increase is still continuing today; as more and more people use the Internet, the numbers opening online bank accounts _____ steadily.

a). grew; b). have grown; c). has grown; d). grow

15. Лексика

1. Then when I arrived I didn't have any _____ with me.

a). foreign currency; b). foreign cash; c). foreign money; d). currency

16. I couldn't find a _____ and the taxi driver refused to accept my credit card.

a). money machine; b). cash machine; c). cashier; d). cash register

17. Страноведение

1. What is the total territory of the UK?

a) 244.000 sq. km.

b) 250.000 sq. km.

c) 240.000 sq. km.

18. What is the national symbol of the USA?

a) "Star and Strips"

b) "Stars and Stripes"

c) "Stars and Strips"

19. Чтение

Read the article from a marketing magazine and choose the correct answer for each of the questions below

1. eBay is an auction website. This means if you wanted to sell something there, you would first register your details then, in minutes, you can make your opening price and offer your product or service for sale to the buyer who offers the best price.

eBay was started by Pierre Omidyar in his living room in San Jose, USA, in September 1995. From the beginning it was intended to be a marketplace for the sale of goods and services to individuals.

1. An auction is ...

A ... only found on the Internet.

B ... the first person to offer the seller's price can buy the item for sale.

C ... a place where people offer prices to buy something in competition with other buyers.

2. According to the article, Pierre Omidyar ...

A ... used to run the business in a marketplace.

B ... used to run the business from home.

C ... runs the business from home.

3. According to the article, the founders' intention was to set up a site that...

A ... was a successful online shop.

B ... enabled people to make connections with one another.

C ... increased business to business sales.

20. They now have several million views on their site per month and a lot of business to business sales. The founders quickly developed a vision for the company that they were in the business of connecting people, not selling them things. So how does eBay make its profit? In three ways:

When an item is listed on the website the seller must pay a charge between 30c and \$3.30 depending on the seller's opening price.

There is an additional charge if you want to especially promote your product on the website.

At the end of the seller's auction there is a charge of between 1.25% and 5% of the final sale price.

1. e-Bay now organizes sales ...

A ... only between individuals.

B ... only between businesses.

C ... between both businesses and individuals.

2. According to the article ...

A ... e-Bay connects people. It does not make a profit.

B ... the seller pays up to \$3.30 to e-Bay on each item listed for sale.

C ... the buyer has to pay extra if the product is specially promoted.

3. According to the article, if a sale is made without special promotions ...

A ... e-Bay receives two payments.

B ... the seller pays 5% extra to e-Bay.

C ... e-Bay receives one payment from the buyer and one from the seller.

21. Этикетное общение

1. _____ Carmel Sammons. She's our new quality control assistant.

a) pleased to meet you too; b) I'd like you to meet; c) Nice to meet you; d) Please call me

22. _____ Carmel. That's a big job you've got there.

a).pleased to meet you too; b).I'd like you to meet ; c).nice to meet you; d).please call me

23. -Nice to meet you , Carmel.

- _____, Mr.Carew.

a).pleased to meet you too; b).I'd like you to meet ; c).nice to meet you; d).please call me

24. Hello, this is Gerd Fischer from Eastern Dairies. _____ Alan Rossi please?

a).could I speak to; b). hold the line please; c). I'm afraid I didn't catch your name; d).is that

25. Грамматика

1.Many things _____ in private customer banking in the last thirty years.

a).changed; b) has changed; c)have changed

26.In the 1960s the bank _____ always a busy place with lots of customers and lots of employees.

a).was; b).were; c).has been; d).is

27. I _____ websites and my main employer is a newspaper group - this week I

_____ on a database and some banner advertisements.

a).design; b). 'm designing; c).have designed; d).designed

a). 'm working; b). work; c).worked; d).have worked

28. During the late 1970s and 1980s the number of people who actually _____ into their banks began to fall.

a).went; b).gone; c).have been

29. Лексика

1.I was just a _____ when I started work at EMCO with lots of other _____

a).graduate trainee; b) graduate trainer; c) graduate; d) trainer

a).new workers; b) new recruits; c) recruits

30.EMCO is a _____ of a US company

a). subsidiary; b). parent company; c). department; c). managing company

31. The marketing department _____ me and they decided I should work in sales.

a).hired; b).fired; c).engage; d).dismiss

32. The market was very specialized, our products were very _____ and we provided them with a high standard of service.

a).trustable; b). reliable; c).certain; d).true

33.Страноведение

1.How many time zones are there on the Russian territory?

a) 13 time zones

b) 11 time zones

c) 10 time zones

34.Where is the highest mountain Ben Nevis?

a) Scotland

b) Wales

c) England

35.What river is the capital of the USA situated on?

a) the Columbia

b) the Potomac

c) the Missouri

36.What is the population of the Russian Federation?

a) about 150 mln.

b) over 150 mln.

c) just 147 mln.

37.Чтение

1. Clean and profitable?

In many homes, you hear the same things: 'Every time I come home, all the lights are on. It's such a waste of electricity!' or 'Are you still talking on that phone?'

Families can save money by saving energy, and so can companies. In big business saving on energy can be very economical, as well as better for the environment.

When Delphi Saginaw registered to get ISO 14000 certification they started 'energy walks' during shutdown periods such as weekends or holidays. Inspectors from the company moved around the plant looking at ways to save energy and increase efficiency. They discovered that employees didn't turn off the water during shutdown because they thought the cost of the water was so small it didn't matter. All this water then went for cleansing treatment even if it was already clean: this cost 40 per cent extra in water treatment!

Delphi is now increasing its efforts and computerizing the energy-monitoring system. As a result the company expects to save \$14 million annually. Doing what's right for the environment and achieving your business goals is sometimes the same thing.

Decide if a-f are true (T) or false (F).

- The article is about cutting energy costs at home _____
- The inspectors looked round the factory every day _____
- Employees thought cutting water losses wasn't important _____
- The factory had to clean all the water it used _____
- A computer system has always checked the use of energy _____
- The company hopes to save \$14 million a year _____

38. Find out people's views on the euro. Read the text below and answer the questions.

- According to Hara, what happened after the arrival of the euro?
- How good is the euro for Hara's business?

Hara Tavrides, a hotel manager from Crete

'When we changed over to the euro prices went up a lot and people protested. They went on strike and refused to go shopping. I think the euro has been good for tourism; people like their bills in a familiar currency. I miss the drachma though; it was Europe's oldest currency.'

39. Find out people's views on the euro. Read the text below and answer the questions.

- How did Barry manage money before the euro?
- What are his views on the euro?

Barry Watson, an international lorry driver from Ashford in Kent, UK

'I don't need lots of envelopes for different currencies any more. I don't have lots of different coins and notes to carry around. All my receipts are in euros so doing my accounts is simple. It is always a shock to come home to the British pound again. I hope we join the Eurozone soon.'

40. Find out people's views on the euro. Read the text below and answer the questions.

- How has the euro helped Dagmara's work?
- What problem can Dagmara have if she buys from outside Europe?

Dagmara Witter, a buyer with a supermarket chain in Stuttgart, Germany

'I spend a lot of time comparing prices between European suppliers. I was sorry to see the German mark go, but prices are clearer since the euro. I have to think carefully before I order from the States or Japan. Exchange rates are really important. It's easy to lose money if the dollar gets stronger.'

Тема 4. Гибкость и жесткость. ПКр-6.1, ПКр-12.1

Вопросы устного опроса:

- Составить диалог-обмен мнениями (о способах работы).
- Подготовить монолог-сообщение (о гибкости на рабочем месте).
- Полное и точное понимание научно-популярных и научных текстов по обозначенной проблематике.
- Понимание на слух содержания текста об охране труда.
- Запись тезисов выступления с докладом на встрече, письменных проектных заданий (презентации, буклеты, рекламные листовки, и т.д.)

Вопросы для тестирования:

1. Этикетное общение

1.-This is Sonja Winter from ATP. I was at your presentation last week. I think our company could use some of your ideas for our new advertising campaign, so -----

a).shall we say; b).call me back; c).that'll be fine; d).why don't we meet?

2.-That sounds a very good idea, Ms Winter.
_____ next week?

a). how about; b).I'll just check my diary; c).make sure; d).you'd better

3.Грамматика

1.Would you like a coffee or something?

Yes, thanks. I _____ a tea, please.

a).have; b).’ll have; c).’m going to have; d).’m having

4.OK, just a minute. I _____ Anna to go to the canteen for us.

a). ‘ll ask; b).’m asking; c).ask; d).asked

5.Лексика

1.Opening a restaurant can be a risky and difficult _____.

a).process; b).option; c).event; d).action

6.If you don't have much experience, you should, if possible, take a _____.

a).training course; b).training programme; c).instruction; d).preparation

7. Страноведение

1.How many original and present day states are there in the USA?

a) 10 and 51

b) 13 and 51

c) 13 and 50

8.How many rivers are there in the Russian Federation?

a) over 2 mln.

b) over 3 mln.

c) over 2,8 mln.

9.Чтение

1.Start by putting the paragraphs in the right order.

a).In the afternoon, after lunch at home, I either go back to the office (like this week), or I go out to meet customers in Barcelona. These meetings are often very long. I finish work at about six, then go home or stay in town and meet friends.

b).I usually start work about nine. This is not hard since the office and workshop are next door to our house, but we sometimes have our first meeting at about eight o'clock around the breakfast table - my mother gets annoyed about this.

c).I don't really have typical days because one day can be so different to the next so it's difficult to say exactly what my job is. I suppose 'Personal Assistant' would be the nearest description.

d).I usually start by going to the workshop to speak to my Dad. He's the boss, and we discuss any problems, or he tells me what he thinks I should do in the office that morning.

10. Complete this table with information from your text.

PILAR MIRAGAYA

job

company

place

product or service boss

typical morning activities

afternoon

evening

11.Этикетное общение

1.-Hello, this is Gerd Fischer from Eastern Dairies. Could I speak to Alan Rossie please?

- _____ Could you repeat it for me, please?

a). hold the line please; b).I'm afraid; c). I'm calling about...; d).I'm afraid I didn't catch your name

12.-Thank you. Hold the line Mr. Fisher. I'll _____.
a). hold the line please; b).put you through; c).could you confirm; d).I'm calling about...

13.Грамматика

1.The hot drinks there are much _____ from the machine.

a).better as; b).better than; c).as good as; c).better

14. Yes I did and I see they're 10% _____ last year.

a).as high as; b).more high than; c).higher than; d).much higher

15.Лексика

1.You will need to identify _____ in the way people eat out.

a).trends; b).news; c).options; d). changes

16.You know how to attract if you want to achieve your business goal.

a).older customers; b).regular customers; c).known customers; d).constant customers

17.Страноведение

1.Is the UK washed by...?

a) the North sea, the Irish sea, the Pacific Ocean

b) the North sea, the Irish sea, the Atlantic Ocean

c) the North sea, the Irish sea, the Atlantic Ocean, the English Channel

18. What does the USA consist of?

a) 50 states and 1 district

b) 51 states

c) 51 states and 1 district

19.Чтение

1. Read about ISO and answer these questions.

1).Why do businesses want ISO standards?

2).What different kinds of ISO standards are there?

What is ISO?

Businesses believe international standards can help them to increase their exports. The International Organization for Standardization (ISO), a worldwide federation of national standards institutes with a central secretariat in Geneva, Switzerland, has developed more than 14,300 voluntary standards for materials, products, processes, systems, and services.

These include the well-known management system standards ISO 9001:2000 (quality management) and ISO 14001:1996 (environmental management).

20. Now read the article below about Delphi Saginaw, an engineering company based in Michigan, USA.

How did ISO 14000 help this company to:

1.save energy?

2.reduce costs?

In many homes, you hear the same things: 'Every time I come home, all the lights are on. It's such a waste of electricity!' or 'Are you still talking on that phone?'

Families can save money by saving energy, and so can companies. In big business saving on energy can be very economical, as well as better for the environment.

When Delphi Saginaw registered to get ISO 14000 certification they started 'energy walks' during shutdown periods such as weekends or holidays. Inspectors from the company moved around the plant looking at ways to save energy and increase efficiency. They discovered that employees didn't turn off the water during shutdown because they thought the cost of the water was so small it didn't matter. All this water then went for cleansing treatment even if it was already clean: this cost 40 per cent extra in water treatment!

Delphi is now increasing its efforts and computerizing the energy-monitoring system. As a result the company expects to save \$14 million annually. Doing what's right for the environment and achieving your business goals is sometimes the same thing.

Тема 5. Баланс между работой и жизнью. ПКр-6.1, ПКр-12.1

Вопросы устного опроса:

1. Составить деловую беседу/деловую игру/, обсуждение проблемных деловых ситуаций.
2. Подготовить монолог-сообщение в рамках профессиональной тематики.
3. Полное и точное понимание научно-популярных и общественно-политических текстов по проблемам данной науки/отрасли.
4. Понимание на слух основного содержания текста о причинах стресса.
5. Описать качество жизни в нашей стране и за рубежом.

Вопросы для тестирования:

1.Этикетное общение

1.-This is Sonja Winter from ATP. I was at your presentation last week. I think our company could use some of your ideas for our new advertising campaign, so -----

a).shall we say; b).call me back; c).that'll be fine; d).why don't we meet?

2.-That sounds a very good idea, Ms Winter.

_____ next week?

a). how about; b).I'll just check my diary; c).make sure; d).you'd better

3.Грамматика

1.Would you like a coffee or something?

Yes, thanks. I _____ a tea, please.

a).have; b). 'll have; c). 'm going to have; d). 'm having

4.ОК, just a minute. I _____ Anna to go to the canteen for us.

a). 'll ask; b). 'm asking; c).ask; d).asked

5.Лексика

1.Opening a restaurant can be a risky and difficult _____.

a).process; b).option; c).event; d).action

6.If you don't have much experience, you should, if possible, take a _____.

a).training course; b).training programme; c).instruction; d).preparation

7. Страноведение

1.How many original and present day states are there in the USA?

a) 10 and 51

b) 13 and 51

c) 13 and 50

8.How many rivers are there in the Russian Federation?

a) over 2 mln.

b) over 3 mln.

c) over 2,8 mln.

9.Чтение

1.Start by putting the paragraphs in the right order.

a).In the afternoon, after lunch at home, I either go back to the office (like this week), or I go out to meet customers in Barcelona. These meetings are often very long. I finish work at about six, then go home or stay in town and meet friends.

b).I usually start work about nine. This is not hard since the office and workshop are next door to our house, but we sometimes have our first meeting at about eight o'clock around the breakfast table - my mother gets annoyed about this.

c).I don't really have typical days because one day can be so different to the next so it's difficult to say exactly what my job is. I suppose 'Personal Assistant' would be the nearest description.

d).I usually start by going to the workshop to speak to my Dad. He's the boss, and we discuss any problems, or he tells me what he thinks I should do in the office that morning.

10. Complete this table with information from your text.

PILAR MIRAGAYA

job
company
place
product or service boss
typical morning activities
afternoon
evening

11.Этикетное общение

1.-Hello, this is Gerd Fischer from Eastern Dairies. Could I speak to Alan Rossie please?

- _____ Could you repeat it for me, please?

a). hold the line please; b).I'm afraid; c). I'm calling about...; d).I'm afraid I didn't catch your name

12.-Thank you. Hold the line Mr. Fisher. I'll _____.

a). hold the line please; b).put you through; c).could you confirm; d).I'm calling about...

13.Грамматика

1.The hot drinks there are much _____ from the machine.

a).better as; b).better than; c).as good as; c).better

14. Yes I did and I see they're 10% _____ last year.

a).as high as; b).more high than; c).higher than; d).much higher

15.Лексика

1.You will need to identify _____ in the way people eat out.

a).trends; b).news; c).options; d). changes

16.You know how to attract if you want to achieve your business goal.

a).older customers; b).regular customers; c).known customers; d).constant customers

17.Страноведение

1.Is the UK washed by...?

a) the North sea, the Irish sea, the Pacific Ocean

b) the North sea, the Irish sea, the Atlantic Ocean

c) the North sea, the Irish sea, the Atlantic Ocean, the English Channel

18. What does the USA consist of?

a) 50 states and 1 district

b) 51 states

c) 51 states and 1 district

19.Чтение

1. Read about ISO and answer these questions.

1).Why do businesses want ISO standards?

2).What different kinds of ISO standards are there?

What is ISO?

Businesses believe international standards can help them to increase their exports. The International Organization for Standardization (ISO), a worldwide federation of national standards institutes with a central secretariat in Geneva, Switzerland, has developed more than 14,300 voluntary standards for materials, products, processes, systems, and services.

These include the well-known management system standards ISO 9001:2000 (quality management) and ISO 14001:1996 (environmental management).

20. Now read the article below about Delphi Saginaw, an engineering company based in Michigan, USA.

How did ISO 14000 help this company to:

1.save energy?

2.reduce costs?

In many homes, you hear the same things: 'Every time I come home, all the lights are on. It's such a waste of electricity!' or 'Are you still talking on that phone?'

Families can save money by saving energy, and so can companies. In big business saving on energy can be very economical, as well as better for the environment.

When Delphi Saginaw registered to get ISO 14000 certification they started 'energy walks' during shutdown periods such as weekends or holidays. Inspectors from the company moved around the plant looking at ways to save energy and increase efficiency. They discovered that employees didn't turn off the water during shutdown because they thought the cost of the water was so small it didn't matter. All this water then went for cleansing treatment even if it was already clean: this cost 40 per cent extra in water treatment!

Delphi is now increasing its efforts and computerizing the energy-monitoring system. As a result the company expects to save \$14 million annually. Doing what's right for the environment and achieving your business goals is sometimes the same thing.

21. Этикетное общение

1. Hello, this is Gerd Fisher. Could I speak to Alan Rossie please?

_____ Mr. Fisher.

a). could I speak to; b). hold the line please; c). I'm afraid I didn't catch your name; d). is that

22. Hello. _____ Sam?

a). could I speak to; b). hold the line please; c). who's calling, please?; d). is that

23. - Good morning, Gerd, could I speak to Alan, please ?

- _____ Alan's not in the office at the moment.

a). hold the line please; b). I'm afraid; c). I'm calling _____ about; d). I'm afraid I didn't catch your name

24. - _____

- No, I'd better speak to him about it.

a). hold the line please; b). I'm afraid; c). I'm calling _____ about; d). would you like to leave a message?

25. Грамматика

1. Since 1995, technology _____ the main cause of change again.

a). was; b). were; c). has been; d). have been

26. In 1995 a bank _____ the first Internet banking service and other banks quickly followed

a). offered; b). has offered; c). have offered; d). was offered

27. Internet banking is particularly popular in Europe where, in 2004, there _____ 57.9 million users compared to 22.8 million in the USA.

a). were; b). was; c). have been

28. The increase is still continuing today; as more and more people use the Internet, the numbers opening online bank accounts _____ steadily.

a). grew; b). have grown; c). has grown; d). grow

29. Лексика

1. I'm visiting the factory tomorrow and next week I'm going to help with _____ on future products.

a). the accounts; b). research and development; c). sales; d). marketing

30. Fortunately I only had hand luggage with me but I nearly _____.

a). missed; b). lost my flight; c). to be late; d). to be on time

31. Then when I arrived I didn't have any _____ with me.

a). foreign currency; b). foreign cash; c). foreign money; d). currency

32. I couldn't find a _____ and the taxi driver refused to accept my credit card.

a). money machine; b). cash machine; c). cashier; d). cash register

33. Страноведение

1. What is the national symbol of the UK?

a) "Union Jack"

b) "Young Jack"

c) "Union John"

34. Who is the USA headed by?

a) the President

b) the Prime Minister

c) the Chairman

35. How many nations and nationalities live in the Russian Federation?

- a) about 100
- b) over 160
- c) more than 100

36. Is the United Kingdom...?

- a) a constitutional state
- b) a constitutional monarchy
- c) a federal state

37. Чтение

You are going to read about four different employees who travel for business. Read the texts and find out who:

- 1. enjoys luxury
- 2. wants value for money
- 3. has to carry hand luggage
- 4. thinks reliability and safety are important
- 5. thinks about their health
- 6. sometimes stays in cheap places
- 7. has noticed problems since September 11th 2001
- 8. is in charge of the company's business travel
- 9. doesn't care about luxury food and drink
- 10. thinks it's easy to save money on business travel

1. Peter Grey, director of an international trading company

Peter travels as much as he needs to, because he thinks face-to-face meetings are very important for business. On flights, he's not interested in lobster, caviar, and champagne. All he wants is to fly with an airline that is safe and reliable and that delivers his bags quickly at the baggage claim. When it comes to hotels, he is happy to spend money, as long as he gets value for it. He tries not to use hotel phones, which are often a rip-off (very overpriced).

38. David de Souza, violinist

David has always flown on the cheapest ticket. In his career when an orchestra has paid, he has usually stayed in luxury hotels. When he has paid, then he has stayed in bed and breakfasts. Classical musicians always take their instruments as hand luggage on flights, but since September 11th 2001, this has caused problems. Some of David's colleagues have not been allowed on a flight because the airline wouldn't let them carry violins as hand luggage.

39. Julia Burstein, fashion boutique owner

Julia has always flown first class - she thinks that at her advanced age you've got to look after yourself. She arrives early at the airport and always uses the departure lounge, to relax, before the flight. Whenever she has been on buying trips, she has stayed in some of the best hotels like the Ritz in London and Paris, and the Four Seasons in Milan and New York.

40. Ian Collins, travel manager, food and drink multinational

Ian says his staff have travelled more, recently, but this has cost the company less. Staff, from the top down use budget airlines, and arrange meetings at times when they can travel cheaply. For example, staff travelling by train from London to York can save at least £60 if they leave half an hour later on a cheaper fare. However, the company's Head Office has changed its policy on long flights. Now all staff flying for more than six hours are allowed to fly business class.

Тесты по немецкому языку.

Аттестационные тесты

Тест 1

1. Какая фраза передает отказ от общения с собеседником на определенную тему?
- a) Sprechenwirdüber!

- b) Ich will darübertsprechen!
- c) Ich rede darüber.
- d) Wirredendarüber!

2. Выберите правильное толкование слова „sich bewerben“.

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

3. Welche Phrase bedeutet «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. Welche Phrase entspricht der russischen «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. Welche Phrase bezieht sich nicht auf das Gespräch ?

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

10. Lesen Sie den folgenden Dialog und wählen Sie die richtige Annotierung aus.

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») nirgendwo 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 teilnehmen. 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. Tests sind kulturell geprägt und national bedingt 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 Ende 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 Ende 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 persönlich empfangen, um die nötigen Informationen von ihm zu bekommen. Die Interviewer müssen jeden Bewerber respektvoll behandeln. Am Ende 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 Ende 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 wird darüber!
- b) Ich will darüber nichtsprechen!
- 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 zuwählen
- b) ein Amt bekommen
- c) versuchen eine Arbeitsstelle zu bekommen
- d) eine Arbeitsstelle anzubieten

14. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.
Ich nachdem Studium meine Vollzeitbeschäftigung suchen.

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

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

Suche 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. Выберите правильный вариант ответа на следующий вопрос?

Was verstehen Sie unter dem Wort „Freizeit“?

- a) Nichtsmachen
- 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. Какая фраза точнее всего передает Вашу благодарность за приглашение на выставку?

- 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. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.

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

- a) werde teilnehmen
- b) wird teilnehmen
- c) werdeteilnehmen
- d) werdenteilnehmen

19. 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.

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

- a) Der Angestellte der juristischen Beratungsagt, dassereinenGehilfenberaucht.
- b) Der Angestellte der juristischenBeratungsagt, erbraucheinenGehilfen.
- c) Der Angestellte der juristischenBeratungfragt, ob ich einenGehilfenbrauche.
- d) Der Angestellte der juristischenBeratungbemerkt, dassereinenGehilfennichtbraucht..

Тест 2

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

- a) MeinerMeinungnachgibt es nureineLösung.
- b) MeinerMeinungnachgibt es nurSache.
- c) MeinerMeinungnachgibt es nureinenVertrag.
- d) MeinerMeinungnachgibt es nureinenTermin.

2. Выберите правильный вариант завершения предложения.

Delegieren von Aufgaben und Kompetenzenist die Arbeit, die ein Manager tut...

- a) um die erforderlichenTätigkeitenzuidentifizieren und einzuteilen
- b) um Mitarbeiter mitAufgaben und Kompetenzenzubetrauen
- c) um das Aktionsprogrammzuentwickeln
- d) um die Mitarbeiter zuschulen

3. Выберите правильный перевод устойчивого словосочетания „Gebrauchmachen“.

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

4. Выберите наиболее правильный перевод предложений.:

Man definiere das ZielIhrer Arbeit sehrgenau!

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

5. Прочитайте текст и определите, о чем идет речь.

Lars K (45) hat jahrelangeinerfolgreichesUnternehmenim IT- Bereichgeleitet. AlsLiebhaber der spanischen Kultur verbrachteerjedefreie Minute auf der IberischenHalbinsel. Jetzt hat erseinenTraumwahrgemacht. Er hat seine Arbeit aufgegeben und sein eigenesUnternehmegegründet: ein Restaurant auf Ibiza. . «Es war nicht so leicht, wie ich es sichvorgestellthatte. 6. Aber erhattelange das Gefühl, dasseretwas in seinem Leben verändernmusste. Schliesslich hat ich sichgesagt: „Bis zumneuenJahrmusst du eineLösungfinden. . Ich habemitalles gut überlegt».

- a. Ein neues Leben beginnen
- b. , Alternative Lebensformenvorstellen
- c. Stress in Beziehung,
- d. In Ruhenachdenken

6. Какое предложение на немецком языке соответствует: „Я интересуюсь моей будущей заработной платой.“

- a. Die BewerbermachenvieleFehler.
- b. Ich bin mitmeiner Stelle zufrieden.
- c. Die StellensucheisteinwichtigerVorgang.
- d. Ich interessieremichfürmeinkünftigesGehalt.

7.Какое значение на русском языке соответствует немецкому : Aufstiegschancen.

- a. Увольнение
- b. Продвижение по карьерной лестнице
- c. Собеседование
- d. Повышение квалификации

8. Как переводится фраза «Könnten Siemorgen zur Verhandlungen kommen»?

- a. Это Вас устраивает?
- b. Мы 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 «Mitdem ... 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 Mitarbeiter-Teams. 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 цель 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. Kontrollfunktion ist 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) erfahrenere, 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 Kompetenz delegiert, weist er auch

- a) Ereignisse.
- b) Aktionsprogramme.
- c) Entscheidungen.
- d) Verantwortlichkeiten.

19. Die Mitarbeiter sollen in ihrem Delegationsbereich

- a) die Kompetenz 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.

Тест 3

1.Какая фраза передает Ваше предложение собеседнику в деловых переговорах?

- a) Ich habefolgendeMeinung.
- b) Ich hätteeineandereVariante.
- c) Ich hättefolgendenVorschlag.
- d) Ich habefolgendeVerabredung.

2.Выберите правильный перевод следующего предложения.

Fürmichwäreaber dieses Amt sehrinteressant.

- a) Для меня эта должность была очень интересна.
- b) Для меня эта должность очень интересна.
- c) Для меня эта должность была бы очень интересна.
- d) Эти должности были для меня интересными.

3. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.

Führenist die Arbeit, die ein Manager tut, um seine Mitarbeiter....

- a) zuentscheiden zuprüfen
- b) zuwählen ... zufördern
- c) zumotivieren ... zuentscheiden
- d) zubeurteilen zubewerten

4. Выберите правильный вариант толкования словосочетания „geschäftlicheVerhandlung“.

- a) das OrganisiereneinergeschäftlichenUnterredung
- b) das DurchführeneinerwissenschaftlichenKonferenz
- c) das Behandeln und EntscheideneinergeschäftlichenAngelegenheit
- d) das BehandelnvorGerichteines Falls

5. Выберитеправильноезавершениепредложения.

Der Begriff des öffentlichenDienstesumfaßt

- a) die Tätigkeit von Beamten, Angestellten und Arbeitern in der Verwaltung
- b) die Tätigkeit von Angestellten und Arbeitern in der Firmenverwaltung
- c) die Tätigkeit von Beamten, Angestellten und Arbeitern in der Unternehmensverwaltung.
- d) Die Arbeit von Dolmetschern in einemReisebüro

6. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Wenn der Manager jedeEinzelarbeiteneinesjedenUntergebenenkontrollierenmüßte, hätteernochkaum Zeit fürandereAufgaben.

- a) Когда менеджер контролирует всю работу своего подчиненного, у него нет времени на выполнение других задач.
- b) Если менеджер контролирует каждое действие своего подчиненного, у него нет времени на выполнение других задач.
- c) Если бы менеджер должен был контролировать каждое действие своего подчиненного, у него не было бы времени на выполнение других задач.
- d) Так как менеджер контролирует всю работу своего подчиненного, у него нет времени на выполнение других задач.

7. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Dieser Angestelltescheintan dasGesetz und Rechtzuvergessen,

- 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.

8. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Ist das der Fall, dannwird der Beamteentlassen.

- a) Если это случается, то чиновника увольняют.
- b) Это случается, и чиновника увольняют.
- c) Это случилось, и чиновника уволили.
- d) Так как это случилось, то чиновника уводили.

9. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Nichtjede Arbeit lässt sich in einzelne Tätigkeiten zuteilen.

- a) Не каждую работу мы подразделяем на отдельные действия.
- b) Не каждая работа оставляет отдельные действия.
- c) Не каждую работу можно подразделить на отдельные действия.
- d) Каждая работа состоит из отдельных действий.

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

„Schnelle Reaktion ist gefragt“

Probleme können bei Unternehmen aller Branchen jederzeit auftreten und das Image schädigen. Bei gesundheitsgefährdeten Produkten, bei Massenentlassungen oder bei einem Unfall sind vernichtende Schlagzeilen da. Prompte Reaktion ist gefragt. 24 Stunden am Tage, sieben Tage in der Woche muss eine Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit heute auf eine Krisensituation vorbereitet sein, erklärt Dieter Schwer, Kommunikationsdirektor beim Energiekonzern RWE in Essen. Dabei hilft ein Krisenhandbuch, das für den Ernstfall erste organisatorische Regeln enthält. Wer ist für was zuständig, wer darf Informationen weitergeben und wie sind die Verantwortlichen zu erreichen. Zentrales Forum im Unternehmen ist der Krisenstab. Er besteht aus dem Chef, einem Vertreter der Öffentlichkeitsarbeit, einem Juristen und aus Führungskräften der betroffenen Abteilung, zum Beispiel aus der Produktion oder etwa bei Massenentlassungen aus der Personalabteilung. Ist dies nicht geregelt, läuft die Kommunikation schnell in falsche Richtung.

Für alle Firmen ist es von grossem Wert, mit offenen Karten zu spielen. Die Unternehmenspolitik muss einheitlich und transparent sein, nach außen wie nach innen. Wichtig im Krisenfall ist auch das Verhalten der Mitarbeiter. Sie müssen gut informiert sein, denn sie sind die Botschafter des Betriebes.

- a) 24 Stunden am Tage, sieben Tage in der Woche ist eine Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit heute auf eine Krisensituation vorbereitet.
- b) Dieter Schwer ist Kommunikationsdirektor beim Energiekonzern RWE in Essen.
- c) Das Krisenhandbuch enthält erste organisatorische Regeln für den Ernstfall.
- d) Wichtig im Krisenfall sind auch die Ansichten der Mitarbeiter.

11. Какая фраза передает наиболее соответственно ситуации Ваши предложения собеседнику в деловых переговорах?

- a) Ich habefolgende Meinung.
- b) Ich hätteeineandere Variante.
- c) Ich hättefolgendenVorschlag.
- d) Ich habefolgendeVerabredung.

12. 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.

13. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.

Kontrollieren ist die Arbeit, die ein Manager tut, um laufende und fertiggestellte Arbeiten zu beurteilen und die erzielten Ergebnisse zu bewerten.

- a) zuentscheiden zuprüfen
- b) zuwählen ... zufördern
- c) zumotivieren ... zuentscheiden
- d) zubeurteilen zubewerten

14. Выберите правильный вариант толкования словосочетания „Geschäftsleute“.

- a) die Personen, die an einer Lehreinrichtung arbeiten;
- b) die Teilnehmer einer wissenschaftlichen Konferenz;
- c) die Teilnehmer eines wirtschaftlichen Forums;
- d) Personen, die einkaufmännisches Unternehmen führen.

Выберите правильное завершение предложения.

15. Das Führen ist die Arbeit, die ein Manager tut, um

- a) ein Aktionsprogramm zu entwickeln.
- b) zukünftige Ereignisse vorherzusagen.
- c) Mitarbeiter zu veranlassen, wirksam zu handeln.
- d) die laufenden Arbeiten zu kontrollieren.

16. Diese Systeme kommen mit Hilfe von Computerprogrammen in Marketing

- a) zum Einsatz.
- b) nach Hause.
- c) zum Ausdruck.
- d) zum Schluß.

Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующих предложениях.

17. Wenn ich viel Geld....., würde ich eine Weltreise machen

- a) habe, b) hätte, c) gehabt hätte, d) hatten

18. Alle Themen wurden angenommen.

- a) vorgeschlagen, b) vorschlagen, c) vorgeschlagenen, d) schlagen vor

19. ich bin Nicht einverstanden.

- a) mit dem, b) damit, c) davon, d) darauf

20. Mit diesem Programm müssen Sie unseren Direktor wenden.

- a) zu, b) auf, c) an, d) für

Тест 4

1. Выберите правильный вариант начала Вашего выступления перед коллегами.

- a) Liebe Kollegen, ich möchte zu Ihrer Aufmerksamkeit meinen Vortrag zum Thema „vorstellen!“
- b) Liebe Freunde, ich möchte Euch meinen Vortrag zum Thema „vorstellen!“
- c) Liebe Anwesenden, ich möchte mit Euch zum Thema „sprechen!“
- d) Liebe Gäste, ich lade Euch zu meinem Vortrag ein!

2. Выберите правильный вариант заполнения следующего предложения.

Zielkonflikte entstehen, ... die Unternehmens-Ziele nicht mit den Zielen der Mitarbeiter im Einklang stehen.

- a) während
- b) dass
- c) als
- d) wenn

3. Какая немецкая фраза соответствует русской фразе «Приятно познакомиться»?

- a) Sehr angenehm.
- b) Freut mich sehr.
- c) Ich freue mich Sie kennenzulernen.
- d) Es freut mich sehr.

4. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Der Beamte hat seine Aufgaben unparteilich und gerecht zu erfüllen und an das allgemeine Wohl zu denken.

- a) Чиновник выполняет свои обязанности непредвзято и справедливо и думает о всеобщем благе.

b) Чиновник выполнил свои обязанности непредвзято и справедливо и думал при этом о всеобщем благе.

c) Чиновник должен выполнять свои обязанности непредвзято и справедливо и думать о всеобщем благе.

d) Чиновник будет выполнять свои обязанности непредвзято и справедливо и думать о всеобщем благе.

5. Выберите правильный вариант толкования слова „derVortrag“.

- a) Rede übereinbestimmtes, oft wissenschaftlichesThema
- b) Gesptächübereinbestimmtes, oft wissenschaftlichesThema
- c) Diskussionübereinbestimmtes, oft wissenschaftlichesThema
- d) schriftlicher Text übereinbestimmtes, oft wissenschaftlichesThema

6. Выберите правильный вариант завершения следующего предложения.

Kommunikationist die Arbeit, um

- a) das Budget aufzustellen.
- b) gegenseitiges Verstehen zustandezubringen.
- c) bestimmteKriterienfestzulegen.
- d) die erforderlichenTätigkeiteneinzuteilen.

7. Выберите правильное толкование слова „Datenverarbeitung“?

Datenverarbeitungist...

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

.8. Выберите правильный вариант завершения следующего предложения.

Wenn der Manager seinenUntergebenen die Kompetenzendelegiert, weisterauch...

- a) Ereignisse.
- b) Aktionsprogramme.
- c) Entscheidungen.
- d) Verantwortlichkeiten.

9. Выберите правильный вариант завершения следующего предложения.

Die Mitarbeiter sollen in ihremDelegationsbereich

- a) die Kompetenzendelegieren.
- b) immer die Mitarbeiter schulen.
- c) selbstverantwortlichhandeln und entscheiden.
- d) unverantwortlichhandeln und entscheiden.

10.Прочитайте следующий текст и выберите наиболее подходящее название к тексту:

Die Möglichkeit, Wissen zu erwerben und weiterzugehen, wird zukünftig zum wichtigsten Faktor für die Verbesserung des Lebensstandards. Telelernen kann diesen Prozess beschleunigen. Informations- und Kommunikationstechnologien sind die treibende Kraft in den Industrieländern und in vielen Entwicklungsländern. Doch gerade in den ärmsten Ländern gibt es viele Menschen, deren Leben von Informations- und Kommunikationstechnologien noch überhaupt nicht berührt wird. Dabei muss klar sein, dass ein Ausschluss von der weltweiten Informationsgesellschaft als schwerer Rückschlag für die Gesellschaften und Wirtschaftssysteme der benachteiligten Länder wäre. Es mag teuer sein, eine moderne Informations- und Kommunikationsinfrastruktur aufzubauen. Der Verzicht darauf wird jedoch noch teurer. Denn Telelernen als Teil dieser Infrastruktur könnte ein wichtiger Katalysator für die Entwicklung in den Ländern des Südens sein.

- a. Ausschluss von der weltweiten Informationsgesellschaft als Rückschlag für Länder
- b. Moderne Kommunikationsinfrastruktur

- c. In Eiltempo zur Wissensgesellschaft,
- d. das Telelernen

11. Выберите правильный вариант начала Вашего выступления перед коллегами.
- a) Liebe Kollegen, ich möchte zu Ihrer Aufmerksamkeit meinen Vortrag zum Thema „vorstellen!“
 - b) Liebe Freunde, ich möchte Euch meinen Vortrag zum Thema „vorstellen!“
 - c) Liebe Anwesenden, ich möchte mit Euch zum Thema „sprechen!“
 - d) Liebe Gäste, ich lade Euch zu meinem Vortrag ein!

12. Выберите правильный вариант заполнения следующего предложения.

Zielkonflikte entstehen, ... die Unternehmens-Ziele nicht mit den Zielen der Mitarbeiter im Einklang stehen.

- a) während
- b) dass
- c) als
- d) wenn

13. Выберите правильный вариант заполнения следующего предложения.

Probleme.... sicherer werden bewältigen, wenn, wenn man sie beschreibt und ihre Ursachen analysiert.

- a) lassen
- b) machen
- c) können
- d) sollen

14. Выберите правильный вариант толкования слова „der Vortrag“.

- a) Gespräch über ein bestimmtes, oft wissenschaftliches Thema
- b) Rede über ein bestimmtes, oft wissenschaftliches Thema
- c) Diskussion über ein bestimmtes, oft wissenschaftliches Thema
- d) schriftlicher Text über ein bestimmtes, oft wissenschaftliches Thema

Выберите правильный перевод словосочетаний с двойными союзами.

15. bald einzelne Bundesländern. bald das ganze Deutschland

- a) ни отдельные Федеральные земли, ни вся Германия
- b) как отдельные Федеральные земли, так и вся Германия
- c) либо отдельные Федеральные земли, либо вся Германия
- d) то отдельные Федеральные земли, то вся Германия

16. weder das Grundgesetz noch die Bundesgesetze

- a) ни Основной закон, ни федеральные законы
- b) как Основной закон, так и федеральные законы
- c) или Основной закон, или федеральные законы
- d) то Основной закон, то федеральные законы

17. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Er war imstande, von verschiedenen Führungsstilen Gebrauch zu machen

- a) Он был в состоянии проявлять различные стили руководства.
- b) Он в состоянии пользоваться различными стилями руководства.
- c) Он мог пользоваться различными руководящими стилями.
- d) Он был в состоянии выражать различные стили руководства.

18. Выберите правильный союз.

....der Redner seinen Vortrag beendete, begann eine lebhaft Diskussion.

- a) wenn, b) bevor, c) nachdem, d) seit

19. Выберите правильное завершение предложения.

Eristdarüberinformiert ...

a) worden, b) werden, c) werde, d) wird

20. Выберите правильный перевод словосочетания.

der in Moskau ankommende Bundeskanzler

- a) Федеральный канцлер, прибывший в Москву;
- b) Федеральный канцлер, прибывающий в Москву;
- c) Федеральный канцлер прибывает в Москву;
- d) Федеральный канцлер прибыл в Москву.

Итоговый тест за семестр

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 лучше!
- d) Мы, может, сделаем это лучше.

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 so stark verstößt, dass sie nicht sehr 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 in dessen 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) erreichbar
- 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.
bundesweitvertreten 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 zugesagt!

- 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?

- e) страхование служащих
- f) закон о страховании служащих
- g) закон о служащих
- h) 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 die 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 ändert sich nur dann, 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 die 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 wäre hier sicherlich die Vereinten Nationen (UNO) als Vertretung der Völkergemeinschaft. Nur mit ihrem Mandat darf eine ausdrücklich dazu ermächtigte Staatengruppe und Organisation

aushumanitärenGründen in die Souveränität von Einzelstaateneingreifen 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) Weltsicherheitsrats 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 zu 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.

bundesweitvertreten 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 zugesagt!

- 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 «Mitdem ... 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.

Suche 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. Es 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.

Итоговый тест

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

- a) Sprechen wird darüber!
- b) Ich will darüber nichts sprechen!
- c) Ich rede darüber.
- d) Wir redend darüber!

2. Выберите правильное продолжение предложения.

Der Begriff des öffentlichen Dienstes umfasst

- a) die Tätigkeit von Beamten, Angestellten und Arbeitern in der Verwaltung
- b) die Tätigkeit von Angestellten und Arbeitern in der Firmenverwaltung
- c) die Tätigkeit von Beamten, Angestellten und Arbeitern in der Unternehmensverwaltung
- d) die Tätigkeit von Beamten und Soldaten in der Landesverwaltung

3. Выберите правильное продолжение предложения.

Hauptträger der öffentlichen Verwaltung sind

- a. Arbeiter
- b. Beamte
- c. Angestellte
- d. Professoren

4. Выберите правильный вариант ответа на следующий вопрос.

Was sind juristische Personen des öffentlichen Rechts?

- a) Körperschaften des öffentlichen Rechts, also Gemeinden,
- b) Landkreise, Bezirke,
- c) führende Unternehmen
- d) Grossbetriebe

5. Выберите правильный вариант перевода:

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 хочет давать указания по служебной деятельности.

6. Выберите правильный вариант перевода:

Er ist für beamtensrechtliche Entscheidungen in persönlichen Angelegenheiten zuständig.

- a) Он отвечал за решения личных дел в соответствии с правом чиновников.
- b) Он отвечает за решения личных дел в соответствии с правом чиновников.
- c) Он отвечает за личные дела по праву чиновников.
- d) Он решает личные дела чиновников.

7. Выберите правильный вариант перевода:

Der Beamte hat seine Aufgaben unparteilich und gerecht zu erfüllen und an das allgemeine Wohl zu denken.

- a) Чиновник выполняет свои обязанности непредвзято и справедливо и думает о всеобщем благе.
- b) Чиновник выполнил свои обязанности непредвзято и справедливо и думал при этом о всеобщем благе.
- c) Чиновники должны выполнять свои обязанности непредвзято и справедливо и думать о всеобщем благе.
- d) Чиновник должен выполнять свои обязанности непредвзято и справедливо и думать о всеобщем благе.

8. Выберите правильный вариант перевода:

Er muss durch sein Gesamtverhalten für eine freie demokratische Grundordnung eintreten.

- a) Всем своим поведением он должен выступать за свободный демократический строй.
- b) Всем своим поведением он может выступать за свободный демократический строй.
- c) Всем своим поведением он выступает за свободный демократический строй.
- d) Всем своим поведением он призван выступать за свободный демократический строй.

9. Выберите правильный вариант перевода.

Im Falle der Entlassung, dann wird der Beamte entlassen.

- a) Если это случается, то чиновника увольняют.
- b) Это случается, и чиновника увольняют.
- c) Это случилось, и чиновника уволили.
- d) Когда это происходит, чиновник увольняется.

10. Выберите правильный вариант перевода.

Nicht jede Arbeit lässt sich in einzelne Tätigkeiten unterteilen.

- a) Не каждую работу мы подразделяем на отдельные действия.
- b) Не каждая работа оставляет отдельные действия.
- c) Не каждую работу можно подразделить на отдельные действия.
- d) Каждая работа состоит из отдельных действий.

11. Выберите правильный вариант перевода.

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

12. Какая фраза передает наиболее соответственно ситуации Ваше предложение собеседнику в деловых переговорах?

- a) Ich habefolgendeMeinung.
- b) Ich hätteeineandereVariante.
- c) Ich hättefolgendenVorschlag.
- d) Ich habefolgendeVerabredung.

13. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.

Kontrollierenist die Arbeit, die ein Manager tut, um laufende und fertiggestellteArbeitenzubeurteilen und die erzieltenErgebnissezubewerten.

- a) zuentscheiden zuprüfen
- b) zuwählen ... zufördern
- c) zumotivieren ... zuentscheiden
- d) zubeurteilen zubewerten

14. Выберите правильный вариант толкования словосочетания „geschäftlicheVerhandlung“.

- a) das OrganisierenineinergeschäftlichenUnterredung
- b) das DurchführenineinerwissenschaftlichenKonferenz
- c) das Behandeln und EntscheideneinergeschäftlichenAngelegenheit
- d) das BehandelnvorGerichteines Falls

15. Выберите правильный вариант заполнения следующего предложения.

Zielgerichtetkann ein Mitarbeiter nurarbeiten, erklär und unmissverständlich seine Aufgaben und Verantwortungkennt.

- a) während
- b) dass
- c) als
- d) wenn

16. Какое словосочетание соответствует русскому «отклонить предложение»?

- a) das Angebotannehmen
- b) das Angebotbehandeln
- c) das Angebotbesprechen
- d) das Angebotablehnen

17. Выберите правильный вариант завершения данного предложения.

Die ersteFunktion des professionellen Managers ist

- a) das Führen
- b) das Kontrollieren
- c) das Planen
- d) das Organisieren

18. Выберите правильный вариант завершения данного предложения.

Das Erstellen von Prognosenist die Arbeit, die der Manager tut, um

- a) die Mitarbeiter auszuwählen.
- b) um zukünftigeEreignissevorherzusagen.
- c) die Mitarbeiter zumotivieren.
- d) die Ergebnisse der Arbeit zuprüfen.

19. Прочитайте текст и определите, какое из нижеприведенных высказываний наиболее полно отражает, на Ваш взгляд, основную идею текста.

JUNGE BEAMTE SOLLEN GEFÖRDERT WERDEN

Der Öffentliche Dienst und insbesondere das Berufsbeamtentum sind in stabilisierender Faktor für Gesellschaft und Demokratie. Das sagte am Donnerstag in Bonn der neue Vorsitzende des Deutschen Beamtenbundes (DBB), Erhard Geyer. Amtsinhaber Werner Hageborg ging nach acht Jahren Vorsitz in Pension.

Geyer bekannte sich zu Reformen im Öffentlichen Dienst, wozu insbesondere Verbesserungen für junge Beamte zählte. Dies sei nötig, um in Konkurrenz zur Wirtschaft genügend junge Leute für den Öffentlichen Dienst zu gewinnen. Die Vergabe von Führungspositionen auf Zeit oder eine Beschränkung des Beamtenstatus auf rein hoheitliche Aufgaben etwa bei Polizei oder Justiz lehnte er "kategorisch" ab.

Der Hagedorn-Nachfolger warnte die Politik nachdrücklich vor polemischen Debatten über den Öffentlichen Dienst und seine Beamte. Gegnern des Berufsbeamtentums stellt er die Frage, welchen Staatsdienst wollten. In der DDR sei das Experiment eines Staats ohne stabile Beamtentum gescheitert.

Der neue Vorsitzende will die Organisationsreform des Beamtenbundes vorantreiben. Dabei will er insbesondere den Bereich der Arbeiter und Angestellten stärken.

Heinz Ossenkamp wurde erneut zu einem der stellvertretenden DBB-Vorsitzenden gewählt. Bestätigt in diesem Amt wurde auch der CSU-Bundestagsabgeordnete Otto Regenspürger. Neue Stellvertreter sind Peter Heesen, Vorsitzender des Philologenverbandes in NRW, und die bayerische Landesvorsitzende des Beamtenbundes, Ilse Schedl.

- 1)
- a) Aufgaben der Beamten.
- b) Der neue Vorsitzende des Deutschen Beamtenbundes.
- c) Das Scheitern des Staats ohne stabile Beamtentum.
- d) Reformen und Verbesserungen im Öffentlichen Dienst.

20. Прочитайте следующий диалог и выберите утверждение, не соответствующее содержанию 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») nirgendwo 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 teilnehmen. 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. Tests sind kulturell geprägt und national bedingt 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) Cora Holmann war jahrelang als Personaldirektorin mit internationaler Länderverantwortung für Großunternehmen tätig.
- b) Die Führungskräfte sollten am ganzen Auswahlprozess teilnehmen.

- c) Die Interviewer müssen den Menschen in Mittelpunktstellen.
- d) Tests sind bei internationalen Bewerbungen von einem Land auf das andere übertragbar.

21. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.
Das Abkommen von allen Teilnehmernt.

- a) hat unterzeichnet
- b) wird unterzeichnet
- c) werden unterzeichnet
- d) unterzeichnete

22. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.
Dieses Problem kann rechtzeitig

- a) lösen
- b) gelöst haben
- c) gelöst werden
- d) löste

23. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.
Alle Schwierigkeiten ... schon erfolgreich

- a) werden überwunden
- b) sind überwunden worden
- c) überwunden werden
- d) überwanden

24. Выберите правильный перевод следующего предложения.
Wir hätten es richtig gemacht.

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

25. 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!

26. 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

Выберите правильный вариант завершения данного предложения.

27. Der Begriff des öffentlichen Dienstes umfasst

- a) die Tätigkeit von Beamten, Angestellten und Arbeitern in der Verwaltung.
- b) die Tätigkeit von Angestellten und Arbeitern in der Firmenverwaltung,
- c) die Tätigkeit von Beamten, Angestellten und Arbeitern in der Unternehmensverwaltung.
- d) die Tätigkeit der Hilfskräfte um Büro,

28. Hauptträger der öffentlichen Verwaltung sind

- a) Arbeiter,
- b) Beamte
- c) Angestellte.

d) d) Leiter

29. Öffentlicher Dienst ist das berufliche Rechtsverhältnis, in dem jemand verpflichtet ist, ... Dienste zu leisten

- a) einer juristischen Person des öffentlichen Rechts
- b) einer physischen Person des öffentlichen Rechts
- c) einer juristischen Person des Privatrechts
- d) jeder Person

30. Was sind juristische Personen des öffentlichen Rechts?

- a. Körperschaften des öffentlichen Rechts, also Gemeinden, Landkreise, Bezirke
- b. führende Unternehmen
- c. Grossbetriebe
- d. Private Personen

31. Ist die Tätigkeit für eine Privatperson, z.B. für den Unternehmer Max Maier, ein öffentlicher Dienst?

- a) Nein
- b) Ja
- c) kann sein
- d) bestimmt

32. Das Grundgesetz (Art. 60, Abs. 1, 137 Abs. 1 GG) unterscheidet folgende im öffentlichen Dienst tätigen Personen:

- a) Arbeiter, Angestellte
- b) Richter, Beamte und Soldaten
- c) Facharbeiter und Fachleute
- d) alle Beschäftigten

33. Als Beamte gelten die Personen, die zum Bund oder zu einer bundesunmittelbaren Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts

- a. in einem öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis (Beamtenverhältnis) stehen.
- b. in einem nicht öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis stehen.
- c. in einem privaten Dienst- und Treueverhältnis stehen.
- d. Kein Beamtenverhältnis haben.

Выберите правильный вариант перевода:

34. Er ist für Entscheidungen in persönlichen Angelegenheiten zuständig.

- a) Он отвечал за решения в сфере личных дел.
- b) Он отвечает за решения в сфере личных дел.
- c) Он не отвечает решения за личные дела.
- d) Он отвечает за личные проблемы.

35. Das Beamtenverhältnis wird durch Aushändigung einer Ernennungsurkunde begründet.

- a) Status чиновника обосновывает вручение грамоты о назначении.
- b) Грамота о назначении обосновывается статусом чиновника.
- c) Грамота о назначении обосновывается статусом чиновника.
- d) Status чиновника обосновывается посредством вручения грамоты о назначении.

36. Der Beamte hat seine Aufgaben unparteilich und gerecht zu erfüllen und an das allgemeine Wohl zu denken.

- a) Чиновник выполняет свои обязанности непредвзято и справедливо и думает о всеобщем благе.
- b) Чиновник выполнил свои обязанности непредвзято и справедливо и думал при этом о всеобщем благе.
- c) Чиновник должен выполнять свои обязанности непредвзято и справедливо и думать о всеобщем благе.
- d) Чиновник не выполняет свои обязанности непредвзято и справедливо.

37. Er muss durch sein Gesamtverhalten für freie demokratische Grundordnungen eintreten.
- Всем своим поведением он должен выступать за свободный демократический строй.
 - Всем своим поведением он может выступать за свободный демократический строй.
 - Всем своим поведением он выступает за свободный демократический строй.
 - Его поведение поддерживает свободный демократический строй.

38. Das Dienstverhältnis des Beamten verpflichtet ihn, die mit dem Amt verbundenen Dienstleistungen zu leisten.

- Служебный статус чиновника обязывает его нести определенную службу.
- Служебный статус чиновника обязывает его нести службу, связанную с его должностью.
- Чиновник несет службу, связанную с его должностью.
- Чиновник не несет службу, связанную с его должностью.

39. Angestelltenversicherungsgesetz

- страхование служащих
- закон о страховании служащих
- закон о служащих
- закон о поощрении служащих

40. Какое слово переводится на русский язык как совокупность норм, регулирующих правовое положение государственных служащих?

- Arbeitsrecht
- Verfassungsrecht
- Strafrecht
- Beamtenrecht

Тесты по французскому языку.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ТЕСТ 1

1. Найдите лишний глагол

- employer
- recruter
- embaucher
- licencier

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

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

3. Чтобы стать директором отдела продаж, необходимо иметь

- l'aptitude au commandement
- la modestie
- l'assiduité
- la bonne présentation

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

- s'adresser à l'ANPE
- utiliser les relations personnelles
- publier une petite annonce
- 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. expériences
- d. naissance

18. 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?

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 compétences

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 appliquée dans votre service, soit actuellement (nombre 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

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 une discipline du management qui cherche à déterminer les offres de biens, de 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 celle 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 de 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, futur 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 intéressants 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 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 contrecoeur.
- c. J'accepte votre invitation à une condition.
- d. Moi, avec plaisir

18. 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 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 la Centrale entretient des 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 le bon marché des affaires.

De plus il lui faut 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

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

1. Qu'est-ce que vous ditessi 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. au revoir

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 précédents

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 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

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 remuneré?
 - 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 (nombre 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 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 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 la 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 le bon marché des affaires.

De plus il lui faut 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 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 ditessi 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 lettredecandidature?

- 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 employer.

- 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 restetoujours 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'entretiens'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 appliquée dans votre service, soit actuellement (nombre 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 rémunération
- c. la durée de travail
- d. les heures supplémentaires du travail

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

- a. au début 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 prendsl'engagement de faire ce travail dans deux jours.
- b. Je m'engage à faire ce travail deux jours après.
- c. Je prendsl'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. Commentpeut-on redigerunelettre de candidature?
- b. Quellesparticularites de mener les pourparlers existent en France?
- c. Quelles strategies marketing existent-elles?
- d. Quelles parties sontobligatoires dans unelettred'affaire?

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

Nicolas Pétrovestemployé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travail 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 la 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 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

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр-6	Способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПКр-6.1	Осуществляет оптимизацию деловых процессов, организывает документооборот и деловую переписку

ПКр-12	Способен использовать исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере	ПКр-12.1	Демонстрирует целостное понимание принципов, процессов, правил и методов научно-исследовательской деятельности по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере
--------	--	----------	--

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 2 (две) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование

калькулятора.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится с применением метода устного опроса.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Стили управления 1. ОПК ОС-3.2, ОПК ОС-6.3

1. Составить монолог-описание (вид мотивации на вашем рабочем месте).
2. Подготовить диалог-расспрос (какой вид мотивации предпочитаете и почему).
3. Полное и точное понимание информации текста о теориях мотивации в различных компаниях.
4. Понимание на слух основного содержания текста о мотивациях.
5. Написание письма - запроса о стилях руководства, употребляя формулы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка.

Тема 2. Стили управления 2. ОПК ОС-3.2, ОПК ОС-6.3, ОПК ОС-7.2

1. Составить диалог-расспрос (о факторах гигиены на рабочем месте).
2. Подготовить монолог-сообщение (о мотивационных факторах).
3. Полное и точное понимание информации текста о применении факторов гигиены и мотивационных факторах.
4. Понимание на слух основного содержания прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки).
5. Написание электронного письма делового характера, употребляя формулы речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка.

Тема 3. Трудоспособность и трудоустройство. ОПК ОС-3.2, ОПК ОС-6.3, ОПК ОС-7.2

1. Составить диалог-расспрос (беседа по телефону делового характера).
2. Подготовить монолог-сообщение об аутсорсинговых услугах.
3. Полное и точное понимание публицистических текстов по обозначенной проблематике.
4. Понимание на слух основного содержания текста о трудоустройстве за рубежом.
5. Заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.). Поддержание контактов с коллегами и подчиненными при помощи электронной почты.

Тема 4. Гибкость и жесткость. ОПК ОС-6.3, ОПК ОС-7.2, ПК₀₂ ОС-3.4

1. Составить диалог-обмен мнениями (о способах работы).
2. Подготовить монолог-сообщение (о гибкости на рабочем месте).
3. Полное и точное понимание научно-популярных и научных текстов по обозначенной проблематике.
4. Понимание на слух содержания текста об охране труда.
5. Запись тезисов выступления с докладом на встрече, письменных проектных заданий (презентации, буклеты, рекламные листовки, и т.д.)

Тема 5. Баланс между работой и жизнью. ОПК ОС-6.3, ОПК ОС-7.2, ПК02 ОС-3.4

1. Составить деловую беседу/деловую игру/, обсуждение проблемных деловых ситуаций.
2. Подготовить монолог-сообщение в рамках профессиональной тематики.
3. Полное и точное понимание научно-популярных и общественно-политических текстов по проблемам данной науки/отрасли.
4. Понимание на слух основного содержания текста о причинах стресса.
5. Описать качество жизни в нашей стране и за рубежом.

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в приложении 1 РПД.

Шкала оценивания

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.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 85%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области финансов
84% - 65%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области финансов
64% - 55%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области финансов
менее 54%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области финансов

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.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

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

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности	0-19

и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	
--	--

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

7. 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 по семестрам. 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.

Промежуточная аттестация

Итоговый контроль проводится в виде выпускного экзамена за весь курс обучения иностранному языку. Объектом контроля является достижение заданного Программой уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией (Основного/Повышенного)

Экзаменуемые, набравшие не ниже минимального балла (60) по иностранному языку, должны продемонстрировать:

- понимание основного содержания иноязычного звучащего и письменного текста;
- умение создать связное письменное высказывание в жанре личного письма (дать развернутое сообщение в соответствии с коммуникативной целью, запросить информацию, соблюдать принятые в иностранном языке нормы вежливости);
- владение лексико-грамматическими и орфографическими навыками базового уровня
- продуцирование диалогической и монологической речи в определенной коммуникативной ситуации.

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 рефлексию 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.

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

Основная литература (анг. яз)

Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2): учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20566-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584102>

Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English: учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17896-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583965>

Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление: учебник и практикум / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 391 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15581-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/539022>

Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (А2-В2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15563-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/537329>

Английский язык для гуманитариев (В1–В2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/541185>

Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (В1–В2). English for Business Studies in Higher Education : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18207-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/534527>

Основная литература (нем. яз)

1. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583919>
2. Баракина Светлана Юрьевна. Немецкий язык. Учебное пособие. М.: Проспект науки, 2024. 352 с. <https://znanium.ru/catalog/document?id=440713>

Основная литература (франц. яз)

Бартенева, И. Ю. Французский язык (В1–В2) : учебник для вузов / И. Ю. Бартенева, О. В. Желткова, М. С. Левина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15235-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566648>

Левина, М. С. Французский язык. Экономика, менеджмент, политика : учебник для вузов / М. С. Левина, И. Ю. Бартенева, О. Б. Самсонова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06029-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564365>

8.2. Дополнительная литература.

1. Куликова Ольга Викторовна. Учебник английского языка : информационная безопасность. English for Students of Information Security. М.: Аспект Пресс, 2020. 432 с. <https://znanium.ru/catalog/document?id=373004>

Иные источники (англ. яз).

1. Короткина И. Б. Английский язык для государственного управления + CD : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. — 229 с. Юрайт. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/F0ED6973-7AF7-46D3-8801-20B10CD044FC>
2. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций.— Электрон. текстовые данные.— 136 с. Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ. 2018. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003>
3. Бонк Н. А. и др. Учебник английского языка. В 2 ч. Ч. 2. - 511 с. Деконт+; ГИС. 2012
4. Бонк Н. А. и др. Учебник английского языка. В 2 ч. Ч. 1. - 639с. Деконт+; ГИС. 2012

Иные источники (нем. яз).

1. Deutsch. Ein Lehrbuch für Ausländer. Teil 1b. VEB Verlag Enzyklopädie Leipzig, 2003.
2. Миллер Е.Н. Грамматика немецкого языка с упражнениями. Учебное пособие. М.: Изд-во «Язык и литература», 2007 г.- 174 с.
3. Соколова Н.Б., Молчанова И.Д., Гурова Е.И. Справочник по грамматике немецкого языка. Москва: «Просвещение», 2003 г. – 381 с.
4. Тексты из немецких газет и журналов.
5. Тексты энциклопедии BrockhausMultimedial.
6. Шульц, В. Зундермайер; Пер. с нем. А.А. Попов. Немецкая грамматика с упражнениями: [Учеб. пособие для студентов-иностранцев]. М.: ЛИСТ, 2003. - 328 с.
7. Немецкая грамматика с упражнениями: [учеб. пособие для студентов-иностранцев] / Х. Шульц, В. Зундермайер; пер. с нем. А. А. Попов. - М.:
8. Завьялова В.М., Ильина Л.В. Практический курс немецкого языка (для начинающих). Москва: Изд-во ЧеРо, 2003 г.-220 с.
9. Савченко Г.К., Марянина Л.А. Немецкий язык. В 2-х частях: Учебное пособие.- Волгоград: Изд-во ВАГС, 2002.- 192 с.
10. Немецко-русский, русско-немецкий словарь: Политика. Общество. Экономика. Культура: ок. 25000 слов и выражений / сост. В. А. Гандельман. - М.: АЙРИС-ПРЕСС; РОЛЬФ, 1999. - 575 с. Большой немецко-русский словарь. В 3 т.: ок. 180000 лексич. ед. Т. 2 : L-Z / сост. Е. И. Лепинг, Н. П. Страхова, Н. И. Филичева и др. ; под рук. О. И. Москальской. - 6-е изд., стер. - М.: Рус. яз., 2000. - 680 с.
11. Themen neu: Lehrwerk für Deutsch als Fremdsprache. Kursbuch 3 / Н. Aufderstrabe, W. Bonzli, W. Lohfert. - Munchen: Max Hueber Verlag, 2001.

Иные источники (франц. яз)

1. Гречаная Е.П. La douce France. – М.: Изд-во Лист, 2007. – 197 с.
2. Давыдова Д.Д. Учебное пособие и контрольные работы по французскому языку для студентов заочного отделения. – М.; Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики. – 2005. – 152с
3. Левина М.С., Самсонова О.Б., Хараузова В.В. Французский язык. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум/ Левина М.С., Самсонова О.Б., Хараузова В.В. - Электрон. текстовые данные.— М.:Издательство Юрайт 2016. – 488с. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>
4. Парчевский К.К. Самоучитель французского языка. – М., 2010. - 320 с.
5. Education civique. – Paris : Hachette, 2010. – 97р.
6. De Gunten B., Martin A., Niogret M. Les institutions de la France. – Paris : Natan, 2010. – 160р.
7. Gasquez A., Heintzmann E. Grammaire française et expression écrite. – Paris : Natan , 2010. – 288р.
8. Rausch A., DELF.Juniorscolaire B1. – Paris, 2008.

8.4. Интернет-ресурсы (англ. яз)

1. <http://www.lingvo.ru>
2. <http://www.merriam-webster.com>
3. <http://www.better-english.com/exerciselist.html>
4. <http://www.englishlearner.com>
5. <http://www.better-english.com/exerciselist.html>
6. <http://www.vocabulary.com>
7. <http://www.careerlab.com/letters>
8. <http://www.esl-lab.com>
9. <http://www.learning-english.com/learnonline/grammar.htm>

10. <http://www.irregularverbs.ru/test/>
11. <http://www.flo-joe.co.uk/fce/students/tests/>
12. <http://www.englishstudydirect.com/OSAC/medianews.htm>

Интернет-ресурсы (франц. яз)

1. <http://www.tf1.fr/> tf1
2. <http://www.france2.fr/> france 2
3. <http://www.france3.fr/> france 3
4. <http://www.canalplus.fr/> canal plus
5. <http://www.arte.tv/fr/70.html> art tv
6. <http://www.france5.fr/> la cinquième
7. <http://tf1.lci.fr/> info tf 1
8. <http://www.m6.fr/> M6
9. <http://www.rfo.fr/> rfo
10. <http://www.tv5.org/index.phptv5>
11. <http://www.france24.com/fr/tv-en-direct-chaine-live> - новости

9. 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.

